

MISSIONS & ORGANISATION DES SERVICES

2022

4^{ème} édition
mars 2022

SOMMAIRE

**Edito du Directeur
Général des Services**

3

Présentation générale

4

Ardenne Métropole en chiffres

6

2020-2021 en images

7

Localisation des services

9

Organigramme général

13

15

Le cabinet du Président

16

La Direction Générale des Services

20

**La Direction de l'Aménagement
et du Développement**

**La Direction des Bâtiments
et de l'Architecture**

26

Service Communication

30

Direction de la Culture

35

**La Direction du Cycle de l'Eau
et de l'Environnement**

40

**Direction Mutualisée des Finances
et de la Commande Publique**

46

**Direction Mutualisée des
Ressources Humaines**

50

Direction des Sports

57

**Direction des Systèmes
d'Information**

65

**Direction de la Transformation
de l'Action Publique Locale**

68

**Les Services d'Administration
et de Gestion (SAGE)**

73

Devenir ce que nous sommes ?

La pandémie de Covid-19 aura montré que les formes et les origines des crises peuvent être très diverses engendrant des effets de plus en plus systémiques, touchant la santé, l'économie, le cadre de vie, affectant les populations et en particulier les plus fragiles. En première ligne, **les territoires** découvrent leur grande **vulnérabilité**, mais aussi leur capacité à réagir, à s'adapter et à se transformer, dans l'espoir d'être davantage aguerris aux futures crises.

Pendant la crise pandémique, comme d'autres nous avons assuré la continuité du service public tout en mettant en place les règles et consignes garantissant la santé et la sécurité des agents et des usagers. **Pendant la crise pandémique, comme d'autres** nous avons relancé la production industrielle de moyens de prévention et de lutte avec la création d'une unité de production de masques.

Mais en plus Ardenne Métropole aura connu d'autres crises qui sont venues secouer notre organisation :

- ◆ **En mars une cyberattaque** a détruit toutes nos bases de données,
- ◆ **En octobre une contamination bactériologique de l'eau potable** dont le premier usager impacté a été le centre hospitalier de Manchester et son unité de dialyse sur la ville centre d'Ardenne Métropole.

Ces crises ont montré que le degré de contrôle et le pilotage de nos systèmes d'information et de nos services publics locaux n'étaient pas encore assez robustes. Nous étions tous mobilisés par la gestion quotidienne et l'administration de systèmes connus, qui avaient fait leurs preuves. Du moins le pensions nous.

Notre organisation a encaissé ces chocs et s'en est relevée avec des adaptations dans les façons de faire ;

- ◆ Diagnostic des risques et recommandations d'actions (audit par un tiers, fiabilisation des outils métiers, sauvegardes externes)
- ◆ Constitution d'une réserve communautaire (polyvalence des agents, mutualisation des compétences interservices).

Et en menant un processus permanent d'adaptation qu'il faut pourtant à mon sens, encore accélérer et porter à connaissance de tous les agents en les impliquant directement.

Le mot-clé de la démarche est l'anticipation, pour ensuite réduire les vulnérabilités en mettant en œuvre des actions couvrant tous les pans de l'activité des services. Pour cela, il faut changer de regard.

Changer de regard implique sans doute le passage d'une culture de gestion et d'administration de solutions connues et maîtrisées à une culture de la construction de nouveaux systèmes qui interrogent la culture des élus et de nos cadres dirigeants et s'inscrit résolument dans l'anticonformisme intellectuel.

Changer de regard c'est aussi compléter la gestion et l'administration des systèmes d'une vraie culture technique nourrie des sciences sociales et des sciences du vivant qui permet une analyse systémique ayant pour objectifs :

- ◆ Une plus grande robustesse et continuité des systèmes
- ◆ Une plus grande capacité à faire simple avec moins de moyens
- ◆ Une adaptation et un apprentissage permanents.

Changer de regard c'est aussi sans doute changer les parcours, les méthodes et comme l'écrit Gaston Bachelard parlant de la culture scientifique, "*le scientifique doit réfléchir contre son propre cerveau*". Il faut donc que chacun de nous porte une analyse critique sur nos façons de faire.

Changer de regard c'est toujours vouloir et désirer apprendre à travailler, produire ensemble et se parler en évitant les non-dits.

Changer de regard, c'est mettre en avant auprès des habitants les résultats et livrables issus de notre activité et permis par l'allocation de ressources humaines, techniques et financières.

Changer de regard, c'est préparer dès à présent les réponses aux nouveaux besoins des habitants de notre territoire nés de la crise pandémique, et anticiper les besoins qui ne s'expriment pas encore.

Rappel historique

ARDENNE METROPOLE - 122 000 habitants et 58 communes - a tout d'abord été créée sous la dénomination de "communauté d'agglomération de Charleville-Mézières / Sedan" par l'arrêté préfectoral du 23 août 2013.

Elle est issue de la fusion de quatre intercommunalités :

- ◆ Cœur d'Ardenne, la communauté d'agglomération de Charleville-Mézières (10 communes) ;
- ◆ La communauté de communes du Pays sedanais, dont le siège était situé à Sedan (23 communes) ;
- ◆ La communauté de communes des Balcons de Meuse, dont le siège était situé à Lumes (5 communes) ;
- ◆ La communauté de communes du pays des Sources au Val de Bar, dont le siège était situé à Élan (16 communes).

En parallèle, 12 communes intègrent également la nouvelle communauté d'agglomération : Arreux, Bazeilles, Belval, Cliron, Damouzy, Fagnon, Haudrecy, Houldizy, Neufmanil, Nouvion-sur-Meuse, Sécheval et Tournes.

Par ailleurs, le nouvel établissement public de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre se substituait au syndicat intercommunal de ramassage et de traitement des ordures ménagères (SIRTOM) de Sedan dans la compétence de collecte des déchets des ménages et déchets assimilés.

Le 29 septembre 2015, dans le cadre d'un conseil communautaire, les délégués de la communauté d'agglomération votent le changement de dénomination de la structure : la "communauté d'agglomération de Charleville-Mézières / Sedan" devient "Ardenne Métropole", confirmé par arrêté préfectoral du 15 novembre 2016.



Le 1^{er} janvier 2016, la commune de Chéhéry fusionne avec Chémery-sur-Bar pour créer la commune nouvelle de Chémery-Chéhéry qui rejoint la communauté de communes des Portes du Luxembourg ; Ardenne Métropole compte alors 64 communes.

Le 1^{er} janvier 2017, la commune de Bosseval-et-Briancourt fusionne avec Vrigne-aux-Bois et les communes de Rubécourt-et-Lamécourt et Villers-Cernay fusionnent avec Bazeilles ; la communauté d'agglomération rassemble 61 communes à cette date.

Le 1^{er} janvier 2019, la commune nouvelle de Flize est créée par fusion avec Balaiues-et-Butz, Boutancourt et Élan, portant le nombre de communes à 58.

Suite aux dernières élections municipales, Monsieur Boris RAVIGNON est élu Président d'Ardenne Métropole pour la seconde fois et pour 6 ans le 17 juillet 2020.

Les missions :

AMÉNAGEMENT DE L'ESPACE COMMUNAUTAIRE ET ÉQUILIBRE SOCIAL DE L'HABITAT

- Habitat durable - Amélioration du parc immobilier bâti
- Urbanisme - permis de construire
- Schéma de cohérence territoriale
- Aire d'accueil des gens du voyage
- Travaux
- Equilibre urbain/rural



POLITIQUE DE LA VILLE

- Insertion économique et sociale
- Cohésion urbaine
- Contrat de ville
- Prévention de la délinquance



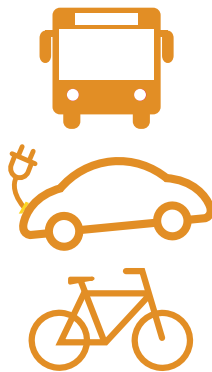
ENVIRONNEMENT

- Eau potable : production et distribution
- Développement durable
- Prévention, collecte et valorisation des déchets
- Traitement des eaux usées
- Gestion des milieux aquatiques
- Prévention des inondations
- Lutte contre les pollutions de l'air et sonores
- Plan Climat Air Energie Territorial
- Contrat Local de Santé



MOBILITÉS

- Transports collectifs
- Transports scolaires
- Mobilité électrique
- Dispositif Agglo Vélo
- Plan de déplacement urbain



DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE ET NUMÉRIQUE

- Enseignement supérieur, recherche et transfert de technologies
- Tourisme
- Coopération transfrontalière
- Accompagnement des entrepreneurs
- Zones d'activités industrielles, commerciales, tertiaires, artisanale...
- Solutions innovantes
- Infrastructures, réseaux et communication électronique



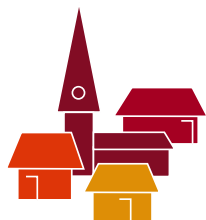
CULTURE ET SPORT

- Construction, aménagement, entretien et gestion des équipements culturels et sportifs
- Politique et action culturelle et sportive



ARDENNE MÉTROPÔLE EN CHIFFRES

3^{ème} Communauté
d'Agglomération
du Grand Est

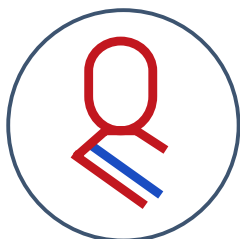


122 000 habitants

58 communes
membres

15 Vice-présidents

6 Conseillers
communautaires
délégués

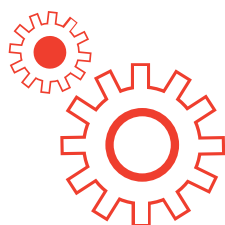


105 conseillers
communautaires



2.450 étudiants

8 900
entreprises



57 000
emplois



1 agence de
développement
économique

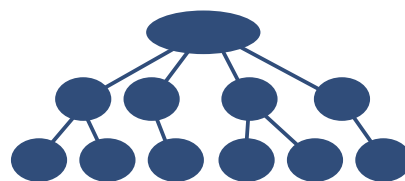
3 pépinières
d'entreprises



1 incubateur
d'entreprises

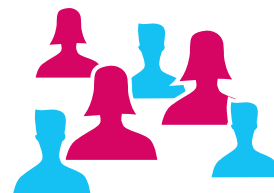


1 agence d'urbanisme

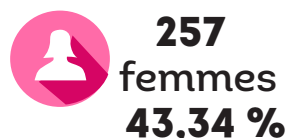


9 directions **1** Cabinet

593 agents
communautaires



Age moyen : **46 ans**



Masse salariale : **25 millions €**



Budget de
fonctionnement :
101 millions €

Investissement :
27 millions €

Près de
30 sites
de travail



CAMPUS SUP ARDENNE

DÉCOUVREZ NOTRE CAMPUS



visite virtuelle

www.campus-supardenne.fr

Visite virtuelle du Campus Sup Ardenne - janvier 2021

LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION

ARDENNE METROPOLE

Booste
votre pouvoir d'achat & le commerce local

20 € ACHETÉS >>> 10 € OFFERTS

10 € ACHETÉS >>> 5 € OFFERTS

www.beegift.fr

www.ardenne-metropole.fr

Opération chèques beegift décembre 2020

Horizon 2026 - Semer



www.ardenne-metropole.fr

Enquête « projet

2020-21

Noël approche
Protégeons nos proches,
Faisons-nous dépister !



#TousDépistésAvantNoël

DÉCEMBRE De 15 h à 19 h

de 14 à 19 : 8 sites de dépistage supplémentaires

de 21 à 23 : Tests gratuits et rapides sans rendez-vous

Mettez-vous de :
- votre carte vitale
- votre pièce d'identité
- minime à télécharger (autorisation généralisée sur www.ardenne-metropole.fr)

www.ardenne-metropole.fr

Service de la Commande Publique
Démarche qualité ISO9001 - amélioration continue du service

Agents  **donnez-nous votre avis !**

Participez à l'enquête de satisfaction en ligne du 1^{er} au 30 juin 2021

Enquête commande publique - juin 2021

Tests Covid19 décembre 2020



Vaccination Covid19 depuis janvier 2021



Trophées des Entreprises

CAMPAGNE DE VACCINATION PRÈS DE CHEZ VOUS

Nous Vacciner c'est nous Protéger !

5 CENTRES

www.ardenne-metropole.fr



SERVICE DE L'EAU DÉMÉNAGEMENT

NOUVELLE ADRESSE **9 PLACE MARCEAU**

Déménagement du service de l'eau - place Marceau à Charleville-Mézières - mars 2021



Site internet des <https://centresaquatiques.metropole.fr> - ju

l'avenir

Projet de territoire
Participez et donnez vos idées !



le.fr

Projet de territoire - juin 2021




Gare de Charleville-Mézières - Inauguration tunnel piéton / première étape de la reconquête du quartier des Forges Saint-Charles - septembre 2021

SEPT. 21
JANV. 22

TOUS AU SPECTACLE !!!

ENTRE PETITS & GRANDS



Entre Petits & Grands
sept.21 > janv.22

Du 18 septembre au 15 octobre
Pour offrir une seconde vie à vos produits

Création d'une RECYCLERIE
Donnez votre avis !

<https://tinyurl.com/mcf7e23a>



Enquête recyclerie - septembre 2021



ACTIONS PHARES EN IMAGES



Boîte à idée
« plan de mobilité simplifié »
juin 2021

Plan de mobilité simplifié
Votre avis nous intéresse !

Vélo Piétons Autopartage Covoiturage Transports en commun Stationnement Livraisons

Une boîte à idée est ouverte en ligne
Rendez-vous du 7 au 30 juin
ardenne-metropole.cap-collectif.com

www.ardenne-metropole.fr
08metropole



moins de déchets alimentaires dans nos poubelles et des œufs frais

Adoptez 2 poules !

INFOS & CANDIDATURE :
www.ardenne-metropole.fr

Avec Ardenne Métropole : jetons moins, trions ce qu'il reste !



Poursuite de l'opération "avec Ardenne Métropole : jetons moins, trions ce qu'il reste !"

PRÉSENTATION ACTIVITÉS TARIFS/HORAIRES FORMATION PLAN D'ACCÈS

SUR LE SITE DES ÉQUIPEMENTS AQUATIQUES

équipements aquatiques :
equipements.aardenne-metropole.fr
juillet 2021



Conservatoire site de Sedan

Médiathèques



Tournes



G.Delaw Sedan



Pépinière



Déchèteries



Office de Tourisme



Stade L. Dugauguez



Centre Aquatique de Sedan



COSEC Cosec de Lumes



PRIX LES MEZIERES

	Communauté d'Agglomération Siege		La Macérienne
	Place Jacques Felix (Mairie)		Pépinières
	SEM		Rimbaud Tech
	Place Marceau		Déchèteries
	Rue de l'Industrie		Conservatoire
	Hôpitaux		Voyelles
	Office de Tourisme		Ronde Neuvre
	Caisse d'Epargne Arena		MCL Ma Bohème
	Base nautique		Musées
	Centre aquatique B. Albin		Théâtre
	Piscine Ronde Couture		Salle de spectacles
	Patinoire		
	Campus Sup Ardenne		
	Lycées - Enseignement supérieur		
	École nationale supérieure de la Marionnette		



MARCO

VERSI HIRSON - CAMBRA

Rocade

La Meuse

MONTCY
NOTRE DAME



**Service Coordination
Générale et Relations
Extérieures**

Magalie RINGEVAL

16



20

**Direction
de l'Aménage-
ment et du
Développe-
ment**

**Sylvain
LAMBERT**



26

**Direction des
Bâtiments
et de
l'Architecture**

**Emmanuel
FLEURY**



30

**Service Com-
munication**

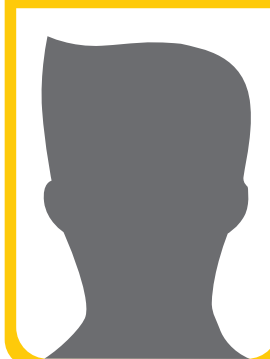
**Christelle
MARECHAL-
CAPRARA**



35

**Direction
de la Culture**

**en attente de
recrutement**



40

**Direction du
Cycle de l'Eau
et de l'Envi-
ronnement**

**Patrice
THOMAS**



Président

Boris RAVIGNON

**Direction Générale
des Services**

Jean-Marc ROSCIGNI

16



**Cabinet
du Président**

Marion BARRAS

15

**Direction des
Finances
et de la
Commande
Publique**

**Catherine
TRUILLARD**

46



**Direction des
Ressources
Humaines**

**Valérie
ROUSTAN**

50



**Direction
des Sports**

**Edith
BOUILLOT**

57



**Direction des
Systèmes
d'Information**

Philippe PETT

65



**Direction de la
Transformation
de l'Action
Publique Locale**

**Anne-Hélène
CARRE**

68



ORIENTER



◆ 49 avenue Léon Bourgeois - 08000 Charleville-Mézières
Bâtiments A - 1^{er} étage



◆ Place du Théâtre - 08000 Charleville-Mézières



Mme Marion BARRAS, Directrice
marion.barras@ardenne-metropole.fr - 07.71.62.15.32



M. Jean-François BRIGNON, Collaborateur de Cabinet
jean-francois.brignon@ardenne-metropole.fr
03.24.57.83.28 / 06.21.22.76.59



M. Jean-Claude ROUSSEL, Collaborateur de Cabinet
jean-claude.rousseau@ardenne-metropole.fr - 03.24.32.41.38

Particularité : Directrice 50% Ardenne Métropole / 50% Ville de Charleville-Mézières

Missions principales : Le Cabinet exerce ses missions dans le souci permanent de promouvoir Ardenne Métropole, l'action du Président, du Bureau communautaire, du Conseil communautaire et celle de son Administration. Il est rattaché directement au Président d'Ardenne Métropole.

MISSIONS

Relation aux élus

- ◆ Assurer l'information du Président, ses interventions, déplacements, dossiers, discours,
- ◆ Participer aux décisions et arbitrages demandés,
- ◆ Aider les Vice-Présidents dans leurs actions conformément aux arbitrages rendus, et leurs représentations,
- ◆ Relayer la communication en interne auprès des élus communautaires,
- ◆ Relayer la communication externe vers les médias en liaison avec le service communication,
- ◆ Contact avec les élus extérieurs à la collectivité, ainsi que toutes autorités.

Relation avec l'administration

- ◆ En liaison avec le Directeur Général des Services, contribuer à la mise en œuvre des décisions de la politique communautaire et des lignes directrices de l'action de l'Administration,
- ◆ Favoriser les relations entre les Elus et l'Administration, dans un rôle de relais facilitateur,
- ◆ Participer à la définition de la stratégie de communication


Évènementiel

- ◆ Participer à l'organisation, à l'animation des manifestations et événements de la collectivité et ceux menés en partenariat avec elle,
- ◆ Représenter lorsque de besoin la collectivité Ardenne Métropole, son Président et ses Elus.

PILOTER

... DÉVELOPPER ... ACCOMPAGNER ... DONNER DU SENS ...
... RÉALISER ... CONFORTER ...



49 avenue Léon Bourgeois - 08000 Charleville-Mézières
Maison d'Ardenne Métropole - Bâtiment A - 1^{er} étage
( sur le plan de localisation)



03.24.57.83.44



Horaires d'ouverture au public de la direction :
Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h et de 13 h 30 à 17 h

Règlement du temps de travail : Fiche 2.16
(Coordination générale et relations extérieures)



Directeur : M. Jean-Marc ROSCIGNI

Compétences gérées :

Le Directeur général des services assure le pilotage, le management et l'animation pour l'ensemble des compétences de la collectivité.

Pour mener à bien l'ensemble de ses missions, le Directeur général des services s'appuie sur une équipe de direction constituée de 9 Directeurs et d'un service de Coordination Générale et de Relations Extérieures (CGRE).

Particularité :

Rattachement de la mission Climat-Air-Energie

Missions principales :

◆ La Direction générale des Services a vocation à assister l'Exécutif dans la définition des orientations stratégiques de la collectivité, à décliner les choix politiques définis par les élus, en orientations stratégiques pour l'ensemble des services au bénéfice des politiques communautaires.

◆ Dans ce cadre, elle pilote la mise en œuvre, régule, contrôle et évalue les actions ; elle organise la transversalité des actions entre les services et avec l'ensemble des partenaires afin d'en garantir la bonne intégration dans le projet global de la collectivité et les synergies tant internes qu'externes.

◆ Par ailleurs, elle est garante d'une part de l'efficacité de la mise en œuvre des ressources humaines, financières et matérielles d'Ardenne Métropole et d'autre part, de la sécurité juridique des décisions prises et des actions menées par les services communautaires.

◆ La Direction générale des services est directement rattachée au Président d'Ardenne Métropole.

Direction générale

- ◆ Assister les élus dans la définition des politiques communautaires,
- ◆ Définir et décliner les objectifs stratégiques pour l'ensemble des services,
- ◆ Assurer un rôle de relais entre les élus et les services,
- ◆ Accompagner, structurer et fiabiliser les processus décisionnels,
- ◆ Faire adhérer les services aux projets de la collectivité et manager les équipes pour permettre la mise en œuvre des politiques publiques,
- ◆ Garantir les grands équilibres financiers pluriannuels de la collectivité et arbitrer les ressources en vue d'assurer un fonctionnement efficient des services et la mise en œuvre des politiques publiques décidées,
- ◆ Contrôler et évaluer les résultats des objectifs fixés aux services dans le cadre notamment d'une démarche globale de management par objectifs,
- ◆ Impulser et piloter la modernisation de l'administration et des outils et pratiques managériales, en vue de faciliter et d'améliorer l'action des services communautaires et les services rendus aux ardennes-metropolitains,
- ◆ Promouvoir la collectivité et développer son influence auprès des décideurs locaux et des partenaires de l'action publique communautaire ;
- ◆ Mobiliser les partenaires stratégiques et encourager la coproduction au bénéfice du territoire.

