



**DEPARTEMENT DE LA SARTHE**

**ARRETE N° 26\_2886 du 26 MAI 2026**

**DIRECTION GENERALE  
ADJOINTE DES  
RESSOURCES, EDUCATION  
ET NUMERIQUE**

**Arrêté portant organisation des Services du Département**

**Direction des Ressources  
humaines**

**LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL,**

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des Communes, des Départements et des Régions,

Vu la loi n° 2013-403 du 17 mai 2013 relative à l'élection des Conseillers départementaux,

Considérant la nomination de Madame Claire BROUSSEAU, sur l'emploi fonctionnel de Directeur général des services, à compter du 1<sup>er</sup> juin 2026,

Sur la proposition de Madame la Directrice générale des services du Département,

**ARRETE**

**ARTICLE 1 : Les services du Département sont organisés ainsi qu'il suit :**

**La Direction générale des Services comprend :**

- **La Direction Appui à la performance**, composée de pôles de compétences ayant pour mission :
  - d'accompagner la prise de décision auprès de la DGS, plus particulièrement chargée :
    - de doter l'administration départementale d'objectifs conformes au mandat :  
La DGS s'assure de l'existence de feuilles de route métiers dans les directions, en assure la cohérence d'ensemble et pilote l'avancée globale des projets du mandat.
    - d'établir un cadre décisionnel pour une bonne mise en œuvre efficiente du projet politique.  
La DGS, en prenant en compte les équilibres de gestion et leur trajectoire (Plan Pluriannuel des Investissements, Plan Prévisionnel des Emplois et des Effectifs, Plan Stratégique du Patrimoine, ...) établit et propose aux acteurs une « gouvernance de la prise de décision » (permettre l'anticipation, organiser de façon cohérente le cheminement de la décision, identifier les délégations) ainsi qu'une mise en perspective des données consolidées dont elle dispose (tableaux de bord stratégique, apport de connaissance, croisement avec les problématiques voisines).  
Elle développe un appui à la gestion pour s'assurer de l'efficacité et de l'efficience de la dépense publique. Elle pilote le dispositif de gestion des risques et de gestion de crise.
  - de soutenir les acteurs et accompagner les transformations, en appui de la DGS chargée :
    - d'assurer l'élaboration et le déploiement d'une démarche d'administration.  
Au vu du projet politique porté par les élus, l'administration, sous l'impulsion de la DGS, décline son projet d'administration. La DGS en définit la stratégie et s'assure de son opérationnalité aussi bien pour accompagner les métiers que pour appréhender les sujets transversaux.

- **d'animer le cadre managérial et la culture commune.**  
De façon permanente, la DGS pose le cadre collectif du fonctionnement des acteurs. Elle doit s'assurer de l'identification et de la mise à disposition de l'ensemble des moyens possibles pour faciliter la capacité d'exercice de leur mission et promouvoir leur sentiment d'appartenance à la collectivité (feuilles de route managériales, cycle managérial, démarche « Qualité de Vie et des Conditions de Travail »).
- **de développer la capacité collective à maîtriser l'organisation et son environnement.**  
La DGS doit apporter de la lisibilité aux acteurs sur les différents processus qui interviennent au sein de la collectivité. La cartographie qui en résulte permet de réinterroger les missions et de gagner en agilité. Elle doit s'accompagner en parallèle d'une mise à disposition d'une offre d'accompagnement au changement et du déploiement de la culture projet.
- **de porter à maturité les sujets nouveaux et transversaux.**  
Certains sujets transversaux, par exemple la gestion des risques ou de la donnée, ont parfois du mal à trouver une réponse globale, compte tenu de l'offre de service segmentée que génère l'organigramme. Il appartient à la DGS de les appréhender afin d'en proposer une gouvernance collective.

Pour couvrir l'ensemble de ces missions, l'entité se décline en 3 pôles de compétences :

- **Assemblées & prise de décision,**
- **Risques, gestion & data,**
- **Démarches transversales & facilitation.**

L'entité est également dotée d'un **Bureau Accueil & orientation téléphonique - courrier** comprenant notamment le centre d'accueil téléphonique et courrier.

ainsi que :

- **La Direction générale adjointe des Solidarités,**
- **La Direction générale adjointe des Infrastructures et du développement territorial,**
- **La Direction générale adjointe des Routes et des mobilités,**
- **La Direction générale adjointe des Ressources, de l'éducation et du numérique.**

L'organisation, les domaines d'intervention et les actions de ces Directions générales adjointes sont définis ci-après :

**I – La Direction générale adjointe des Solidarités** intervient auprès de l'ensemble de la population dans les domaines suivants :

- la famille,
- l'enfance et la petite enfance,
- les personnes âgées et les personnes en situation de handicap,
- la prévention santé,
- l'insertion et l'accompagnement social des jeunes et des plus démunis,
- l'accompagnement des usagers dans leurs démarches quotidiennes.

En application de l'article L. 149-4 du code de l'action sociale et des familles (CASF), le Département de la Sarthe met en œuvre au sein de la Direction générale adjointe des Solidarités, une maison départementale de l'autonomie (MDA) – dénommée Sarthe Autonomie.

Sarthe Autonomie est une direction de la DGA des Solidarités qui regroupe :

- La Maison Départementale des Personnes Handicapées et les personnels et les moyens matériels du Conseil départemental affectés à la politique en direction des personnes âgées et des personnes handicapées hors établissements et services sociaux et médicaux sociaux.

- Le groupement d'intérêt public (GIP) - Maison départementale des personnes handicapées (M.D.P.H) de la Sarthe et ses instances : la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) et de la commission exécutive (Comex) qui conservent leurs attributions et continuent à fonctionner. La MDPH est placée sous la tutelle administrative et financière du Conseil Départemental comme le prévoit l'article L146-4 du CASF. Par délégation du Président du Conseil départemental, la DGA des Solidarités assure le suivi et le contrôle des activités, du fonctionnement et des finances du GIP M.D.P.H.

- Le groupement d'intérêt public (GIP) en charge du dispositif d'appui à la coordination des situations de santé complexes (DAC) visant à fédérer et coordonner les acteurs des secteurs (social, médico-social et sanitaire), les collectivités territoriales et associations liées à ces 3 secteurs en réponse aux situations de santé complexes.

L'action de la DGA des Solidarités se traduit principalement par :

- l'action sociale générale,
- l'aide aux familles,
- la prévention et la protection de l'enfance,
- l'accompagnement social et professionnel des publics en difficulté, particulièrement des bénéficiaires du revenu de solidarité active,
- le soutien à l'autonomie des personnes âgées et personnes en situation de handicap,
- le pilotage et le suivi de la mise en œuvre des schémas, programmes et plans départementaux, dont le plan santé,
- le pilotage, le suivi et l'actualisation réglementaire du règlement départemental d'aide sociale et du règlement départemental du FSL,
- le pilotage des projets de digitalisation de la solidarité en lien avec la Direction des Systèmes d'information et du numérique, tout en facilitant l'accompagnement au changement,
- le pilotage et le suivi budgétaire et financier des politiques publiques qui lui sont rattachées en lien avec la Direction des Finances, du juridique et de la commande publique.

La Direction générale adjointe des Solidarités comprend :

Deux services d'appui :

- le Service Pilotage et appui stratégiques
- le Service Système d'information sociale.

Quatre directions de politiques publiques :

- la Direction de l'Enfance et de la famille
- la Maison Départementale de l'Autonomie et de la Santé dénommée Sarthe Autonomie
- la Direction Emploi, insertion et logement
- la Direction des Offres d'accueil.

Une direction de territoire :

- la Direction des Territoires d'interventions sociales.

**A- Le Service Pilotage et appui stratégiques** est chargé d'accompagner les directions en charge des politiques publiques dans la transformation de leurs organisations en lien avec l'évolution des politiques qu'elles conduisent. Service ressource auprès des autres directions, il assure des fonctions de pilotage, de prospective, de sécurité juridique et une mission d'appuis.

Son action se traduit principalement par :

- le pilotage et suivi du schéma unique des solidarités (SDU), la coordination des autres schémas, programmes et plans avec le SDU ;
- le pilotage du Règlement départemental de l'aide sociale en lien avec les directions de politiques publiques de la DGA des Solidarités ;
- le pilotage de la transversalité et le soutien en tant que service ressources et d'appui pour conduire les nouvelles stratégies et cadres fixés au national et par la collectivité ;

- la structuration des outils de pilotage à l'échelle de la DGA des Solidarités, la simplification et l'harmonisation des processus et procédures ;
- le pilotage et la coordination du budget en lien et en appui des directions ;
- la construction de la dimension territoriale des politiques publiques en adéquation avec les besoins des sarthois ;
- le pilotage et l'animation de la stratégie d'accueil des Solidarités ;
- la coordination des différents observatoires et le pilotage de l'observatoire départemental des solidarités partagées.

**B- Le Service Système d'information sociale** a en charge les projets liés à la numérisation et à la modernisation des outils numériques métiers de l'action sociale pour la direction générale adjointe des Solidarités.

A ce titre, ses missions englobent la réflexion transversale sur les procédures métiers impactés par la dématérialisation, l'expression des besoins, l'accompagnement au changement, la formation et le pilotage des projets informatiques et numériques.

Le service est l'unique point d'entrée en matière des systèmes d'informations des Solidarités (en lien étroit avec la DSIN) pour la toute la DGA des Solidarités.

Son action principale se traduit par :

- l'accompagnement des projets de services, notamment en matière de mise en place de télé-services ;
- l'accompagnement du déploiement des usages numériques et notamment le déploiement de la stratégie d'accueil des Solidarités ;
- le pilotage du pôle info centre BO pour la DGA des Solidarités ;
- le rôle d'interface entre les directions, la DGA des Solidarités et la Direction des systèmes d'information et du numérique ;
- la poursuite de la mise en œuvre du projet Harmonisation du SI Social ;
- la formation aux agents de la DGA des Solidarités des applications du SI des Solidarités ;
- l'assistance quotidienne aux utilisateurs des outils métiers et le maintien opérationnel des bases de données (mise à jour et paramétrage).

**C- La Direction de l'Enfance et de la famille** intervient dans le cadre de la mise en place des politiques d'aides et d'accompagnement des enfants et de leurs familles.

Son action se traduit notamment par :

- la mise en œuvre d'actions de prévention en faveur de l'enfance et de la famille,
- la prise en charge des mineurs et jeunes majeurs au titre de la protection de l'enfance (en établissements ou en familles d'accueil),
- la délivrance, l'extension ou le retrait des agréments des assistants maternels et familiaux et leur formation,
- l'autorisation d'ouverture des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) et leur contrôle,
- la promotion de la santé, de la famille et de l'enfance.

La Direction de l'Enfance et de la famille comprend une direction adjointe, un service Protection maternelle et infantile et un pôle Support et appui à la direction.

La direction adjointe comprend deux services : le service de Régulation des informations préoccupantes et de l'accueil des mineurs et le service de l'Aide sociale à l'enfance.

**a- Le Service Protection maternelle et infantile** intervient auprès des familles dans les domaines de la santé publique et de la prévention médico-sociale.

Il assure principalement :

- les actions de sensibilisation, de prévention et de protection aux risques de maltraitance (en lien avec le service de l'Aide sociale à l'enfance et la Direction des Territoires d'interventions sociales),
- les actions de planification et d'éducation familiale,
- les interventions individuelles ou collectives dans un objectif de prévention auprès des futurs parents et des jeunes enfants,
- les actions de prévention et de dépistage des handicaps et des inadaptations sociales,
- l'organisation de consultations de nourrissons,
- l'organisation du suivi de grossesse des femmes enceintes,
- les bilans des enfants en écoles maternelles,
- le traitement des demandes, renouvellement et extension d'agrément des assistants maternels et des assistants familiaux,
- la formation et le suivi des assistants maternels,
- la délivrance des autorisations ou avis requis pour la création, l'extension et la transformation des établissements d'accueil de la petite enfance (crèches, haltes garderies, centres de loisirs sans hébergement),
- la surveillance et le contrôle des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.

Pour la mise en œuvre de ses missions, le Service Protection maternelle et infantile comprend :

- Le service adjoint de protection maternelle et infantile comprenant le bureau Prévention en territoire et le bureau Evaluation des agréments,
- Le bureau Gestion des agréments,
- Le Pôle médical en territoire,
- Le Pôle Ressources et Partenariat.

