

Le Président de la Communauté de communes Roumois Seine ;

## ARRÊTÉ

N° A-05-2025

**Direction générale**

Organisation des  
services

communautaires

VU le Code général des collectivités territoriales, et notamment son article L. 5211-9 ;

VU le Code général de la fonction publique ;

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

VU la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, modifiée et complétée, portant droits et obligations des fonctionnaires ;

VU la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, modifiée et complétée, portant statut de la fonction publique territoriale ;

VU l'arrêté interpréfectoral DRCL/BCLI/2016-88 du 16 septembre 2016 portant création de la Communauté de communes Roumois Seine, modifié ;

VU l'arrêté interpréfectoral DCL/BCLI/2023-29 du 29 décembre 2023 portant modification des statuts de la Communauté de communes Roumois Seine ;

VU la délibération n° CC/DG/147-2023 du 27 novembre 2023, portant élection du président de la Communauté de communes Roumois Seine ;

VU l'avis des Comités sociaux territoriaux réunis les 16 décembre 2024 et 14 janvier 2025 ;

### CONSIDERANT :

- que l'organisation de la Communauté de communes Roumois Seine doit répondre aux diverses compétences énumérées dans ses statuts visées ci-dessus ;
- que les services communautaires doivent satisfaire aux principes d'organisation suivants :
  - o une organisation souple, capable de s'adapter à l'évolution des compétences de la Communauté de communes ;
  - o une organisation proposant des services proches des usagers, soucieuse d'améliorer la qualité des services rendus à la population et d'assurer la sécurité administrative, juridique et financière de ses décisions, d'écartier le plus possible les doublons, de maximiser le rapport « coût / efficacité » ;
  - o une organisation basée sur la mutualisation de certains services communautaires pour une meilleure efficacité et une optimisation globale de l'utilisation des ressources publiques locales, par :
    - la mise à disposition auprès des communes membres de certains services communautaires ;
    - la mise à disposition à la Communauté de communes des services et moyens de certaines communes membres.

## ARRÊTE

### Article 1 – L'organisation communautaire

Il appartient à l'exécutif d'initier les projets en concertation avec la direction générale de la collectivité. Celle-ci en coordonne l'instruction et les met en œuvre.

Dans le cadre de l'activité quotidienne des services, des réunions d'information ont lieu régulièrement entre les vice-présidents, les conseillers communautaires délégués, les membres de la direction générale, les directions et les responsables de service.

## **Section I – entité rattachée directement au président**

La direction de la communication et de la valorisation du territoire est composée d'un directeur et de deux chargés de communication.

La direction de la communication assure les missions suivantes :

- définition et mise en œuvre de la communication institutionnelle de la collectivité (définition de la stratégie, conception et réalisation des supports, coordination des actions) ;
- pilotage de la représentation de la Communauté de communes lors d'événements ;
- mission de conseil, d'expertise et d'assistance auprès des services communautaires, pilotage et gestion des relations avec les prestataires extérieurs pour des opérations nécessitant un appui technique extérieur ;
- gestion des supports de communication numérique externe et de la présence de la Communauté de communes sur les réseaux sociaux ;
- contrôle de la cohérence des actions de communication pilotées par les services communautaires et de leur conformité aux objectifs de communication institutionnelle ;
- relations presse du président, des vice-présidents et de la collectivité ;
- traitement du courrier réservé du président ;
- organisation des visites, cérémonies et réceptions officielles ;
- organisation de manifestations particulières ;
- coordination de séminaires, cérémonies, réceptions, congrès et divers événements ou manifestations organisés en présence du président ;
- organisation, accompagnement, animation et suivi de l'action du président et de l'exécutif ;
- organisation de réunions de secrétaires de mairie permettant de les informer sur les missions de la collectivité.

## **Section II – les services communautaires**

Le directeur général des services est chargé, sous l'autorité du président, de diriger l'ensemble des services de la Communauté de communes. Il veille à l'exécution des directives du président pour l'ensemble des services de la collectivité dont il coordonne l'activité.

Les services de la Communauté de communes Roumois Seine sont placés sous l'autorité du directeur général des services, assisté d'une directrice générale adjointe et d'un directeur général des services techniques, chacun d'entre eux étant responsable d'un département qui lui est rattaché :

- direction générale adjointe ;
- direction générale des services techniques.

### **ARTICLE 1 – La direction générale :**

Placé sous l'autorité du président, le directeur général des services est chargé :

- d'élaborer des propositions stratégiques et des plans d'action dans les différents domaines de compétences de l'action communautaire ;
- de diriger l'ensemble des services de la Communauté de communes Roumois Seine ;
- d'en assurer l'organisation ;
- de veiller à la préparation et à l'exécution, par l'ensemble des services de la Communauté de communes des directives du président, des délibérations et des décisions prises par les instances communautaires ;
- de coordonner l'ensemble des activités communautaires ;
- d'organiser les conférences des maires.

Le directeur général des services bénéficie de services qui lui sont directement rattachés :

- une cellule administrative et financière ;
- la direction des ressources humaines ;
- la direction du développement économique ;
- la direction du tourisme ;
- la direction de l'innovation, de la transformation et du numérique ;
- la direction des affaires juridiques et des assemblées ;
- le pôle gestion des risques.

Le directeur général des services, la directrice générale adjointe, le directeur général des services techniques, la directrice des ressources humaines et le directeur des finances, de la comptabilité et des achats forment le comité de direction générale de la collectivité. Dénommé « réunion de DG », il se réunit au moins toutes les deux semaines.