Service coordination générale et relations extérieures

- ◆ Organiser la vie professionnelle du Président et de la Direction générale des services,
- ◆ Assurer la diffusion fluide de l'information tant ascendante que descendante entre la Direction générale des services, les Directions et les partenaires extérieurs, assurer les relations interservices,
- ◆ Participer à la rédaction, à la production et à la diffusion des courriers, documents, comptes rendus ou autres supports de communication,
- ◆ Être le garant de la qualité des documents sortants, en particulier ceux destinés aux Elus et aux partenaires extérieurs,
- ◆ Assurer le suivi des documents et courriers signalés,
- ◆ Préparer et suivre les dossiers du Président et de la Direction générale des services,
- ◆ Préparer, assurer la logistique et suivre des réunions,
- ◆ Participer au suivi de la mise en œuvre des décisions et arbitrages pris par la Direction générale des services,
- ◆ Tenir les tableaux de bord permettant de suivre les sollicitations des élus auprès des services d'une part, et les demandes du Directeur général des services aux services d'autre part,
- ◆ Tenir le tableau de bord des réunions du Président,
- ◆ S'assurer de la présence ou représentation du Président pour l'ensemble des événements,
- ◆ Gérer le budget et la régie d'avance de la Direction Générale des Services,
- ◆ Superviser l'organisation des manifestations en appliquant les règles protocolaires,
- ◆ Gérer la diffusion du courrier de la collectivité,
- ◆ Organiser les astreintes du Comité de Direction.

- ◆ Participer à la définition de la politique publique communautaire de l'énergie
- ◆ Assurer le suivi du Plan Climat Air Energie Territorial (PCAET) pour Ardenne Métropole
- ◆ Accompagner le territoire et les services dans la réduction des consommations énergétiques
- ◆ Développer la production d'énergies renouvelables sur le territoire
- ◆ Sensibiliser les élus et les services aux enjeux Climat-Air-Energie
- ◆ Suiure et mettre en place des partenariats en lien avec le climat, l'air et l'énergie

Partenaires extérieurs



- ◆ Autres niveaux d'administration territoriale de la République (Etat, Région Grand Est, Département, intercommunalités ardennaises, communes membres)
- ◆ Associations professionnelles et associations d'élus (ADCF, AMF)
- ◆ Tiers et satellites de l'action publique communautaire (Agence de développement, Agence d'urbanisme, incubateur, universités, écoles d'ingénieurs...)

4 agents



Logiciels utilisés

- ◆ Sedit
- ◆ Maarch

Mon ambition à partager: devenir ce que nous sommes, la troisième communauté d'agglomération du Grand Est en améliorant encore la professionnalisation et la structuration d'Ardenne Métropole.

*Jean-Marc Roscigni,
Directeur Général des Services*

CONTACTS

Jean-Marc ROSCIGNI - Directeur
jean-marc.roscigni@ardenne-metropole.fr
03.24.57.74.59 / 06.23.38.32.80

Magalie RINGEVAL - Responsable du service
coordination générale et relations extérieures
magalie.ringeval@ardenne-metropole.fr
03.24.57.83.44 / 06.75.89.45.22

Astrid THIEROT
astrid.thierot@ardenne-metropole.fr
03.24.57.74.61

Christelle DELIEGE
christelle.deliege@ardenne-metropole.fr
03.24.57.83.13 / 06.77.18.41.64

Direction Générale des Services Jean-Marc ROSCIGNI

Service coordination générale et relations extérieures

◆ **Magalie RINGEVAL**, responsable


◆ **Astrid THIEROT**


◆ **Christelle DELIEGE**

DEVELOPPER

... AMÉNAGER ... ÉQUILIBRER ... ACCOMPAGNER ... ACCUEILLIR ...



Maison d'Ardenne Métropole
49 avenue Léon Bourgeois - 08000 Charleville-Mézières
Bâtiment A - 2^{ème} étage
( sur le plan de localisation)

 03.24.57.83.40



Horaires d'ouverture au public de la direction :
Du lundi au vendredi de 9 h à 12 h et de 14 h à 16 h 30

Règlement du temps de travail :
Fiche 2.18 (DAD) – Fiche 2.11 (PCIAU)



Directeur :
M. Sylvain LAMBERT

Compétences gérées :

Aménagement et équilibre du territoire, développement économique et touristique, commerce, emploi, enseignement supérieur, habitat durable, gens du voyage, mobilités-transports-uélo, cohésion urbaine, politique de la ville, santé, développement durable.

Particularités :

La DAD est en charge de compétences complémentaires. Cette complémentarité étant en elle-même un enjeu. La DAD est également en charge de la gestion du Smix Campus Sup Ardenne dans le cadre de la mutualisation.

Missions principales :

La mission principale est d'améliorer l'attractivité du territoire et de rendre irréversible certains projets de développement. Un des enjeux est de rendre cohérentes et complémentaires les différentes politiques publiques comme par exemple : l'habitat et les solutions de mobilités, l'entrepreneuriat et la politique de la ville, le développement durable et la santé, le développement économique et l'enseignement supérieur.

Développement économique et fonctions métropolitaines

- ◆ Accompagner les entreprises
- ◆ Gérer et développer les espaces d'activités communautaires
- ◆ Piloter la mise en œuvre du pacte offensive croissance emploi
- ◆ Participer au développement des potentiels de toute nature, comme la plateforme de fabrication additive et de ses déclinaisons, l'économie circulaire,...
- ◆ Dynamiser le commerce de centres - villes et centres bourgs, via les dossiers FISAC, Actions cœur de Villes, Petites Villes de Demain et Opération de Revitalisation du Territoire.
- ◆ Analyser les dossiers présentés en commission départementale d'aménagement commercial (CDAC) et les porter à connaissance des élus communautaires
- ◆ Participer au développement commercial sur le territoire
- ◆ Constituer le référent urbanisme commercial du Schéma de cohérence territoriale (ScoT),
- ◆ Piloter la mise en œuvre du schéma directeur de développement de l'économie touristique,
- ◆ Gérer et promouvoir les sites et équipements touristiques communautaires (campings et port fluvial notamment),
- ◆ Développer l'offre de formation en enseignement supérieur et le nombre d'étudiants sur le territoire,
- ◆ Assurer le suivi de l'action des tiers et satellites de l'action publique communautaire,
- ◆ Organiser et animer les relations avec les tiers chargés de la gestion et l'exploitation de missions de service public mises en œuvre par le service,
- ◆ Assurer le contrôle de l'exécution des services par les prestataires.
- ◆ Gérer le Syndicat Mixte Campus Sup Ardenne (SAGe) sur sa partie administrative et financière

- ◆ Assurer la mise en œuvre du contrat de ville, sa programmation, son bilan et évaluation
- ◆ Aider et soutenir le secteur associatif dans le cadre du contrat de ville
- ◆ Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de différents dispositifs, outils ou/et conventions attachés et adossés à la politique de la ville
- ◆ Assurer un rôle d'animation et d'expertise des thématiques prioritaires incluses dans les quatre piliers du contrat de ville
- ◆ Assurer une fonction d'animation sur ces territoires prioritaires
- ◆ Faire émerger et encourager les initiatives innovantes
- ◆ Animer des instances issues du fonctionnement du Conseil Intercommunal de Sécurité et de Prévention de la Délinquance (CISPD) et dans ce cadre, mettre en œuvre les dispositifs liés à la prévention de la délinquance et à la sécurité publique
- ◆ piloter la mise en œuvre du projet de police intercommunale
- ◆ Assurer le suivi et l'animation des dispositifs spécifiques rattachés à ce secteur :
 - o Maisons de Justice et du Droit de Charleville-Mézières et de Sedan
 - o conseils citoyens
 - o commission d'attribution du Fonds d'Aide aux Micro-Projets (mise à jour de la procédure ; instance et animation)
 - o Assurer le suivi du Plan de Lutte contre les Discriminations
- ◆ mise en œuvre du programme LEADER (Liaison Entre Action de Développement de l'Economie Rurale)
- ◆ Animer et gérer les autres dispositifs contractuels au bénéfice des territoires (contrat de territoire, contrat de ruralité...)
- ◆ Accompagner les projets de maisons de santé
- ◆ piloter la mise en œuvre du contrat local de santé
- ◆ Assurer une forme de transversalité de la thématique santé avec les autres politiques publiques

Planification habitat urbanisme mobilités

- ◆ Piloter la mise en œuvre des documents de planification rendus obligatoires par les lois de la République : PLH (Programme Local de l'Habitat), PDU (Plan de Déplacements Urbains)
- ◆ Participer à l'élaboration et au pilotage de la mise en œuvre des documents de planification rendus obligatoires par les lois de la République organisés au niveau de plusieurs intercommunalités : SCoT (Schéma de Cohérence Territoriale)
- ◆ Piloter la mise en œuvre du pacte offensive croissance emploi signé avec la Région pour les aspects relatifs à l'aménagement et l'attractivité, en lien avec le développement économique
- ◆ Contribuer aux opérations de créations de programme immobilier tertiaire par requalification de friches urbaines ou industrielles,
- ◆ Coordonner des opérations d'aménagement en matière d'études et de réalisation,
- ◆ Accompagner les opérations de promotion ou d'aménagement privées et publics qui répondent au projet de territoire,
- ◆ Assurer une veille foncière et un portage foncier sur les opérations d'aménagement en lien avec l'A304,
- ◆ Conduire les opérations programmées d'amélioration de l'habitat (OPAH) et le programme d'intérêt général logement, ainsi

que toute autre opération qui seront nécessaires dans le cadre du PLH

- ◆ Mettre en œuvre la compétence sur les "aides à la pierre" à compter du 1^{er} janvier 2022
- ◆ Mettre en œuvre la compétence gens du voyage et préparer la révision du schéma départemental
- ◆ Contribuer à la définition des conditions d'exploitation des réseaux de transport et en superviser la gestion
- ◆ Créer et mettre aux normes des points d'arrêt du réseau communautaire de transport, y compris le mobilier urbain attendant
- ◆ Mettre en œuvre des nouveaux aménagements du réseau (couloir-bus...) à chaque besoin identifié
- ◆ Contribuer à la définition et à l'adaptation permanente de l'offre de mobilités, dont les mobilités décarbonées et le covoiturage
- ◆ Mettre en œuvre la compétence vélo dans le cadre d'un plan vélo
- ◆ Assurer le suivi de l'action des tiers et satellites de l'action publique communautaire
- ◆ Organiser et animer les relations notamment de reporting et de contrôle avec les tiers chargés de la gestion et l'exploitation de missions de service public mises en œuvre par le service
- ◆ Assurer le contrôle de l'exécution des services par les prestataires
- ◆ Instruire les autorisations d'urbanisme

SAGe

Cf mission des services S.A.G.E.
Missions adaptées aux besoins de la Direction de l'Aménagement et du Développement

Piloter la D.A.D., c'est participer à l'avenir du territoire en croyant fortement en ses capacités de développement, ses atouts naturels et historiques, les compétences de ses habitants.

Sylvain Lambert, Directeur



Budget

- ◆ Dépenses fonctionnement :
BG : 4 507 968 €
TRANSPORT : 12 135 446 €
CAMPING : 379 773 €
ZONE ACTIVITES : 0 €
- ◆ Dépenses investissement :
BG : 12 975 601 €
TRANSPORT : 2 540 203 €
CAMPING : 746 643 €
ZONE ACTIVITES : 3 589 510 €
- ◆ Recettes
BG : 4 758 709 €
TRANSPORT : 14 731 650 €
CAMPING : 1 126 416 €
ZONE ACTIVITES : 7 179 020 €

Chiffres clés



- ◆ Economie-tourisme :
25 zones d'activités
et 29 propriétés
- ◆ Nombre d'étudiants
sur le territoire : 2800
- ◆ Nombre de véhicules
électriques en
autopartage : 28
- ◆ Nombre de
logements aidés
dans l'OPAH et le PIG :
PIG 138 / OPAH Sedan 2
- ◆ Transports Urbains :
2.8 millions de passagers
- ◆ Transports scolaires :
4000 enfants /jours
69 établissements
- ◆ Cohésion sociale
contrat de ville :
150 acteurs

46 postes TDE
36 pourvus

 **70%**  **30%**

Moments forts de l'année écoulée

Couverture à 100% du territoire par une OPAH (encours).
Présentation du plan vélo au copil. Nouveau marché des transports scolaires.
Bilan sur l'autopartage. Mise en place de la dématérialisation des autorisations d'urbanisme.
Finalisation du PLH-PDU (devenu PDMS).
Concessions d'aménagement sur le quartier Gare et la ZAE de Mohon. Gestion d'aides exceptionnelles COVID-19 en soutien aux acteurs économiques. Nouveau marché de gestion de la pépinière d'entreprises. Premiers aménagements sur les locaux ex chambres des métiers et sur l'ex CCI de Sedan.
Préparation d'une SPL foncière commerciale. Mise en place d'un manager du commerce dans le cadre du programme Action cœur de ville. Préparation du programme Petites Villes de Demain.
Accompagnement de projets économiques spécifiques comme Hermès.
Présentation du schéma de développement de l'enseignement supérieur.
Création de la SAS Macérienne Energie.
Délégation de maîtrise d'ouvrage sur le projet maison des internes.
Différents projets de maisons de santé.
Programmation du contrat de ville.
Accompagnement de projets touristiques.



Projets à venir



Requalification
du quartier de la Gare de Charleville-
Mézières, traitement de l'aile droite de
la gare de sedan.

Mise en œuvre des concessions d'aménagement.
Renforcer le rôle d'accompagnement sur l'immobilier d'activité et anticiper les besoins (Cf SPL). Projet "venaison"

Mise en œuvre de la compétence "aide à la pierre".
Renforcement des actions permettant de préserver / développer le commerce de proximité sur le territoire

Mise en œuvre des actions du plan vélo et développer le couvoiturage

Préparation d'un plan pour des transports collectifs "propres"

Elaboration d'un plan pluriannuel avec l'EPFGE

Suivi des différents projets de maison de santé

Finalisation d'un plan de développement HLL dans le cadre du schéma de développement touristique et un plan de développement du tourisme fluvestre

Créer :

> une SPL immobilier d'activité (en blanc)

> un fonds ardennais de développement de l'enseignement supérieur

> les conditions de développement d'un pôle d'excellence "santé" en ESR.

Mettre en place une police intercommunale et assurer la réussite des missions d'ISG / ISC

CONTACTS

Sylvain LAMBERT - Directeur
sylvain.lambert@ardenne-metropole.fr
06.71.16.45.42

Stéphanie MARTIN - SAGe
stephanie.martin@ardenne-metropole.fr - 03.24.57.83.40

En cours de recrutement - Chef du service
Dynamiques territoriales

Vincent SONNERAT - Chef du service Planification
habitat urbanisme mobilités
vincent.sonnerat@ardenne-metropole.fr
03.24.33.89.04



Partenaires extérieurs

Agence d'Urbanisme,
Agence de développement économique,
Agence de développement touristique
et office de tourisme,
Incubateur Rimbaud Tech
et pépinières d'entreprises,
Université, représentants des milieux
professionnels et étudiants,
Association des Etudiants Ardennais,
Direction Départementale des Territoires,
Agence Régional de Santé,
Préfecture et sous préfecture
Pilotes du contrat de ville,
Département des Ardennes
et Région Grand Est,
Grand E Nou,
Enedis, GRF et EDF,
Bailleurs sociaux,
communes membres



Logiciels utilisés

- ◆ SIG
- ◆ Gestion des instructions droits des sols : OXALIS
- ◆ Plateforme Dauphin (politique de la ville)
- ◆ Plateforme de supervision Clem
- ◆ SEDIT, Maarch, Astech

Direction de l'Aménagement et du Développement Sylvain LAMBERT

Raoul AKOA, Assistant projet en alternance

Économie et fonctions métropolitaines

Sylvain LAMBERT par intérim

Développement économique et tourisme

Julie DIELS, dév. économique,
tourisme, immobilier d'activité
Assistat dév. éco. et tourisme
(non pourvu)
Chloé BOZENDORF,
alternante tourisme

Commerce
Lise GIRONDELOT, chargée
de projet
Michael MAUVAIS, Manager

Enseignement supérieur et recherche

Alexandrine ROBERT,
chargée de mission

Dynamiques territoriales

Recrutement en cours

Politique de la ville

- Angélique LANOTTE, chargée de développement
- Chargé de développement (non pourvu)
- Yannick EWERT, poste commun avec la police intercommunale

Prévention / Sécurité

Yannick EWERT
Police intercommunale : 3 policiers
en cours de recrutement
Interventions sociales en gendarmeries et commissariats - Jennifer CABLET, Sophie HENNOUX

Maison de la justice et du droit

Corinne LETERRIER
Catherine NOIZET

Politique Santé / Seniors

Julien FAVRIEL, chef de projet

Contrat LEADER et fonds territorial

Muriel LEMOINE,
chef de projet

Petites villes de demain

Chef de projet

SAGE

Service administra-
tion et gestion

- Responsable SAGE à pourvoir
- Stéphanie MARTIN, coordi-
nation générale, référente RH

Marie-Laure GUGLIELMETTI,
SAGE et gestion du Campus

Planification, urbanisme, mobilités

Vincent SONNERAT

Mobilités, déplacements

- Aurélie COCHEPIN, responsable offre de transport urbain, suivi DSP
- Nacer SIDOTMANE, responsable technique réseaux
- Malika MOKRANI, gestionnaire transport scolaire, assistante administrative
- Julien PICOT, chef de projet mobilités durables

Urbanisme, aménagement

Urbaniste, assistant projet
(non pourvus)

Équipe PCIAU (droits des sols)

- Responsable d'équipe (non pourvu)
- Instructeurs : Pascal HARANG, Philippe CHAUMONT, Céline BLONDEAU, Laura DELABY, Lucie ANDREOLI, Lisa VOISIN, Stéphanie GANDOUIN + équipe Sedan
- Accueil/secrétariat (non pourvu)

Logement, gens du voyage

Gaëlle MARTHY

Coordinateur aides à la pierre

Recrutement en cours

Instructeurs aides à la pierre

Emmanuelle LENGELLE
+ recrutement en cours

CONSTRUIRE

... CRÉER ... ÉTUDIER ... ENTRETENIR ...



4 place Jacques Félix - 08000 Charleville-Mézières
( sur le plan de localisation)



03.24.32.40.78



Horaires d'ouverture au public de la direction :
Du lundi au vendredi de 8 h à 12 h et de 14 h à 17 h

Règlement du temps de travail :
Fiche 2.5 (DBA-hors SEM) - Fiche 2.4 (SEM)



Directeur :
M. Emmanuel FLEURY

Compétences gérées :

Répondre aux besoins des directions thématiques concernant la construction et l'entretien des bâtiments et zones d'activités.

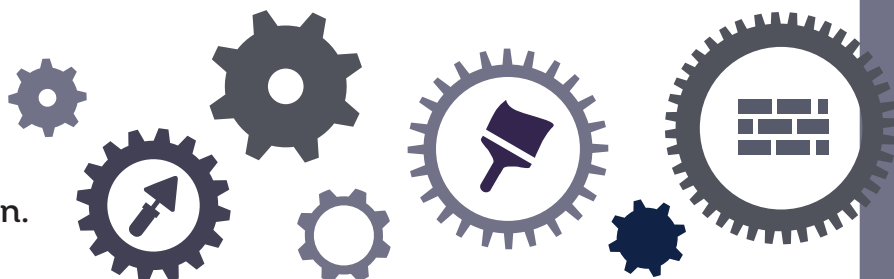
Particularités :

Direction mutualisée entre 4 collectivités (Ardenne Métropole, Ville, CCAS de Charleville-Mézières et Campus Sup Ardenne).

Dans le cadre de la mutualisation, le SEM intervient également pour les communes membres conventionnées.

Missions principales :

Étudier, construire et entretenir le patrimoine communautaire dans le cadre de la mutualisation.



MISSIONS

Travaux - études et réalisations

◆ Élaboration d'études de programmation, de faisabilité, d'études de maîtrise d'œuvre en

régie ou en externe de constructions neuves ou de projets de réhabilitation/réaménagement portant sur le patrimoine bâti et les infrastructures (zones d'activités, déchetteries) d'Ardenne Métropole, de la ville de Charleville-Mézières, du CCAS et du Campus Sup Ardenne,

« Concernant le patrimoine bâti, un objectif se dessine clairement pour l'agglomération : augmenter l'exigence en matière de performance énergétique, développer les matériaux bio-sourcés et créer des sources de productions d'énergie inscrites dans le programme de notre projet de territoire. »
Emmanuel Fleury, Directeur

- ◆ Montage, planification, coordination et conduite d'opérations de construction de bâtiments et infrastructures en relation avec des prestataires extérieurs missionnés par la maîtrise d'ouvrage,
- ◆ Réunions de concertation avec les futurs utilisateurs, rédaction des différents comptes rendus,
- ◆ Montage de dossiers de consultation des entreprises : élaboration des pièces techniques et pièces écrites,
- ◆ Consultation de prestataires extérieurs : élaboration des pièces de consultation, analyse des offres,
- ◆ Suivi des études, suivi des missions des prestataires externes,
- ◆ Engagement comptable des commandes et passation des bons de commande,
- ◆ Suivi des marchés et commandes diverses, validation des factures, paiement des acomptes, liquidation,
- ◆ Préparation des budgets d'investissement avec chiffrage d'opérations d'investissement,
- ◆ Constitution des dossiers d'autorisations administratives : permis de construire, déclaration de travaux, autorisation de travaux, dossiers ICPE (Installation classée pour la protection de l'environnement), dossiers loi sur

- l'eau au nom du maître d'ouvrage - Consultation des services de l'État - Suivi des instructions administratives,
- ◆ Relever sur le terrain les bâtiments existants et mettre à jour les plans de l'ensemble du patrimoine communautaire et de la ville de Charleville-Mézières,
- ◆ Concevoir et dessiner les projets d'investissement du patrimoine communautaire et de la ville de Charleville-Mézières : études de faisabilité, études de maîtrise d'œuvre en régie,
- ◆ Élaborer les dossiers projets et d'autorisation d'urbanisme y compris la reprographie,
- ◆ Accessibilité et sécurité incendie :
 - o Suivi de l'Ad'Ap et mise en œuvre des études et travaux liés à la mise en accessibilité ;
 - o Mise en œuvre des études, travaux liés à la mise en sécurité incendie des bâtiments ;
 - o Participation aux commissions, communales et départementales, de sécurité ;
 - o Pilotage et investigations en matière d'amiante, suivi des travaux liés ;
 - o Assurer un rôle de vigie en termes de sécurité incendie auprès de l'ensemble des services.
- ◆ Mise en place d'un outil de gestion du patrimoine bâti, de l'état des lieux à l'établissement d'un programme de travaux pluriannuel.