## **1- Le Service adjoint de la protection maternelle et infantile**

**1-1 Le Bureau Prévention en territoire** assure des missions de prévention primaire auprès des enfants de 0 à 6 ans et de leur famille, par le biais de consultations de puéricultrices, de consultations de psychologues PMI, de visites à domicile réalisées par les puéricultrices, les auxiliaires de puériculture et les éducatrices de jeunes enfants, de bilans sensori-moteurs pour les enfants de maternelle, d'actions individuelles et collectives d'éducation à la santé, d'actions individuelles et collectives de soutien à la parentalité, de participation aux évaluations de protection de l'enfance.

Le Bureau est organisé en trois territoires et 4 secteurs avec à leur tête un responsable d'équipe de prévention :

- Nord,
- Sud,
- Centre (2 secteurs).

**1-2 Le Bureau Evaluations des agréments** réalise les évaluations des assistants maternels et familiaux dans le cadre des premières demandes, changement d'adresse, extension et dérogation, ainsi que des évaluations dans le cadre du contrôle et des courriers d'alertes.

**2- Le Bureau Gestion des agréments** gère la partie administrative des agréments et l'instruction des demandes et des dossiers des assistants maternels et familiaux (premières demandes, changement d'adresse, extension et dérogation). Il gère la réception et l'instruction des éléments d'alerte.

**3- Le Pôle Médical en territoire** assure les missions de prévention auprès des enfants de 0 à 6 ans, des femmes enceintes et des familles par le biais de consultations par les médecins, sages-femmes, de visites à domiciles pour les femmes enceintes réalisées par les sages-femmes, d'actions individuelles et

collectives d'éducation à la santé, d'actions individuelles et collectives de soutien à la parentalité, d'avis concernant les situations de protection de l'enfance.

**4- Le Pôle Ressources et partenariat** assure la gestion de la logistique, des équipements, des certificats de santé, du logiciel dédié, des statistiques, la conduite de projets, la coordination et l'animation des partenariats. Il gère les marchés et commandes du service. Il a une mission de coordination de la formation assistants maternels et de la planification.

**b- Le Pôle Support et appui de la direction** assure des missions comptables et le suivi de dossiers transversaux en appui au directeur.

**c- La Direction adjointe de l'Enfance et de la famille** pilote le service Régulation des informations préoccupantes et de l'accueil des mineurs et le service Aide sociale à l'enfance. Elle vient en soutien de la direction dans le cadre de la continuité de service et en appui au directeur.

**1- Le Service de l'Aide sociale à l'enfance (ASE)** intervient auprès des familles, des enfants et des jeunes majeurs (jusqu'à 21 ans), dans les domaines de la prévention, de la protection de l'enfance en danger.

Son action se traduit principalement par une décision concernant :

- la prise en charge des enfants qui ne peuvent être maintenus dans leur milieu familial (protection administrative ou judiciaire) ;
- les actions éducatives à domicile (AED) et intensives (AEDI) ;
- les aides aux retours en famille (AREF) ;
- les interventions à domicile de techniciennes de l'intervention sociale et familiale et d'auxiliaires familiales associatives ;
- l'orientation en centre maternel des futures mères majeures ou mineures et/ou avec enfant(s) de moins de 3 ans ;
- les aides et contrats jeunes majeurs (AJM et CJM) ;
- l'attribution d'aides financières (allocations mensuelles et secours d'urgence) ;
- l'attribution d'aides financières aux tiers dignes de confiance.

L'aide sociale à l'enfance intervient également sur :

- l'instruction et la délivrance des agréments en vue d'adoption, ainsi que le suivi des mineurs confiés aux familles adoptives ;
- l'accompagnement des Pupilles de l'Etat et l'accouchement des mères dans le secret ;
- les actions de prévention spécialisée ;
- l'accompagnement des mineurs dans le cadre de désignations d'administrateurs ad hoc ;
- la mise en œuvre du parrainage et de l'accueil solidaire ;
- l'accompagnement psychologique des enfants pris en charge par l'Aide sociale à l'enfance ;
- l'accompagnement des Mineurs Non Accompagnés.

Pour la mise en œuvre de ses missions, le Service de l'Aide sociale à l'enfance comprend :

- Un service adjoint comprenant cinq Bureaux Politique de l'enfance sectorisés,
- Un bureau Politique de l'enfance auprès des publics spécifiques ASE,
- Un Bureau Adoption,
- Un Pôle appui technique et transversale.

**1-1 Le service adjoint de l'Aide sociale à l'enfance comprenant les cinq Bureaux Politique de l'enfance en territoire sectorisés ont en charge :**

- la gestion des dossiers administratifs et juridiques des mineurs et des jeunes majeurs confiés au service de l'Aide sociale à l'enfance, les placements éducatifs à domicile, les orientations au domicile des tiers bénévoles,
- les aides financières,
- les demandes d'intervention des techniciennes de l'intervention sociale et familiale (T.I.S.F.) et des auxiliaires familiales associatives,
- les demandes d'internat de prévention,
- les actions éducatives à domicile et intensives et les aides au retour en famille,
- les orientations en Centre maternel,
- le suivi administratif des mesures d'Assistances éducatives en milieu ouvert.

**1-2 Le Bureau Politique de l'enfance auprès des publics spécifiques ASE intervient :**

- auprès des Mineurs Non Accompagnés (MNA),
- auprès des Majeurs non accompagnés,
- sur la gestion des dossiers administratifs et juridiques des enfants issus de la communauté des Gens du voyage / Personnes sans résidence stable,
- sur les aides financières des familles issus de la communauté des Gens du voyage / Personnes sans résidence stable.

**1-3 Le Bureau Adoption est chargé principalement de :**

- la réalisation des évaluations sociales et psychologiques des candidats à l'adoption,
- la gestion et l'organisation des commissions agrément,
- la coordination avec le Conseil national d'accès aux origines personnelles (CNAOP),
- l'accompagnement des futurs parents,
- la préparation des projets d'adoption en lien avec le Conseil de famille et le suivi des enfants en vue d'adoption,
- la gestion des dossiers des Pupilles de l'Etat,
- le suivi du parrainage et de l'accueil solidaire,
- la mise en œuvre de la commission d'examen du statut des mineurs confiés au service de l'ASE.

**1-4 Le Pôle Appui technique et transversale** s'assurera des missions d'administration ad hoc confiées au Département de la Sarthe, de la mobilisation au soutien du travail interdisciplinaire, de la ressource des psychologues ASE et des référents de parcours (s'agissant de ces derniers : pour les enfants en situation complexe et notamment de handicap de manière à préparer la sortie du dispositif ASE vers une inclusion sociale). Les coordonnateurs de parcours maisons d'enfants à caractère social seront également rattachés à ce pôle pour faciliter leur rôle d'interface avec les différents acteurs du dispositif de protection de l'enfance et le partage d'informations.

**2- Le Service Régulation des informations préoccupantes et de l'accueil des mineurs**

Pour la mise en œuvre de ses missions, le Service Régulation des informations préoccupantes et de l'accueil des mineurs comprend un bureau : Cellule de recueil, de traitement et d'Evaluation des informations préoccupantes, le Pôle en charge de la Plateforme accueil enfance et le Pôle Mineurs en danger.

**2-1 Le Bureau Cellule de recueil, de traitement et d'évaluation des informations préoccupantes est chargé principalement :**

- du recueil de la régulation et du traitement des informations préoccupantes,
- de l'écoute et des conseils aux usagers ou aux professionnels de la protection de l'enfance,
- de la participation à l'observatoire national de la protection de l'enfance (ONPE) et au dispositif du Service national d'accueil téléphonique de l'enfance en danger (SNATED).

## **2-2 Le Pôle Plateforme accueil enfance est chargé principalement :**

- de la gestion de la disponibilité de l'offre d'accueil habilitée Sarthoise au titre de l'ASE des places sur l'ensemble du dispositif d'accueil sarthois (structures et familles d'accueil),
- de la centralisation des demandes et recueil des besoins d'orientation de placement pour les enfants confiés au Département de la Sarthe,
- de la recherche de solutions adaptées,
- de la coordination des orientations afin de répondre de manière la plus qualitative aux besoins des jeunes,
- de l'organisation et de l'animation de la commission d'appui aux orientations complexes de gestion des places au niveau départemental avec l'ensemble des partenaires associatifs et les différents services du Département.

## **2-3 Le Pôle Mineurs en danger a pour missions :**

- les évaluations immédiates (délai sous 72 h),
- les évaluations dans les meilleurs délais (sous 15 jours) pour les situations non connues des territoires,
- les accueils d'urgence (mise à l'abri et suivi post accueil).

**D- La Maison Départementale de l'Autonomie dite Sarthe Autonomie** regroupe les personnels et moyens matériels des GIP MDPH et DAC et les personnels et moyens matériels que le Département affecte à la politique des personnes âgées et des personnes en situation de handicap et à la politique de santé publique.

Sarthe Autonomie assure les missions d'accueil, d'information, de conseil et d'orientation, d'instruction des demandes d'aide, d'évaluation des besoins, d'élaboration des plans d'aide, d'accompagnement au profit des personnes âgées en risque ou en perte d'autonomie et des personnes en situation de handicap en proximité sur les territoires.

Sarthe Autonomie a une mission de prévention santé et de soutien à la démographie médicale en Sarthe. Elle accompagne les aides et projets inscrits dans le plan de santé du Département.

La direction Sarthe Autonomie comprend une direction adjointe, deux services (le service Santé, animation territoriale et appui aux situations complexes et le service Support) et un pôle Appui aux instances stratégiques.

La direction adjointe comprend deux services, le service Droits et prestations pour l'autonomie de la personne et le service Evaluation globale des besoins de la personne.

### **a- Le Pôle Mission d'appui aux instances stratégiques**

Il assure les missions d'appui aux instances stratégiques en soutenant la direction sur l'organisation et le pilotage des différentes instances du département, du GIP MDPH et du GIP DAC.

Il est chargée de la Conférence des financeurs de la prévention de la perte d'autonomie élargie à l'habitat inclusif et de l'appui à l'organisation des instances stratégiques de la direction.

### **b- Le service Santé, animation territoriale et appui aux situations complexes**

Il vient en appui à l'organisation dans le cadre du pilotage des instances départementales, de la relation usagers et partenaires en lien avec le plan santé départemental.

Le Service Santé, animation territoriale et appui aux situations complexes est organisé autour de 4 pôles assurant les missions suivantes :

- Accueil, réponse à l'utilisateur et partenariat,
- Appui aux situations de santé complexes,
- Coordination territoriale,
- Santé.

### **1- Le Pôle Accueil, réponse à l'utilisateur et partenariat**

Il contribue à la définition et à la mise en œuvre des politiques de perte d'autonomie en matière de prévention, d'aide et de soutien aux aidants.

Il sensibilise et informe le grand public et les partenaires sur la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.

Il assure le traitement des recours et contentieux liés aux décisions de la CDAPH.

Il assure l'accueil téléphonique de la ligne départementale de Sarthe Autonomie.

Il participe au développement du contrôle qualité en interne : mise en œuvre du référentiel de missions et de qualité de service MDA, travaille à la formalisation des processus d'aide.

Il organise la politique d'aide et soutien aux aidants.

### **2- Le Pôle Appui aux situations de santé complexes**

Il conforte le positionnement du Département dans le déploiement du Dispositif d'Appui à la Coordination (DAC).

Il assure la réponse de niveau 1 (accueil, information, orientation) pour les professionnels.

Il assure la coordination de la réponse de niveau 2 sur les thématiques santé mentale addiction, périnatalité, précarité, soins palliatifs/oncologie/maladies chroniques du DAC.

Il développe les relations partenariales avec les centres hospitaliers (SAMU et SAS), centres de référence, les professionnels du 1er recours sur l'appui aux situations de santé complexes.

### **3- Le Pôle Coordination territoriale**

Il est force de proposition et participe au développement d'un guichet départemental intégré.

Il participe en lien notamment avec l'ARS le déploiement du dispositif de coordination des parcours de santé complexes, de territorialisation de la politique PH (D.A.C, Communautés 360° handicap).

Il conforte l'animation des réseaux territoriaux d'acteurs sociaux, sanitaires et médico-sociaux.

Il territorialise la « réponse accompagnée pour tous » et développe le suivi de l'effectivité des décisions d'orientation vers les structures médico-sociales.

Il contribue en lien avec le Service des Offres d'accueil à la transformation de l'offre médico-sociale.

Il initie des projets innovants pour s'adapter à l'évolution des besoins des usagers.