Ce comité de direction générale se réunit toutes les deux semaines pour traiter principalement ;

- du pilotage général des projets ;
- de l'organisation générale des services,
- du suivi de l'exécution du Programme pluriannuel d'investissements et des contrats territoriaux ;
- de la préparation et du suivi de l'exécution des budgets des services ;
- de l'élaboration de procédures transversales à l'organisation ;
- du contrôle de la cohérence des décisions et des actions ;
- de l'examen des propositions des ordres du jour des commissions, des conférences, des bureaux et des conseils communautaires et de diverses réunions ;
- de l'examen des propositions d'ordre du jour des CST et des F3SCT.

Des comités thématiques de direction générale sont organisés en fonction des besoins sur des sujets nécessitant des arbitrages particuliers.

Un comité de direction est par ailleurs composé du directeur général des services, de la directrice générale adjointe, du directeur général des services techniques, de la directrice des ressources humaines et le directeur des finances, de la comptabilité et des achats, du directeur des affaires juridiques, du directeur de la communication, de la direction de l'innovation, de la transformation et du numérique, du directeur des systèmes d'information, de la directrice de la proximité, du directeur du développement économique, du directeur / de la directrice de la petite-enfance, l'enfance et la jeunesse et du directeur du tourisme.

Le comité de direction se réunit selon une fréquence mensuelle.

**La communication interne est placée sous la responsabilité de la direction générale des services :**

- définition et mise en œuvre du plan d'action communication interne ;
- définition et mise en œuvre de plans de communication spécifiques à une direction ou un projet ;
- rédaction du magazine interne ;
- mise en place d'un Intranet ;

#### **ARTICLE 1.1 – entités directement rattachées au directeur général des services**

**Cellule administrative et financière de la direction générale des services :**

La cellule est composée d'une responsable, d'une assistante et d'un agent d'accueil.

Elle exerce les missions suivantes :

- assistante du président, du directeur général des services et de la directrice générale adjointe ;
- assistante de l'ensemble des directions directement rattachées au directeur général ;
- service « achats » (partagé avec la direction des finances, de la comptabilité et des achats) ;
- pôle « accueil » :
  - o information et orientation ;
  - o gestion, distribution et enregistrement du courrier sur la plateforme électronique ;

**Direction des ressources humaines :**

La direction des ressources humaines est placée sous la responsabilité d'un directeur. Elle est composée de trois pôles, ainsi que d'un assistant Rh et d'une conseillère de prévention.

- **direction et assistante :**
  - o mise en place et application des lignes directrices de gestion
  - o gestion des effectifs et de la masse salariale ;
  - o relations avec les syndicats représentant le personnel communautaire ;
  - o organisation et suivi du comité social territorial (CST) et de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail (F3SCT) : préparation des séances, retranscription des débats et élaboration des procès-verbaux ;
  - o gestion des procédures disciplinaires ;

- **pôle emploi et valorisation des parcours :**
  - o gestion de la mobilité professionnelle, des changements d'affectation et du recrutement ;
  - o définition et exécution d'un plan de formation annuel ;
  - o développement des compétences ;
  - o pilotage du budget de formation ;
  - o recrutement et suivi des agents en contrat d'insertion, en apprentissage, en service civique, gestion de l'accueil des stagiaires ;
  - o emploi : recensement des besoins, apport d'information (actualité statutaire, dispositifs RH, tableaux de bord), conseil sur les projets d'évolution, les fiches de postes et les règlements intérieurs, gestion et suivi des effectifs, entretiens professionnels ;
  - o parcours professionnels (repositionnements, aide aux reconversions professionnelles, préparations aux concours et examens professionnels) ;
  - o participation à la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences
  
- **pôle rémunération, carrière et indisponibilité physique :**
  - o élaboration et contrôle de la paye ;
  - o élaboration et suivi du budget ressources humaines ;
  - o gestion des carrières et des contrats ;
  - o constitution des dossiers de retraite ;
  - o gestion des absences pour raison de santé ;
  - o suivi de l'absentéisme ;
  - o gestion et suivi de l'assurance statutaire ;
  
- **pôle environnement social du travail :**
  - o gestion des accidents du travail/maladie ;
  - o médecine du travail ;
  - o instruction et suivi des dossiers de saisine du comité médical formation plénière et restreinte ;
  - o maintien, retour dans l'emploi et handicap ;
  - o gestion et suivi du temps de travail, droit de grève, absences syndicales ;
  - o politique d'action sociale : réception des demandes des agents en matière de ressources humaines, gestion et conseils dans le domaine de l'action sociale en faveur du personnel (protection sociale complémentaire santé et prévoyance, titres restaurants...), déploiement et gestion de l'adhésion au Comité national de l'action sociale (CNAS) ;
  - o mise en place d'actions d'amélioration de la qualité de vie au travail ;
  - o organisation et suivi du télétravail ;
  - o égalité entre les hommes et les femmes ;
  - o organisation des élections professionnelles ;
  - o rédaction et suivi du rapport social unique ;
  
- **Conseillère de prévention :**
  - o prévention des risques professionnels, sensibilisation sur la prévention des risques et la sécurité au travail ;
  - o amélioration des conditions de travail au sein des services ;
  - o mise en œuvre de la démarche d'évaluation des risques professionnels sur tous les sites ;
  - o analyse des accidents de travail et des maladies professionnelles, actions correctives ;