Grands projets

- ◆ Réalisation et suivi de marchés de Maîtrise d'Ouvrage Déléguée pour certaines opérations en fonction du plan de charge,
- ◆ Élaboration de marchés d'études de programmation, de faisabilité, d'études de maîtrise d'œuvre externalisées sur les constructions neuves ou les projets de réhabilitation/réaménagement portant sur le patrimoine bâti et infrastructures (zones d'activités, déchetteries) d'Ardenne Métropole et de la ville de Charleville-Mézières,
- ◆ Montage, planification, coordination et conduite d'opérations de construction de bâtiments et infrastructures en relation avec des prestataires extérieurs missionnés par la maîtrise d'ouvrage,
- ◆ Réunions de concertation avec les futurs utilisateurs avec rédaction des différents comptes rendus,
- ◆ Montage de dossiers de consultation des

- entreprises : élaboration des pièces techniques et pièces écrites,
- ◆ Consultation de prestataires extérieurs : élaboration des pièces de la consultation et analyse des offres,
- ◆ Suivi des études, suivi des missions des prestataires externes,
- ◆ Engagement comptable des commandes et passation des bons de commande,
- ◆ Suivi des marchés et commandes diverses, validation des factures, paiement des acomptes, liquidation,
- ◆ Préparation des budgets d'investissement avec chiffrage d'opérations d'investissement,
- ◆ Constitution des dossiers d'autorisations administratives : permis de construire, déclaration de travaux, autorisation de travaux, dossiers ICPE, dossiers loi sur l'eau au nom du maître d'ouvrage - Consultation des services de l'État - Suivi des instructions administratives.

Entretien et maintenance des bâtiments

Périmètre d'intervention : Ardenne Métropole, Ville de Charleville-Mézières, Syndicat

Campus Sup Ardenne et CCAS (petites interventions hors maintenance du CCAS).

- ◆ Petits entretiens courants des équipements,

- ◆ Gestion des contrats de maintenance des bâtiments,
- ◆ Participation à l'organisation de manifestations,
- ◆ Entretien des espaces verts des équipements communautaires,
- ◆ Contrôle du respect des règles de sécurité des chantiers en régie,
- ◆ Contrôle de l'approvisionnement en matériel et produits,
- ◆ Gestion complète de l'ensemble des contrats d'énergie, chauffage et fluides,
- ◆ Suivi des diagnostics thermiques et des travaux de rénovation afférents,
- ◆ Préparation des budgets de fonctionnement et d'investissement avec chiffrage des opérations d'investissement,

- ◆ Suivi de la délégation de service public relative au chauffage urbain,
- ◆ Suivi d'opérations d'infrastructures liées à la production d'énergie,
- ◆ Conseils et prospection en matière d'économie d'énergie,
- ◆ Suivi de la mission de maintenance en matière de sécurité incendie,
- ◆ Maintenance des automates dans les chaufferies,
- ◆ Gestion de la télégestion des chaufferies,
- ◆ Suivi de la maintenance externalisée des installations thermiques,
- ◆ Saisir la facturation des énergies sur le logiciel "Energie Territoria",
- ◆ Reprographie.

SAGe

- ◆ Assurer l'accueil et l'orientation physique et téléphonique,
- ◆ Gérer l'agenda du directeur des Bâtiments et de l'Architecture,
- ◆ Assurer la diffusion fluide de l'information tant ascendante que descendante entre le Directeur et les services,
- ◆ Participer à la rédaction, à la production et à la diffusion des courriers, documents, comptes-rendus ou autres supports de communication,
- ◆ Assurer le suivi des documents et courriers signalés,
- ◆ Préparer, assurer la logistique et suivre des réunions,
- ◆ Participation à l'élaboration et le suivi des budgets ville et agglo,

- ◆ Saisir le budget, gérer les bons de commande et ordres de service sur le logiciel comptable SEDIT,
- ◆ Réaliser le suivi des factures des services de la Direction sur le logiciel comptable SEDIT,
- ◆ Contrôler les disponibilités de crédits sur le logiciel comptable SEDIT,
- ◆ Suivi des congés,
- ◆ Suivre les demandes liées aux interventions d'investissement sur le patrimoine en assurant une traçabilité du suivi des demandes et des réponses apportées, avec l'appui du logiciel de gestion de patrimoine ASTECH,
- ◆ Constituer les dossiers de subvention Ardenne Métropole liés à certaines thématiques (accessibilité, énergie),
- ◆ Suivi des MAPA pour l'ensemble de la Direction.

Chiffres clés



- ◆ Nombre de bâtiments à entretenir :
70 Ardenne Métropole
184 Ville de Charleville-Mézières
5 Campus Sup Ardenne
- ◆ Nombre de zones d'activités :
19 (18 agglo / 1 ville)
- ◆ Nombre d'interventions SEM : 5 136
- ◆ Budget énergie :
Agglo 1 792 515,91 €
Ville 3 536 994,70 €



Moments forts de l'année écoulée

- ◆ Dépollution Macérienne
- ◆ Concours pour le choix du MOE pour le projet de la piscine Ronde Couture
- ◆ Livraison vestiaires DCEE au sirtom Glaire



Projets à venir

- ◆ Lancement des premières études pour la Maison de Santé Pluridisciplinaires (MSP) de Sedan

Partenaires extérieurs



- ◆ Ville de Charleville-Mézières
- ◆ Associations
- ◆ Entreprises
- ◆ Services de l'État
- ◆ Région
- ◆ Conseil Départemental



- ◆ Astech
- ◆ Sedit RH et Finances

- ◆ Horoquartz Ville et agglo
- ◆ Autocad
- ◆ All Plan
- ◆ Energie Territoria

Logiciels utilisés

- ◆ Pack office
- ◆ Kiosc
- ◆ Maarch
- ◆ Adelyce

CONTACTS

Emmanuel FLEURY - Directeur
emmanuel.fleury@ardenne-metropole.fr
03.24.33.88.99 / 06.72.99.28.67

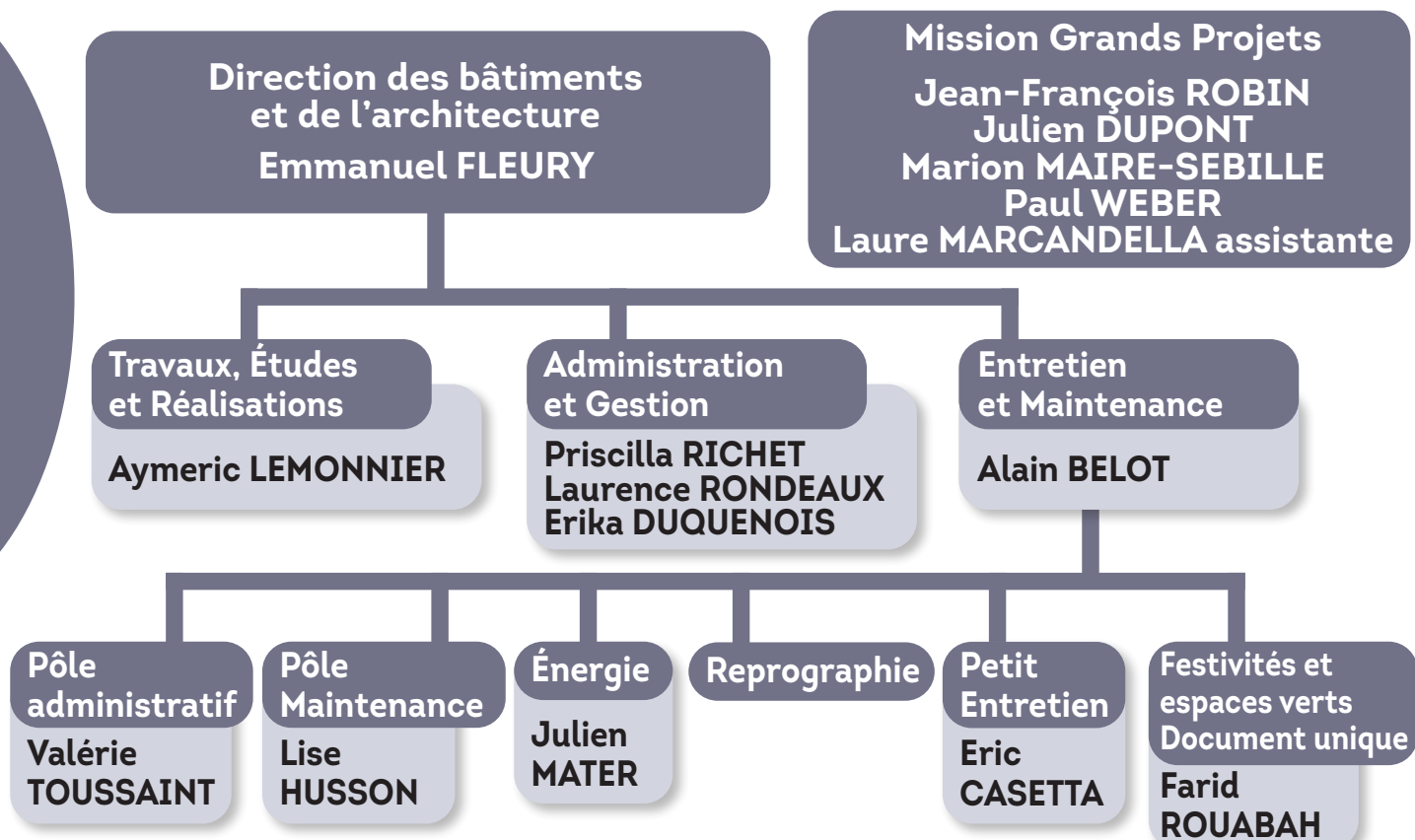
Aymeric LEMONNIER
Chef du service Travaux, Etudes et Réalisations
aymeric.lemonnier@ardenne-metropole.fr - 03.24.32.44.87

Alain BELOT - Responsable du service Entretien et Maintenance
alain.belot@ardenne-metropole.fr - 03.24.32.43.91

Chargés de mission Grands projets

- ◆ **Jean-François ROBIN**
jean-francois.robin@ardenne-metropole.fr - 03.24.32.44.47
- ◆ **Marion MAIRE-SEBILLE**
marion.maire-sebille@ardenne-metropole.fr
03.24.32.43.10
- ◆ **Paul WEBER** - paul.weber@ardenne-metropole.fr - 03.24.32.43.06
- ◆ **Julien DUPONT**
- ◆ **Laure MARCANDELLA** - assistante


Priscilla RICHEL - Responsable du service SAGe - priscilla.richet@ardenne-metropole.fr - 03.24.32.44.82




PROMOUVOIR

... INFORMER ... COMMUNIQUER ... IDENTIFIER ...



Place du Théâtre - 08000 Charleville-Mézières
Mairie - Rez-de chaussée
( sur le plan de localisation)

 03.24.32.41.20



Horaires d'ouverture au public du service :
Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 17 h

Règlement du temps de travail : Fiche 2.2



Cheffe de service :
Mme Christelle MARECHAL-CAPRARA

Particularité : Service mutualisé Ardenne Métropole / Ville de Charleville-Mézières / CCAS

Compétences gérées :

Écoute et adaptabilité, faire preuve de minutie et de curiosité, force de proposition, savoir planifier et gérer le stress.

Missions principales :

- ◆ Contribuer à l'élaboration de la stratégie de communication
- ◆ Concevoir et réaliser des produits de communication
- ◆ Organiser les actions de communication et de relations publiques
- ◆ Développer des relations avec la presse et les médias

Verbale ou non verbale, la communication, c'est l'art de savoir écouter, pour comprendre et être mieux compris !

*Christelle Maréchal-Caprara,
Cheffe de service*

Edition / Print

- ◆ Le magazine municipal et Le Mag Ardenne Métropole : Proposition des sujets / échanges avec les services / rédaction / mise en page / relecture / recherche de visuels. Diffusion mensuelle.
- ◆ Documents de correspondance : créer / mettre à jour les cartes de visite, papier à entête, cartes de correspondance.
- ◆ Dossiers généraux ou thématiques :
 - rapport d'activités, projets de direction, campus universitaire, séminaires, carrefours : recherche d'une identité graphique, slogan, conception et impression des invitations, coupons réponse, pochettes, badges, programmes, signalétique de l'évènement, chevalets, adhésifs...
 - supports de communication pour évènements et équipements communautaires : conception, réalisation, mise en page, impression et actualisation.
 - mobiliers urbains : diffuser et programmer l'information sur les mobiliers urbains et gérer l'affichage sur le réseau.

Création - visuels / PAO

- ◆ Mettre en page et réaliser la PAO des documents et outils de communication,
- ◆ Visuels pour évènements ou équipements : création graphique
- ◆ Insertions sur des supports extérieurs : création de maquettes, échange avec les services (guides Tac, Ardenoscope, Les Ardennes à vélo à pied, guide éco, guide étudiant... à la demande).

Communication numérique

- Gérer les sites internet et les pages des réseaux sociaux Facebook, Twitter, Instagram.
- ◆ Mise à jour du site internet (mise au format des photos et visuels, actualisation des rubriques),
 - ◆ Facebook, Twitter et Instagram : mise à jour et animation des différentes pages. Réponses aux internautes lors de prises de contact ou demandes d'informations via les réseaux sociaux.

Drones-photos-vidéos

- ◆ Réaliser des prises de vue, des photos, des reportages, des actions "drone" pour alimenter la photothèque et la vidéothèque,
- ◆ Réaliser les reportages photos sur actions ou événements,
- ◆ Traiter, retoucher et mettre aux différents formats les épreuves,
- ◆ Monter les vidéos (voix off, titrage...),
- ◆ Classer et archiver de manière thématique les photos dans la photothèque,
- ◆ Maîtriser les techniques, les outils et matériels photographiques numériques,
- ◆ Maîtriser les techniques d'inventaire, d'archivage et de classement,
- ◆ Prises de vues et de vidéos,
- ◆ Avoir une bonne connaissance de la législation sur les prises de vues et leur diffusion, du droit à l'image,
- ◆ Retransmission en direct des bureaux et conseils sur Facebook, modération.

Relations presse

- ◆ Définir une stratégie de communication avec les médias,
- ◆ Rédiger des communiqués, argumentaires et dossiers de presse en lien avec l'ensemble des services.
- ◆ Médias et relations presse : assurer le relationnel et répondre aux sollicitations de la presse. Conférences de presse : rédaction et envoi des invitations, relances téléphoniques des journalistes, création des pochettes et supports selon le besoin.

Évènementiel

- ◆ Participer à l'organisation de stands représentant la Ville ou Ardenne Métropole,
- ◆ Développer les partenariats sur des opérations de communication et évènements.

Documentation

- ◆ Acquérir des ouvrages et supports de documentation,
- ◆ Gérer les abonnements et ouvrages : lancement et suivi des procédures tout au long de l'année,
- ◆ Préparer et suivre le budget, gérer la comptabilité (engagement et facturation).

- ◆ Achats, gestion des stocks et distribution.

- ◆ Organiser et programmer la diffusion des documents par un agent mis à disposition.

Chiffres clés



10 numéros "Le Mag" / 2 253 abonnés Twitter / 8 122 abonnés Facebook / +/- 100 conférences de presse par an

Budget



- ◆ Dépenses fonctionnement : 53 500 €
- ◆ Dépenses investissement : 10 000 €
- ◆ Recettes : 3 000 €

10,5 agents ♀ 60% ♂ 40%

Moments forts de l'année écoulée



- ◆ Mettre en place une communication de crise
- ◆ Gérer et modérer les retransmissions des Bureaux et Conseils Communautaires (visio et présentiel)
- ◆ Organiser et diffuser la cérémonie de vœux virtuelle du président
- ◆ Gérer et modérer les 4 Facebook live "le Maire Président répond aux habitants"
- ◆ Reconstruire de la photo-vidéo-dronothèque



Projets à venir

- ◆ Campagne de communication "Aggl'Auto"
- ◆ Poursuite de la campagne de communication "Agglo Vélo"
- ◆ Poursuite de la promotion des actions dans le cadre de l'opération "avec Ardenne Métropole, jetons moins, trions ce qu'il reste"
- ◆ Réflexion sur l'évolution du Mag Agglo



Partenaires extérieurs

- ◆ Imprimeurs
- ◆ Médias
- ◆ Fournisseurs (goodies,...)



Logiciels utilisés

- ◆ OPEN OFFICE traitements de textes standards
- ◆ SUITE ADOBE (PHOTOSHOP ILLUSTRATOR INDESIGN) QUARK XPRESS mise en page des maquettes, retouches photos
- ◆ ELEMENTOR / CONCERTO mise à jour des sites web
- ◆ MONTAGE VIDEO 4K
- ◆ SEDIT finances
- ◆ KIOSC / MAARCH
- ◆ AS TECH

CONTACTS

Christelle MARECHAL-CAPRARA

Cheffe de service

christelle.marechal-caprara@ardenne-metropole.fr

03.24.32.41.21

Jean-Claude ROUSSEL

Relations presse

jean-claude.rousseau@ardenne-metropole.fr - 03.24.32.41.38

Accueil 03.24.32.41.20

Demandes de travaux plandecom@ardenne-metropole.fr



www.ardenne-metropole.fr



@08metropole

Service communication
Christelle MARECHAL-CAPRARA

Accueil physique et téléphonique
Gestion des commandes de travaux

Magalie FLOQUET

Budget - marchés publics

Brigitte SAURA - Magali HOTTIN
Aude RAMAUT - Christelle MARECHAL-CAPRARA

Rédaction - publications internes et externes

Jean-Claude ROUSSEL - Magali HOTTIN
Brice PAQUATTE - Arnaud FERRACIN
Aude RAMAUT - Brigitte SAURA - Magalie FLOQUET

PAO - Création graphique

Brigitte NORTIER - Magali HOTTIN
Brice PAQUATTE - Arnaud FERRACIN
Camille DUFRENOIS, alternante

Communication numérique - sites et réseaux sociaux

Aude RAMAUT - Magali HOTTIN
Brice PAQUATTE - Arnaud FERRACIN

Vidéos / drone

Arnaud FERRACIN - Brice PAQUATTE

Médias & Relations presse

Jean-Claude ROUSSEL
Christelle MARECHAL-CAPRARA
Magalie FLOQUET

Documentation - gestion abonnements

Aude RAMAUT

Revue de presse

Aude RAMAUT - Magalie FLOQUET

Événementiel - objets publicitaires
Mobiliers urbains et panneaux électroniques

Magalie FLOQUET


Photos

Lisa MARONNIER

ÉVEILLER

... APPRENDRE ... DIVERTIR ... RENCONTRER ... S'ÉPANOUIR ...



49 avenue Léon Bourgeois - 08000 Charleville-Mézières
Maison d'Ardenne Métropole - Bâtiment A - 1^{er} étage
( sur le plan de localisation)



03.24.57.74.71



Horaires d'ouverture au public de la direction :
Du lundi au vendredi de 9 h à 12 h et de 14 h à 17 h

Fiche 2.13 (développement culturel) – Fiche 2.14 (Médiathèques) – Fiche 2.15 (CRD - conservatoire)



Direction :
en attente de recrutement

Compétences gérées :

Politique et actions culturelles d'intérêt communautaire

Particularité : SAGe mutualisé culture et sport

Missions principales :

- ◆ Piloter et animer une politique et des actions culturelles
- ◆ Organiser l'évaluation des actions et la veille sur les besoins culturels et les modes d'accès à la culture
- ◆ Superviser la faisabilité des projets et leurs modalités de mise en oeuvre
- ◆ Impulser la mise en réseau des établissements et veiller à la cohérence de leurs actions
- ◆ Développer les partenariats
- ◆ Superviser la gestion des équipements, des budgets et l'animation d'une équipe en relation avec le public



MISSIONS

Lecture Publique

« La bibliothèque est un service public nécessaire à l'exercice de la démocratie. Elle doit assurer l'égalité d'accès à la lecture et aux sources documentaires pour permettre l'indépendance intellectuelle de chaque individu et contribuer au progrès de la société » - Charte des bibliothèques, Conseil supérieur des bibliothèques

- ◆ Proposer un accès facile à tous les médias en matière de loisir, d'information, de culture, d'éducation, de formation,
- ◆ Mettre à disposition une offre documentaire adaptée aux attentes de tous les publics (enfants, adolescents, étudiants, actifs, personnes âgées, personnes en recherche de réinsertion, etc...) et des supports diversifiés (livres, revues, CD, vidéos, produits multimédia, contenus en ligne)
- ◆ Accueillir, informer, conseiller le public,
- ◆ Permettre la consultation libre, l'emprunt de documents, la réservation et la consultation en ligne,
- ◆ Organiser la circulation des documents au sein du réseau (navette inter-établissement et BDA) et le service de retrait -dépôt par l'utilisateur sur n'importe quel établissement du réseau,
- ◆ Procéder au renouvellement des collections dans le cadre d'une politique documentaire concertée à l'échelle du réseau favorisant la pluralité et la complémentarité des actions,
- ◆ Impliquer les équipes dans une coopération horizontale à l'appui de bases de données, de moyens de travail mutualisés et de services collectifs développés avec la Bibliothèque Départementale des Ardennes (mise en commun des fonds, portail de ressources numériques Le Bon Groin...).