Il pilote le plan santé et met en place les projets territoriaux du plan santé.

Il met en œuvre les actions de soutien aux professionnels (aide à l'installation, bourse aux étudiants en médecine).

Il renforce le service de proximité et le lien avec les communes et EPCL.

Il nourrit et structure les relations avec les professionnels de santé (médecine de ville/établissements sanitaires).

### **4- Le Pôle Santé**

Il coordonne et développe les dispositifs de santé notamment le médibus et technicothèque.

**c- Le Service Support** est en charge des budgets, y compris la partie gestion GIP MDPH, GIP DAC de Sarthe Autonomie.

Pour la mise en œuvre de ses missions le Service Support comprend 4 pôles structurés selon les missions suivantes :

- Gestion GIP ET FDCH,

- Budget, paiements et traitements comptables,
- Transport scolaire des élèves et étudiants en situation de handicap,
- Numérisation.

### **1- Pôle Gestion des GIP (Groupement d'intérêt public) ET FDCH (Fond départemental de compensation du handicap)**

Il est en charge de l'administration du GIP MDPH et du GIP DAC 72 (budget, ressources humaines, conventions, instances...) et de l'instruction des demandes auprès du fond de compensation pour les personnes en situation de handicap et de l'organisation du comité de gestion.

### **2- Pôle Budget, paiements et traitements comptables**

Il est en charge de la préparation, du suivi de l'exécution du budget de Sarthe Autonomie en lien avec la Direction des Offres d'accueil et du service pilotage et appui stratégique et de la liquidation et du contrôle des aides et prestations des personnes âgées et en situation de handicap.

### **3- Pôle Transport scolaire des élèves et étudiants en situation de handicap**

Il est en charge de la mise en œuvre du transport des élèves et étudiants en situation de handicap : l'instruction des demandes, l'organisation, le suivi, le contrôle des transports, les paiements et les relations avec l'ensemble des parties prenantes.

### **4- Pôle Numérisation**

Il est en charge :

- de l'archivage papier et électronique, de la gestion documentaire,
- de la numérisation, du flux et du stock des dossiers de demande.

### **d- La Direction adjointe Sarthe autonomie**

La direction adjointe de la MDA s'assure du bon fonctionnement du conseil de la citoyenneté et de l'autonomie et fait le lien avec les directions/services du Département sur les domaines de sa compétence. Il pilote le fonctionnement du GIP MDPH et de ses instances.

**1- Le Service Droits et prestations pour l'autonomie de la personne** est chargé de l'instruction des droits et prestations en faveur des personnes âgées et des personnes en situation de handicap.

Pour la mise en œuvre de ses missions, le Service Droits et prestations pour l'autonomie de la personne comprend : le Bureau Aide sociale et recours sur successions, le Bureau Droits et prestations pour l'autonomie des PA et le Bureau Droits et prestations pour l'autonomie des PH.

**1-1- Le Bureau Aide sociale et recours sur successions** est chargé principalement de l'instruction des dossiers d'aide sociale des personnes âgées et des personnes en situation de handicap et recours sur successions.

**1-2- Le Bureau Droits et prestations pour l'autonomie des personnes âgées** est chargé principalement de l'instruction administrative de l'Allocation personnalisée à l'autonomie et travaille en lien avec le service Evaluation des besoins globaux de la personne et la DTIS.

**1-3- Le Bureau Droits et prestations pour l'autonomie des personnes handicapées** est chargé principalement du traitement des dossiers de demandes de droits à compensation formulées par les personnes en situation de handicap ou leurs représentants légaux.

**2- Le service Evaluation globale des besoins de la personne** procède à leur évaluation globale et pluridisciplinaire en réponse aux demandes de compensation déposées par les personnes âgées ou en situation de handicap.

Pour la mise en œuvre de ses missions, le Service Evaluation globale des besoins de la personne comprend : un pôle assurant des missions d'expertise médico-environnementale, un Bureau Evaluation globale des besoins des moins de 20 ans et un Bureau Evaluation globale des besoins des 20 ans et plus.

**2-1- Le Bureau Evaluation globale des besoins des moins de 20 ans** est constitué d'une équipe dédiée à l'évaluation des besoins des enfants et adolescents en situation de handicap qui procède à :

- l'analyse du projet de vie et des besoins de compensation dans le cadre du parcours de scolarisation, de l'orientation médicosociale ou au domicile de l'enfant ou adolescent,
- l'élaboration du projet personnalisé de compensation, comprenant le cas échéant le projet personnalisé de scolarisation (PPS),
- la présentation de ces propositions de réponse devant la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées,
- la mise en œuvre du dispositif d'orientation permanent et à la réponse aux situations inscrites dans la réponse accompagnée pour tous.

**2-2- Le Bureau Evaluation globale des besoins des 20 ans et plus** est chargé principalement :

Pour les adultes en situation de handicap :

- de l'analyse du projet de vie et des besoins de compensation lié au handicap,
- de l'élaboration du projet personnalisé de compensation du handicap intégrant les réponses liées au domicile, au travail, à l'accès aux établissements et services médico-sociaux,
- de la présentation de ces propositions de réponse devant la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées,
- de la mise en œuvre du dispositif d'orientation permanent.

Pour les personnes âgées :

- de la validation des propositions de plans d'aide APA établies par les évaluatrices globales des besoins des personnes âgées suite aux visites à domicile.

**E- La Direction des Territoires d'interventions sociales** intervient auprès de l'ensemble de la population dans les domaines de l'action sociale et médico-sociale dévolus au Département : lutte contre les exclusions et promotion sociale, prévention et protection de l'enfance, autonomie et dépendance, insertion emploi logement.

Son action se traduit principalement par :

- la mise en œuvre des actions sociales et médico-sociales dévolues au Département inscrites dans le SDU,
- l'accueil, l'information et l'orientation de la population,
- l'accès aux droits,
- le suivi des bénéficiaires du revenu de Solidarité active dans leur parcours d'insertion,
- l'information et le suivi des dispositifs d'aides proposés par le département,
- l'accès et le maintien dans le logement,
- la participation au Fond d'Aide aux Jeunes (FAJ),
- la sensibilisation aux risques de maltraitance,
- le suivi et l'accompagnement des familles en difficulté,
- les missions de préventions et protection de l'enfance
- les missions relatives aux personnes âgées en perte d'autonomie et des personnes en situation de handicap.

La Direction des Territoires d'interventions sociales comprend :

- La Direction des Territoires d'interventions sociales Centre

- La Direction adjointe des Territoires d'interventions sociales Nord
- La Direction adjointe des Territoires d'interventions sociales Sud.

**a- La Direction des Territoires d'interventions sociales se décline en 3 services :**

- Le Service Sarthe autonomie territoire Centre
- Le Service d'Interventions sociales territoire Centre
- Le Service publics spécifiques.

Le service Publics spécifiques intervient principalement dans :

- La prise en charge des Personnes sans Résidence stable de moins de 3 mois,
- La prise en charge des majeurs vulnérables à travers la gestion des informations préoccupantes majeurs vulnérables et les mesures d'accompagnement social personnalisé,
- L'organisation et l'animation des agents en volance départementale (Secrétaires d'équipe pluridisciplinaire et intervenants sociaux en prévention/ protection de l'enfance).

**b- Les 2 Directions adjointes des Territoires d'interventions sociales (Nord et Sud) comprennent chacune deux services :**

- Le Service Sarthe autonomie (Nord et Sud)
- Le Service d'Interventions sociales (Nord et Sud).

**Les services Sarthe autonomie (Centre, Nord, Sud) agissent auprès des publics en perte d'autonomie et situations de santé complexes.**

**Les services d'Interventions sociales (Centre, Nord, Sud) ont la responsabilité des politiques d'actions sociales (précarité, logement, insertion, accès au droit), de prévention et protection en faveur des enfants et des familles. Ils sont déclinés sur le territoire en sites d'interventions sociales.**

Les services d'Interventions sociales se déclinent sur le territoire en sites d'interventions sociales.

L'accueil inconditionnel des Sarthois se réalise dans les Relais Sarthe Solidarités répartis sur l'ensemble du territoire.

**F- La Direction des Offres d'accueil**

Cette direction est chargée de l'ensemble des offres en établissements et services sociaux ou médico-sociaux qui accompagnent les personnes âgées, les personnes en situation de handicap et les enfants protégés au titre de l'aide sociale à l'enfance. Il intervient sur les établissements en régie (unité d'accueil d'urgence et centre maternel) ou autorisés par le Département, ainsi que les assistants familiaux (protection de l'enfance) et les accueillants familiaux (politique de l'autonomie).

Pour la mise en œuvre de ses missions, la Direction des Offres d'accueil comprend :

- le service d'Accompagnement des établissements et services
- le service des Accueillants familiaux enfance et adulte
- le service Départemental d'accueil diversifié enfance.

**a- Le Service d'Accompagnement des établissements et services**

Son action se traduit principalement par :

- l'instruction et le suivi des procédures de création, d'autorisation, d'extension et d'habilitation des établissements et services médico-sociaux,
- l'adaptation, la transformation de l'offre médico-sociale de manière concertée avec les directions de politiques publiques compétentes sur la base d'une analyse partagée des besoins des usagers,
- la tarification des établissements et services relevant de la compétence de l'Aide sociale à l'enfance et ceux accueillants des personnes âgées dépendantes et des adultes en situation de handicap,

- la tarification des Services d'Aide et d'Accompagnement à Domicile (SAAD),
- le conventionnement (Conventions Pluriannuelles d'Objectifs et de Moyens sur les trois secteurs précités),
- la gestion des projets de travaux de mise aux normes, de restructuration, de reconstruction des établissements et services (analyse des plans pluriannuels d'investissement et des demandes de subventions...),
- le suivi, le contrôle et les inspections des établissements et services.

#### **b- Le Service des Accueillants familiaux enfance et adulte**

Le service des Accueillants familiaux enfance et adulte est chargé du recrutement, de l'encadrement, de la professionnalisation, de l'accompagnement et de la gestion des assistants familiaux, salariés du Département.

Sur le volet gestion :

Il assure la gestion comptable et la gestion RH des Assistants familiaux en lien étroit avec les services de la Direction des Ressources humaines.

Il gère le traitement dématérialisé des frais de déplacement des assistants familiaux (données administratives/instruction/validation).

En lien avec le Service de l'Aide sociale à l'enfance, il effectue :

- la gestion de l'habillement des enfants accueillis chez les assistants familiaux,
- la gestion des avances sur frais de ces professionnels.

Il assure la gestion des relais liés aux différentes absences des assistants familiaux et leurs besoins de répit dans certains accueils (« relais pour souffler ») et des week-ends libérés.

Sur le volet accompagnement :

Il coordonne et assure le suivi du dispositif de formation obligatoire jusqu'au passage du Diplôme d'Etat d'Assistant Familial).

Il propose, par ailleurs, un accompagnement professionnel aux assistants familiaux dès leur prise de fonction pendant le parcours de formation obligatoire et durant l'ensemble de la carrière.

En lien avec le service de PMI, il participe au suivi de l'agrément (renouvellement, extension).

En lien avec le service de l'Aide sociale à l'enfance, il participe à la régulation de l'activité des assistants familiaux.

Le service des Accueillants familiaux enfance et adulte est chargé de l'agrément, du suivi administratif, de l'accompagnement médico-social et du contrôle des accueillants familiaux, du suivi des personnes accueillies.

#### **c- Le Service Départemental d'accueil diversifié enfance**

Le service départemental d'accueil diversifié enfance assure principalement :

- Tout type d'accueil d'urgence et la mise à l'abri des Mineurs Non Accompagnés,
- Pour le Centre maternel, l'accueil des futures mères, et mères accompagnées d'enfants de moins de 3 ans en difficultés sociales et éducatives.

#### **G- La Direction Emploi, insertion et logement**

Son action se traduit principalement par l'insertion sociale et professionnelle des publics qui rencontrent des difficultés économiques et sociales, tant dans les parcours d'insertion et d'accès à l'emploi que dans les parcours résidentiels permettant d'accéder ou de se maintenir dans un logement.

Elle se concrétise par :

- l'évaluation, l'orientation et l'accompagnement des publics en insertion socio-professionnelle, notamment les bénéficiaires du RSA, vers un parcours d'insertion et d'accès à l'emploi,
- l'ouverture des droits RSA, le contrôle, la gestion des recours administratifs et l'application de la réglementation concernant l'allocation RSA,
- l'application du règlement intérieur du Fonds de Solidarité pour le Logement afin de faciliter l'accès et le maintien dans le logement,
- la mise en œuvre de la politique de l'habitat avec le financement des opérations dédiées aux logements des parcs privé et public.