**Direction des affaires juridiques :**

La direction des affaires juridiques est placée sous l'autorité d'un directeur, la direction est organisée en trois pôles :

- **pôle « affaires juridiques » :**
  - o conseil juridique auprès des services ;
  - o gestion des précontentieux et des contentieux ;
  - o pré-contrôle de légalité des projets de délibérations, décisions, arrêtés ;
  - o conclusion et gestion des contrats d'assurance généralistes hors contrats de construction ;
  - o gestion des sinistres liés aux contrats d'assurance ;
  - o gestion des recours contre les tiers en cas de dommages mobiliers ou immobiliers ;
  - o gestion des dossiers liés à la protection fonctionnelle des agents ;
  - o gestion des recours contre les tiers en cas d'accident du travail subi par un agent pour recouvrer les sommes versées ;
  
- **pôle « assemblées » :**
  - o préparation, organisation et suivi des séances des instances communautaires (conseil communautaire, bureau communautaire et conférences des maires) ;
  - o suivi des décisions et arrêtés du président ;
  - o retranscription des débats et élaboration des procès-verbaux des instances communautaires ;
  - o transmission des actes au contrôle de légalité ;
  - o publication et affichage des délibérations, décisions, arrêtés, enquêtes et autres décisions administratives ;
  - o élaboration et conservation des différents registres des actes communautaires (délibérations, décisions, arrêtés) ;
  
- **pôle « marchés publics » :**
  - o conseil et assistance aux services de la définition du besoin à l'exécution des marchés ;
  - o accompagnement des services pour la conclusion d'un contrat de concession et conseils lors de son exécution ;
  - o contrôle et validation des dossiers de consultation des entreprises, des marchés publics, accord-cadre et des montages complexes ;
  - o secrétariat de la commission d'appel d'offres ;
  - o gestion des procédures de passation des marchés passés en procédure formalisée, de la publicité à la notification ;
  - o gestion des avis d'appel à la concurrence destinés aux parutions officielles ;
  - o notification des actes et de leurs pièces jointes aux cocontractants de la collectivité ;
  - o pré-contrôle de légalité des délibérations, décisions, arrêtés et conventions relatifs aux marchés ;
  - o gestion des précontentieux et des contentieux marchés (passation/exécution).

#### **Direction de l'innovation, de la transformation et du numérique :**

La direction de l'innovation, de la transformation et du numérique est placée sous l'autorité d'un directeur.

La fonction de délégué à la protection des données est rattachée directement au directeur.

Les missions de la direction de l'innovation, de la transformation et du numérique sont les suivantes :

- suivi des contractualisations pour lesquelles la Communauté de communes est directement concernée ou en relais des communes ;
  
- **pôle data :**
  - o système d'information géographique (SIG) :
    - gestion des infrastructures du SIG ;
    - mise à disposition et maintenance de logiciels adaptés à la gestion du SIG ;
    - mise à disposition des services de la Communauté de communes et des communes membres de données géographiques d'intérêt communautaire (données de référence ou données métiers) ;
    - collecte et gestion des données topographiques ;
  - o participer à la politique d'ouverture des données de la collectivité
  
- **pôle transformation :**
  - o pilotage du lab (espace interne dédié à l'innovation et à la coopération) ;
  - o accompagnement des évolutions liées aux nouvelles technologies et à l'intelligence artificielle ;

- accompagnement des directions et services dans la conduite de projets d'organisation, de modernisation et de démarches innovantes (conseil interne en organisation) ;
  - animation et développement de la démarche d'amélioration continue ;
  - pilotage de la mise en place d'un hyperviseur ;
  - mise en place d'un projet alimentaire territorial ;
  - mutualisation des compétences avec les communes ;
- **la direction des systèmes d'information est placée sous l'autorité d'un directeur :**
- accompagnement des directions métiers à l'acquisition et au déploiement de nouvelles solutions numériques ;
  - mise à disposition, exploitation et sécurisation des outils et applications informatiques ainsi que leurs hébergements ;
  - mise à disposition, exploitation et sécurisation des infrastructures et des moyens de télécommunication ;
  - installation et dépannage (matériel et logiciel) sur site ou par téléphone ;
  - veille et maintenance des outils et savoir-faire de sécurité numérique ;
  - gestion du parc d'équipements informatiques, de télécommunications et de photocopieurs ;
  - mise en place d'actions de médiation numérique ;

#### **Pôle gestion des risques :**

Le pôle « gestion des risques » est placé sous l'autorité d'un responsable exerçant ses compétences de manière transversale avec l'ensemble des directions et services communautaires.