Information - éducation- Inclusion numérique

- ◆ Mener des actions « hors les murs » pour aller au-devant des jeunes publics, des publics faibles lecteurs ou peu mobiles ...
- ◆ Apporter au public les compétences numériques en proposant un ensemble d'outils informatiques performants, des suites logicielles variées, un accès simplifié aux ser-

vices et médias numériques

- ◆ Animer les espaces dédiés (Labo numérique, espaces numériques à l'échelle du réseau) par la médiation
- ◆ Développer les actions de sensibilisation, d'inclusion numérique, de lutte contre l'illectronisme, accompagner les publics dans l'autonomie et aussi dans la formation.

Conservation et valorisation du patrimoine

- ◆ Conservation matérielle, préventive et curative des fonds, inventaire, classement et catalogage des collections,
- ◆ Numérisation des fonds aux fins de favoriser leur diffusion à grande échelle et leur intégration à d'autres bibliothèques numériques (Cf. Catalogue collectif de France (CCFr), Gallica, Catalogue général des manuscrits des bibliothèques publiques de France (CGM), etc.
- ◆ Accueillir les chercheurs, offrir un service de consultation tout public,
- ◆ Tisser des partenariats avec les associations à vocation culturelle ou patrimoniale ainsi que les institutions de recherche autour de l'exploitation et l'étude des fonds,
- ◆ Valoriser les fonds anciens, les fonds d'auteurs et les fonds contemporains par des animations, des expositions.

Contribution à la vie intellectuelle et culturelle du territoire

- ◆ Favoriser le plaisir et la découverte par l'accès gratuit aux différentes formes d'expression culturelle (le texte, l'image, le son) et de pratiques artistiques,
- ◆ Mettre en valeur des thématiques, des œuvres ou des auteurs peu présents dans le circuit commercial,
- ◆ Construire une saison culturelle du réseau des médiathèques valorisant les événements originaux,
- ◆ Participer à la promotion de la création culturelle et des temps forts du territoire par le biais de partenariats ou de mise à disposition des équipements,
- ◆ Fournir aux associations du territoire un espace public d'expression artistique, de rencontre, de débat citoyen.

Enseignement Artistique Spécialisé

Enseignement Artistique Spécialisé Musique et Danse

Le Conservatoire est un établissement spécialisé d'enseignement artistique de la musique et de la danse, agréé et classé par l'Etat « conservatoire à rayonnement départemental ». Il dispense un enseignement complet organisé en cycles de formation et vise à accueillir toutes formes de pratiques artistiques amateurs ou professionnelles. Il poursuit une dynamique d'ouverture vers de nouveaux publics, d'innovation pédagogique et de rayonnement.

Enseignement initial

- ◆ Proposer une offre de formation en musique et danse, ouverte à tous les publics, des plus jeunes aux adultes et en différents points du territoire,
- ◆ Favoriser l'accès au plus grand nombre par une tarification prenant en compte le niveau de ressources des élèves,
- ◆ Fixer le programme pédagogique au vu des attentes des usagers et conformément à la Charte nationale d'enseignement et aux critères de l'agrément Conservatoire à Rayonnement Départemental arrêtés par le Ministère de la culture,
- ◆ Diversifier les disciplines en y associant sur un mode collaboratif l'offre de formation et de pratique des musiques actuelles proposées par l'école associative AME et le programme d'action Musiques Actuelles,
- ◆ Organiser les cursus de formation : initiation artistique, cycles diplômants regroupant les cycles 1 et 2 et le cycle 3 spécialisé pré-professionnel ainsi que les parcours individualisés,
- ◆ Suivre avec l'Education Nationale et le collège Jean Macé de Charleville-Mézières le cursus spécialisé des Classes à Horaires Aménagés (CHAM),
- ◆ Accueillir, informer, conseiller, les élèves, les parents d'élèves, les enseignants, le grand public,
- ◆ Planifier et organiser la vie scolaire (inscriptions, examens, bulletins...),
- ◆ Animer le conseil pédagogique, le conseil d'établissement et la relation avec les parents d'élèves,
- ◆ Déterminer la carte des disciplines, la carte territoriale des lieux de cours et d'éducation artistique.

Sensibilisation - Education Artistique et culturelle

- ◆ Développer des actions d'éducation artistique aux côtés des programmateurs et des acteurs de la culture et de la politique de la Ville du territoire,
- ◆ Elaborer des actions de sensibilisation et de pratique auprès du public scolaire,
- ◆ Construire le programme d'action « Education-Sensibilisation » avec les enseignants et en partenariat avec les associations de parents d'élèves du Conservatoire,
- ◆ Aller à la rencontre des acteurs du territoire pour faire connaître l'établissement et attirer de nouveaux élèves.

Diffusion

- ◆ Proposer une saison artistique valorisant le travail des élèves (concerts, auditions...), les partenariats noués avec les acteurs du territoire et les artistes,
- ◆ Produire cette saison à l'échelle du territoire en mobilisant les équipements des communes,
- ◆ Appliquer la charte de l'enseignement artistique, l'agrément Conservatoire à Rayonnement Départemental, le règlement des études, le règlement intérieur.

Action Culturelle

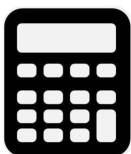
- ◆ Piloter et coordonner le programme d'activité musiques actuelles répondant au cahier des charges d'une SMAC (diffusion - répétition - éducation artistique - formation- accompagnement des pratiques amateurs),
- ◆ Animer le réseau des associations référentes sur le champ des musiques actuelles,
- ◆ Piloter l'opération d'investissement portant création d'un réseau d'équipements dédié aux musiques actuelles,
- ◆ Elaborer le programme d'exploitation du réseau d'équipements Musiques actuelles,
- ◆ Assurer le suivi et relayer la mise en œuvre de la saison jeune public « Entre Petits et Grands »,
- ◆ Piloter les études de faisabilité du projet d'espace muséal communautaire à Sedan,
- ◆ Contribuer à la mise en œuvre des actions culturelles adossées à la politique de la ville (cultures urbaines - éducation artistique) ou portées par d'autres services de l'Agglomération,
- ◆ Accompagner les porteurs de projet,
- ◆ Gestion de la pépinière associative - site de la Macérienne.

Chiffres clés



- ◆ Médiathèques
45 000 séjourneurs, 2 691 abonnés
234 522 prêts
125 h d'ouverture cumulées par semaine
- ◆ Conservatoire
1 031 élèves, 856 heures hebdo d'enseignement
- ◆ Saison culturelle : 3 725 spectateurs
- ◆ Studio de répétition
80 musiciens inscrits
12 groupes accompagnés

Budget



Dépenses fonctionnement : 5 415 994 €
Dépenses investissement : 371 624 €
Recettes : 269 942 €
Masse salariale : 2 302 458 €

Moments forts de l'année écoulée



- ◆ Du 13 mars 2020 à juin 2021, les activités des services culturels d'Ardenne Métropole ont été fortement impactées en raison de la crise sanitaire COVID-19 : Fermetures périodique, restrictions d'activités, limitation des jauges d'accueil. De nouvelles organisations ont été mises en place tel que le service de retrait en médiathèques et la continuité pédagogique par des cours tenus en visio.

125 agents  70 %  30 %



Projets à venir

- ◆ Ouverture d'un espace numérique sein des médiathèques G. Delaw et Ronde Couture
- ◆ Renouvellement du projet d'établissement du Conservatoire
- ◆ Programme d'investissement et plan d'exploitation des équipements dédiés aux Musiques actuelles
- ◆ Concept et positionnement du projet Espace muséal à Sedan
- ◆ Elaboration de la candidature au label « Bibliothèque Numérique de Référence »
- ◆ Programme de restauration de la médiathèque Porte Neuve
- ◆ Programme de réhabilitation du Conservatoire - site de Charleville-Mézières



Partenaires extérieurs

Etablissements scolaires, Education Nationale, Canopé, Interbibly, DRAC, Département, Conseil Régional - BDA, SDA, BNF, sociétés d'histoire locale, Etablissements culturels, Associations culturelles, éducatives, socioprofessionnelles, numériques... Acteurs et programmeurs culturels, Acteurs locaux de l'éducation artistique...



Logiciels utilisés

SEdit - MAARCH - HOROQUARTZ - ASTECH - ADELyce
Logiciels métiers : Orphée, Duonet

CONTACTS

Direction

en attente de recrutement

SAGe - sage.dcs@ardenne-metropole.fr
03.24.57.74.71 / 03.10.23.70.11 / 03.10.32.41.02

Alexandre LEDUCQ

Chef du service Lecture Publique / Réseau des médiathèques communautaires
Responsable Médiathèque Voyelles
alexandre.leducq@ardenne-metropole.fr - 03.24.26.94.41

Odile TASSOT - Responsable Médiathèques Ronde Couture - Porte
Neuve - Tournes - odile.tassot@ardenne-metropole.fr - 03.24.26.94.50

Maryline PAILLARD - Responsable Médiathèque Georges Delaw - Sedan
maryline.paillard@ardenne-metropole.fr - 03.24.29.26.48

Sophie KOROL - Cheffe du service Enseignement Artistique Spécialisé /
Conservatoire Ardenne Métropole - sophie.korol@ardenne-metropole.fr -
03.24.32.40.55

Accueil du Conservatoire - crd@ardenne-metropole.fr
Charleville-Mézières - 03.24.32.40.56 / Sedan - 03.24.32.81.89

Marie-Laure BRIZET - Cheffe de projet mission action culturelle
marie-laure.brizet@ardenne-metropole.fr - 03.24.32.44.41

Direction de la Culture
en attente de recrutement

SAGe culture et Sports

Julie HABARY

Fatima ABBASSA
Jennifer ORFINIAK

**Lecture publique - Réseau
des médiathèques**

Alexandre LEDUCQ

Médiathèque Voyelles
Alexandre LEDUCQ

**Médiathèques Ronde Couture,
Porte Neuve, Tournes**
Odile TASSOT

Médiathèque G. Delaw Sedan
Maryline PAILLARD

**Enseignement artistique
spécialisé - Conservatoire**

Sophie KOROL

Equipe pédagogique
Sophie KOROL

**Scolarité et intendance
en cours**

**Diffusion artistique et action
culturelle - en cours**


Action Culturelle

Marie-Laure BRIZET

ASSURER L'ESSENTIEL

... **DISTRIBUER** ... **COLLECTER** ... **TRIER** ... **TRAITER** ...



9 place Marceau - 08000 Charleville-Mézières
( sur le plan de localisation)



03.24.57.13.78



Horaires d'ouverture au public de la direction :
Du lundi au vendredi de 8 h à 11 h 45 et de 13 h à 17 h

Règlement du temps de travail :

Fiche 2.6 (DCEE-hors services techniques)

Fiche 2.7 (DCEE-Services techniques de l'eau et de l'assainissement)

Fiche déchets



Directeur :
M. Patrice THOMAS

Compétences gérées :

- ◆ Eau potable, Assainissement,
- ◆ Déchets, Gestion des milieux aquatiques et prévention des inondations (GEMAPI),
- ◆ Gestion des Eaux Pluviales Urbaines (GEPU)

Missions principales :

- ◆ assurer la production et la livraison aux abonnés d'une eau potable en quantité suffisante et de qualité ;
- ◆ la collecte, le transport et le traitement des eaux usées avant rejet au milieu naturel ;
- ◆ la protection contre les inondations ;
- ◆ la collecte et le traitement des déchets ménagers et assimilés ;
- ◆ la réduction de la production des déchets par la prévention.



Dans une logique de développement durable et de préservation des ressources naturelles, mon action vise à doter la direction de moyens et d'outils modernes permettant de sécuriser et d'optimiser sur le long terme la gestion de l'eau, de l'assainissement et des déchets.

Patrice Thomas, Directeur



Administration et Gestion

Organiser et traiter de manière transversale l'ensemble des problématiques administratives, juridiques, financières et de ressources humaines de la DCEE

- ◆ Assurer la gestion de l'accueil téléphonique et physique des abonnés, du secrétariat général et des archives,
- ◆ Elaboration et suivi budgétaire (eau, assainissement, déchets)
- ◆ Vérification et mandatement des factures,
- ◆ Engagements et paiement/encaissement des dépenses/recettes,
- ◆ Mise en place des lois SRU (individualisation des compteurs d'eau)
- ◆ Gestion et suivi administratif des contrats de prestation de service
- ◆ Gestion des sinistres (déclarations d'assurance, expertises)
- ◆ Gestion et suivi des conventions de la direction
- ◆ Gestion des dossiers de demande de subvention, depuis la procédure d'attribution jusqu'à la collecte des fonds sur production de justificatifs,
- ◆ Gestion du flux de courriers entrant et sortant de la direction,
- ◆ Contrôle et validation des documents administratifs émanant de la direction (courriers émanant de la direction, rapports, délibérations, RPOS, règlements de services, conventions, protocoles transactionnels...);
- ◆ Collecte des indicateurs d'activités de la direction ;
- ◆ Suivi administratif et financier des marchés publics ;
- ◆ Contrôle et vérification des pièces techniques des marchés publics rédigés par les services bénéficiaires des prestations/travaux/fournitures ;
- ◆ Suivi administratif et financier des contrôles de conformité SPAC et SPANC,
- ◆ Suivi des formations des agents
- ◆ Saisie des éléments variables de paie
- ◆ Mise en place et suivi de la procédure de recrutement (sélection des candidatures, convocations aux entretiens d'embauche, rédaction des procès-verbaux)
- ◆ Suivi de la masse salariale
- ◆ mise en place et suivi des procédures de sanctions disciplinaires

Missions communes à l'eau potable et l'assainissement

- ◆ Assurer un service permanent, 7j/7 et 24h/24, permettant de répondre aux situations urgentes de dégradation du service ;
- ◆ Déployer les mesures de prévention/surveillance sur l'ensemble des sites destinées à lutter contre tout risque d'intrusion ou de malveillance,
- ◆ Entretien le Patrimoine bâti (Structure, Clos et couvert) abritant l'ensemble des ouvrages exploités par le service ;
- ◆ Maintenir les pompes,
- ◆ Maintenir le bon fonctionnement de l'ensemble des sondes et appareils de mesure installés sur les équipements,
- ◆ Exploiter la télésurveillance et la supervision,
- ◆ Suiivre la bonne exécution des prestations confiées à des délégataires et des exploitants.
- ◆ Assurer la représentation du service en expertise suite à sinistre ;
- ◆ Répondre aux réclamations ou signalements formulés par les tiers sur des dysfonctionnements des réseaux ou des branchements ;
- ◆ Examiner les demandes diverses d'extension de réseau dues aux évolutions de l'urbanisation en lien avec le service ingénierie,
- ◆ Examiner les demandes de Permis de construire nécessitant la création de nouveaux branchements d'eau et d'assainissement,
- ◆ Suiivre la bonne exécution des prestations confiées à des délégataires et des exploitants.
- ◆ Gérer les stocks et approvisionnements de pièces et fournitures diverses en magasin ;
- ◆ Assurer la gestion des matériels et outils dont dispose le service (acquisition, renouvellement, contrôle, mise aux normes,...) ;
- ◆ Construire les pièces techniques des différents marchés nécessaires pour satisfaire les besoins du service ;
- ◆ Fournir les éléments et rédiger les réponses techniques aux demandes de renseignement émanant de tiers ou d'autres services ;
- ◆ Rédiger les éléments techniques des dossiers de demande de subvention ;

Eau Potable

- ◆ Prélever la juste quantité d'eau brute au milieu naturel pour satisfaire les besoins des usagers,
- ◆ Surveiller entretenir et maintenir les cabines et ouvrages des différents captages,
- ◆ Transporter les eaux prélevées vers les sites de stockage,
- ◆ Assurer au quotidien le contrôle et la mesurer des flux d'eau transportés au moyen de compteurs normalisés,
- ◆ Exploiter et surveiller les sites de stockage,
- ◆ Nettoyer et désinfecter des réservoirs,
- ◆ Procéder au traitement de l'eau et à son autocontrôle,
- ◆ Accompagner et assister les agents missionnés par l'Agence de l'eau Rhin Meuse ou l'ARS dans le cadre du contrôle sanitaire,
- ◆ Suivre les rendements des réseaux de transport et de distribution,
- ◆ Compléter les dispositifs de suivi distants des flux d'eau distribués,
- ◆ Rechercher les fuites sur branchements divers et procéder au renouvellement complet des branchements si nécessaire,
- ◆ Réparer les fuites et casse conduite sur transport et distribution,
- ◆ Changer les compteurs de secteurs ou d'abonnés,
- ◆ Fermer ou ouvrir sur rue des compteurs d'eau,
- ◆ Aider à la vérification des poteaux incendie,
- ◆ Installer et entretenir des ouvrages de régulation,
- ◆ Procéder aux opérations d'exploitation des réseaux d'eau potable : purges, nettoyage filtres, maintenance purges, ventouses et appareils particuliers.

Assainissement

- ◆ Entretien curatif et préventif par hydrocurage des réseaux et des branchements,
- ◆ Entretien des ouvrages associés aux réseaux

- et des équipements des postes de relèvement,
- ◆ Exploitation, contrôle et diagnostic des stations de traitement des eaux usées,
- ◆ Suivi de la conformité réglementaire des Station de traitement des Eaux Usées (STEP),
- ◆ Suivi de la conformité réglementaire des réseaux de collecte des systèmes d'assainissement collectif,
- ◆ Suivi des déchets spécifiques de l'assainissement (résidus de curage),
- ◆ Mise en œuvre et suivi de l'ensemble des procédures et interventions liées à l'élimination des boues d'épuration (vers filière agricole et autres filières (compostage, enfouissement, incinération)),
- ◆ Exploitation de la télésurveillance et de la supervision,
- ◆ Diagnostic courant en exploitation, diagnostic des réseaux,
- ◆ Surveillance réglementaire des rejets au niveau des déversoirs d'orage : études et travaux d'équipements, acquisition, traitement et envoi des données à la Police de l'Eau.
- ◆ Etablissements et transmission des Bilans de conformité des ouvrages aux organismes en charge de l'évaluation réglementaire,
- ◆ Contrôles de conformité des raccordements,
- ◆ Assistance et accompagnement du service ingénierie dans le suivi des raccordements des industriels aux réseaux (établissement des CSD et ADD),
- ◆ Suivi des délégataires et des exploitants,
- ◆ Contrôle des installations ANC neuves, contrôle périodique des installations existantes,
- ◆ Contrôle des installations ANC existantes lors des ventes,
- ◆ Conseils et appui aux particuliers dans le cadre des projets privés de mise en conformité des installations d'assainissement contrôlées non conformes.

Prévention et Collecte des Déchets

- ◆ Réponses et enregistrement des réclamations ou signalements formulés par les usagers sur le service réalisé ou sur les contenants de collecte ;
- ◆ Accueil et informations des usagers sur les modalités de fonctionnement des services ou sur les différentes actions déployées par le service ;
- ◆ Collecte des ordures ménagères et du tri

- sélectif en porte à porte,
- ◆ Passation et suivi des prestations de collecte en porte à porte externalisées sur une partie du territoire ;
- ◆ Collecte des déchets professionnels résiduels ou triés en porte à porte dans le cadre du service proposé assujetti à la redevance spéciale,
- ◆ Collecte des déchets verts en porte à porte

pour les personnes à mobilité réduite ou âgées de plus de 75 ans,

- ◆ Gestion des points d'apports volontaires : déchèteries, bennes à verre...
- ◆ Passation et suivi des différents contrats confiés à des prestataires privés : exploitation de déchèteries, transport de bennes, maintenance de bennes ; traitement des déchets...
- ◆ Déploiement de la conteneurisation "pucée" en OMR et en tri sur l'ensemble du territoire ;
- ◆ Enregistrement de chaque utilisation du service par les producteurs de déchets afin de permettre l'application de la facturation incitative de l'enlèvement des OM ;
- ◆ Entretien des véhicules de collecte,
- ◆ Analyse systématique des données collectées par les BOM par lecture de puces et mise en place des actions correctives nécessaires "au fil de l'eau" ;
- ◆ Animation et sensibilisation au tri par des actions multiples étendues aux espaces publics les plus fréquentés et par participation aux principales manifestations organisées sur le territoire ;
- ◆ Déploiement de l'action "famille zéro déchets" ;

Relations Usagers

- ◆ Relève des index des compteurs d'eau des abonnés,
- ◆ Analyse des consommations d'eau et information des abonnés,
- ◆ Vérification du bon état des systèmes de comptage lors de la relève,
- ◆ Collecte des données des branchements d'eau potable et systèmes de comptage,
- ◆ Facturation de l'eau, de l'assainissement et des déchets (redevance spéciale, accès déchetteries pour les professionnels...),
- ◆ Accueil téléphonique et physique des abon-

Ingénierie générale

- ◆ Elaboration des schémas directeurs eau potable, assainissement et eaux pluviales,
- ◆ Elaboration de diagnostics du territoire en eau potable, pluvial, assainissement et GEMAPI,
- ◆ Zonage réglementaire des communes,
- ◆ Programmation triennale, chiffrage, planification et suivi technique, administratif et financier des travaux d'eau potable, pluvial et d'assainissement,
- ◆ Réalisation en régie ou élaboration et suivi de marchés d'études et de travaux d'eau potable, pluvial, d'assainissement et GEMAPI,
- ◆ Réalisation de plans projets,

- ◆ Déploiement d'une action de dotation la plus exhaustive possible de composteurs individuels, collectif et partagé à l'échelle du territoire ;
- ◆ Incitation à la valorisation de la fraction fermentescible par distribution et mise en service de composteurs individuels, collectifs et partagés,
- ◆ Evaluation de la mise en service effective des composteurs distribués par Ardenne Métropole et de leur effet sur la production des déchets ;
- ◆ Déploiement des actions de réemploi des objets amenés en déchèterie avant qu'ils n'entrent dans le cycle des déchets, en recourant aux entreprises de l'Economie Sociale et Solidaires (création puis exploitation de recycleries et ressourceries) ;
- ◆ Prévention en lien avec le syndicat mixte VALODEA.
- ◆ Production mensuelle et annuelle des différents rapports d'activités du service (RPOS) ;
- ◆ Production mensuelles des indicateurs d'activités du service.

nés,

- ◆ Rédaction, gestion et suivi des contrats d'abonnement aux services d'eau et d'assainissement,
- ◆ Gestion des demandes de dégrèvements et courriers à destination des abonnés,
- ◆ Mise en place et suivi du planning de relève et de facturation,
- ◆ Echange de données avec les services du Trésor Public,
- ◆ Déclarations des redevances pollution et modernisation.