Pour la mise en œuvre de ses missions, la Direction Emploi, Insertion, logement comprend :

- Un pôle assurant des missions de support et d'appui insertion logement,
- le service Emploi insertion
- le service Habitat-logement.

**a- Pôle assurant des missions de support et d'appui insertion logement :**

- appuie la Direction dans le développement de projets innovants et met en place des outils de suivi et en assure la gestion sur l'ensemble du périmètre de l'Emploi, de l'insertion et du logement,
- participe à la préparation et au suivi budgétaire ainsi qu'aux projets transversaux de la Collectivité (enjeux stratégiques, projet d'administration, Schéma départemental unique...).

**b- Le Service Emploi insertion intervient dans les domaines suivants :**

- l'accueil, l'orientation et l'accompagnement des allocataires du RSA,
- les procédures de suspension et de radiation des allocataires du RSA,
- l'insertion sociale et professionnelle, des publics en insertion socio-professionnelle, et notamment des allocataires du RSA,
- la demande de subvention au titre des crédits du fonds social européen à destination des structures d'insertion,
- la politique départementale en matière d'emploi.

Pour la mise en œuvre de ses missions, le Service Emploi insertion comprend : le bureau Accueil orientation contrôle, le bureau Administratif et juridique, le Bureau Actions d'insertion et le Bureau Emploi.

**1- Le Bureau Actions d'insertion est chargé principalement :**

- de l'animation et du suivi de la politique d'insertion socio-professionnelle dont le Programme Départemental d'Insertion (PDI) et l'Insertion par l'Activité Economique (IAE),
- du suivi des parcours d'insertion des bénéficiaires du RSA et des publics en insertion socio-professionnelle,
- de l'évaluation et à l'orientation des nouveaux entrants dans le dispositif RSA en lien avec le bureau Emploi et la Direction des Territoires d'interventions sociales,
- d'apporter une assistance technique aux acteurs de l'insertion (référénts RSA et structures d'insertion).

**2- Le Bureau Accueil orientation contrôle est chargé principalement :**

- de l'instruction des dossiers de situations particulières (travailleurs non-salariés, demandeurs européens...)
- de l'ouverture de droits RSA et du contrôle des droits RSA,
- de l'accueil et de l'orientations des bénéficiaires vers les référents,
- du suivi des contrats d'engagements,
- des relations partenariales avec les organismes payeurs.

**3- Le Bureau Administratif et juridique est chargé principalement :**

- de la phase d'instruction administrative et juridique : indus et remises de dettes, recours gracieux, et équipe pluridisciplinaire,
- de la phase pré-instruction des recours contentieux,

- des relations partenariales avec les organismes payeurs et les référents RSA,
- des procédures de suspension et de radiation liées aux droits et devoirs des allocataires du RSA,
- de l'examen des procédures judiciaires et administratives avec les instances locales (police, gendarmerie nationale, tribunal de grande instance, tribunal d'instance, commission de surendettement).

#### **4- Le Bureau Emploi est chargé principalement :**

- de favoriser le retour à l'emploi des bénéficiaires du RSA et des publics en insertion socio-professionnelle,
- d'accompagner les personnes dans leur parcours d'insertion, avec le référencement de parcours,
- de l'animation de la politique Emploi-Insertion sur les territoires en lien avec les partenaires (Etat, Pôle Emploi, Région), les élus locaux et les entreprises,
- de la gestion et du suivi du contrat unique d'insertion et autres contrats aidés,
- de l'évaluation et de l'orientation des nouveaux entrants dans le dispositif RSA en lien avec le bureau Actions d'Insertion et la Direction des Territoires d'interventions sociales,
- de l'animation et du suivi du dispositif des clauses sociales.

#### **c- Le Service Habitat-Logement intervient dans les domaines du logement et de l'habitat.**

Son action se traduit principalement par :

- la gestion du Fonds de Solidarité pour le Logement dans le cadre du plan Départemental d'Action pour le Logement et l'Hébergement des Personnes Défavorisées (PDALHPD),
- le co-pilotage avec l'État des dispositifs Habitat au bénéfice des sarthois et des territoires dans le cadre des orientations du Plan Départemental de l'Habitat (PDH),
- l'exercice de la délégation des aides à la pierre (parc public et parc privé),
- l'instruction et le suivi des demandes d'aides financières en matière d'habitat et de logement,
- la maîtrise d'ouvrage et l'animation de l'observatoire départemental de l'habitat.

Pour la mise en œuvre de ses missions, le Service Habitat-Logement comprend : le Bureau FSL (Fonds Solidarité Logement) et le Bureau Habitat – Ressources et un pôle de coordination Logement.

#### **1- Le Bureau FSL est chargé principalement :**

- des aides à l'accès au logement,
- des aides au maintien dans le logement (aides aux impayés de loyers, de factures d'eau, d'énergie, de téléphonie et d'internet),
- de l'accompagnement social des ménages,
- des dispositifs d'accès au logement (droit au logement opposable, commission de médiation) et de prévention des expulsions locatives en lien avec l'ensemble des partenaires institutionnels et associatifs.

#### **2- Le Bureau Habitat – Ressources est chargé principalement :**

- des aides à la pierre pour le parc privé et public (aides départementales, aides déléguées de l'Etat...),
- des dispositifs transversaux (plan Départemental d'Action pour le Logement et l'Hébergement des Personnes Défavorisées, plan départemental de l'habitat, opérations d'amélioration de l'habitat et de lutte contre l'habitat indigne...),
- de l'observation du marché local de l'habitat et des facteurs d'exclusion,
- des opérations comptables et de la préparation budgétaire et de l'accueil des usagers pour le service logement,
- de l'instruction dans le cadre du renouvellement de la délégation des aides à la pierre des dossiers de demandes de financement,
- de l'accueil, de l'orientation et des conseils aux particuliers,
- du contrôle des opérations tant sur les dossiers que lors de visites sur place,
- de l'appui aux territoires pour le lancement et le suivi d'opération d'amélioration de l'habitat.

**3- Le Pôle de coordination Logement** est chargé principalement d'apporter une expertise technique aux professionnels sociaux et médico-sociaux et acteurs institutionnels sur les situations complexes rencontrées dans le cadre de la prévention des expulsions locatives, de l'accès au logement et de la lutte contre l'habitat indigne.

**II - La Direction générale adjointe des Infrastructures et du développement territorial** intervient dans les domaines suivants :

- les réseaux d'infrastructures (hydraulique, électricité, ...),
- le développement local (économie, agriculture, contrats avec les territoires) et de l'aménagement du territoire (environnement, aménagement foncier, développement durable, transition énergétique, gestion de l'eau),
- les actions culturelles, touristiques et sportives,
- l'aménagement numérique des territoires.

Son action se traduit principalement par :

- l'accompagnement des communes, communautés de communes sur leurs projets locaux sur la base d'une offre de conseil et d'ingénierie adaptée et coordonnée entre les services départementaux et les principaux opérateurs sarthois de l'aménagement et du développement territorial,
- l'élaboration de propositions, la mise en œuvre et la coordination des projets, en matière de développement local et d'aménagement du territoire (Conventions de territoire, assistance technique, ingénierie),
- l'élaboration et la mise en œuvre des politiques dans le domaine de l'agriculture, de l'environnement, de la transition énergétique et de l'équipement rural des communes rurales,
- la mise en œuvre des opérations d'aménagement foncier agricole et forestier,
- les aides et subventions en matière sportive,
- l'organisation de manifestations culturelles et le soutien aux politiques culturelles locales et touristiques,
- la stratégie départementale en matière de tourisme (notamment le schéma touristique),
- le développement de la lecture publique,
- la gestion des archives départementales.

La Direction générale adjointe des Infrastructures et du développement territorial comprend : le Service Pilotage et moyens généraux, la Direction de l'Aménagement et des territoires, la Direction de la Transition écologique, de l'eau et de l'agriculture et la Direction de la Culture, du patrimoine et des sports.

**A- Le Service Pilotage et moyens généraux** est chargé principalement :

- du suivi du contrat de concession du réseau de distribution publique d'électricité,
- du pilotage du suivi budgétaire et comptable des directions de la Direction générale adjointe des Infrastructures et du développement territorial,
- du contrôle de la taxe sur la consommation finale d'électricité.

À ce titre son action se traduit par :

- le pilotage et la coordination du suivi des budgets et de leur exécution,
- la réalisation d'analyses financières sur les dispositifs en lien avec les services, du pilotage des projets et le suivi des prospectives financières avec une fonction observatoire,
- la gestion des marchés, la gestion du Système d'Information, le suivi des tableaux de bord, de l'expertise, du conseil et de la veille juridique à l'ensemble de la DGA,
- la gestion budgétaire et comptable,
- le contrôle des concessions du contrat Enedis/EDF et des opérations financières liées,
- le suivi de la délégation de service public de l'Aéroport pour le compte du Syndicat Mixte des 24 Heures,
- l'interface entre les directions de la DGA IDT et la Direction des systèmes d'information, l'assistance quotidienne aux utilisateurs des outils métiers et le maintien opérationnel des bases de données,
- le conseil auprès de directions ou services pour l'optimisation des procédures ou processus et l'amélioration de leur gestion financière,

- la centralisation et mise à jour de données utiles à différents services de la DGA et favoriser la transversalité,
- l'appui à la gestion de la consolidation et le maintien opérationnel des bases de données et au conseil sur les outils numériques de management des équipes.

**B- La Direction de l'Aménagement et des territoires intervient dans les domaines suivants :**

- Interface avec les communes et intercommunalités pour le suivi administratif des conventions prévues dans le cadre du plan de relance du Département ;
- Porte d'entrée avec les collectivités dans le cadre de SARTerritoires (porte d'entrée unique pour faciliter les prises de contact des communes et communautés de commune) : interface technique pour toute demande simple et appui au suivi des projets territoriaux complexes et structurants en lien avec les directions métiers du Département et les principaux opérateurs [l'Agence des Territoires de la Sarthe (ATESART), le Conseil d'Architecture, d'Urbanisme et de l'Environnement de la Sarthe (CAUE), Sarthe Habitat, Sarthe Tourisme, Sarthe Numérique, AMENAO Sarthe, l'EPLF Mayenne Sarthe (Etablissement Public Foncier Local)] et les différents partenaires Direction Départementales des Territoires (DDT), Chambre du Commerce et d'Industrie (CCI), Chambre des Métiers de l'Artisanat (CMA) et Chambre d'Agriculture dans un groupe coordonné du développement territorial intitulé CAP Sarthe ;
- Gestion des conventions prévues dans le cadre du plan d'investissements durables du Département ;
- Le développement du schéma de développement et de promotion touristique ;
- Suivi administratif et budgétaire des dispositifs relevant du tourisme, du schéma des mobilités incluant la feuille de route de l'itinérance, la création de voies vertes et boucles locales ;
- Accompagnement du territoire et des collectivités dans leurs projets autour des réseaux électriques.

**a- Le Service Territoires et tourisme est chargé :**

- d'assurer une offre de service de conseil et d'ingénierie auprès des territoires (porte d'entrée SARTerritoires et animation du collectif CAP Sarthe),
- de piloter un suivi administratif et budgétaire de dispositifs particuliers (programmes Petites Villes de demain, plan d'investissements durables, aide aux commerces et aide déléguée à l'immobilier, Fonds départemental des aménagements urbains),
- de la gestion de l'aménagement foncier, d'analyse et d'avis sur les documents d'urbanisme, d'un accompagnement à la mise en œuvre de l'objectif Zéro Artificialisation Nette (ZAN), de veille foncière,
- de piloter la feuille de route de l'itinérance dans ses 4 composantes (fluvial/ fluvestre, pédestre, équestre, cyclotourisme),
- d'accompagner la mise en œuvre du schéma mobilités, de la signalétique touristique,
- de suivre les aides départementales au tourisme (aides aux hébergements et sites touristiques publics, aux filières de plein air, aux offices de tourisme...), ainsi que les aides en fonctionnement des partenaires touristiques du Département.

**b- Le Service Réseaux est chargé :**

- du renforcement et de l'enfouissement de réseaux électriques et téléphoniques (génie civil),
- de la maîtrise d'œuvre : suivi des études confiées à l'entreprise, à ENEDIS, préparation et suivi des marchés de fournitures et de travaux, autorisations administratives nécessaires, lancement, suivi, constat, réception des travaux,
- de l'accompagnement des collectivités pour le déploiement d'un réseau de bornes de recharge de véhicules électriques.