Ses compétences portent sur les axes suivants :

- connaissance des risques et de leur évolution ;
- prévention des risques et leur anticipation ;
- gestion de crise, continuité d'activité, retour à la normale et retour d'expérience ;
- l'interface avec les services de l'Etat et les partenaires contribuant à la sécurité civile (SIDPC) et la prévention des risques majeurs (DREAL, DDTM) ;
- assistance et conseils aux communes ;
- réponse aux obligations légales en matière de salubrité publique ;
- en matière de Protection civile et urbaine :
  - protection de la population contre les risques civils
  - protection de la population contre les risques majeurs : naturels et ou technologiques ;
  - mise en place et suivi du plan intercommunal de sauvegarde et aide aux communes pour la mise en place et le suivi de leur plan communal de sauvegarde ;
  - mise en place d'une organisation permettant de coordonner l'action des services techniques communautaires et des services techniques des communes en cas de survenue d'un aléa ;

#### **Direction de l'attractivité économique :**

La direction de l'attractivité économique est placée sous l'autorité d'un directeur. Elle remplit les missions suivantes :

- pôle zones d'activités économiques :
  - participation à l'élaboration et à la mise en œuvre des schémas de structuration des territoires (Schéma de cohérence territoriale, schéma de développement commercial...) en lien avec l'AURBSE (Agence d'urbanisme de Rouen, des boucles de la Seine et de l'Eure) et l'AURH (Agence d'urbanisme de la région du Havre et de l'Estuaire de la Seine) ;
  - participation à des études ou actions portant sur l'aménagement des territoires ;
  - suivi des associations et autres structures intervenant dans un domaine économique reconnu d'intérêt communautaire ;
  - le suivi de la commercialisation des zones d'activité économique ;
  - pilotage de l'immobilier des zones d'attractivité économique ;
  - gestion des réserves foncières à vocation économique ;
  - gestion locative des biens immobiliers à vocation économique ;
- pôle accompagnement du commerce :

- suivi de la publicité, du règlement local de publicité et de la TLPE (taxe locale sur la publicité extérieure) ;
- accompagnement des associations de commerçants ;
- relations aux chambres consulaires ;

#### **Direction de l'attractivité touristique :**

La direction de l'attractivité touristique est placée sous l'autorité d'un directeur préfigurateur de l'Office de tourisme.

Elle exerce les missions suivantes :

- le suivi des études de développements touristiques ;
- en lien avec la direction des affaires juridiques : mise en place d'une structure juridique ad hoc, de type société publique locale pour la création d'un Office de tourisme intercommunal ;

#### **ARTICLE 2 – entités directement rattachées à la directrice générale adjointe :**

Ce département est placé sous l'autorité d'une directrice générale adjointe qui en coordonne les actions.

**Cellule administrative et financière de la direction « petite enfance, enfance, jeunesse » :** directement rattaché à la DGA, elle assure l'ensemble des fonctions de gestion administrative, financière et ressources humaines.

- **pôle administratif :**
  - assurer l'accueil téléphonique et physique de la direction ;
  - assurer la gestion des marchés publics pour les directions du département, de la rédaction des pièces et du lancement des consultations à l'exécution administrative des marchés ;
  - assurer l'exécution financière des recettes pour les directions du département ;
  - préparer les commissions des directions du département ;
  - gérer les déclarations auprès de la CAF pour les directions du département ;
  - gérer la régie d'avance du département ;
  - salles, locaux et équipements communautaires :
    - gérer les mises à dispositions de salles, locaux et équipements communautaires gérés par la direction (dont les prêts ponctuels de minibus de la direction aux communes ou aux associations d'intérêt communautaire) aux communes et aux associations (établissement des conventions de prêt ou de location, gestion des clefs et des codes d'alarmes, gestion des fluides, gestion des états des lieux entrants et sortants...) ;
    - gérer les mises à disposition pérennes ou ponctuelles de locaux de la direction pour les directions du département ;
- **pôle comptabilité finances :**
  - assurer l'exécution financière des dépenses et le suivi budgétaire pour l'ensemble des directions : coordonner la préparation et le suivi de l'exécution du budget, des indicateurs ;
- **pôle personnel non permanent :**
  - assurer la gestion RH du département depuis la phase de recrutement à la saisie et contrôle des éléments variables de paie ;
  - organiser les affectations en crèches, périscolaires et extrascolaires en lien avec les obligations ministérielles ainsi que l'accueil administratif des stagiaires sous convention du département ;
  - assurer le suivi et la saisie des absences et pourvoir aux remplacements des agents (animateurs et agents petite enfance) ;
  - préparer les commissions ;
  - organiser les plannings de temps de travail et leurs suivis assurer la bonne gestion des contrats de travail ;
- **Mission système d'information social :**
  - assurer l'administration fonctionnelle du SI social : paramétrage, recettage, gestion des anomalies, expertise de l'outil, gestion des droits d'accès ;
  - assurer le lien privilégié avec le(s) prestataire(s) ;
  - coordonner les utilisations et les besoins des directions du département ;
  - garant de la cohérence de fonctionnement de l'outil métier et du portail ;

- assurer l'assistance auprès des directions, la réalisation des bilans et des études statistiques demandés par les directions utilisatrices ;
- garantir le respect de la réglementation RGPD (règlement général sur la protection des données).

**Cellule administrative et financière de la direction proximité, des sports et de la vie associative :** directement rattaché à la DGA, elle assure l'ensemble des fonctions de gestion administrative, financière et ressources humaines.

- **pôle administratif :**

- assurer l'accueil téléphonique et physique de la direction ;
- assurer la gestion des marchés publics pour les directions du département, de la rédaction des pièces et du lancement des consultations à l'exécution administrative des marchés ;
- assurer l'exécution financière des recettes pour les directions du département ;
- préparer les commissions des directions du département ;
- assurer le versement des subventions attribuées aux associations ;
- gérer les déclarations auprès des organisations partenaires (MSA, APL...) ;
- salles, locaux et équipements communautaires :
  - gérer les mises à dispositions de salles, locaux et équipements communautaires gérés par la direction aux communes et aux associations (établissement des conventions de prêt ou de location, gestion des clefs et des codes d'alarmes, gestion des fluides, gestion des états des lieux entrants et sortants);
  - gérer les mises à disposition pérennes ou ponctuelles de locaux de la direction pour les directions du département ;

- **pôle comptabilité finances :**

- assurer l'exécution financière des dépenses et le suivi budgétaire pour l'ensemble des directions : coordonner la préparation et le suivi de l'exécution du budget, des indicateurs ;

**Direction des finances, de la comptabilité et des achats :**

Rattachée à la directrice générale adjointe et placée sous l'autorité d'un directeur, la direction est organisée en cinq pôles :

- « coordination budgétaire et financière » ;
- « comptabilité et marchés » ;
- « contrôle de gestion » ;
- « financements extérieurs » ;
- « gestion des achats ».