- ◆ Instruction des demandes de création de branchements (eau potable, assainissement et pluvial),
- ◆ Appui administratif et technique auprès du service exploitation pour le bon fonctionnement et la conformité des ouvrages d'eau potable, pluvial et assainissement,
- ◆ Instruction des DT/DICT, réponses techniques aux demandes de renseignements et assimilées,
- ◆ Instruire les documents d'urbanisme (volet technique : eau, assainissement, pluvial et déchets),

- ◆ Gestion du SIG eau, assainissement, pluvial, déchets, GEMAPI ; Elaboration, intégration et mise à jour des bases de données,
- ◆ Elaboration de cartes thématiques du patrimoine d'Ardenne Métropole (eau, assainissement, pluvial, GEMAPI),
- ◆ Réalisation des relevés sur site des points caractéristiques (réseaux, ouvrages),
- ◆ Modélisation de fonctionnement des réseaux d'eau potable, pluvial et d'assainissement,
- ◆ Mise à disposition du service exploitation d'outils de gestion patrimoniale,
- ◆ Mise en place et suivi des outils de protection des captages d'eau potable contre les pollutions accidentelles et diffuses,
- ◆ Mise en œuvre d'actions de protection de la ressource sur les bassins versants de captage
- ◆ Mise en œuvre d'actions de réduction de la collecte des eaux pluviales,
- ◆ Mise en œuvre d'actions d'animation en eau potable, assainissement et pluvial,
- ◆ Suivi qualitatif des eaux et études diverses sur la qualité des eaux
- ◆ Recherche de nouvelles ressources,
- ◆ Contrôle et suivi des producteurs d'effluents non domestiques,
- ◆ Recherche et réduction des micropolluants dans les réseaux d'assainissement,
- ◆ Suivi de la valorisation agricole des boues,
- ◆ Suivi des ouvrages de protection contre les inondations,
- ◆ Installer et maintenir la télésurveillance et la supervision,
- ◆ Développement applicatif (backend, frontend), process et analyses automatiques selon les besoins de la DCEE,
- ◆ Migration, évolution et maintien des médias de télécommunication,
- ◆ Maintenance de l'infrastructure (réseau et serveur) liée à la télégestion et supervision,
- ◆ Sécurisation des communications, applications métier,
- ◆ Archivage des données d'exploitation,
- ◆ Appui auprès du service exploitation pour la programmation des automates,
- ◆ Production de rapports et bilans d'activité.

Chiffres clés



- ◆ Tonnes de déchets verts collectés : 664 en porte à porte / 2 567 en déchèteries
- ◆ Tonnes d'ordures ménagères résiduelles collectés : 32 556
- ◆ Nombre de factures émises : eau et ass. 74 236 / déchets - pro. en déchèterie 3 030 / redevance spéciale 165
- ◆ Nombre de bacs distribués : 9 000 (parc total : 75 000 bacs)

Budget



- ◆ Dépenses fonctionnement : 12 680 670 € eau / 11 167 € assainissement / 15 665 85 € déchets
- ◆ Dépenses investissement : 8 068 612 € eau / 8 866 881 assainissement / 3 170 365 € déchets
- ◆ Recettes fonctionnement : 12 690 670 € eau / 11 167 025 € assainissement / 15 665 850 € déchets
- ◆ Recettes investissement : 8 068 612 € eau / 8 866 881 € assainissement / 3 170 365 € déchets
- ◆ Masse salariale : 6 449 378 €

Moments forts de l'année écoulée



- ◆ Assainissement : Construction du réseau public de collecte de l'assainissement de Thelonne et Pont-Maugis.
- ◆ Assainissement : Déploiement d'une feuille de route de mise en conformité des systèmes d'assainissement collectif de l'agglomération Ardenne Métropole.
- ◆ Eau Potable : Gestion d'une crise sanitaire due à la contamination bactériologique des eaux issues de Warcq 6000 et distribuées sur Charleville-Mézières - Audit du service de distribution de l'eau potable
- ◆ Déchets : mise en place d'une collecte hippomobile sur certains quartiers de Charleville-Mézières et le centre-ville de Sedan

Projets à venir



Assainissement : Mise en conformité des systèmes d'assainissement collectifs d'Ardenne Métropole
Eau potable : mise aux normes des installations, reconquête des rendements des réseaux de distribution, élaboration puis déploiement du schéma directeur d'alimentation d'eau potable (réalisation de nouveaux réseaux structurants, construction de réservoirs, prise en compte des nouveaux polluants de l'eau...)

Déchets : Déploiement de la Taxe d'enlèvement des ordures ménagères incitative, plan d'action - 8000 tonnes sur la production des déchets résiduels.

Nombre d'agents 174

♀ 20 % ♂ 80 %



Partenaires extérieurs

- ◆ Agence de l'Eau Rhin Meuse
- ◆ France Eau Publique
- ◆ Médiation de l'Eau
- ◆ CLIMAXION (Région Grand Est)
- ◆ EPAMA
- ◆ ASCOMADE
- ◆ ADEME
- ◆ VALODEA
- ◆ FNCCR
- ◆ ARCAVI



Logiciels utilisés

- ◆ OMEGA - facturation eau et assainissement
- ◆ BALAIRE - Gestion parcs de bacs de collecte et facturation déchets
- ◆ PCWIN / PCWIN2 / PANORAMA Supervision eau assainissement
- ◆ NEPTUNE - Gestion des systèmes d'assainissement
- ◆ ESRI - ARCOPOLE - Système d'information géographique

CONTACTS

Patrice THOMAS - Directeur
patrice.thomas@ardenne-metropole.fr
03.24.57.81.55 / 06.71.69.29.35

Lucile DUMON-LAHAYE SAGe
lucile.dumon-lahaye@ardenne-metropole.fr
03.24.57.81.53 / 07.50.58.52.83

Emilie MARCZAK - Cheffe du service Relation usagers
emilie.marczak@ardenne-metropole.fr
03.24.57.83.07 / 07.50.58.51.01

Julien MALHERBE
Chef du service
Exploitation - Maintenance des réseaux

Pierre NICOL - Chef du service Ingénierie générale - Grand cycle de l'eau
pierre.nicol@ardenne-metropole.fr
03.24.57.81.51 / 06.14.25.64.03

Ingrid TRUSZCZAK
Chef du service Prévention et Collecte des déchets
ingrid.truszczak@ardenne-metropole.fr / 06.31.06.87.31

Direction du Cycle de l'Eau et de l'Environnement Patrice THOMAS

SAGe

Lucile DUMON LAHAYE

Relations Usagers

Emilie MARCZAK

Exploitation réseaux et ouvrages assainissement et eau potable

Julien MALHERBE

Ingénierie Générale

Pierre NICOL

Prévention et Collectes des Déchets

Ingrid TRUSZCZAK

RESSOURCES

... SUPPORT ... EFFICIENCE ... ACHAT ...



◆ Place du Théâtre (finances)
08000 Charleville-Mézières - 1^{er} Etage



◆ Place Félix (commande publique)
08000 Charleville-Mézières - 1^{er} Étage



◆ Maison d'Ardenne Métropole - Bâtiment C
(moyens généraux)



49 av. Léon Bourgeois - 08000 Charleville-Mézières

◆ Site de Sedan (moyens généraux)
Promenoir des Prêtres - 08200 Sedan

03.24.57.83.00



Horaires d'ouverture au public de la direction :
Du lundi au vendredi de 8 h à 12 h et de 13 h 30 à 17 h

Fiche 2.9 (DMFCP) – Fiche 2.10 (Moyens généraux)



Directrice :
Mme Catherine TRUILLARD

Compétences gérées :

Finances, commande publique, moyens généraux.

Particularités :

- ◆ Direction mutualisée entre 4 collectivités (Ardenne Métropole, Ville de Charleville-Mézières, CCAS de Charleville-Mézières et le Syndicat Mixte Campus Sup Ardenne)
- ◆ Direction éclatée géographiquement sur 4 sites (Place Ducale, Place Jacques Félix, Siège d'Ardenne Métropole et Site de Sedan)

Missions principales :

- ◆ Budget et comptabilité
- ◆ Commande Publique
- ◆ Achat et gestion des moyens



Budget

- ◆ Organisation des préparations budgétaires (Débat d'Orientations Budgétaires, Budget Primitif, Budget Supplémentaire, Décisions Modificatives) et production des états obligatoires (maquettes et annexes budgétaires),
- ◆ Préparation des comptes administratifs,
- ◆ Gestion des opérations de fin d'année relatives à la comptabilité d'engagement, en lien avec le service comptabilité,
- ◆ Analyses financières,
- ◆ Production de tableaux de bord, dans le cadre de la communication financière interne,
- ◆ Organisation et suivi de la prospective en Investissement, (autorisations de programme, plan pluriannuel d'investissement et de financement)
- ◆ Participation aux aides à la décision et à la définition des stratégies financières des collectivités,
- ◆ Veille juridique et financière,
- ◆ Recherche/renégociation des emprunts nécessaires aux équilibres des budgets et gestion courante des contrats d'emprunts,
- ◆ Gestion active de la trésorerie,
- ◆ Justification des dépenses auprès des organismes financeurs et suivi des recettes pour les demandes d'acomptes et de solde des subventions d'investissement acquises, (sur la base des demandes de subventions préparées par les chefs de projets),
- ◆ Gestion du Fond de Compensation de la TVA,
- ◆ Validation des bons de commande
- ◆ Validation des virements de crédits
- ◆ Préparation des opérations d'inventaire et de cession d'actifs
- ◆ Fiscalité :
 - o Participer à l'information et à l'analyse fiscale avec la Direction,
 - o Organiser les commissions communales et intercommunales des impôts directs (CIID et CCID),
 - o observatoire fiscal (détection des irrégularités, action envers les services fiscaux, veille réglementaire, études ponctuelles, aide à la décision).

- ◆ Enregistrement et injection des factures dans les logiciels comptables
- ◆ Mandatement des factures après visa des directions métier, et sur demande des directions pour les dépenses hors facture (subventions...)
- ◆ Traitement mensuel des interfaces de paie
- ◆ Traitement des dépenses à régulariser
- ◆ Émission des titres de recettes, prise en charge des rôles de facturation, en amont, sur demandes des directions métier et en aval par régularisation des P503
- ◆ Contrôle des engagements et des pièces justificatives (dépenses et recettes),
- ◆ Relations avec la trésorerie
- ◆ Suivi des régies d'avance et de recettes (hors nomination des régisseurs)
- ◆ Suivi du recouvrement avec la DDFIP,
- ◆ Déclarations mensuelles de TVA et déclarations diverses,
- ◆ Gestion des tiers, y compris les relations lors du mandatement,
- ◆ Gestion comptable du patrimoine : opérations comptables, budgétaires et non budgétaires (amortissements, provisions, cessions d'actifs,...) en lien avec le service budget, élaboration des annexes budgétaires obligatoires,
- ◆ Proposition et/ou mise en place de toute amélioration sur les moyens de paiement et d'encaissement,
- ◆ Gestion des opérations de fin d'année relatives à la comptabilité d'engagement, en lien avec le service budget

Commande publique

- ◆ Garant du respect des principes fondamentaux de la commande publique : libre accès, égalité de traitement, transparence des procédures, bonne utilisation des deniers publics,
- ◆ Organisation administrative des procédures de commande publique : réunions préparatoires, centralisation des informations, réunions des commissions CAO et CAMAPA, courriers de notification aux tiers, délibérations et arrêtés,
- ◆ Production des pièces contractuelles des marchés, de la mise en concurrence aux notifications,
- ◆ Planification des procédures de manière prospective, élaboration d'un plan de charge,

- ◆ Assistance aux services dans la définition de leurs besoins aux fins d'élaboration de DCE découlant de la mise en place de la procédure la plus adaptée,
- ◆ Assistance aux services sur l'analyse des offres, synthèses et conclusions des analyses,
- ◆ Gestion administrative et financières des marchés (avenants, sous-traitance, certificats d'acompte, contrôle de conformité des bons de commandes), saisie des marchés supérieurs à 40 000 € HT dans le logiciel métier SEDIT.
- ◆ Développement et optimisation des clauses sociales et environnementales,
- ◆ Gestion des Groupements de commande; recensement et sollicitations auprès des communes membres, CCAS, syndicat mixte campus sup ardenne, CD 08.
- ◆ Veille juridique et réglementaire, conseils aux services,
- ◆ Gestion des contentieux en appui du service juridique et assemblées,
- ◆ Élaboration de divers tableaux de bord de suivi d'activités,
- ◆ Adaptation/mise en place du logiciel métier, gestion des plates-formes SPL XDémat, BOAMP, JOUE, Marché Online

- ◆ Organisation de l'accueil téléphonique des différents locaux d'Ardenne Métropole,
- ◆ Organisation de l'entretien ménager des différents sites d'Ardenne Métropole, via le personnel rattaché au service ou via des marchés publics,
- ◆ Gestion « administrative » des différents bâtiments (charges à payer, impôts fonciers, Redevance Spéciale notamment),
- ◆ Gestion du courrier entrant et sortant,
- ◆ Fonctions de factotum entre les différents sites d'Ardenne Métropole
- ◆ Comptabilité et gestion des commandes des moyens généraux : approvisionnements, politique d'achats, centralisation des besoins pour le compte des autres services,
- ◆ Gestion des moyens généraux transversaux : salles de réunions, pool de véhicules,
- ◆ Centralisation des contrats d'assurance, hors ceux liés à la DCRH, suivi des procédures ad-hoc avec les services,
- ◆ Avec les services, mise en place et adaptation d'applicatifs liés aux moyens généraux (GED courrier, accès aux bâtiments, réservation de salles et de véhicules).

Chiffres clés



Nombre de factures traitées 26 938
 Nombre de titres émis 9 538
 Nombre de mandats émis 31 870
 Nombre de marchés notifiés 173 marchés et 88 avenants (1 lot = 1 marché)
 13 budgets des collectivités gérés

34 agents

♀ 82 % ♂ 18 %

Partenaires extérieurs



- ◆ DGFIP (Trésorerie, Paierie, services fiscaux)
- ◆ Établissements bancaires
- ◆ Entreprises
- ◆ Financeurs externes
- ◆ Redevables

Moments forts de l'année écoulée



- Préparation des budgets primitifs
- Présentation des comptes administratifs
- Marché des masques pour la revente aux collectivités
- Choix des actions dans le PDIE
- Relance du tri dans les services



Logiciels utilisés

- ◆ SEDIT
- ◆ Maarch
- ◆ Finance Active
- ◆ Bureautique (word et excel)
- ◆ Seldon Webdette
- ◆ Atelier fiscal
- ◆ SPL x demat

Tous ces logiciels sont mutualisés

CONTACTS

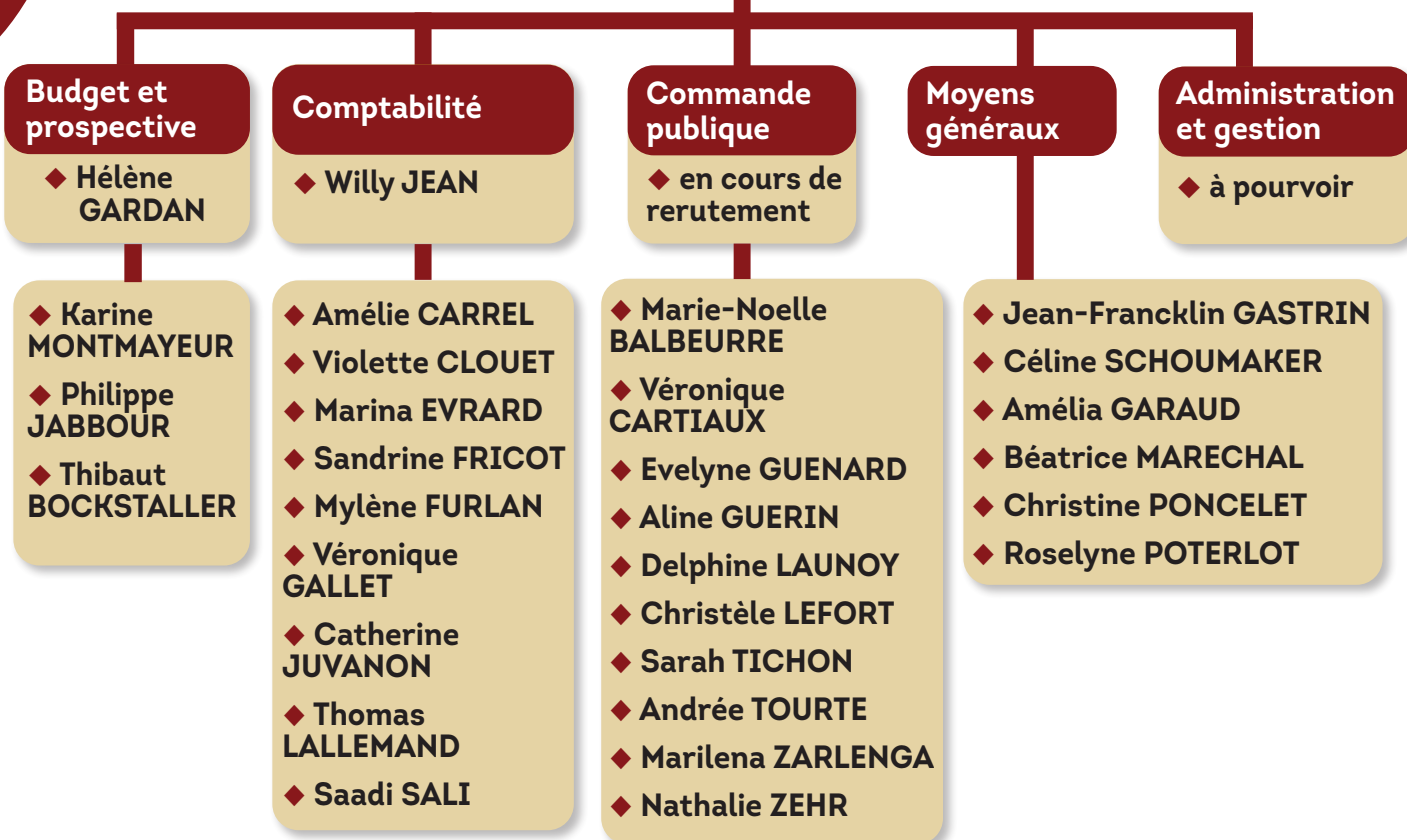
Catherine TRUILLARD - Directrice
catherine.truillard@ardenne-metropole.fr
03.24.32.43.31

Hélène GARDAN - Cheffe de service Budgets et prospective
helene.gardan@ardenne-metropole.fr - 03.24.32.41.57

Willy JEAN - Chef de service Comptabilité
willy.jean@ardenne-metropole.fr - 03.24.32.41.30

En cours de recrutement - Chef de service
Commande publique


Direction des finances et de la commande publique Catherine TRUILLARD




ACCOMPAGNER

... FORMER ... DÉVELOPPER ... DIALOGUER ... PRÉVENIR ...



Maison d'Ardenne Métropole
49 avenue Léon Bourgeois - 08000 Charleville-Mézières
Bâtiments A et B - Rez-de chaussée
( sur le plan de localisation)

 03.24.32.42.20



Horaires d'ouverture au public de la direction :
Du lundi au vendredi de 13 h à 16 h 30

Règlement du temps de travail : Fiche 2.3



Directrice :
Mme Valérie ROUSTAN

Particularité :

Direction mutualisée Ardenne Métropole, Ville et CCAS de Charleville-Mézières

Missions principales :

- ◆ La DMRH assure la paie, gère la carrière des agents, et établit les dossiers de retraite.
- ◆ Elle pilote et conduit les recrutements, assure la gestion de l'emploi et met en œuvre le plan de formation de la collectivité.
- ◆ La DMRH conduit et anime le dialogue social.
- ◆ Elle veille également à la qualité de vie au travail, à l'insertion du handicap.
- ◆ Elle est enfin référente en matière de gestion du temps de travail.