**C- La Direction de la Transition écologique, de l'eau et de l'agriculture intervient dans les domaines suivants :**

- la protection de l'environnement et l'équipement du territoire,
- le développement économique dans le domaine agricole,
- l'aménagement foncier et les espaces verts,
- le soutien aux territoires via les politiques contractuelles et l'assistance technique,

- le développement durable et la transition énergétique,
- le suivi de dossiers votés avant l'application de la loi NOTRe et jusqu'à leur clôture, d'aides économiques en faveur des entreprises et des différents secteurs de l'économie départementale,
- l'hydraulique.

Pour la mise en œuvre de ses missions, la Direction de la Transition écologique, de l'eau et de l'agriculture comprend : le Service Eau et rivières domaniales, le Bureau Agriculture et environnement, le Bureau Patrimoine naturel et espaces verts.

**a- Le Service Eau et rivières domaniales** répond aux enjeux de préservation du service public en soutien aux territoires, de développement de l'activité économique liée au tourisme fluvial et de sauvegarde du patrimoine écologique et fluvial. Il donne une cohérence sur la politique de l'eau dans ses approches techniques (entretien domaine public fluvial, suivi assainissement, eau potable, suivi quantitatif des nappes souterraines, soutien aux collectivités dans le domaine de l'eau avec une double entrée technique et financière, expertise géologique, coordination avis SAGE, SDAGE).

Pour la mise en œuvre de ses missions, le Service Eau et rivières domaniales comprend : le Bureau Gestion de l'eau, le Bureau Conduites d'opérations et conservation du domaine public fluvial et le Bureau de la Navigation et de la régie.

#### **1- Le Bureau Gestion de l'eau est chargé principalement :**

- de la mise en place des programmes d'aides pour l'alimentation en eau potable et l'assainissement des communes rurales,
- du conseil et de l'assistance technique aux communes pour la gestion de leurs stations d'épuration et de la validation de l'auto-surveillance (SATESE),
- de l'assistance technique aux collectivités au titre de l'assainissement non collectif,
- de la recherche en eau et du suivi des nappes souterraines.

**2- Le Bureau Conduites d'opérations et conservation du domaine public fluvial est chargé principalement :**

- du recensement des besoins et de l'élaboration des programmes d'actions,
- de l'élaboration et de la mise en œuvre des interventions du Département,
- de l'entretien raisonné du Domaine Public Fluvial Loir et Sarthe,
- des missions dédiées aux opérations transversales liées à l'entretien du Domaine Public Fluvial Loir et Sarthe,
- de la police de conservation du domaine.

#### **3- Le Bureau de la Navigation et de la régie est chargé principalement :**

- de professionnaliser les agents dédiés à l'éclusage,
- de renforcer les écluses les plus fréquentées (entre Malicorne et Beffes) tout en adaptant la présence des agents,
- de l'entretien des canaux et de la réalisation des travaux engagés sur le domaine public fluvial et ses ouvrages de navigation.

#### **b- Le Bureau Agriculture et environnement est chargé principalement :**

- de l'élaboration et la mise en place des programmes d'aides et des avis dans le domaine agricole, auprès des agriculteurs et des organismes agricoles,
- de l'élaboration de la politique en faveur du développement de l'approvisionnement local dans la restauration collective et dans la lutte contre le gaspillage alimentaire,
- de la mise en place des politiques liées aux espaces naturels, et en particulier les espaces naturels sensibles,
- de la mise en place des politiques en matière d'éducation à l'environnement.

**c- Le Bureau Patrimoine naturel et des espaces verts est chargé principalement :**

- de la mise en place des programmes d'aides aux plantations de haies et de l'élaboration des dossiers techniques,
- du suivi et de la gestion des arbres bords de routes, dans les collèges ou dans les propriétés départementales,
- de l'élaboration, de la réalisation et du suivi des travaux d'entretien des espaces verts départementaux, dans le cadre de la préservation de la biodiversité et en soutien au projet de permaculture de l'Abbaye Royale de l'Epau,
- de la mise en œuvre technique et financière des opérations d'aménagement foncier agricole et forestier, ainsi que du suivi du contentieux lié à ces opérations.

**D- La Direction de la Culture, du patrimoine et des sports intervient dans les domaines suivants :**

- les actions culturelles (musique, théâtre, danse, cinéma, arts plastiques, arts du cirque, culture scientifique), la lecture publique, les archives ;
- le patrimoine historique, archéologique, iconographique, numérique, oral, sonore et audiovisuel sarthois ;
- le sport.

Son action se traduit principalement par l'élaboration et la mise en œuvre de la Politique départementale en matière :

- de transmission et de sensibilisation aux arts vivants et visuels ;
- de création artistique et de diffusion ;
- de valorisation, de conservation et d'animation du patrimoine ;
- de développement de l'attractivité territoriale au travers de la culture et du sport ;
- d'élaboration, de la mise en œuvre et de l'évaluation de la politique culturelle du Département ;
- d'appui aux initiatives des porteurs de projets (conseil et gestion des financements) ;
- de l'organisation directe de différents services et manifestations (lecture publique, collecte et conservation d'archives, actions culturelles, gestion de propriétés départementales...);
- du suivi des opérateurs du Département œuvrant dans le développement culturel (Sarthe Culture) dans lesquels le Département est impliqué ;
- du suivi des évolutions des politiques départementales en matière d'aménagement culturel.

Pour la mise en œuvre de ses missions, la Direction de la Culture, du patrimoine et des sports comprend : le Service Actions culturelles, le Service Patrimoine, le Service Sports, Sarthe lecture et les Archives départementales.

**a- Le Service Actions culturelles est chargé principalement :**

- de l'élaboration et de la mise en œuvre des politiques départementales dans le domaine culturel ;
- de l'animation de réseaux sur l'ensemble de son secteur d'intervention ;
- de l'impulsion de la politique culturelle du Département et du relais des politiques culturelles locales ;
- du suivi du financement des manifestations culturelles et de leur évaluation ;
- de l'instruction et de l'attribution d'aides à la création et à la diffusion culturelles ;
- de l'instruction et de l'attribution d'aides à la construction d'équipements culturels ;
- des aides aux collectivités locales et aux associations dans le secteur culturel.

**b- Le Service Patrimoine est chargé principalement :**

- de favoriser la valorisation et la conservation du patrimoine départemental ;
- de favoriser l'organisation et la diffusion de manifestations portées par le Département ;
- d'accompagner les politiques patrimoniales locales ;
- d'animer des réseaux comme les musées ruraux ;

**c- Le Service Sports est chargé principalement :**

- des aides pour la construction des équipements sportifs ;

- des aides aux clubs évoluant en nationale, aux sportifs de haut niveau, aux comités sportifs, aux associations sportives et pour le développement du sport scolaire ;
- des aides aux manifestations sportives à caractère départemental ;
- de participer au programme de l'itinérance notamment avec le suivi du Plan Départemental des Itinéraires de Promenade et de Randonnée (PDIPR), les parcours de trail et la structuration d'une offre d'itinéraires de randonnées qualitatifs en forêts domaniales en lien avec les comités sportifs.

**d- Sarthe lecture est chargé principalement :**

- du conseil à la création, à l'installation et au suivi de bibliothèques,
- de la création et l'animation d'un réseau (formation et actions culturelles).

Son action se traduit principalement par :

- le conseil à la création, à l'installation et au suivi de bibliothèques ;
- la création et l'animation d'un réseau (formation et actions culturelles) ;
- la mise à disposition des collectivités importantes de supports à la lecture (livres, périodiques, CD, CD Rom...);
- une gestion et une représentation dans le domaine événementiel : Salon du Livre, Manifestations nationales, Rencontres, Prix Littéraires, Concours, etc... ;
- le suivi des aides à l'édition ;
- le suivi et le soutien des structures spécifiques (privées ou institutionnelles) et la relation aux autres collectivités dans une dimension de coopération autour de l'écrit, de sa promotion, de sa diffusion et de ses publics (comprenant des activités de formation et l'organisation ou la participation à des rencontres publiques).

Pour la mise en œuvre de ses missions, Sarthe lecture comprend : le Bureau Administration générale, le Bureau Développement de la lecture et le Bureau Services aux bibliothèques.

**1- Le Bureau Administration générale** est chargé principalement de la gestion administrative et budgétaire de la Bibliothèque départementale et de la fonction logistique liée à la mise en œuvre des différentes missions.

**2- Le Bureau Développement de la lecture** est chargé principalement de l'accompagnement des collectivités, du soutien technique et de la promotion de la lecture publique.

**3- Le Bureau Services aux bibliothèques** est chargé principalement des services proposés aux équipements partenaires :

- soutien technique aux référents de territoire et aux bibliothécaires du réseau départemental,
- acquisition puis mise à disposition de documentation,
- formation et communication dans le cadre du plan annuel dédié,
- déploiement de ressources numériques.

**e- Les Archives départementales, chargées principalement :**

- du conseil pour la gestion des archives par les services producteurs,
- de la collecte des archives publiques et privées,
- du traitement scientifique des fonds et collections.

Son action se traduit principalement par :

- le conseil pour la gestion des archives par les services producteurs ;
- la collecte des archives publiques et privées ;
- le traitement scientifique des fonds et collections ;
- la conservation préventive et curative des documents confiés aux Archives ;
- la communication des archives, l'aide à la recherche et à la justification des droits ;
- la mise en valeur des fonds et collections par des actions culturelles et éducatives.

Pour la mise en œuvre de ses missions, les Archives départementales comprennent : le Bureau Traitement et communication et le Bureau Collecte et conservation.

**1- Le Bureau Traitement et communication est chargé principalement :**

- de la gestion de la salle de lecture et l'orientation des lecteurs dans leurs démarches ;
- des relations avec les usagers (recherches par correspondance, visites, conférences, animations, expositions, médias sociaux) ;
- de l'organisation des activités du service éducatif (ateliers pédagogiques) ;
- du développement et de l'enrichissement du site internet et des portails web ;
- du tri, du classement, de la description normalisée et de la production des instruments de recherche pour l'ensemble des fonds et collections ;
- de la coordination et de la mise en œuvre des chantiers de classement collectifs.

**2- Le Bureau Collecte et conservation est chargé principalement :**

- du conseil pour la gestion des archives traditionnelles et numériques des producteurs d'archives publiques (diagnostic, conseil, établissement d'outils et de procédures de gestion des archives courantes et intermédiaires, formation) ;
- de l'enrichissement des fonds conservés aux Archives départementales par la collecte des archives définitives ou historiques ;
- de la mise en œuvre de la politique de conservation préventive et curative ;
- du suivi de projet et du déploiement d'un système d'archivage électronique pérenne ;
- de la coordination des travaux de numérisation, de microfilmage et de photographie, de restauration et de reliure des documents.

**III - La Direction générale adjointe des Routes et des mobilités** intervient dans le domaine des réseaux d'infrastructures routières.

Son action se traduit principalement par l'élaboration de propositions et la mise en œuvre de projets en matière de gestion, d'entretien, d'exploitation et de développement d'infrastructures routières.  
La Direction générale adjointe des Routes et des mobilités comprend la Direction des Routes.

**A- La Direction des Routes** intervient dans les domaines suivants :

- la gestion, de l'entretien et de l'exploitation du domaine public routier départemental,
- l'équipement du territoire en matière d'infrastructures routières,
- les affaires foncières,
- l'aide à la voirie communale.

À ce titre, son action se traduit par :

- l'élaboration des avis sur les Plans Locaux d'Urbanisme (P.L.U.) et les autres documents d'urbanismes,
- l'élaboration des avis sur les aménagements et l'occupation du domaine public routier,
- l'élaboration des propositions en matière de développement du réseau routier départemental et de sa sécurisation,
- la réalisation des études et des schémas ainsi que le suivi des procédures réglementaires liés à ces aménagements,
- le suivi des travaux neufs,
- la programmation des travaux d'entretien et d'aménagement,
- l'élaboration et le suivi budgétaire de la Direction et d'un budget annexe,
- l'engagement et la liquidation des dépenses et des recettes,
- l'acquisition et l'aliénation des biens immobiliers nécessaires au fonctionnement de l'ensemble des services du Département,
- l'instruction de dossiers de subvention,
- la réalisation de travaux,

- la réalisation d'études de sols, de contrôle des matériaux et des travaux,
- la gestion d'un parc de véhicules et engins,
- le conseil technique, des prestations d'assistance à maîtrise d'ouvrage et de maîtrise d'œuvre auprès du Syndicat Mixte des 24 heures dans le domaine routier.