La direction des finances, de la comptabilité et des achats met en œuvre les missions suivantes :

- **pôle « coordination budgétaire et financière » :**

- élaboration, suivi et contrôle des budgets de la Communauté de communes ;
- élaboration et suivi du programme pluriannuel d'investissement, des autorisations de programme et crédits de paiement (AP/CP) ;
- contrôle financier préalable des projets de délibérations et décisions et conseil aux services ;
- gestion de la dette et de la trésorerie ;
- réalisation d'études financières et fiscales ;
- gestion et suivi de la taxe de séjour et du versement transport dès leur institution par la collectivité ;
- gestion des déclarations de TVA et de FCTVA ;
- préparation des Commissions locales d'évaluation des transferts de charges (CLETC), la gestion des attributions de compensation et de la dotation de solidarité communautaire ;

- **pôle « comptabilité et marchés » :**
  - o élaboration et exécution du budget de la direction, la passation, la gestion, le contrôle et le mandatement des contrats et marchés publics correspondants ;
  - o comptabilité budgétaire de la collectivité, ordonnancement des mandats de dépenses et des titres de recettes, à l'exclusion du contrôle interne des éléments de paie ;
  - o suivi des régies ;
  - o coordination et contrôle des opérations relatives à l'état de l'inventaire du patrimoine ;
  - o suivi des relations avec la trésorerie ;
  - o le suivi comptable des marchés et de la nomenclature ;
  - o la mise en œuvre de la dématérialisation des pièces comptables ;
  - o la gestion et la mise en œuvre des fonds de cours de la Communauté de communes.
- **pôle « contrôle de gestion » :**
  - o réalisation d'audits financiers et suivi des relations financières entre la Communauté de communes et la SPL Tourisme ;
  - o suivi financier de dispositifs spécifiques (occupation commerciale du domaine public...) ;
  - o montage et suivi financier des délégations de service public ;
  - o mise en place et suivi des tableaux de bord, dont celui de la direction générale des services ;
  - o réalisation d'études sur les coûts, la tarification des services publics locaux et le contrôle interne ;
  - o évaluation des transferts de charge ;
  - o suivi d'éventuelles conventions de services partagés avec les communes membres ;
- **pôle « financements extérieurs » :**
  - o montage et suivi des dossiers de subvention et recherche de mécénat ;
  - o conseil et assistance aux services communautaires dans la recherche de solutions ;
  - o conseil et assistance aux communes membres de la Communauté de communes dans la recherche de solutions, le montage et le suivi des dossiers de subvention et recherche de mécénat ;
- **pôle « gestion des achats » :**
  - o mise en œuvre de la politique d'achat et d'approvisionnement de la Communauté de communes en matière de fournitures courantes, d'acquisitions de mobiliers, de matériels, de services, de véhicules et de carburants pour l'ensemble des services, de gestion et d'entretien du patrimoine roulant ;
  - o passation, gestion, contrôle et enregistrement comptable des contrats et marchés publics ;
  - o gestion des groupements de commandes, ainsi qu'élaboration, passation et gestion des marchés associés ;
  - o gestion administrative et réglementaire des cessions de biens et matériels mobiliers ou roulants désaffectés ;
  - o gestion du mobilier et matériel en attente de réaffectation ;
  - o suivi de l'inventaire comptable et physique des biens meubles ;

#### **Direction « petite enfance, enfance, jeunesse » :**

La direction est rattachée à la directrice générale adjointe et placée sous l'autorité d'un directeur :

- **service petite enfance :**
  - o accueil des enfants de 0 à 6 ans dans les établissements communautaires d'accueil des jeunes enfants (EAJE), les lieux d'accueil enfants parents (LAEP) et les relais petite enfance (RPE) : exploitation, gestion des structures ;
  - o développement de partenariat dans le champ de la petite enfance et de la famille ;
  - o mise en place des actions de promotion de la petite enfance et de la famille, formation, information et expertise en matière de petite enfance, de soutien et d'accompagnement à la parentalité ;
  - o animation des dispositifs et structures dédiés au soutien à la fonction parentale ;
  - o pilotage de dispositifs, d'actions en direction des parents et des enfants ;
  - o développement et pilotage de nouveaux projets ;
  - o coordination de l'ensemble de l'offre d'accueil communautaire autour de la qualité et de la cohérence pédagogique ;
  - o veille territoriale pour le développement de l'offre petite enfance (cohérence offre/demande)

- **service « enfance » :**
  - o exploitation et gestion des équipements scolaires et périscolaires ;
  - o coordination de l'ensemble de l'offre communautaire sur les temps périscolaires (matin, midi et soir et mercredi), en veillant particulièrement à la qualité pédagogique ;
  - o organisation et gestion des accueils de loisirs communautaires extrascolaires ;
- **service « jeunesse » :**
  - o mettre en œuvre la stratégie jeunesse ;
  - o coordonner et fédérer les acteurs de la jeunesse ;
- Chargée de mission PESL rattachée hiérarchiquement à la directrice générale adjointe des services :
  - o Contribue à la mise en œuvre et au suivi du projet éducatif local ;
  - o Elabore le schéma de développement et des plans d'actions qui en découlent ;
  - o Anime et mobilise les partenaires en interne et les institutionnels ;
  - o Conduit les projets.