MISSIONS

Qualité de vie au travail

- ◆ Prévention des risques professionnels,
- ◆ Coordination de la mise à jour du document unique,
- ◆ Validation des projets d'aménagement ou de création de locaux abritant du personnel,
- ◆ Animation du réseau des acteurs de la prévention internes et externes
- ◆ Analyse et suivi des accidents du travail,
- ◆ Accompagnement des déclarations de maladie professionnelle,
- ◆ Gestion du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT),
- ◆ Gestion des visites médicales,
- ◆ Instruction des dossiers relatifs à la commission de réforme et au comité médical,
- ◆ Gestion des inaptitudes temporaires et des restrictions médicales,
- ◆ Etude et Aménagement raisonnable des postes de travail,
- ◆ Accompagnement des situations de mise en retraite pour inaptitude physique,
- ◆ Relations avec les médecins de prévention, médecins agréés, médecins experts
- ◆ Suivi des aides accordées par le fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique (FIPHFP),
- ◆ Accompagnement social du personnel
- ◆ Tenue de la régie d'avances sur salaire.

Développement RH

Pôle Recrutement

- ◆ Accompagnement des directions à la définition du besoin/ Instruction des demandes des directions métiers
- ◆ Réception / validation des fiches de poste
- ◆ Recoupage des besoins avec le Tableau des effectifs
- ◆ Rédaction des annonces et des déclarations de vacance d'emploi
- ◆ Sélection candidatures / recevabilité / pré-sélection
- ◆ Réception des candidatures (spontanées et offres d'emploi)
- ◆ Organisation des jurys / des entretiens de recrutement (en lien avec les SAGe)
- ◆ Formalisation des recrutements (courriers de réponse aux candidats en lien avec les SAGe)
- ◆ Rédaction des fiches navettes et lien avec

les autres services de la DMRH : QVT si travailleurs Handicapés (Suivi médical renforcé, adaptabilité...), Rémunération et Gestion statutaire (simulations de salaire)

- ◆ Gestion des demandes de contrat de droit privé (PEC, apprentissage...)
- ◆ Gestion des autres demandes (TIG, services civiques, période de mise en situation en milieu professionnel...)
- ◆ Contact avec les prescripteurs / les acteurs locaux
- ◆ Gestion de la CVthèque : tenue d'un vivier de candidatures
- ◆ Sourcing candidats (nouveaux vecteurs)
- ◆ Sécurité juridique des recrutements / lien avec la préfecture
- ◆ Veille juridique et statutaire

Pôle Développement des compétences

- ◆ Pilotage du plan de développement des compétences
- ◆ Mise en œuvre de l'Académie de la formation
- ◆ Animation de l'équipe de formateurs internes (groupe de travail, échanges pratiques...)
- ◆ Communication aux agents et services sur les actions de formation
- ◆ Lien avec les EAE et développement des services
- Analyse du besoin en développement des compétences - rédaction des Cahiers des charges
- ◆ Programmation et suivi des actions de formation
- ◆ Inscriptions aux préparations concours et examens professionnels
- ◆ Contacts avec les établissements de formation, OF et CNFPT
- ◆ Mise en œuvre des formations légales/obligatoires et spécifiques métiers
- ◆ Gestion et actualisation des outils (liurets individuels de formation...)
- ◆ Procédures d'inscription et décisions
- ◆ Gestion et suivi des formations des élus
- ◆ Suivi des apprentis
- ◆ Lien QVT (Travailleurs Handicapés, formations hygiène et sécurité...)
- ◆ Veille réglementaire
- ◆ Gestion des modalités de financement de la formation
- ◆ Logistique

Pôle Emploi et Mobilité

- ◆ Accompagnement des agents en demande de mobilité
- ◆ Accompagnement des agents pour reclassement cause santé / maintien dans l'emploi

- ◆ Communication sur la mobilité
- ◆ Mise en place et suivi de tableaux de bord
- ◆ Suivi des agents en mutation
- ◆ Pilotage du reclassement en lien avec le service QVT
- ◆ Lien avec les services (en cas d'absentéisme, prévention de la désinsertion professionnelle)
- ◆ Lien avec le pôle développement des compétences
- ◆ Analyse et conseils en mobilité / compétences (acquises ou à acquérir)
- ◆ Conduite d'entretiens et établissement de parcours professionnels
- ◆ Perspectives de mobilité et anticipation des évolutions des métiers (ou postes)
- ◆ Conception et mise en œuvre des dispositifs et outils de mobilité
- ◆ Participation « entretiens recrutement interne »
- ◆ Conseil aux directions métiers
- ◆ Entretiens de suivi d'intégration, d'immersion / bilans
- ◆ Accompagnement des projets professionnels (Formations, VAE...)
- ◆ Identification des postes pour « mobilités spécifiques » (réservés)
- ◆ Veille sur les secteurs métiers (si impact RH)

Rémunération et gestion statutaire

Pôle Carrière et Santé :

- ◆ Gestion et suivi des éléments relatifs à la carrière des agents, élaboration et suivis des actes administratifs (stagiarisation, titularisation, temps partiel, disponibilité, changement d'affectation, avancement, promotion interne, sanction disciplinaire ...)
- ◆ Reprises de service des agents stagiaires
- ◆ Rédaction d'attestations et courriers divers (états de service, congés maternité...)
- ◆ Gestion des agents non titulaires, contrats aidés et apprentis (rédaction des contrats et avenants, production de l'arrêt de travail et solde de tout compte, réalisation de la déclaration unique d'embauche auprès de l'URSSAF)
- ◆ Préparation des dossiers à présenter à présenter en commission administrative paritaire, organisation des plannings, convocation et compte-rendu,

rédaction des arrêtés

- ◆ Rédaction des rapports présentés en comité technique relatifs à la modification du statut des fonctionnaires
- ◆ Instruction des dossiers de médailles d'honneur du travail
- ◆ Mise en œuvre des procédures collectives (avancement d'échelon, de grade, promotion interne...), suivi des réussites à l'examen professionnel
- ◆ Suivi médical des agents titulaires, non titulaires, contrats aidés et apprentis : saisie des arrêts de travail liés à la maladie, demandes de subrogation, rédaction d'attestations, rédaction des arrêtés relatifs à l'accidentologie et à la maladie professionnelle, étude des droits à maladie des agents Ircantec, transmission de données à la Mutuelle Nationale Territoriale
- ◆ Gestion des instances médicales (Comité médical, Commission de réforme) : rédaction d'arrêtés, de courriers d'information et saisies en paie, gestion des allocations temporaire d'invalidité, incapacités permanentes partielles, révisions quinquennales
- ◆ Instruction des procédures de licenciement pour inaptitude physique

Pôle Rémunération et Retraite :

- ◆ Recueil et saisie des éléments variables de paie, suivi du supplément familial de traitement, gestion de la paie des assistantes maternelles, contrôle des états mensuels mutuelles
- ◆ Calcul indemnité de précarité, congés payés, prime annuelle, calcul remboursement congé paternité,
- ◆ Contrôle des états de paie, suivi du prélèvement à la source
- ◆ Rédaction des arrêtés en lien avec la paie (NBI, régime indemnitaire, CIA, GIPA...), établissements des attestations pôle emploi,
- ◆ Préparation, calcul et exécution de la paie, contrôle de la paie, établissement et transmission des états déclaratifs des cotisations fiscales et sociales, réalisation de la Déclaration Unique d'Embauche
- ◆ Gestion des dossiers chômage et indemnisation des demandeurs d'emploi, gestion des indemnités journalières de sécurité sociale pour les agents du régime général

- ◆ gestion des ruptures conventionnelles
- ◆ gestion des régies de la Ville et du CCAS
- ◆ gestion de la garantie individuelle du pouvoir d'achat
- ◆ gestion des remboursements frais de transports domicile - travail, tickets restaurants
- ◆ Elaboration des outils de suivi et tableaux de bord pour l'instruction des dossiers de retraite, constitution et traitement des dossiers de retraite, rédaction des arrêtés, traitement des dossiers

de pension de réversion, instruction des dossiers de validation de services, réalisation des campagnes CNRACL de qualification des comptes individuels de retraite, entretiens sur les perspectives de départ en retraite...

- ◆ Traitement des dossiers de pension de réversion

Innovation et Conseil en Organisation RH

Pôle Gestion du temps de travail, des droits syndicaux, Appui Administratif

- ◆ Gestion du temps de travail
 - Gestion du logiciel HOROQUARTZ (validation des absences, suivi des arrivées /départs ...)
 - Gestion des CET, dons de jours de repos...
 - Gestion de la boîte mail Horoquartz Assistance (réponse aux questions des SAGE et des gestionnaires des différents services et directions des trois collectivités)
 - Gestion des grèves
 - Gestion des feuilles de congés papier
- ◆ Gestion des droits syndicaux
 - Calcul des droits
 - Suivi mensuel
- ◆ Accueil / Orientation et Appui administratif et logistique de la DMRH
 - accueil téléphonique
 - gestion du courrier papier et dématérialisé (KIOSC / MAARCH)
 - gestion des plannings de salle RH
 - commande de fournitures
 - suivi de tableaux de bord internes à la DMRH (congés...)

Pôle Instances et communication interne

- ◆ Gestion du comité technique et du conseil de discipline
 - calendrier
 - ordres du jour, convocations, envoi des rapports
 - logistique des instances
 - rédaction des procès-verbaux
 - mise en forme des rapports de lère com et des projets de délibération
 - gestion des suites à donner aux instances (faire en sorte que la décision prise se mette en place)
- ◆ Communication / procédures internes
 - Livret Missions et Organisation annuel
 - Gestion de l'intranet LEIA et des deux sites internet (Ville et Agglo) pour la partie RH
 - Organisation de la 1/2 journée d'accueil des nouveaux arrivants
 - Formation à la prise en main des logiciels métiers de base pour les nouveaux arrivants (Horoquartz, Outlook...)
 - Communication RH auprès des SAGE, agents, OS, directions...
 - Elaboration de procédures RH à destination des agents
- ◆ Référent des SAGE en matière de RH

Pôle Pilotage de la masse salariale et gestion de la donnée

- ◆ Gestion de la donnée et de la masse salariale des trois collectivités
 - Elaboration de tableaux de bord de suivi périodiques à destination des élus, des DG, des directeurs
 - Communication de données en interne et en externe dans le cadre de la production de rapports et d'enquêtes
 - Elaboration du Rapport Social Unique annuel (ex bilan social)
 - Suivi et prospective en matière de masse salariale
 - Extractions de données via les logiciels ADELICE (outil de pilotage) et SEDIT RH
- ◆ Gestion financière et budgétaire de la DMRH
 - Elaboration et suivi du budget RH

- Gestion des ordres de mission et remboursements de frais
- Gestion des bons de commande, engagements, factures de la DMRH notamment en matière de santé (accidents du travail...)
- Gestion des marchés publics de la DMRH
- ◆ Dématérialisation des procédures RH via notamment le développement de l'ensemble des modules du SIRH (logiciel métier SEDIT RH)

Pôle Etudes et Prospective

Chiffres clés



- ◆ plus de 1 900 agents à gérer
- ◆ plus de 25 000 bulletins de paie / an
- ◆ 30 instances de dialogue social en 2020

45 agents

dont 3 apprentis et 3 chargés de projet



Budget



- ◆ Fonctionnement : 270 897 € en 2020
- ◆ Masse salariale : 2 183 284 € en 2020

Moments forts de l'année écoulée



- ◆ Gestion de la crise sanitaire
- ◆ Déploiement du télétravail
- ◆ Mise en place des protocoles sanitaires
- ◆ Campagne de test et de vaccination COVID-19
- ◆ Paramétrage du logiciel SEDIT RH dans le cadre de la dématérialisation

Projets à venir



- ◆ Conventionnement avec le FIPHP (Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique) et obtention d'une enveloppe de 364 000 €
- ◆ Lancement de l'Académie de la formation
- ◆ Mise en place d'une GPEEC territorialisée
- ◆ Adoption des lignes directrices de gestion
- ◆ Mise en place de campagnes de prévention santé
- ◆ Organisation d'un forum de l'emploi

Partenaires extérieurs



- ◆ Centre de Gestion des Ardennes
- ◆ FIPHFP (Fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique)
- ◆ Mission Locale (Emploi/Formation/Orientation/Informations/Logement/ Métiers/Citoyenneté / Mobilité)
- ◆ CNFPT (Centre National de la Fonction Publique Territoriale)
- ◆ Préfecture des Ardennes
- ◆ Trésorerie Municipale



Logiciels utilisés

- ◆ SEDIT RH (paie/carrière/formation/médecine préventive/GPEC/évaluation...)
- ◆ HOROQUARTZ (gestion du temps de travail)
- ◆ MAARCH (logiciel courrier aggro)
- ◆ ADELICE (gestion de la masse salariale)
- ◆ SEDIT GF (gestion budgétaire/engagements/factures...)
- ◆ KIOSC (logiciel courrier ville)
- ◆ Business Object (analyse des données)
- ◆ Astech (demandes de travaux)
- ◆ Logiciels bureautiques

CONTACTS

Valérie ROUSTAN - Directrice
valerie.roustan@ardenne-metropole.fr
03.24.32.42.31 / 06.79.64.72.45

Louise FERNANDEZ - Cheffe du service Qualité de vie au travail
louise.fernandez@ardenne-metropole.fr - 03.24.32.41.96

France MAHIEU - Cheffe du service Rémunération et gestion statutaire
france.mahieu@ardenne-metropole.fr - 03.24.32.42.22

Audrey SEURAT
Cheffe du service Innovation et Conseil en Organisation RH
audrey.seurat@ardenne-metropole.fr - 03.24.32.42.40

RGS - Carrière - carriere.rgs@ardenne-metropole.fr

RGS - Santé - sante.rgs@ardenne-metropole.fr

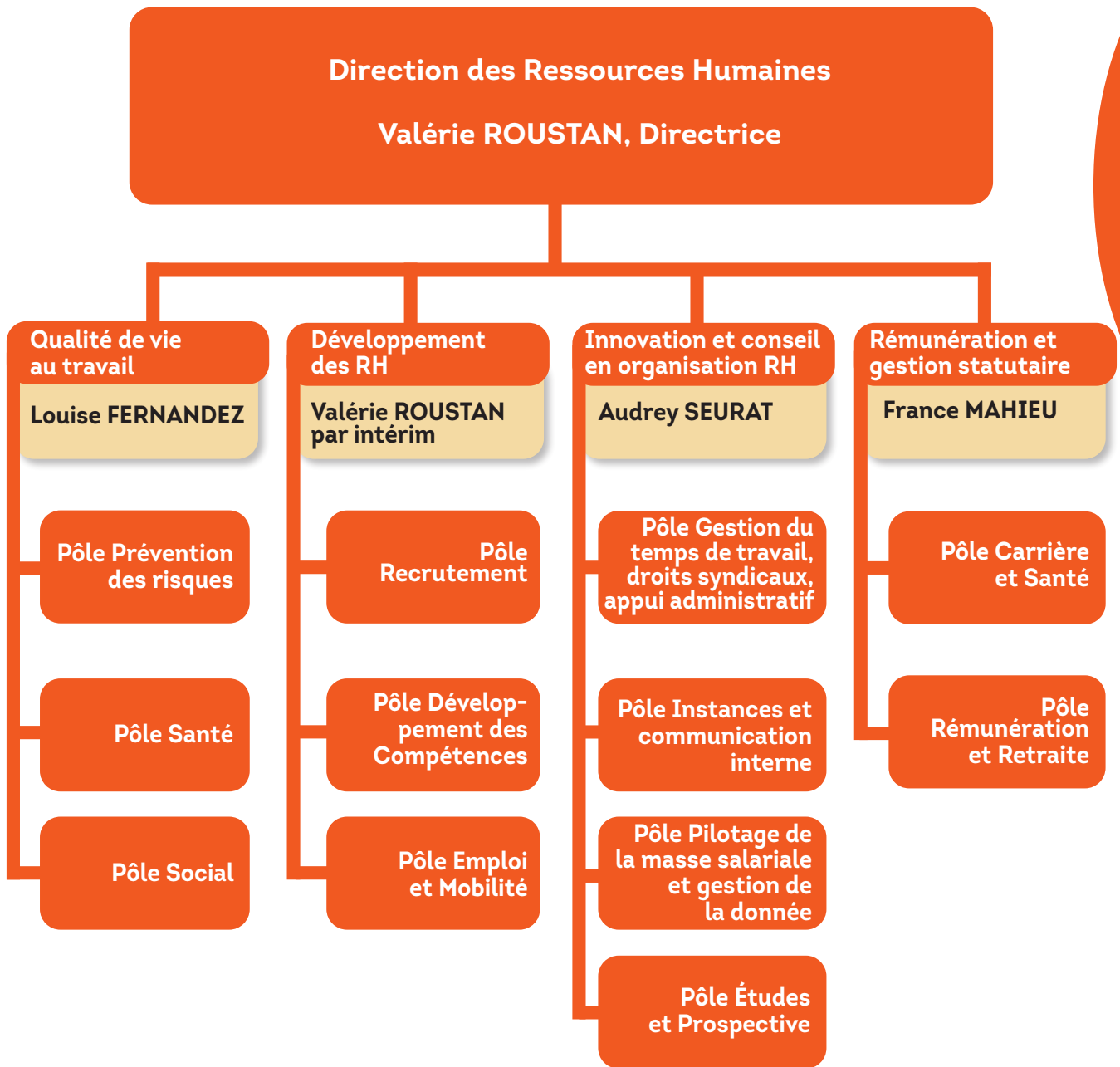
RGS - Rémunération - remuneration.rgs@ardenne-metropole.fr

RGS - Retraite - retraite.rgs@ardenne-metropole.fr

« La transformation numérique, les nouvelles méthodes d'organisation du travail, les évolutions réglementaires ainsi que les nouvelles aspirations des agents territoriaux amènent à réinventer le fonctionnement des collectivités. La fonction RH, en tant qu'acteur du changement et fonction support clé doit en permanence repenser ses missions, rôles et activités.

Nous ne changeons pas pour changer, nous changeons pour être en adéquation constante avec les attentes des collaborateurs qui constituent notre première ressource et principale richesse. La « performance » tant recherchée ne peut donc être que collective, même si chacun(e) est un(e) d'un tout qui le dépasse et le sublime.


Valérie Roustan, Directrice




ANIMER

... **RAYONNER** ... **BOUGER** ...



Maison d'Ardenne Métropole
49 avenue Léon Bourgeois - 08000 Charleville-Mézières
Bâtiment A - 1^{er} étage
( sur le plan de localisation)

 03.24.40.00.22



Horaires d'ouverture au public de la direction :
Du lundi au vendredi de 9 h à 12 h et de 14 h à 17 h

Règlement du temps de travail : Fiche 2.17



Directrice : Mme Edith BOUILLOT

Compétence gérée : Politique sportive d'intérêt communautaire

Particularité : SAGe mutualisé culture / sports

Missions principales :

Les missions principales de la direction consistent à encourager et promouvoir la pratique sportive, animer et enseigner les activités physiques et sportives et gérer les installations sportives communautaires en favorisant :

- ◆ l'accès à tous à la pratique et l'enseignement des activités physiques et sportives,
- ◆ la mise en place d'animations dans les équipements afin de fidéliser les usagers,
- ◆ le soutien et le développement des associations sportives par la mise à disposition des équipements communautaires,
- ◆ le soutien au sport de haut niveau afin d'apporter une aide aux sports collectifs et d'accompagner les sportifs individuels dont les résultats contribuent au rayonnement de l'agglomération,
- ◆ l'organisation de compétitions et d'évènements d'envergure nationale ou internationale contribuant à l'attractivité du territoire avec des retombées médiatiques,
- ◆ l'augmentation de la fréquentation des équipements en optimisant leur utilisation,
- ◆ l'entretien, l'amélioration et la création d'équipements sportifs de qualité, exemplaires en matière de consommation énergétique,
- ◆ le développement du sport nature afin d'encourager de nouvelles pratiques de plein air,
- ◆ agir pour le bien-être, la prévention en matière de santé et encourager la pratique sportive des seniors. Le sport est un loisir, une occasion de se détendre, de s'amuser, mais c'est aussi un moyen de se maintenir en bonne forme physique, de rester jeune et en bonne santé.



MISSIONS

◆ Le service administration et gestion de la direction, pilotée par le SAGe Culture et sports, colonne vertébrale du service assure l'activité administrative des directions en étant au croisement de la relation avec les responsables de services et l'interface entre les directions opérationnelles, les directions supports et la direction générale des services. Il concourt à l'amélioration des services aux usagers et à la gestion des équipements. Il assure le suivi budgétaire et comptable auprès de la direction des finances, et de la commande publique. Il est le référent de la Direction des Ressources Humaines pour laquelle il assure des missions transversales.

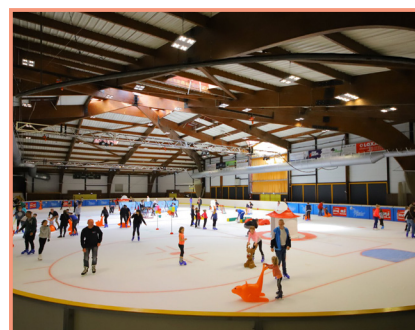
◆ Le service développement équipements ludiques et équipements sportifs définit la politique sportive. Ses actions : encourager et promouvoir la pratique sportive, enseigner et animer les activités physiques et sportives, optimiser les ressources tant humaines que techniques afin d'améliorer le taux de couverture des équipements en collaboration avec le service exploitation. Il regroupe :

> l'accueil des usagers et la gestion de l'encaissement des droits d'entrée, la comptabilité, la gestion des réservations de groupe, le versement de l'argent à la trésorerie ainsi que diverses missions administratives. Missions assurées par le régisseur et les mandataires.