La Direction des Routes comprend : la Direction adjointe des Routes composée du Parc Départemental et de trois agences techniques départementales (Nord, Centre et Sud), le Service de la Gestion des routes, le Service Ingénierie routière et le Service de la Maîtrise d'ouvrage.

**a- La Direction adjointe des Routes intervient dans les domaines suivants :**

**1- Le Parc Départemental intervient dans les domaines suivants :**

- la réalisation de travaux : enduits superficiels, peinture, pose de glissières, assainissement routier, salage et déneigement,
- la réalisation de prestations : comptages routiers, contrôle des extincteurs, études préalables aux aménagements (sondages, dimensionnement des structures), contrôle des matériaux et des travaux,
- la gestion d'un parc de véhicules, engins, matériels et radios,
- l'élaboration et suivi d'un budget annexe ainsi que d'un barème tarifaire de prestations,
- la rédaction et gestion des marchés nécessaires à son activité et celle d'autres services.

**2- Les Agences Techniques Départementales, au nombre de trois, interviennent dans les domaines suivants :**

- l'exploitation et l'entretien des routes départementales,
- la gestion du domaine public routier,
- la surveillance des travaux neufs,
- le suivi des crédits délégués à l'agence.

**b- Le Service de la Gestion des routes intervient dans les domaines suivants :**

- élaboration et suivi du budget d'entretien routier,
- élaboration des avis sur les documents d'urbanisme,
- la gestion, l'entretien et l'exploitation du domaine public routier,
- la sécurité routière,
- la programmation des travaux d'entretien y compris le suivi des crédits,
- l'aide à la voirie communale.

Pour la mise en œuvre de ses missions, le Service de la Gestion des routes comprend : le Bureau de la Gestion et de l'entretien du domaine public et le Bureau de l'Exploitation et de la sécurité routière.

**1- Le Bureau de la Gestion et de l'entretien du domaine public est chargé principalement :**

- de l'élaboration des avis sur les Plans Locaux d'Urbanisme et les autres documents et autorisations d'urbanisme,
- de la gestion du domaine public,
- de l'administration et de la mise à jour du système d'information géographique routier,
- d'une participation à l'instruction des dossiers contentieux,
- du suivi du budget d'entretien routier,
- de l'élaboration et la programmation des travaux d'entretien,
- de la rédaction et la gestion de marché d'entretien (élaboration des dossiers de consultation des entreprises),
- de la comptabilité analytique,
- de l'instruction des aides à la voirie communale et des propositions de répartition du produit des amendes de police.

**2- Le Bureau de l'Exploitation et de la sécurité routière est chargé principalement :**

- des actions de sécurité routière (analyse, études et élaboration d'avis),
- de l'élaboration, la programmation et du contrôle de la signalisation,
- de l'exploitation du domaine public routier dont l'organisation de la viabilité hivernale et de la veille qualifiée.

**c- Le Service Ingénierie routière intervient dans les domaines suivants :**

- la programmation pluriannuelle des investissements routiers,
- la maîtrise d'œuvre des aménagements routiers en régie et en sous-traitance,
- l'assistance aux études et aux travaux routiers réalisés, le cas échéant, avec des maîtres d'œuvre autres que le Département,
- la surveillance des travaux,
- l'élaboration et le suivi du budget d'investissement.

Pour la mise en œuvre de ses missions, le Service Ingénierie routière comprend un Bureau Ouvrages d'art et deux bureaux d'études routières : le Bureau des Etudes d'infrastructures et le Bureau des Etudes routières.

**1- Le Bureau des Ouvrages d'art est chargé principalement :**

- de la maîtrise d'œuvre de la modernisation des ouvrages d'art routiers,
- des études et des programmes d'entretien,
- de la mise en œuvre de ces programmes et du contrôle technique des opérations.

**2- Les deux bureaux d'études routières (Bureau des Etudes d'infrastructures et Bureau des Etudes routières) sont chargés principalement de :**

- la maîtrise d'œuvre des aménagements routiers après la déclaration d'utilité publique depuis l'élaboration du projet jusqu'à la mise en service, de l'ensemble des études opérationnelles,
- l'assistance aux agences techniques départementales lorsque la surveillance des travaux leur est déléguée (en liaison avec le Bureau des Ouvrages d'art),
- la rédaction et de la gestion de marché à bons de commande portant notamment sur la signalisation routière, les études géotechniques, la coordination de sécurité, les travaux de réfection d'ouvrages d'art, la fourniture et mise en œuvre d'enrobés à chaud et travaux divers sur les routes départementales.

**d- Le Service de la Maîtrise d'ouvrage routière intervient dans les domaines suivants :**

- l'élaboration des politiques départementales d'entretien et d'aménagements routiers,
- l'élaboration des schémas et des études préalables aux aménagements,
- le montage et/ou le suivi des dossiers et procédures liés notamment aux acquisitions foncières et besoins du Département,
- les relations avec le Syndicat Mixte du Circuit des 24 heures du Mans.

Pour la mise en œuvre de ses missions, le Service de la Maîtrise d'ouvrage routière comprend : le Bureau d'Etudes et politique routière et le Bureau des Affaires foncières.

**1- Le Bureau d'Etudes et politique routière est chargé principalement :**

- des études préalables aux aménagements routiers en régie et en sous-traitance : établissement des projets routiers jusqu'à la phase Avant-Projet,
- du pilotage des études environnementales et des études d'utilité publique afférentes, ainsi que des dossiers complémentaires, tels que dossiers loi sur l'eau, défrichement, etc.
- du pilotage de certaines études de circulation,
- de la rédaction des Plans de Prévention du Bruit dans l'Environnement (PPBE), et de l'élaboration du Schéma Routier,

- du pilotage de la définition des niveaux de service, de l'élaboration de consignes d'entretien du domaine routier, dans le pilotage d'expérimentations et des Obligations Légales de Débroussaillage (OLD),
- du pilotage de la constitution d'une base de données liées au Domaine Routier.

**2- Le Bureau des Affaires foncières est chargé principalement :**

- des négociations des achats et des ventes d'immeubles,
- de la rédaction d'actes administratifs,
- du suivi des procédures règlementaires et administratives liées aux aménagements routiers.

**IV - La Direction générale adjointe des Ressources, de l'éducation et du numérique** intervient auprès des agents du Département et des organismes conventionnés, ainsi que des élus, dans le domaine du fonctionnement interne des services et dans les collèges, en y intégrant les enjeux de stratégie patrimoniale.

Son action se traduit principalement par :

- la gestion des ressources humaines,
- la stratégie et la gestion financières,
- l'organisation de la commande publique,
- la gestion des affaires juridiques,
- l'adaptation du système d'information ainsi que la gestion et le développement des moyens informatiques associés,
- la gestion et l'entretien de l'ensemble du patrimoine immobilier bâti et ses abords du Département (y compris les collèges) et des achats publics,
- le suivi administratif et financier des collèges,
- la mise en œuvre du projet d'administration de la collectivité basé sur les principes de « modernisation » et de « performance »,
- la gestion des fonds européens (Fonds Social Européen, FEDER, FEADER),
- le pilotage et la gestion de projets en matière de politique d'enseignement supérieur et recherche.

La Direction générale adjointe des Ressources, Education et Numérique comprend : la Direction des Ressources humaines, la Direction Finances, juridique et commande publique, la Direction des Systèmes d'information et du numérique, la Direction de l'Immobilier, des collèges et des moyens généraux et la Mission Enseignement supérieur.

**A- La Direction des Ressources humaines** intervient auprès des services et des agents du Département et des organismes conventionnés, principalement dans les domaines suivants :

- la participation à la définition de la stratégie et de la politique Ressources humaines de la collectivité,
- la gestion des emplois, des effectifs et des compétences,
- la carrière et la rémunération des agents,
- la formation,
- l'environnement et les conditions de travail,
- le pilotage et le suivi du dialogue social, à travers un chargé de l'appui au dialogue social rattaché au Directeur des Ressources humaines,
- le pilotage et la prospective RH, dont le pilotage budgétaire et de la masse salariale, et l'amélioration des processus,
- le pilotage du SIRH et de ses données.

Son action se traduit principalement par :

- la gestion des postes, des carrières et des rémunérations,
- le contrôle de la légalité en matière de droit statutaire et de droit du travail,
- le développement d'actions en matière d'environnement et de conditions de travail,

- l'accompagnement et l'aide des agents dans leur environnement professionnel,
- la mise en œuvre de l'obligation légale en matière de relations avec les représentants du personnel, en prenant en charge l'organisation et le suivi des instances paritaires (CST, F3SCT, CAP, CCP),
- la mise en œuvre d'actions ciblées de GPEEC (Gestion Prévisionnelle des Emplois, des Effectifs et des Compétences),
- l'accompagnement à la mobilité,
- la gestion de projets RH en lien avec les autres directions de la Collectivité,
- l'accompagnement du changement et des évolutions organisationnelles,
- la gestion du budget du personnel.

Pour la mise en œuvre de ses missions, la Direction des Ressources humaines comprend : le Bureau Appui et pilotage, le Service Emploi et développement des compétences, le Service Administration des ressources humaines et le Service Santé, prévention et conditions de travail.

Les 3 services et le bureau Appui et pilotage sont en appui à la Direction des Ressources humaines dans la définition des orientations stratégiques et le pilotage de la politique RH de la collectivité.

**a- Le Bureau Appui et pilotage sera chargé :**

- du pilotage des projets SIRH et de l'assistance aux utilisateurs des outils de la DRH,
- de la préparation et suivi des campagnes d'entretiens professionnels dans le SIRH,
- du pilotage des processus RH de l'ensemble de la collectivité,
- du pilotage de la donnée « Postes »,
- du pilotage de la comptabilité de la paie, du budget, de la prospective RH, des données sociales, des indicateurs RH et des rapports associés (rapports RSU, différents observatoires départementaux ou nationaux...),
- de la conception et du suivi de tableaux de bord d'activités et de résultats,
- de la gestion de l'arrêté d'organisation des services,
- de la gestion des délégations de signature,
- de la gestion des indemnités des élus.

**b- Le Service Emploi et développement des compétences (SEDC) intervient, auprès des services et des agents du Département et des organismes conventionnés, dans les domaines suivants :**

- le pilotage de la politique GPEEC (gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences),
- la mise en œuvre des projets RH GPEEC,
- le co-pilotage du PPEE (plan pluriannuel des emplois et des effectifs) avec la DRH,
- l'accompagnement à la réorganisation des services,
- le recrutement, la mobilité interne,
- le maintien dans l'emploi, le reclassement (renforcement des dispositifs d'accompagnement des agents dans leur mobilité professionnelle : appuis aux reclassements professionnels, entretiens mobilités...)
- l'évaluation et le développement des compétences des agents,
- la préparation et mise en œuvre du plan de formation,
- l'accompagnement individuel et managérial des agents / des services de la collectivité en lien avec la DRH et le chef de service Santé, prévention et conditions de travail,
- la mise en œuvre du dialogue de gestion avec les directions métiers sur la prévision d'évolution des effectifs (PPEE),
- la gestion des stagiaires école.

Le Service Emploi et développement des compétences comprend deux bureaux organisés comme suit :

**1- Le Bureau Attractivité et recrutement, chargé :**

- d'organiser l'ensemble des procédures de recrutement (postes permanents, apprentis, contrats aidés), de conseiller les services en matière de recrutement (rédaction d'offres d'emploi, conseil en matière de

publicité...), d'apporter une expertise technique en matière de reclassement professionnel (identification des postes vacants susceptibles d'être proposés dans le cadre du reclassement),  
- d'accompagner les directions métiers dans l'adaptation qualitative et quantitative des postes et des effectifs,  
- de la gestion des procédures de remplacements et renforts.

**2- Le Bureau Formation**, chargé de la mise en œuvre du plan de formation de la collectivité, à partir du recensement des besoins auprès des agents et des services, jusqu'à la mise en œuvre des actions de formation (en passant par la consolidation du plan de formation, la sélection des prestataires assurant la formation et l'évaluation des actions engagées).

Le bureau assure le budget et la comptabilité du service Emploi et développement des compétences.