#### **pôle « santé et handicap » :**

directement rattaché à la responsable petite-enfance, ce service est chargé de :

- la mise en œuvre d'une politique en faveur des personnes en situation de handicap accueillies dans les structures de la petite enfance, de l'enfance et de la jeunesse ;
- la sensibilisation de tous les services de la collectivité à la prise en compte du handicap ;
- l'animation du réseau des acteurs du handicap dans le domaine de la petite enfance, de l'enfance et de la jeunesse ;
- la coordination des actions en matière de santé dans l'ensemble des structures de la petite enfance et de l'enfance ;

#### **Direction de la proximité :**

Rattachée à la directrice générale adjointe et placée sous l'autorité d'un directeur, la direction est organisée en trois pôles :

- **service « solidarité et autonomie » :**
  - o pôle « aide à domicile » :
    - accomplissement des tâches de la vie quotidienne au domicile des bénéficiaires (préparation de repas, courses, toilette) ;
    - aide à l'entretien des logements (ménage) ;
    - mise en place d'un soutien psychologique et social ;
  - o pôle « résidence autonomie Jean-Guenier de Grand-Bourgtheroulde » :
    - accueil de personnes âgées autonomes de 60 ans et plus ou de moins de 60 ans autonomes en situation de handicap ;
    - mise en place d'activité de loisirs et de détente pour les résidents ;
    - confection de repas pour les résidents ;
  - o pôle « Maisons France Services » :
    - accompagnement des usagers dans leurs démarches administratives et sociales ;
    - accompagnement numérique des usagers ;
    - mise en place de partenariats avec des acteurs publics ou parapublics (Etat, CAF, CNAM, CNAV, MSA, France Travail, caisses de retraite, direction des finances publiques...) ;

**Service « vie associative et politique sportive »** rattaché à la directrice générale adjointe et placée sous l'autorité d'un responsable :

- développement de la pratique sportive : mise en place d'animations ouvertes à tous, développement du sport scolaire, accompagnement des acteurs du sport au développement d'actions de sport pour tous ;
- développement de la vie sportive : soutien aux associations sportives, accompagnement d'athlètes de haut niveau ;
- programmation d'événements sportifs et accompagnement des organisateurs dans la production de manifestations ;
- exploitation du patrimoine sportif : mise à disposition, gestion, programmation.

### ARTICLE 3 – entités directement rattachées au directeur général des services techniques

**Cellule administrative et financière** : directement rattaché au DGST, elle assure l'ensemble des fonctions de gestion administrative, financière et ressources humaines :

- **pôle administratif** :
  - assurer l'accueil téléphonique et physique de la direction ;
  - assurer le secrétariat du DGST et de l'ensemble des directions du département ;
  - assurer la gestion des marchés publics pour les directions du département, de la rédaction des pièces et du lancement des consultations à l'exécution administrative des marchés ;
  - assurer l'exécution financière des recettes pour les directions du département ;
  - préparer les commissions des directions du département ;
  - gestion des carburants et des parcs de prêts de véhicules mutualisés ;
- **pôle comptabilité finances** :
  - assurer l'exécution financière des dépenses et le suivi budgétaire pour l'ensemble des directions : coordonner la préparation et le suivi de l'exécution du budget, des indicateurs ;
  - acquisitions et études d'ingénierie des véhicules spécialisés et engins agricoles ;

#### **Direction « bâtiments, voirie, parc automobile et logistique » :**

La direction « bâtiments, voirie, parc automobile et logistique » est placée sous l'autorité d'un directeur. Elle se compose de deux services et de trois pôles.

- **Pôle « travaux neufs et aménagements »** :
  - en matière de voirie et de gestion bâtiminaire :
    - préparation des décisions sur les grandes opérations d'aménagement et de construction ;
    - mise en œuvre et conduite des opérations d'aménagement, d'espaces publics et de construction d'équipements publics et de zones d'activité ;
  - proposition et pilotage des projets de développement territorial ;
  - maîtrise d'ouvrage pour la construction ou requalification d'espaces publics ;
  - maîtrise d'ouvrage d'opérations d'aménagement ;
  - maîtrise d'ouvrage de construction neuve ou de réhabilitation lourde d'équipements publics ;
  - rédaction d'avis techniques dans le cadre de l'instruction des actes d'urbanisme ;
  - bâtiments communautaires :
    - rénovation et évolution du patrimoine (maintenance de niveau 4 et 5) ;
    - Maîtrise d'ouvrage :
      - suivi des travaux de réhabilitation et maintenance ;
      - expertise technique et aide à la décision sur la réalisation de projets ;
  - énergie :
    - optimisation de la gestion des fluides et de l'énergie ;
    - expertise technique dans la réalisation d'études et de travaux de maîtrise de l'énergie ;
    - mise en œuvre du plan de sobriété énergétique ;
  - veille technique et réglementaire ;
- **service « maintenance et nettoyage des bâtiments »** :
  - pôle « maintenance des bâtiments » :
    - les agents du pôle « entretien des bâtiments » interviennent dans l'ensemble des bâtiments communautaires, y compris dans les zones d'activité économique ;
    - maintenance de niveau 1 à 3 des bâtiments communautaires ;
    - approvisionnement en énergie des bâtiments, entretien et amélioration des installations CVC ;
    - suivi des consommations d'énergie des bâtiments communautaires ;
    - surveillance des bâtiments, prescription et planification des travaux d'entretien, suivi et coordination des travaux et des contrats de maintenance ;
    - étude et maintenance des dispositifs anti-intrusion et alarmes incendie des bâtiments communaux ;
  - pôle nettoyage des bâtiments :
    - gestion de la propreté des bâtiments communautaires et des bâtiments dans lesquels, par convention avec les communes membres, sont exercées des activités de compétence communautaire ;