> la surveillance, l'animation et l'enseignement d'activités physiques et sportives, de découverte, de forme, de bien être, d'apprentissage par la mise en place d'actions favorisant l'utilisation des équipements et leur accès pour le plus grand nombre en pratiquant un sport. Favoriser l'organisation d'animations ponctuelles ou régulières et contribuer à la mise en œuvre d'un programme d'actions en faveur du bien-être et de la santé par la pratique sportive.

> la promotion du sport afin de renforcer l'image et l'attractivité d'Ardenne Métropole en organisant des manifestations et des animations sportives diversifiées et innovantes sur le territoire et développer de nouveaux concepts tel que les sports de nature favorisant l'accès à une activité physique par des parcours sécurisés et balisés. Apporter son soutien aux athlètes et clubs de haut niveau et en faire des outils de développement.

◆ Le service exploitation en charge de la gestion de la technique et de l'hygiène qui permet d'assurer l'entretien et la maintenance de l'ensemble des équipements de la direction et de mettre à disposition des installations de qualité, conformes aux normes et règles de sécurité et d'hygiène en vigueur, s'inscrivant dans une démarche qualitative et réglementaire. Permettant également d'assurer le pilotage des projets techniques de la collectivité, tout en suivant un programme de réhabilitation du patrimoine sportif. Le service assure également le pilotage des projets techniques de la collectivité, propose les optimisations énergétiques des installations tout en suivant un programme de réhabilitation du patrimoine sportif. Il accompagne également les clubs dans la gestion des équipements qui leurs sont confiés, notamment dans le suivi de la maintenance réglementaire et les demandes de travaux.





Gestion des équipements en période de crise sanitaire

L'année 2020 a été marquée par la fermeture de tous les établissements publics du 13 mars au 11 juin 2020 pour un premier confinement total pendant 3 mois.

La réouverture des centres aquatiques a eu lieu le 12 juin 2020 pour tous les publics avec des créneaux d'ouverture de 1h15 à 1h30 et la mise en place d'un protocole strict. L'accès aux séances publiques se faisait sur réservation nominative par téléphone ou à l'accueil à l'issue d'une séance. Une partie des espaces est demeurée fermée. Les recommandations émanant du Ministère des sports ont permis à partir du 15 juillet 2020 d'envisager un fonctionnement plus habituel à l'approche des beaux jours dans une perspective de desserrement des contraintes sanitaires.

Du 30 octobre 2020 au 1^{er} décembre 2020, tous les établissements publics ont, à nouveau, été fermés pour les personnes et les enfants ayant une activité, dans le cadre du deuxième confinement.

A partir du 7 décembre 2020, les établissements sont restés fermés au public, pour tous les usagers adultes et enfants ayant une activité, par contre reprise des séances pour les écoles primaires, pour les établissements secondaires, pour les établissements spécialisés, pour la section sport-études et pour les publics dit prioritaires comme les sportifs professionnels, les sportifs de haut niveau, les personnes en formation universitaire ou professionnelle, les personnes munies d'une prescription médicale APA, Activité Physique Adaptée, et ou en situation de handicap détenant une carte d'invalidité délivrée par la MDPH, Maison Départementale des Personnes Handicapées. Mise en place de nouveaux protocoles d'accueil pour les différents publics avec des règles sanitaires renforcées.

Pendant les vacances scolaires de Noël, du 19 décembre 2020 au 3 janvier 2021, les établissements publics sont restés fermés sauf pour les clubs et les publics dits prioritaires.

Acquisition du gymnase Frénois

Le gymnase du Frénois, situé sur la commune de Sedan et propriété du Département des Ardennes a été acquis par Ardenne Métropole au cours de cette année 2020. Le développement de la pratique de la gymnastique sur le territoire communautaire et la définition des moyens nécessaires répond à la satisfaction des usagers pour une discipline très représentée en région Grand Est et de façon plus importante en milieu rural. Aussi au vu du nombre de pratiquants, le développement de la pratique de la gymnastique sur le territoire communautaire constitue un sujet d'aménagement du territoire et d'équilibre pour Ardenne Métropole.

Gestion de la salle Aréna par les Flammes Carolo Basket Ardennes

Ardenne Métropole a mis en service en 2015 un équipement dénommé salle Aréna, dédié principalement à la pratique du basket de compétition, et construit spécialement à cet effet. Cet équipement est essentiellement utilisé aujourd'hui pour les matchs de basket des équipes féminines et masculines de Charleville-Mézières, durant la saison sportive de septembre à mai. En 2017, Ardenne Métropole a fait l'acquisition d'un chapiteau afin de permettre la tenue d'événements et manifestations organisées par les deux clubs ou la Communauté d'Agglomération. Le club de basket résident, les Flammes Carolo Basket Ardennes, acteur du développement local, utilise quotidiennement cette installation et participe grandement à l'animation sportive de notre territoire. Il agrège autour de son activité sportive des centaines de jeunes de nos collectivités pour qui ses athlètes sont des exemples à suivre. A travers les différentes épreuves de championnat et compétitions internationales, le club de basket a réussi à fidéliser plusieurs centaines de supporters qui le suivent régulièrement lors des matchs à domicile. Aussi, consciente de l'atout que représente le club de basket pour le rayonnement de son territoire et pour son attractivité, Ardenne Métropole a souhaité lui permettre d'obtenir les moyens de nouvelles ambitions sportives, en lui permettant d'accroître ses recettes par une meilleure exploitation des installations tout en valorisant son patrimoine propre. Le club de basket précité étant le seul club de basket professionnel du territoire ayant les capa-

cités financières et techniques pour occuper la salle Aréna, Ardenne Métropole a mis à sa disposition l'équipement par la signature d'une convention d'occupation du domaine public et le versement d'une subvention correspondant au montant des dépenses aujourd'hui consenties pour les missions assurées par la Communauté d'Agglomération.

Été au Bannet

La base de loisirs du Bannet se situe à Givonne. Elle est ouverte toute l'année,

son accès est gratuit, et elle offre de nombreux équipements comme : une aire d'animation et d'éveil pour enfants, une aire de pique-nique, des terrains de pétanque, une piste de Bicross, des circuits VTT, des circuits de randonnées, un parcours d'orientation et un parcours de santé. Deux clubs occupent des locaux sur site, Sedan Sprint club (VTT) et L'Étrier Ardennais (Équitation). Chaque été, des animations à la carte et gratuites sont proposées aux usagers sur le site.

Projets à venir



Construction d'une nouvelle piscine dans le quartier de la Ronde Couture

Le maintien de la nature et du niveau de service de l'offre communautaire implique la reconstruction d'un nouvel équipement dans le quartier de la Ronde Couture en remplacement de l'ancienne piscine construite en 1976 afin d'offrir aux usagers une piscine plus respectueuse des réglementations en vigueur (mise aux normes personnes à mobilité réduite, recyclage d'eau, cheminement vestiaires, consommation énergétique, enveloppe toiture). La commune de Charleville Mézières a initié une réflexion globale sur les équipements publics actuels sur le quartier avec les différentes collectivités organisatrices de services publics. Elle a permis de mettre en œuvre une étude urbaine d'aménagement permettant l'organisation et le dimensionnement des équipements autour des besoins actuels du quartier. Ardenne Métropole a décidé de déléguer la maîtrise d'ouvrage de la réalisation de la piscine à la commune dans un objectif de cohérence et d'affirmation d'une ambition du bloc communal. Le projet retenu pour la construction de la piscine comprend un bassin de 25 mètres 6 couloirs et un bassin d'apprentissage pour une surface utile de 1 510 m² et une surface au sol de 1 963 m². La livraison de cet équipement est prévue fin 2025.

Réhabilitation de la patinoire communautaire Elena ISSATCHENKO

La patinoire Elena ISSATCHENKO, située dans le quartier de Manchester, inaugurée en 1989, est devenue au fil des années un établissement vétuste présentant un bilan énergétique très dégradé avec une consommation moyenne deux fois plus élevée qu'une installation récente. Elle ne répond plus à l'attente des usagers. Son attractivité est dégradée par des locaux exigus, la condamnation des espaces de convivialité, le manque d'animations et un impact environnemental démesuré. En 2019, la patinoire a accueilli 39 080 usagers, grands publics, scolaires ou associatifs.

Ardenne Métropole est désireuse de faire entrer la patinoire dans un cercle plus vertueux du point de vue environnemental et de baisser la consommation d'énergie de manière significative, tout en améliorant l'attractivité pour le grand public et retrouver un niveau de fréquentation et de recettes acceptables. Un diagnostic approfondi suivi d'un programme fonctionnel, technique et d'une étude financière ont été réalisés en vue de la réhabilitation de la patinoire communautaire Elena ISSATCHENKO, avec les attendus suivants :

- ◆ Le remplacement de la production d'eau glacée par une technologie récente, pérenne, frugale, sans impact sur le réchauffement climatique et avec des coûts de maintenance maîtrisés ;

- ◆ L'optimisation énergétique simple et efficace, intégrée au réseau de distribution de chaleur actuel et remplaçant le « chauffage électrique central » ;
- ◆ La création d'une « aile » dédiée à l'accueil du club et répondant au mieux aux exigences fédérales, le rétablissement d'un espace d'accueil et de convivialité attractif pour le public.

La première phase des travaux concernant la réhabilitation des installations de production d'eau glacée et l'optimisation énergétique se déroulera en 2021 et la seconde dédiée à l'aménagement des locaux, en 2022.

Proposer un équipement sportif dédié à la gymnastique

Suite à l'acquisition du gymnase du Frénois, situé sur la commune de Sedan et afin de contribuer au développement de la pratique de la gymnastique sur le territoire communautaire et d'améliorer les performances des clubs locaux, Ardenne Métropole propose d'équiper ce gymnase d'un praticable de gymnastique. Une étude pour l'implantation d'une fosse adaptée à l'installation du plateau de gymnastique et pour la rénovation du parking est lancée. Elle sera suivie du lancement du marché d'acquisition du praticable et des travaux pour la fosse avant la mise à disposition de l'équipement à l'association Sedan Gymnique.

Étude de faisabilité d'un Bassin nordique

Ardenne Métropole étudie la faisabilité de construire un bassin nordique au sein même du Centre Aquatique Bernard Albin afin de permettre à tous d'avoir une activité physique en extérieur toute l'année en profitant du plein air, à l'instar du jogging. La tendance à la remise en forme intègre aujourd'hui une communion avec la nature, un air sain, de grands espaces, le silence comme cela pourrait être proposé sur le site du Mont-Olympe. Difficile de suivre cette mouvance en piscine couverte, en étant confiné en intérieur avec des émanations chlorées et des bruits incessants. Il permet à la belle saison de s'ouvrir à tous, c'est à dire aux nageurs sportifs, comme à ceux ayant tout simplement besoin de barboter, de se rafraîchir ou de prendre place sur les plages. L'expérience de nage au cœur de l'hiver en extérieur est ressentie de façon exceptionnelle par les usagers. Elle in-

cite au calme, à la méditation, à retrouver des sensations contrastées, inhabituelles, à une vraie communion avec l'environnement naturel. Le bassin nordique est une nouvelle façon de vivre la piscine, et participe au développement de l'attractivité résidentielle par sa contribution à la différenciation de l'offre de service.

Gestion du stade de football Louis Dugauguez par l'association CSSA

La gestion et l'exploitation de la salle Aréna et son espace VIP ont été confiés par délibération du Conseil Communautaire au club de basket Flammes Carolo Basket. Le Club Sportif Sedan Ardennes (CSSA) souhaite pouvoir assurer la gestion, l'exploitation et l'entretien courant du stade de football Louis Dugauguez. Les modalités du partenariat avec Le Club Sportif Sedan Ardennes ont été définies dans une convention de mise à disposition et le montant des dépenses consenties par Ardenne Métropole pour la gestion et l'exploitation du stade de football a été chiffrée. Cette convention a été soumise à l'appréciation du conseil communautaire sous la forme d'une simple occupation du domaine public ayant comme objet principal la pratique du football associé à une subvention pour couvrir les charges. Elle sera signée au cours de l'année 2021.

Labélisation Prescri' mouv

Le sport chez les seniors est un excellent moyen de se sentir mieux dans sa peau. En pratiquant un sport régulièrement, le corps produit des endorphines dont les effets sur le bien-être sont désormais connus tout comme les avantages de l'activité physique pour la santé. Aujourd'hui, des études scientifiques basées sur l'association entre l'activité physique et la santé chez les adultes âgés de 60 ans, concluent, que les adultes physiquement actifs, réduisent le risque de décès précoce, de cancer du sein et de la prostate, de chutes récurrentes, de fractures, de déclin cognitif, de démence, de maladie d'Alzheimer et de dépression. Le sport santé vise également à améliorer la condition physique des patients adultes atteints de maladies chroniques grâce à la pratique d'une activité physique ou sportive sur prescription médicale. Les sports aquatiques sont vivement recommandés pour toutes ces personnes, et surtout pour

celles qui souhaitent continuer à pratiquer une activité physique adéquate tout en préservant leur corps des traumatismes et blessures. L'objectif est de former les professionnels de la natation à la prise en charge de malades chroniques afin de proposer une activité physique régulière, adaptée, sécurisante, progressive, encadrée par du personnel qualifié et d'obtenir la labellisation Prescri'mouv afin de bouger plus pour vivre mieux.

Circuit des Ardennes reporté en octobre 2021

Au titre de la compétence "Politique et action sportives d'intérêt communautaire, sport de haut niveau", Ardenne Métropole s'engage, depuis plusieurs années, à apporter son soutien au Circuit des Ardennes International. En 2021, la 46^{ème} édition du Circuit des Ardennes International, qui se disputera du 7 au 10 octobre 2021, traversera le territoire d'Ardenne Métropole pendant deux journées et se déroulera sur 4 jours au lieu de 3 jours les années précédentes. La ville de Sedan sera le théâtre du grand départ de l'épreuve, le jeudi 7 octobre 2021. Les organisateurs ont choisi cette année de nombreuses ascensions, dont Cheveuges, Bulson, Chaumont, et un circuit final très escarpé via Saint-Menges, la côte de La Douane, La tranchée de Daigny, avant une arrivée sur les hauteurs du Château Fort de Sedan. L'étape finale du dimanche 10 octobre 2021 sera, comme les années précédentes, dessinée autour de Charleville-Mézières, avec un circuit final dans la cité de Gonzague, via les quais Rimbaud, la place Ducale et une arrivée en hyper-centre.

Réflexion sur la définition de la compétence d'intérêt communautaire de la politique et action sportive

Ardenne Métropole soutient les clubs et manifestations qui font rayonner son territoire, en France et en Europe. Ils sont la locomotive de tous les clubs d'une discipline, ils créent une vitalité du territoire avec des spectacles sportifs attractifs, ils sont des catalyseurs d'émotions, ils font la fierté d'un territoire qui gagne, ils forgent une identité au territoire dans laquelle chacun peut se reconnaître, ils forment un modèle pour chaque enfant qui donne envie d'aller en club. Le Conseil Communautaire du 15 septembre 2015 a défini la compétence pour le soutien du sport de haut niveau, en matière de sports collectifs, susceptibles de favoriser le rayonnement et le développement social et culturel de l'agglomération et présentant un intérêt communautaire. Ce soutien vise à renforcer la cohérence d'une discipline pour promouvoir l'excellence sportive. Pour les sports individuels, le soutien vise les athlètes figurant sur les listes ministérielles de haut niveau. Ardenne Métropole a également la compétence pour l'attribution des subventions dans le cadre de sa compétence "Politique et action sportives d'intérêt communautaire". L'évolution du sport ainsi que le niveau dans lequel ces sportifs évoluent étant en constante progression, une réflexion doit être menée sur les critères d'attributions et la mise en place d'une grille tarifaire d'aide financière pour les sportifs de haut niveau et les sports collectifs de haut niveau.

Chiffres clés



- ◆ Nombre d'entrées dans les équipements ludiques : 181 245
- ◆ Équipements gérés : Centre aquatique Bernard ALBIN / Centre Aquatique de Sedan / Piscine de la Ronde Couture / Patinoire Elena ISSATCHENKO / Stade DUGAUGUEZ / Salle ARENA / Gymnase de LUMES / Site du BANNET
- ◆ Enseignement délivré : 1 076 h / an
- ◆ Contrôles qualité de l'eau : 150 / an
- ◆ Animations organisées : 5
- ◆ Manifestations sportives organisées : 32

Budget



- ◆ Dépenses fonctionnement : 513 301,85 €
+ 368 240,52 € de subventions
- ◆ Dépenses investissement : 974 325,19 €
- ◆ Recettes : 445 590,03 €
- ◆ Masse salariale : 2 841 437 €

65 agents



35,38 %



64,62 %



Partenaires extérieurs

- ◆ BAYROL
- ◆ OCEA
- ◆ HEXAGONE
- ◆ LA PISCINE COLLECTIVE
- ◆ SPRE
- ◆ ONET
- ◆ CEDEO
- ◆ GAZECHIM
- ◆ IDVERDE
- ◆ LABORATOIRE D'ANALYSE DEPARTEMENTAL
- ◆ VILLERS MATÉRIAUX
- ◆ CIR
- ◆ IDEX
- ◆ ELISATH
- ◆ LEGALLAIS
- ◆ SACEM
- ◆ LUSTRAL
- ◆ ACPM
- ◆ ORAPI
- ◆ ASCI
- ◆ GREEN LINE



Logiciels utilisés

- ◆ Elisath
- ◆ Maarch
- ◆ ASTECH
- ◆ Sedit
- ◆ HOROQUARTZ

CONTACTS

Edith BOUILLOT - Directrice
edith.bouillot@ardenne-metropole.fr
03.10.23.70.12 / 06.82.11.18.65

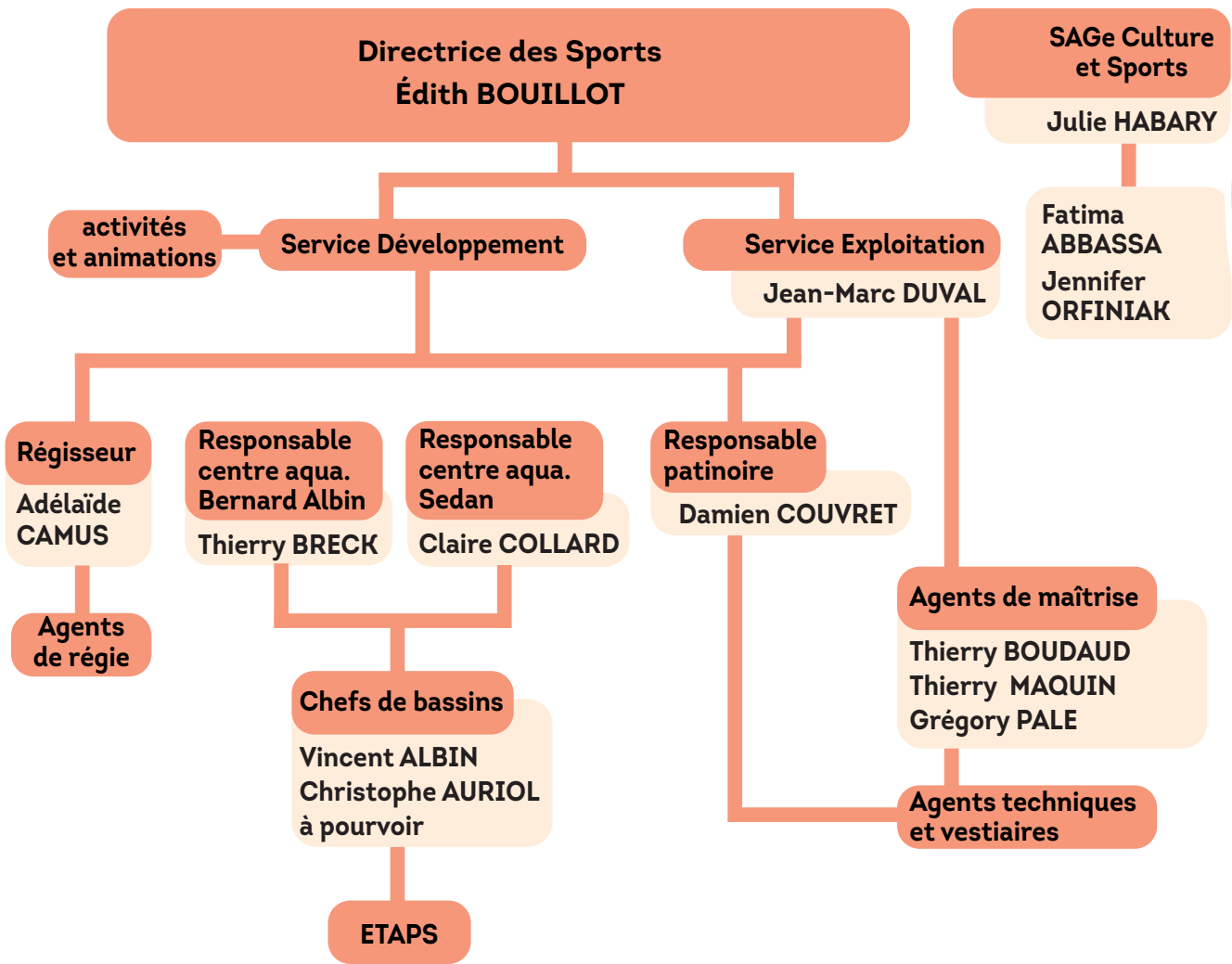
SAGe
sage.dcs@ardenne-metropole.fr
03.24.57.74.71
03.24.32.41.02
03.10.23.70.11

Jean-Marc DUVAL
Responsable technique
jean-marc.duval@ardenne-metropole.fr - 03.10.23.70.16

Claire COLLARD
Responsable Centre aquatique de Sedan
claire.collard@ardenne-metropole.fr
03.24.57.66.01

Thierry BRECK - Responsable Centre aquatique Bernard Albin
thierry.breck@ardenne-metropole.fr
03.10.23.70.09

Damien COUVRET
Responsable Patinoire
damien.couvet@ardenne-metropole.fr - 03.24.32.42.29




Le sport est devenu un vecteur de lien social et participe activement à l'attractivité d'Ardenne Métropole. Les différentes animations sportives sont le reflet du dynamisme du territoire. L'objectif étant d'offrir toujours plus de diversité et d'innovation aux usagers tout en ayant une approche des coûts maîtrisés

Édith Bouillot, Directrice

RELIER

... SÉCURISER ... FOURNIR ... ÉVOLUER ...