Ce bureau assure une mission d'information et de conseil auprès des agents et des encadrants dans le cadre de la mise en œuvre de la réforme de la formation, laquelle a introduit de nombreux dispositifs réglementaires (formations obligatoires, CPF).

**c- Le Service Administration des ressources humaines** intervient auprès des agents du Département et des organismes conventionnés, dans les domaines suivants :

- la gestion de la carrière, de la paie, des congés maladie, du temps de travail, de la retraite, des tickets restaurant, du chômage, des frais de déplacement, des médailles du travail,
- l'analyse, veille et conseil juridique et statutaire,
- la gestion des commissions administratives paritaires (CAP) et des commissions consultatives paritaires (CCP), avancement de grade / promotion interne,
- le pilotage de la procédure disciplinaire,
- la participation à la gestion des campagnes d'entretiens professionnels,
- la gestion des cotisations retraites des agents détachés de l'Etat,
- les relations avec les organismes de retraites et autres (CNRACL, IRCANTEC, URSAFF, CPAM, PREFON, mutuelles),
- le pilotage de projets autour du statut.

Le Service Administration des ressources humaines comprend un bureau comme suit :

**1- Le Bureau Carrières / Paie** intervient notamment dans les domaines suivants :

- la gestion des carrières et des contrats,
- la gestion des nominations, des avancements de grade, des positions particulières,
- la gestion institutionnelle du temps de travail,
- la veille réglementaire sur les statuts et les éléments de la paie,
- la gestion de la paie, l'émission des fiches de paie et autres documents afférents,
- la gestion du contrat groupe,
- le développement des relations avec les agents, les élus, la paierie départementale et les organismes sociaux,
- le conseil auprès des directions et des agents.

**d- Le Service Santé, prévention et conditions de travail** intervient principalement dans les domaines de la santé, la prévention, la sécurité et l'hygiène et notamment dans les domaines suivants :

- la gestion des dossiers d'accidents de service, longue maladie...,
- les prestations d'action sociales,
- l'accompagnement social,
- la gestion du dossier Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail (F3SCT), instances,
- les visites médicales, aptitude / inaptitude,

- le pilotage de projets autour de la santé au travail, de la prévention et du Document unique.

Son action se traduit principalement par :

- l'accompagnement médical des agents (surveillance de la santé des agents, conseil auprès de l'autorité territoriale...),
- la gestion médico-sociale des agents du Département (organisation de la surveillance médicale du personnel, gestion des accidents de travail et maladies professionnelles, ainsi que des dossiers de congés de longue maladie et de longue durée, de retraite pour invalidité et de reclassement professionnel),
- la gestion de l'action sociale,
- l'animation de la démarche d'évaluation des risques professionnels,
- la mise en œuvre d'actions destinées à favoriser le recrutement et le maintien dans l'emploi des travailleurs handicapés, notamment par l'accompagnement au reclassement professionnel, et l'aménagement des postes de travail,
- la veille juridique et réglementaire en matière d'hygiène et de sécurité, et l'information des services,
- l'organisation et le suivi du Comité d'Hygiène, Sécurité et Conditions de Travail.

**B- La Direction Finances, juridique et commande publique** intervient, dans les domaines suivants :

- la stratégie financière,
- le budget,
- la comptabilité,
- les emprunts,
- les garanties d'emprunts,
- la gestion de l'inventaire comptable,
- la gestion des affaires juridiques,
- la commande publique.

Son action se traduit principalement par :

- la préparation et le suivi budgétaire (budget principal et budgets annexes),
- la tenue de la comptabilité,
- la gestion du système d'information de gestion financière,
- la réalisation d'études financières et fiscales,
- le pilotage des opérations d'investissement,
- le contrôle de la régularité des opérations,
- la gestion des emprunts,
- la gestion des garanties d'emprunts,
- le conseil et l'aide à la décision aux élus,
- le conseil aux services du département,
- la gestion de l'inventaire comptable,
- la gestion des contrats publics (marchés publics, délégations de service public, contrat de partenariat public privé, bail emphytéotique administratif, ...),
- l'expertise et le conseil juridiques,
- la gestion des Fonds européens et des financements contractuels.

La Direction Finances, juridique et commande publique anime :

- deux réseaux de correspondants, gestionnaires de crédits au sein de l'ensemble des directions de la collectivité :
- le réseau des référents Astre qui ont un rôle d'assistance auprès des utilisateurs du logiciel de gestion financière et de relais sur les évolutions de l'outil,
- le réseau des correspondants Finances en charge des problématiques budgétaires, financières et comptables au sein de leur direction.

- et un réseau de référents acheteurs.

Pour la mise en œuvre de ses missions, la Direction Finances, juridique et commande publique comprend : le Service Stratégie financière et budget, le Service de la Comptabilité, le Service Juridique et commande publique, un chef de projet SIGF et la Mission Fonds européens et financements contractuels.

**a- Le Service Stratégie financière et budget intervient dans les domaines suivants :**

- l'élaboration et le suivi du budget,
- la réalisation et le suivi des emprunts,
- l'instruction des demandes de garanties d'emprunts et le suivi des dossiers
- l'analyse financière (rétrospective et prospective),
- l'analyse de la fiscalité locale,
- les études financières et fiscales.

Son action se traduit principalement par :

- l'élaboration du DOB et du budget,
- la gestion pluriannuelle des investissements,
- l'animation du réseau des correspondants Finances,
- le suivi et la répartition du Fonds Départemental des impôts affectant les entreprises (TP, CVAE, etc.),
- le suivi et la répartition du Fonds Départemental des droits de mutation,
- le calcul de la Dotation Globale d'Equipement,
- le suivi de la fiscalité,
- la gestion de l'encours de dette,
- la réalisation des nouveaux emprunts,
- la gestion de la trésorerie,
- la liquidation des échéances d'emprunt et des subventions en annuités,
- l'instruction des demandes de garanties d'emprunt,
- le suivi des emprunts garantis,
- l'actualisation des rétrospective et prospective financières de la collectivité,
- l'élaboration d'une approche comparative avec les autres départements,
- la veille financière et fiscale avec notamment le suivi du Projet de Loi de finances,
- la réalisation des études portant sur le suivi de la situation fiscale de la collectivité,
- l'articulation de la chaîne financière : stratégie financière / budget / exécution / stratégie financière en interne de la direction et également en collaboration avec les directions métiers, par la mise en commun des outils (Astre, BO, bureautique) et des moyens,
- l'anticipation des évolutions de cadre budgétaire au regard de la programmation des opérations d'investissement ou des évolutions d'activité.

**b- Le service de la Comptabilité intervient dans le domaine :**

- de la comptabilité,
- de l'inventaire comptable.

Son action se traduit principalement par :

- l'émission des mandats et des titres de recettes,
- le suivi de l'exécution des titres et des mandats,
- le traitement des opérations de régularisation,
- l'information des services,
- l'élaboration du compte administratif,
- les études d'ordre comptable,
- les relations avec les services de la Paierie départementale,

- la gestion de l'inventaire comptable comprenant notamment les écritures d'amortissements des immobilisations et, en lien avec le SCP, les opérations comptables liées aux sorties d'immobilisations (cessions, mises à la réforme...),
- l'instruction du Fonds de compensation de la taxe sur la valeur ajoutée (F.C.T.V.A).

**c- Le Service Juridique et commande publique intervient dans les domaines suivants :**

- les contrats publics (marchés publics, délégations de service public, contrat de partenariat public privé, bail emphytéotique administratif, ...),
- l'expertise et le conseil juridiques,
- la gestion des assurances.

A ce titre, le service Juridique et commande publique est chargé principalement :

- du pilotage et de la coordination de la fonction commande publique au sein de la collectivité,
- de l'accompagnement des directions métiers,
- du choix de la procédure de contrats publics la mieux adaptée en lien avec le service « pilote »,
- de l'établissement des pièces administratives nécessaires à la consultation des prestataires aux vues des pièces techniques établies par le service « pilote »,
- de la passation du/des contrat(s) : du lancement de l'avis d'appel public à la concurrence à la conclusion du contrat,
- du suivi des actes modificatifs des contrats conclus,
- de l'animation de la fonction commande publique
- du conseil juridique et de la réalisation d'études (montages juridiques complexes) à la demande des services, de la mise en place des dispositifs de prévention des risques juridiques,
- du traitement des questions juridiques communes,
- du contrôle des actes juridiques à caractère stratégique,
- de la veille juridique,
- de la gestion et du suivi du contentieux,
- de la gestion des assurances,
- de la coordination avec les organismes satellites dans lesquels le Département dispose d'une participation sur le plan institutionnel et notamment lors de la modification des statuts.

**d- Le chef de projet SIGF intervient dans le domaine de :**

- la gestion du système d'information de gestion financière,
- l'outillage informatique sur le périmètre de l'ensemble de la direction.

Son action se traduit principalement par :

- la conduite de projets SIGF,
- le paramétrage des outils,
- l'organisation de l'assistance aux utilisateurs,
- l'animation du réseau des référents Astre,
- l'élaboration de statistiques et de requêtes,
- l'analyse des besoins et benchmark.

**e- La Mission Fonds européens et financements contractuels est chargée, outre de la gestion des fonds européens, de la mise en œuvre :**

- d'une veille permanente sur l'actualité des fonds structurels européens,
- de la prospection dans le but d'être en capacité d'appui auprès des services pour saisir toutes les opportunités qui peuvent s'offrir au Département en matière de financements européens,
- de l'optimisation via une meilleure utilisation du Fonds Structurel européen (FSE), notamment dans sa dimension sociale et territoriale,
- de la mutualisation, à destination de l'ensemble des services de la collectivité, de l'expertise en termes de gestion des subventions européennes,

- de la recherche et du suivi de financements ou de cofinancements, montages financiers complexes, tels que le Contrat Plan Etat-Région (CPER).

Son action se traduit également par la gestion d'une subvention globale du FSE qui vise à mobiliser des crédits européens en complément de la politique du Département au service de l'insertion professionnelle des allocataires du Revenu de Solidarité Active (RSA), en lien avec le Pacte Territorial d'Insertion (PTI) et le Programme Départemental d'Insertion (PDI).

**C- La Direction des Systèmes d'information et du numérique (DSIN) est en charge de la transformation digitale et de la modernisation de l'organisation.**

Elle assure le pilotage et le développement du système d'information de la collectivité, des solutions de télécommunications, la mise en œuvre des nouvelles technologies, ainsi que la promotion des usages numériques, à titre interne (dans les services) et à titre externe (sur le territoire départemental).

Elle élabore et pilote les plans de numérisation et de renouvellement des systèmes d'information, et assure la maintenance et le support sur l'ensemble des solutions numériques et en garantit la sécurisation.

Son organisation vise plus particulièrement à :

- répondre aux enjeux stratégiques du Conseil Départemental :

- accompagner l'inclusion numérique des agents de la collectivité et du territoire,
- positionner le Conseil Départemental comme un partenaire des acteurs institutionnels du territoire et développer les synergies (données, services numériques...),
- maîtriser les activités essentielles pour répondre aux enjeux du Conseil Départemental, en se renforçant sur les activités projet, pilotage et conception du SI ;

- améliorer la qualité de service offerte afin de répondre aux besoins de la collectivité et du territoire :

- industrialiser les activités de maintien en conditions opérationnelles afin de limiter les sollicitations récurrentes et améliorer l'expérience utilisateur,
- maîtriser l'urbanisation et la sécurité du SI de manière à assurer la conception d'un SI stable, sécurisé, répondant aux contraintes réglementaires et alignés avec les enjeux métiers de demain,
- renforcer la transversalité au sein de la direction et la proximité avec les métiers et usagers en s'appuyant sur un mode d'organisation inspiré de l'agilité.

Un **Pôle pilotage** rattaché à la Direction regroupe les fonctions de gestion comptable et budgétaire, de consolidation et suivi des marchés publics ainsi que les fonctions de secrétariat et gestion administrative partagées pour l'ensemble des services de la direction.

De plus les missions transversales de Pilotage du Schéma Directeur SI et gestion de la charge, de Pilotage du Plan Numérique Collège, et de coaching agile sont également rattachées à ce pôle.

La Direction des Systèmes d'information et du numérique comprend : le Service Assistance et exploitation, le Service Conception et architecture, le Service Transformation numérique de l'administration et le Service Développement numérique pour l'utilisateur et le territoire.

**a- Le Service Assistance et exploitation** est en charge du fonctionnement du SI au quotidien : support aux utilisateurs, gestion du parc matériel et sa maintenance, exploitation et supervision des infrastructures informatiques.