- gestion du service restauration des structures petite-enfance et enfance lorsqu'il est assuré en régie ;
- 
- **pôle « logistique et parc automobile » :**
  - gestion du magasin de fournitures sur stocks, magasin général ;
  - gestion des réserves et des dépôts ; messagerie, livraisons ;
  - plateforme de distribution de fournitures ;
  - gestion de l'inventaire physique des biens mobiliers ;
  - gestion des déménagements dans les services communautaires ;
  - gestion des cessions de biens meubles (mobilier, matériel, véhicules...) dont la vente aux enchères en ligne ;
  - sonorisation et installation de matériels et d'équipements électriques pour des événements et des manifestations diverses ;
  - gestion du mobilier et du matériel festifs de la collectivité : acquisition, entreposage, maintenance ; prêt et livraison ; pavoisement ;
  - gestion du garage et du patrimoine roulant ;
  - entretien et réparation des véhicules légers et agricoles ;

- **service « voirie et espaces verts » :**

Le service « voirie et espaces verts » assure les missions suivantes :

- réalisation, maintenance et entretien des voiries communautaires ;
- réalisation en régie ou par entreprise d'aménagement de voirie, de sécurité routière ou de modes doux ;
- exploitation et maintenance d'équipements électriques, des ouvrages et de la signalisation en lien avec la voirie communautaire ;
- réalisation d'interventions de mise en sécurité des espaces publics communautaires ;
- pilotage de la viabilité hivernale ;
- maintenance en régie et par entreprise des espaces verts, des espaces naturels, du patrimoine arboré, des espaces publics des zones d'activité économique et des réseaux d'assainissement pluvial communautaire ;
- mise à jour et application du règlement intercommunal de voirie ;
- entretien des espaces verts et des abords des équipements sportifs communautaires.

Le service « voirie et espaces verts » dispose de trois centres techniques communautaires répartis sur le territoire lui permettant d'assurer ses missions.

**Service « urbanisme, habitat et foncier » :**

Ce service est placé sous l'autorité d'un responsable et se compose de deux pôles :

- pôle « instruction » :
  - instruction des actes d'urbanisme pour le compte des communes membres ;
  - gestion du droit de préemption urbain et du sursis à statuer ;
- pôle « planification, habitat et stratégie foncière » :
  - planification : mise en œuvre et suivi des dispositifs, outils et plans en lien avec la mission urbanisme de la Communauté de communes (mise en place et évolutions du PLUi, mise en place et suivi du règlement local de publicité intercommunal quand ces documents auront été arrêtés par le conseil communautaire) ;
  - foncier :
    - élaboration, négociation, concrétisation des accords fonciers ;
    - réalisation d'études foncières et stratégie foncière ;
    - valorisation des biens de la collectivité ;
    - gestion des réserves foncières ;
  - habitat :
    - mise en œuvre de la politique de l'habitat, notamment le pacte territorial ;
    - prévenir et améliorer le traitement de l'habitat insalubre ;
    - aide et conseil aux communes dans le cadre de l'élaboration et du suivi de contrat de mixité sociale ;
  - accompagnement des communes sur tous les dispositifs d'aménagement (Villages d'avenir, Petites villes de demain,...) ;

**Direction « cycle de l'eau » :**

Cette direction est placée sous l'autorité d'un directeur et se compose de trois pôles :

- **pôle « travaux neufs » ;**
  - o préparation et mise en œuvre du plan pluriannuel d'investissements en termes d'assainissement et de ruissellement / GEMAPI ;
  - o réalisation d'études préalables aux opérations en régie ou avec l'aide d'assistants à maîtrise d'ouvrage
  - o réalisation de travaux en maîtrise d'ouvrage en régie ou via des maîtrises d'œuvre externalisées ;
- **pôle « ruissellement / GEMAPI » ;**
  - o définition du programme d'intervention ;
  - o gestion écologique et durable des rivières et des milieux aquatiques associés, afin de participer notamment à la protection de la ressource en eau, des milieux naturels humides et à la lutte contre les inondations ;
  - o conception, mise en œuvre et entretien des moyens de lutte contre les inondations et de maîtrise du ruissellement sur l'ensemble du territoire communautaire ;
  - o rédaction d'avis techniques dans le cadre de l'instruction des actes d'urbanisme ;
- **pôle « assainissement » :**
  - o organisation de la collecte et du traitement de l'assainissement collectif sur l'ensemble du territoire de la Communauté de communes ;
  - o mise en œuvre du service public d'assainissement non collectif (SPANC) sur l'ensemble du territoire communautaire ;
  - o contrôle des installations d'assainissement non collectif sur l'ensemble du territoire communautaire ;
  - o mise en œuvre d'une politique de l'assainissement déclinée dans le règlement de service ;
  - o rédaction des avis techniques dans le cadre de l'instruction des actes d'urbanisme