5 rue de l'Église - 08000 Charleville-Mézières
Bâtiment gauche
( sur le plan de localisation)



03.24.32.41.40



Horaires d'ouverture au public de la direction :
Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h et de 13 h 30 à 17 h (sur RDV)
Fermé le mercredi après-midi

Règlement du temps de travail : Fiche 2.8



Directeur : Philippe PETT

Compétences gérées :


Infrastructures, applications et télécommunications

Missions principales de la direction :

- ◆ Assurer la mise à disposition, le maintien et l'évolution des infrastructures système et réseau
- ◆ Assurer la gestion du parc matériel utilisateurs
- ◆ Assurer la mise à disposition, le maintien et l'évolution des infrastructures applicatives
- ◆ Assurer la gestion de la téléphonie fixe et mobile

Particularités :

Direction mutualisée entre 5 collectivités (Ardenne Métropole, Ville et CCAS de Charleville-Mézières, Syndicat Mixte Moulin Leblanc, Ville de Vrigne-aux-Bois)



J'ai défini la sécurisation du Système d'Information comme axe prioritaire de la Direction tant sur le plan technique qu'organisationnel.
Philippe Pett, Directeur

MISSIONS

Applications

Infrastructures

- ◆ Concevoir les architectures systèmes, réseaux, sécurité et télécommunications,
- ◆ Évaluer les risques (techniques, financiers, etc.),
- ◆ Élaborer des scénarios d'évolution des systèmes,
- ◆ Analyser les impacts techniques et organisationnels des solutions informatiques proposées,
- ◆ Élaborer des préconisations techniques,
- ◆ Définir et gérer le référentiel du système d'information (outils, procédures, normes, sécurité, etc.),
- ◆ Participer et mettre en place la politique d'externalisation des services,
- ◆ Définir et gérer les standards techniques,
- ◆ Définir l'environnement du poste de travail et mobilité,
- ◆ Assurer la gestion du parc informatique, de téléphonie et réseau,
- ◆ Assurer les interventions techniques de terrain,
- ◆ Administrer et exploiter les moyens d'interconnexion des sites et procéder à l'achat de services de télécommunications,
- ◆ Participer au bon fonctionnement du système d'information en garantissant le maintien des différents outils et infrastructures de communication,
- ◆ Définir et mettre en œuvre la politique de sécurité sur l'architecture du SI,
- ◆ Rédiger les cahiers des charges et piloter les appels d'offres en matière de matériels et de télécommunications.

- ◆ Concevoir les architectures applicatives,
- ◆ Assurer la cohérence et la compatibilité des projets applicatifs,
- ◆ Assurer le maintien en condition opérationnelle des applications et plates-formes
- ◆ Identifier et corriger les dysfonctionnements applicatifs,
- ◆ Assurer l'assistance (expertise, problèmes complexes, etc.),
- ◆ Assurer la maintenance corrective et évolutive des logiciels et progiciels,
- ◆ Assister les utilisateurs,
- ◆ Assurer l'interface avec les éditeurs de logiciels et progiciels,
- ◆ Conseiller et sensibiliser aux techniques,
- ◆ Participer à la définition et à la mise en œuvre des serveurs, bases de données, référentiels, logiciels et progiciels,
- ◆ Rédiger les cahiers des charges et piloter les appels d'offres en matière de logiciels et progiciels.

SAGe

- ◆ Assurer la saisie des commandes, le suivi des livraisons et la facturation,
- ◆ Gérer les contrats de maintenance,
- ◆ Gérer les consommables informatiques,
- ◆ Assurer le paiement des factures et le suivi des consommations téléphoniques.

Budget



- ◆ Dépenses fonctionnement : 1 365 400 €
- ◆ Dépenses investissement : 887 000 €
- ◆ Masse salariale : 736 218 €



Chiffres clés

- ◆ Utilisateurs : 2 033
- ◆ Postes informatiques : 1 782
- ◆ Serveurs : 140
- ◆ Équipements réseau et sécurité : 182
- ◆ Téléphones fixes et mobiles : 1 400
- ◆ Tablettes installées dans les écoles : 234
- ◆ Tableau Numériques Interactifs : 200
- ◆ Données gérées : 118 To
- ◆ Applications métiers : 67

Moments forts de l'année écoulée

Il n'y a que des moments forts !!!



Projets à venir



Cloisonnement du réseau interne, mise en œuvre d'une sonde d'intrusion, consolidation de l'infrastructure de sauvegarde, audits de sécurité, remplacement du logiciel de la Police Municipale, remplacement de logiciel des assemblées

**Nombre d'agents : 15
dont 2 apprentis**

♀ 13% ♂ 87%



Partenaires extérieurs

- ◆ Opérateurs de téléphonie fixe, mobile et de réseau
- ◆ Prestataires informatiques spécialisés
- ◆ Editeurs de logiciels et progiciels



Logiciels utilisés

- ◆ Sedit GF
- ◆ Horoquartz
- ◆ Astech
- ◆ Business Object

CONTACTS

Philippe PETT - Directeur
philippe.pett@ardenne-metropole.fr
03.24.32.41.42 / 06.74.58.94.70

Julie MASSON - SAGe - julie.masson@ardenne-metropole.fr - 03.24.32.41.40

Nathalie BOUQUET - SAGe
nathalie.bouquet@ardenne-metropole.fr - 03.24.32.41.77

Olivier VIARD - Chef du service Applications - olivier.viard@ardenne-metropole.fr - 03.24.32.45.31 / 07.50.58.90.55

Rémi NICOLAS - Responsable des infrastructures des systèmes d'information - remi.nicolas@ardenne-metropole.fr
03.24.32.45.94 / 07.50.58.54.13

Direction des Systèmes d'Information Philippe PETT

Service infrastructures

- ◆ Chef de service : Rémi NICOLAS
- ◆ Hermès BONNA (apprenti)
- ◆ Pierre FONTAINE (apprenti)
- ◆ Jérôme FROMENT
- ◆ Thimoté HELIOT
- ◆ Frédéric MASSIET
- ◆ Kévin MUSART

Service applications

- ◆ Chef de service : Olivier VIARD
- ◆ Benoît BAJOT
- ◆ Thibaut DUBOIS
- ◆ Joël GARAUD
- ◆ Neil JANRAY


Administration et Gestion

- ◆ Nathalie BOUQUET
- ◆ Julie MASSON

TRANSFORMER

... **PILOTER** ... **COOPÉRER** ... **MUTUALISER** ...
... **VALORISER** ... **INNOVER** ... **FIABILISER** ...



Maison d'Ardenne Métropole
49 avenue Léon Bourgeois - 08000 Charleville-Mézières
Bâtiment C - 1^{er} étage
( sur le plan de localisation)



03.24.32.43.41



Horaires d'ouverture au public de la direction :
Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h et de 13 h 30 à 17 h

Règlement du temps de travail : Fiche 2.16



Directrice : Mme Anne-Hélène CARRE

Particularité :

Transversalité

Missions principales :

- ◆ **PILOTER / ORGANISER** : Renforcer le pilotage interne et améliorer l'organisation
- ◆ **COOPERER / MUTUALISER** : Développer une stratégie d'alliance territoriale et renforcer la coopération à différents niveaux
- ◆ **INNOVER** : Donner du sens à l'action publique et adapter le fonctionnement de l'administration aux enjeux du territoire
- ◆ **FIABILISER** : Améliorer les modalités de construction et de mise en œuvre des décisions publiques

MISSIONS

Assemblées et Juridique

- ◆ Préparer et gérer les instances communautaires (conseil communautaire, bureau communautaire formel et informel, commissions thématiques, commissions prévues par le code général des collectivités territoriales),
- ◆ Gérer le calendrier des instances communautaires
- ◆ Identifier en amont et piloter les dossiers à inscrire à l'ordre du jour des instances
- ◆ Mettre en œuvre la dématérialisation des assemblées
- ◆ Conseiller les services et les élus communautaires en charge des dossiers à soumettre aux instances
- ◆ Transmettre les actes au contrôle de légalité
- ◆ Suivre la mise en œuvre des décisions des instances communautaires
- ◆ Mettre en forme et contrôler juridiquement les décisions soumises aux instances délibérantes
- ◆ Piloter la participation des élus d'Ardenne Métropole aux organismes extérieurs
- ◆ Gérer les arrêtés et les décisions directes
- ◆ Elaborer, piloter et mettre à jour le règlement général de protection des données (RGPD)
- ◆ Conseiller juridiquement (analyses juridiques détaillées et proposition de solutions opérationnelles)
- ◆ Concevoir et rédiger les documents juridiques complexes
- ◆ Veiller juridiquement et diffuser l'information adéquate
- ◆ Défendre les intérêts de la collectivité dans un cadre précontentieux (recherche de solutions amiables) et contentieux
- ◆ Recueillir les informations nécessaires et rédiger des requêtes ou mémoires contentieux
- ◆ Suivre des dossiers externalisés auprès de sociétés d'avocats
- ◆ Gérer le recours aux huissiers

Coopération - Mutualisation et Aides aux communes

- ◆ Piloter la mutualisation entre Ardenne Métropole et ses communes membres, ainsi qu'avec les autres collectivités du Grand Est

- ◆ Piloter la mise en œuvre des dispositifs de coopération transfrontalière en lien avec les différents acteurs concernés
- ◆ Coopérer avec les communes membres d'Ardenne Métropole (directeurs généraux/ secrétaires de mairie ; élus)
- ◆ Coopérer avec les autres établissements publics de coopération intercommunale ardennais
- ◆ Gérer l'alliance territoriale avec les autres niveaux d'administration de la République
- ◆ Faire reconnaître les actions menées par Ardenne Métropole (prix et organisation d'événements)

Méthodes et Organisation Innovation et service aux usagers

- ◆ Mettre en place et animer un système d'information sur l'activité des services et la conduite de projet basé sur des indicateurs
- ◆ Mettre en place un système d'évaluation des politiques publiques menées par Ardenne Métropole
- ◆ Accompagner les directions dans la ré-interrogation de leurs organisation et méthodes de travail
- ◆ Appuyer les directions dans la mise en œuvre d'un management par objectifs et en mode projet
- ◆ Accompagner les services dans l'optimisation de leur organisation notamment via les démarches qualité
- ◆ Exercer un contrôle de gestion
- ◆ Accompagner les démarches menées en matière de développement durable et d'égalité femmes / hommes
- ◆ Développer les outils nécessaires à la sensibilisation des élus et agents communautaires à leurs obligations en termes de déontologie
- ◆ Associer les habitants du territoire aux projets menés par l'agglomération en préparant et menant notamment les démarches de concertation préalables aux projets
- ◆ Accompagner les services communautaires pour la réalisation d'enquêtes de satisfaction des usagers des équipements communautaires
- ◆ Accompagner le développement de l'administration numérique
- ◆ Mettre en place des sites web ou applications digitales
- ◆ Réaliser les développements nécessaires à la réponse et aux attentes des usagers des sites internet de la collectivité (élus, agents, habitants du territoire)

Chiffres clés



- ◆ Rapports annuels rédigés : 3
Egalité professionnelle entre les femmes et les hommes
Situation de la collectivité en matière de développement durable
Activités des services
- ◆ Procédures de certification / démarches qualité : 4
Labellisation « égalité professionnelle »
Centre aquatique de Sedan
Recrutements
Eau potable
- ◆ Services et fonctions mutualisés
10 conventions particulières de mutualisation, dont 5 ouvertes à l'ensemble des communes
- ◆ 222 agents mutualisés au 31 décembre 2020
- ◆ Instances communautaires :
10 séances de conseil communautaire en 2020

13 agents



Projets à venir



- ◆ Démarche de labellisation « égalité professionnelle »
- ◆ Actualisation du projet de territoire
- ◆ Baromètre de suivi des indicateurs d'activités et des projets de direction
- ◆ Certification de la production et de la distribution de l'eau potable
- ◆ Mise en œuvre du schéma de mutualisation

Logiciels utilisés

- ◆ SEDIT
- ◆ CAP COLLECTIF
- ◆ HOROQUARTZ
- ◆ MAARCH
- ◆ MINDVIEW (en cours de déploiement)
- ◆ Outils de visioconférence



Budget



- ◆ Dépenses fonctionnement : 223 300 € (BP 2021)
- ◆ Dépenses investissement : 631 840 € (BP 2021)
- ◆ Recettes : 28 800 €
- ◆ Masse salariale : 519 287 € (2020) (12 agents)

Moments forts de l'année écoulée



- ◆ Obtention de la certification ISO9001 management de la qualité sur le périmètre commande publique avril 2021
- ◆ Stratégie de l'Ardenne transfrontalière - désignation du premier président de la stratégie en décembre 2020 et poursuite de l'animation en 2021
- ◆ Révision de la convention-cadre de la mutualisation en décembre 2020
- ◆ Lancement de la démarche d'actualisation du schéma de mutualisation en mars 2021
- ◆ Accompagnement des directions sur l'élaboration de leurs projets de direction
- ◆ Site internet thématique « centres aquatiques » - juin 2021
- ◆ Déploiement d'un système de vote électronique pour les instances en visioconférence décembre 2020

Partenaires extérieurs



- ◆ Communes, autres niveaux d'administration territoriale
- ◆ Partenaires de la coopération transfrontalière
- ◆ Organismes d'audit, de certification
- ◆ MOT
- ◆ CAP COLLECTIF



CONTACTS

Anne-Hélène CARRE - Directrice
anne-helene.carre@ardenne-metropole.fr
03.24.32.43.41 / 06.36.47.99.20

Morgane DELPEUCH - Coopération - Mutualisation
et Aides aux communes
morgane.delpeuch@ardenne-metropole.fr - 03.24.32.83.49

Lionel HUGOT - Chef du service Juridique et Assemblées
lionel.hugot@ardenne-metropole.fr - 03.24.32.42.21

Caroline VILLA - Service Méthodes et Organisation
Innovation et service aux usagers - caroline.villa@
ardenne-metropole.fr - 03.24.32.43.63 / 06.83.90.59.25

Jules OTHELET - Service Méthodes et Organisation
Usages numériques - jules.othelet@ardenne-metropole.fr
03.24.57.83.26



*Pourquoi vouloir « transformer l'action publique » ?
Pour garantir aux habitants du territoire un service public de qualité
et répondant à leurs attentes.
Pour développer davantage encore le lien entre l'agglomération et les
communes, en permettant notamment à ces dernières de bénéficier
de l'expertise des services communautaires.
Pour mettre en oeuvre les politiques publiques, sur la base d'objectifs
clairs et partagés faisant l'objet d'un suivi régulier.
Pour travailler en coopération avec les autres niveaux d'administration
territoriale, y compris dans un cadre transfrontalier.*

Anne-Hélène Carré, Directrice



**Direction de la transformation
de l'action publique locale
Anne-Hélène CARRE**

**Bureau administratif
et financier
Adélaïde ALLOT**

**Coopération,
mutualisation, et
aides aux communes**

Morgane DELPEUCH

**Juridique
et Assemblées**

- ◆ Lionel HUGOT
*responsable
du service*
- ◆ Mathias LEMAIRE
- ◆ Julie NIETHEN
- ◆ Loïc KER SUZAN
- ◆ Pauline CONREUR
- ◆ Virginie COMPANT

**Méthodes et
organisation
Innovation et
services aux usagers**

- ◆ Caroline VILLA
technicienne qualité
- ◆ Jules OTHELET
développeur web
- ◆ 1 alternant licence MMO
*(chargé de consultations
internes et externes)*
- ◆ 1 cadre A
contrôle de gestion

CENTRALISER

Qu'est-ce qu'un SAGe :

Dans le cadre de l'adaptation de l'organisation des services communautaires, des "services administration et gestion" (SAGe) ont été mis en place en septembre 2018.

Ce dispositif a été approuvé par le Comité Technique du 21 février 2018 et adopté en Conseil communautaire le 27 mars 2018 selon les principes suivants :

- Création d'un SAGe dans chaque direction communautaire
- Par consolidation des missions actuellement exercées
- Par déconcentration partielle et progressive des missions et moyens des directions supports

Les objectifs des SAGe :

- Créer une véritable relation "clients-fournisseurs" entre les directions opérationnelles et les directions supports (Finances, RH...)
- Centraliser les informations et disposer d'une vue globale sur le fonctionnement et les besoins des services
- Obtenir une production administrative plus uniformisée et ainsi plus sécurisée
- Renforcer la culture administrative et de gestion au niveau de chaque direction
- Donner aux directeurs et directrices les moyens de supervision dans leur périmètre de responsabilité
- Elaborer des tableaux de bord d'aide au pilotage et à l'évaluation

CONTACTS

Direction Générale
RINGEVAL Magalie
03.24.57.83.44

**Aménagement et
Développement**
MARTIN Stéphanie
03.24.57.83.40

**Bâtiments et
Architecture**
RICHET Priscilla
03.24.32.44.82

Eau et Environnement
DUMON-LAHAYE Lucile
03.24.57.82.20

Culture / Sport
HABARY Julie
03.24.57.74.71

Systèmes d'Information
MASSON Julie-BOUQUET
Nathalie - 03.24.32.41.40
/ 03.24.32.41.77

Les compétences des SAGe :

Suite au bilan effectué un an après la création des SAGe, les missions ont été redéfinies et présentées au Comité technique du 14 février 2020 >>>>

DOMAINES	MISSIONS
Finances	<ul style="list-style-type: none"> Préparation et suivi budgétaire, tableau de bord des crédits engagés et exécutés (via le logiciel financier) Gestion des factures, des bons de commande et ordres de service Contrôle comptable (crédits, imputations, exécution des commandes) Financements externes Saisie des propositions de budget et des mouvements en cours d'année
Commande publique	<ul style="list-style-type: none"> Recensement des besoins de la direction Gestion et mise en oeuvre de la procédure de passation des marchés publics d'un montant inférieur à 25 000 € HT Préparation de la fiche de préparation du marché et des pièces techniques (cahier des clauses techniques particulières, méthode de notation, bordereaux de prix), en lien avec le référent technique du marché Préparation du rapport d'analyse des offres, en lien avec le référent technique du marché Engagement comptable des crédits nécessaires à l'exécution du marché Suivi financier des marchés publics via le logiciel financier Gestion des certificats d'acompte et des décomptes Gestion des PV d'admission et de réception Suivi des retenues de garantie et libération des cautions Gestion des opérations liées à la clôture des marchés
Ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"> Gestion du temps de travail et des plannings, gestion et suivi du logiciel Horoquartz (réfèrent, gestion des plannings) Réponse aux questions des agents de la direction sur le temps de travail Gestion des accidents de travail en lien avec la DRH Gestion des tableaux des effectifs (y compris concernant les agents absents) Gestion du retour à l'emploi, des aménagements de poste et du suivi médical des agents de la direction Suivi de la masse salariale Gestion des entretiens d'évaluation annuels de la direction Suivi du plan de formation Gestion des contractuels Suivi du document unique Centralisation et gestion des évolutions des fiches de poste des agents de la direction Centralisation des demandes RH des agents et interface avec la DRH
Assemblées et juridique	<ul style="list-style-type: none"> Centralisation des demandes adressées au service JURA via la fiche navette mise en place Réponse directe aux questions juridiques de base Réponse directe aux questions de base relatives au fonctionnement des instances Alerte vers les rédacteurs des rapports sur les délais à respecter Vérification budgétaire et financière des rapports transmis aux assemblées Rédaction et suivi des délibérations
Coordination générale	<ul style="list-style-type: none"> Gestion des courriers et des parapheurs de la direction Gestion des courriers signalés en lien avec le service de la coordination de la direction générale (interlocuteur unique de ce service) Transmission des notes de synthèse au service de la coordination générale pour les réunions ou projets auxquels des représentants élus ou de la direction générale d'Ardenne Métropole seraient conviés Centralisation des notes produites par la direction Centralisation des propositions d'animation, agenda partagé des manifestations Hierarchisation des animations et des évènementiels et en conséquence des outils et supports à mobiliser
Communication	<ul style="list-style-type: none"> Centralisation et transmission des commandes des services auprès du service communication
Entretien maintenance des bâtiments	<ul style="list-style-type: none"> Centralisation et transmission des commandes de travaux d'entretien et de maintenance auprès du SEM
Pilotage / évaluation	<ul style="list-style-type: none"> Tenue à jour des outils de pilotage de la direction sur la base du référentiel commun mis en place Centralisation et renseignement des indicateurs de la direction Suivi de la mise en oeuvre des projets de direction

2022



Communauté d'Agglomération

✉ 49 avenue Léon Bourgeois 08000 Charleville-Mézières

☎ accueil@ardenne-metropole.fr - 📞 03 24 57 83 00

🌐 www.ardenne-metropole.fr   @08metropole