Le Service Assistance et exploitation s'organise ainsi :

L'équipe de gestion de parc et maintenance assure l'installation et la gestion du matériel informatique et téléphonique du Conseil départemental et son renouvellement.

L'équipe services aux utilisateurs (assistance) prend en charge les sollicitations des utilisateurs (incidents ou demandes), réalise un traitement de niveau 1 ou escalade auprès de l'équipe concernée en cas de besoin. Elle apporte notamment une expertise de niveau 2 sur le volet Bureautique.

L'équipe d'exploitation et supervision SI est responsable des activités d'exploitation applicative et technique (ordonnancement des traitements et flux, administration des logiciels d'exploitation, transfert des flux, gestion des règles applicatives, ...). Dans ce cadre elle peut être impliquée dans les activités de mises en production. Elle est également en charge :

- du diagnostic des incidents applicatifs de niveau 2 sur les briques majeures du SI,
- de la contribution à la définition de la base de connaissance pour le service aux utilisateurs ainsi que de l'optimisation continue de l'exploitation et de la supervision technique et applicative et sa documentation opérationnelle.

**b- Le Service Conception et architecture** est en charge de la conception technique du système d'information et assure la performance et la cohérence de ce dernier grâce à son interaction forte avec les deux services de développement numérique. Il porte les fonctions d'architecture du SI, de sécurité, d'ingénierie système et celles relatives aux télécommunications et aux réseaux.

Le Service Conception et architecture s'organise ainsi :

L'équipe « architecture et sécurité SI » est en charge de définir le cadre d'architecture et de sécurité du SI ainsi que d'accompagner les services de développement numérique dans la bonne application de ce cadre : au démarrage, en cours de vie et en fin de vie des projets et applications. Elle assure également le pilotage du plan d'action de sécurité du système d'information.

L'équipe « administration système » est en charge du design technique du SI (ex : ingénierie de composants technologiques, veille et suivi technologique pour l'évolution des composants). Elle incarne également le rôle de « Référent technique » auprès des services de développement numérique.

Dans ce cadre, elle est en charge d'assurer l'exploitabilité des solutions mises en œuvre, le design de la supervision technique et applicative ainsi que d'assurer le lien avec les exploitants (ex : montée en compétence, information sur les mises en production à venir, collaboration en cas de gestion de crise, ...).

L'équipe « Réseau & Télécom » assure le design du réseau et son évolution, l'installation et la mise en service des équipements réseaux & télécom. Elle est également garante de leur bon fonctionnement et dimensionnement.

Deux services sont dédiés au développement des usages et à la construction de services numériques. Ils sont alignés sur les métiers de la collectivité et en charge des projets d'évolutions fonctionnelles et techniques des SI sur leur périmètre et de l'accompagnement des usagers associés.

**c- Le Service Transformation numérique de l'administration** orienté vers l'environnement numérique de l'agent.

A ce titre, le Service Transformation numérique de l'administration est chargé :

- de porter les projets d'évolution SI sur les fonctions supports et ressources, collaboration, gestion documentaire et les fonctions de pilotage (décisionnel, délibérations et arrêtés ...),
- d'intégrer la cellule d'inclusion numérique qui dédie son activité à la réduction de la fracture numérique par des actions de conduite du changement, de mise en place d'outils et contenus de formation et éventuellement de support fonctionnel bureautique de niveau 3 (utilisation avancée des produits).

**d- Le Service Développement numérique pour l'utilisateur et le territoire** est en charge de l'ensemble des projets de développement numérique sur les missions de la collectivité en lien direct avec l'utilisateur (solidarité, éducation, culture) et les territoires (infrastructures, environnement, aménagement du territoire ...).

A ce titre le Service Développement numérique pour l'usager et le territoire est chargé de :

- d'organiser la digitalisation de la relation à l'usager, appuiera l'ensemble des fonctions d'aménagement de la collectivité ainsi que les acteurs institutionnels du territoire tels que les collèges ou les EPCI,
- de porter la fonction d'animation de la feuille de route territoriale des usages numériques qui vise à organiser efficacement la transition numérique du territoire départemental en lien avec les représentants des différents acteurs du territoire, les services et satellites de la collectivité.

**D- La Direction de l'Immobilier, des collèges et des moyens généraux** intervient notamment dans les domaines suivants :

- la gestion des biens immobiliers bâtis et mobilier du Département,
- la gestion financière des collèges publics et privés,
- la gestion des effectifs dans les collèges publics,
- la construction et les grosses réparations sur l'ensemble du patrimoine bâti et ses abords,
- la maintenance et la logistique des locaux,
- la sûreté des sites,
- l'achat public pour l'ensemble de la collectivité,
- les aides financières en matière d'équipements communaux, en faveur d'associations et des syndicats.

Son action se traduit principalement par :

- l'élaboration des programmes et le suivi des travaux de construction, de grosses réparations, de maintenance et de sécurité des bâtiments départementaux et des collèges, ainsi que les dotations de fonctionnement de ces établissements,
- l'organisation logistique des bâtiments,
- la gestion patrimoniale des biens immobiliers et la rationalisation du parc immobilier départemental,
- la protection des biens et des personnes,
- l'achat de fournitures et services nécessaires au bon fonctionnement des différents services,
- l'instruction des dossiers de demandes de subvention des associations, des établissements,
- le contrôle de l'utilisation de ces fonds,
- la gestion de la restauration et des remplacements, recrutements et contrats du personnel départemental dans les collèges publics,
- la liquidation des dépenses et le recouvrement des recettes.

La Direction de l'Immobilier, des collèges et des moyens généraux comprend : le Service Ressources et moyens généraux, le Service Conduite d'opérations, le Service Maintenance et sûreté et le Service de l'Action éducative.

**a- Le Service Ressources et moyens généraux** en charge de l'ensemble des activités administratives, comptables et logistiques assure notamment :

- un appui administratif et comptable à la direction,
- le suivi des budgets, de la liquidation des dépenses et du recouvrement des recettes de la direction,
- le suivi du plan stratégique du patrimoine,
- le développement, la coordination et l'animation des outils SI utilisés ou pilotés par les services de la direction,
- l'établissement, en relation avec les chefs de service de la direction, des processus et procédures organisationnels dans le but d'améliorer la performance de chaque entité,
- le suivi et la gestion des moyens de déplacement professionnel mis à disposition des services,
- l'assistance interne en matière de commande publique.

Pour la mise en œuvre de ses missions, le Service Ressources et moyens généraux comprend :

- le bureau Moyens généraux
- le pôle Gestion immobilière
- le pôle Comptabilité.

**1- Le Bureau Moyens généraux** chargé des missions d'achats, de marchés et de logistique, intervient auprès des utilisateurs des locaux sur les actions suivantes :

- l'achat de fournitures de bureau, de matériel bureautique et d'accessoires, du suivi des stocks,
- la gestion du mobilier et son inventaire physique,
- le conseil en agencement d'environnement de travail,
- le suivi du nettoyage des bâtiments départementaux (hors collèges),
- les réponses aux demandes d'intervention des services (nettoyage, manutention, évènementiel...),
- la gestion des contrats relatifs aux services et fournitures de matériel de moyens de transport pour le personnel,
- le suivi des marchés transversaux de services et de fournitures en rapport avec son activité,
- la production et la gestion de documents pour répondre aux demandes des services et des élus : reprographie, impression offset, maquettes, gravure de CD, numérisation, finition...,
- le conseil et l'assistance technique pour les services en matière d'impression,
- la gestion de l'approvisionnement en papier de l'ensemble des sites (mise en place du marché, suivi des consommations...).

Le Bureau est organisé en 4 pôles d'activités :

- le pôle Achats
- le pôle Logistique
- le pôle Imprimerie
- le pôle Entretien ménager.

**2- Le Pôle Gestion immobilière** est chargé principalement de la gestion administrative et financière du patrimoine départemental, avec un double enjeu de maîtrise des dépenses d'exploitation des locaux et de valorisation des ressources issues du patrimoine de la collectivité.

**3- Le Pôle Comptabilité** est chargé des engagements, de la liquidation des dépenses et du recouvrement des recettes de la direction. Il a également en charge la préparation de la programmation des investissements, l'évaluation des besoins de crédits de fonctionnement et la préparation des sessions budgétaires. Il assure également le suivi budgétaire des opérations de travaux et de la trésorerie en lien avec les services. Enfin, il participe aux analyses financières ainsi qu'à l'élaboration et au suivi de tableaux de bord.

**b- Le Service Conduite d'opérations** est chargé de mettre en œuvre les opérations d'investissement dans le cadre du Plan Collège et du Plan Stratégique du Patrimoine, comprenant notamment les missions suivantes :

- l'élaboration des programmes pluriannuels,
- la mise en œuvre et le suivi des travaux de construction, de réhabilitation et de grosses réparations sur les bâtiments et leurs abords,
- le pilotage et la réalisation des Agendas d'Accessibilité Programmés (Ad'AP),
- le suivi des travaux de construction dans le cadre de Partenariat Public Privé,
- la gestion des données graphiques du patrimoine immobilier bâti et son développement numérique.

**c- Le Service Maintenance et sûreté** en charge du suivi technique et sécuritaire de l'entretien et de la maintenance (tous corps d'état) des bâtiments départementaux, des collèges et des équipements techniques associés (installations thermiques, ascenseurs, alarmes, équipements sportifs ...) ainsi que du pilotage des visites périodiques, des diagnostics, du déclenchement des interventions, de la gestion des pannes et tout autre incident.

Pour la mise en œuvre de ses missions, le Service Maintenance et sûreté comprend le Bureau Régie technique, le Bureau Sûreté et gestion des risques, le Bureau Energie et le Bureau administratif.

**1- Le Bureau Régie technique** composé d'équipes de proximité chargées d'intervenir sur les seuls cantons du Mans et de régies départementales en maintenance, agencement et électricité appelées à intervenir sur l'ensemble du département.

**2- Le Bureau Sûreté et gestion des risques** est chargé :

- d'assurer la prévention et la protection des biens en propriété départementale et des personnels dans l'exercice de leurs missions (en particulier les travailleurs sociaux),
- de la gestion des astreintes et situations de crise,
- du suivi et préparation des commissions de sécurité des ERP,
- du déploiement et équipement des sites en sûreté (contrôles d'accès, PPMS, vidéosurveillance...).

**3- Le Bureau Energie** est chargé :

- de la gestion des installations thermiques et CVC,
- du contrôle des chantiers et du pilotage du marché d'exploitation de chauffage,
- de la gestion des obligations liées au décret tertiaire et aux économies d'énergie (gestion de l'énergie) et subventions,
- de mettre en place le schéma directeur énergie,
- de planifier les travaux d'amélioration,
- de fiabiliser et développer la gestion technique des bâtiments (GTB).

**4- Le Bureau Administratif** contribue :

- à la gestion administrative de la régie et des bons de commandes associés,
- au développement des actions de secrétariat du service, comptabilité et marchés publics,
- à l'accompagnement des chargés de secteurs dans la gestion administrative,
- au suivi des contrôles réglementaires et gestions des contrats de maintenance,
- à la rédaction et l'étude de marchés spécifiques liés à la qualité de l'air et au risque radon.

**d- Le Service de l'Action éducative** chargé des moyens de fonctionnement des collèges publics et privés comprenant notamment les activités de dialogue de gestion fonctionnel et financier avec les établissements d'enseignement secondaire, la gestion des effectifs techniques des collèges et la restauration collective avec un enjeu d'amélioration des pratiques.

**E- La Mission Enseignement supérieur** a pour objet de piloter et de gérer la politique départementale relative à l'enseignement supérieur en proposant les dispositifs d'accompagnement, en assurant le suivi de l'action en faveur de l'enseignement supérieur, la recherche et le partenariat avec l'Université du Maine et les autres organismes en charge des formations post-bac.

ARTICLE 2 : Les dispositions du présent arrêté prennent effet à compter du 1<sup>er</sup> juin 2026.

ARTICLE 3 : Madame la Directrice générale des services du Département est chargée de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié sur le site du Département de la Sarthe « [www.sarthe.fr](http://www.sarthe.fr) ».

Fait au Mans,

Le Président du Conseil départemental,

  
Dominique LE MÈNER

Acte certifié exécutoire compte tenu de sa réception au contrôle de  
légalité le 26 MAI 2026  
et de sa publication ou notification le 26 MAI 2026