La direction du cycle de l'eau met en œuvre les actions suivantes :

- l'homogénéisation des procédures et des redevances, l'élaboration d'un règlement de service d'assainissement unique, du rapport annuel sur le prix et la qualité des services d'assainissement ;
- les interventions en cas d'inondations ou d'anomalies détectées sur les réseaux ;
- la gestion technique des relations avec les usagers ;
- le contrôle réglementaire des actes d'urbanisme en matière, d'assainissement et de lutte contre les inondations.

**Service de la transition écologique et de la mobilité :**

Le service de la transition écologique et de la mobilité est placé sous l'autorité d'un responsable. Il assure les missions suivantes :

- **Pôle mobilité :**
  - o organisation des transports publics à l'intérieur du périmètre des transports urbains ;
  - o élaboration, révision et mise en œuvre du plan de mobilité simplifié pour les actions relevant de la Communauté de communes ;
  - o conduite d'études prospectives visant à améliorer la qualité des déplacements et la mobilité.
- **Pôle transition et biodiversité :**
  - o mise en œuvre et suivi du Plan climat-air-énergie territorial (PCAET) ;
  - o mise en œuvre d'actions de protection de la biodiversité ;
  - o conseil auprès des communes sur les économies d'énergie réalisables sur leur patrimoine et l'accompagnement à leur mise en œuvre ;
  - o accompagnement des directions et services pour intégrer une stratégie de transition dans leurs stratégies et pratiques ;
  - o animation territoriale en matière de transition et de biodiversité ;
  - o mise en place d'actions d'éco-pâturage.

**Article 2 :** Le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera transmis au représentant de l'État dans le Département et qui prendra effet à compter de sa publication

Fait le 29/01/2025  
À Bourg Achard

**Sylvain BONENFANT**  
Président



Le présent acte, à supposer que celui-ci fasse grief, peut faire l'objet :

- d'un recours pour excès de pouvoir dans un délai de deux mois à compter de sa notification devant le Tribunal Administratif de Rouen (53, Avenue Gustave Flaubert, 76000 Rouen, Téléphone : 02 35 58 35 00, Télécopie : 02 35 58 35 03, Courriel : greffe.ta-rouen@juradm.fr site : <http://rouen.tribunal-administratif.fr/Informations-pratiques/Acces-et-coordonnees>). Cette demande pourra être assortie le cas échéant d'un référé suspension (article L.521-1 du CJA)

- ou d'un recours gracieux et/ ou demande préalable auprès des services de la Communauté de Communes Roumois Seine. Ce recours gracieux et/ou demande préalable donnera lieu à un examen par les services de la Communauté de Communes Roumois Seine. L'interlocuteur sera Monsieur le Directeur des Affaires juridiques de la Communauté de communes Roumois Seine, 666 rue Adolphe Coquelin, 27310 Bourg-Achard

Si le recours gracieux ou la demande préalable donne lieu à une décision explicite avant l'expiration d'un délai de deux mois, ladite décision pourra être attaquée dans un délai de deux mois sur le fondement d'un recours pour excès de pouvoir, à compter de sa notification devant le Tribunal Administratif de Rouen (53, Avenue Gustave Flaubert, 76000 Rouen, Téléphone : 02 35 58 35 00, Télécopie : 02 35 58 35 03, Courriel : greffe.ta-rouen@juradm.fr site : <http://rouen.tribunal-administratif.fr/Informations-pratiques/Acces-et-coordonnees>). Ce recours pourra être assorti le cas échéant d'un référé suspension (article L.521-1 du CJA).

Si le recours gracieux ou la demande préalable ne donne pas lieu à une réponse, une décision implicite de rejet de celle-ci en résultera au terme d'un délai de deux mois à compter de la présente, et ladite décision pourra être attaquée dans un délai de deux mois sur le fondement d'un recours pour excès de pouvoir, à compter de sa notification devant le Tribunal Administratif de Rouen (53, Avenue Gustave Flaubert, 76000 Rouen, Téléphone : 02 35 58 35 00, Télécopie : 02 35 58 35 03, Courriel : greffe.ta-rouen@juradm.fr site : <http://rouen.tribunal-administratif.fr/Informations-pratiques/Acces-et-coordonnees>). Cette demande pourra être assortie le cas échéant d'un référé suspension (article L. 521-1 du CJA).

Conformément aux termes de l'article R. 421-7 du CJA, sauf les requérants qui usent de la faculté prévue par les lois spéciales de déposer leurs requêtes auprès des services du représentant de l'Etat ou de son délégué dans les arrondissements, les subdivisions ou les circonscriptions administratives, les personnes qui demeurent en Guadeloupe, Guyane, à la Martinique, à la Réunion, à Saint Barthélemy, à Saint-Martin, à Mayotte, à Saint-Pierre-et-Miquelon, en Polynésie française, dans les Iles Wallis-et-Futuna, en Nouvelle Calédonie et dans les Terres australes et antarctiques françaises et les personnes qui demeurent à l'étranger disposent d'un délai supplémentaire de distance de respectivement un et deux mois pour saisir le Tribunal administratif de Rouen