

MISSIONS & ORGANISATION DES SERVICES

2026

9 AVRIL 2026

SOMMAIRE

Édito

3

Présentation générale

4

Ardenne Métropole en chiffres

6

Actions phares en images

7

Localisation des services

9

Organigramme / Trombinoscope

13

15

Cabinet du Président

16

Direction Générale des Services

20

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

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

26

**Direction mutualisée de la
Communication et du Protocole**

32

**Direction de la Culture
et des Sports**

36

Direction du Cycle de l'Eau

46

Direction Zéro Déchet

52

Direction Mutualisée des Finances

56

**Direction Mutualisée des
Ressources Humaines**

59

**Direction mutualisée des Systèmes
d'Information et du Numérique**

68

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

72

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

77

Crée en 2014, Ardenne Métropole est une collectivité forte de 120.000 habitants et de 57 communes membres qui ont choisi d'unir leurs forces, de fédérer entre elles leurs énergies et développer les synergies.

Ardenne Métropole troisième communauté d'agglomération de la région Grand Est depuis sa création, est devenue en 2024 le premier investisseur public des Ardennes avec 34 millions d'euros de dépenses d'investissement à son compte administratif.

Au-delà des résultats obtenus et des transformations engagées, ce sont l'énergie et l'esprit d'équipe qui font la force d'Ardenne Métropole au quotidien.

Sans les compétences et le dévouement quotidien, aucun projet politique, aucune ambition territoriale ne pourrait voir le jour.

Pour relever les défis de la transition écologique, du développement économique et de la cohésion sociale, nous comptons une ressource précieuse : l'expertise et l'engagement des agents communautaires.

Ce livret est conçu pour être une boussole. Il présente la diversité des directions, la transversalité des missions et la manière dont chaque service s'organise pour réaliser les engagements pris par les élus devant la population.

Les agents communautaires, qu'ils soient sur le terrain ou en appui administratif, contribuent directement à la qualité du service public qui est dû à nos concitoyens.

On parle souvent de ce qui se voit : des rénovations, des grands chantiers ou des événements festifs... mais il ne faut jamais oublier les travailleurs de l'ombre, artisans du service public.

Je pense notamment à celles et ceux qui commencent leur journée quand le territoire dort encore, qui entretiennent nos réseaux dans le froid, qui exercent des missions administratives avec rigueur, qui assurent l'accueil du public dans nos différentes structures, qui œuvrent dans la collecte des déchets....

Sans vous, la machine s'arrête. On ne remarque souvent votre travail que le jour où il vient à manquer (Covid-19). Pourtant, c'est votre efficacité silencieuse qui permet à Ardenne Métropole de se développer et de tenir son rang.

L'organisation présentée repose sur des valeurs de solidarité, d'efficacité et d'innovation développée dans un environnement de travail où la collaboration et l'esprit d'équipe nous permettent de transformer de grandes ambitions en réalisations concrètes.

Je suis convaincu que le regard neuf de celles et ceux qui nous rejoignent, les compétences de celles et ceux déjà présents sont des atouts précieux pour la réussite de nos projets communs.

En réussissant nos grands projets et en adaptant nos services aux besoins des usagers, nous prouvons jour après jour que les Ardennes sont une terre d'innovation. Les agents communautaires sont les acteurs de cette transformation.

L'audace au service du territoire et de ses habitants : c'est l'image que nous incarnons tout au long de l'année.

Jean-Marc ROSCIGNI,
Directeur Général des Services



Rappel historique

ARDENNE METROPOLE - 120 000 habitants et 57 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 (23 communes) ;
- ◆ La communauté de communes des Balcons de Meuse (5 communes) ;
- ◆ La communauté de communes du pays des Sources au Val de Bar (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.

Le 1^{er} janvier 2024, un nouveau groupement est opéré entre La Moncelle et Bazeilles, portant le nombre de communes à 57.

Suite aux élections municipales de mars 2026, le Président d'Ardenne Métropole sera élu lors du Conseil communautaire du 14 avril 2026.

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
- Équilibre 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 Énergie Territorial
- Contrat Local de Santé



MOBILITÉS

- Transports collectifs
- Transports scolaires
- Mobilité électrique
- 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, artisanales...
- Solutions innovantes
- Infrastructures, réseaux et communication électronique



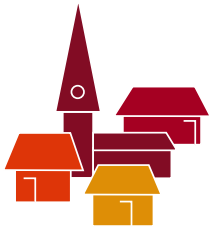
CULTURE ET SPORT

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



ARDENNE MÉTROPOLE EN CHIFFRES

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

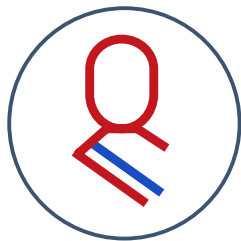


120 000 habitants
dont **46 500** habitants
pour la ville centre

57 communes
membres

15 Vice-présidents

6 Conseillers
communautaires
délégués



104 conseillers
communautaires



2.800 étudiants

8 900 entreprises



57 000 emplois

25 zones d'activités



1 agence de
développement
économique

3 pépinières
d'entreprises



1 incubateur
d'entreprises



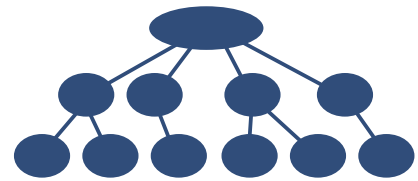
1 centre d'affaires

1 agence d'urbanisme

1 office de tourisme
communautaire

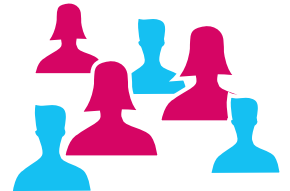


2 gares desservies par
le TGV (Sedan et CMz)



11 directions **1** Cabinet

578 agents
communautaires
au 31/01/2026



Autres : 2 % (apprentis, vacataires...)

Age moyen : **45 ans**

Crédits votés en 2026 :

Charges de personnel :
28 560 000 €



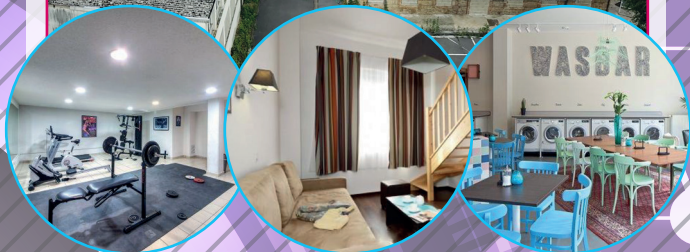
Dépenses de
fonctionnement :
131 millions €

Investissement :
65 millions €

Près de
30 sites
de travail



Aménagement de la Maison des internes quai Charcot - Charleville-Mézières Ouverture 2^e semestre 2026



@Cabinet Lemmoal

Nouzonville - Création de 2 salles de sports de combat - Requalification de l'ancienne piscine

Cycl'AM - location de vélos à assistance électrique

LA MOBILITÉ ÉLECTRIQUE

Location de vélos à assistance électrique

35 stations sur 16 communes

- 1 CMz Gare SNCF
- 2 CMz Lycée Chanzy
- 3 Monty-Notre-Dame Marie
- 4 CMz Nevers
- 5 CMz Lycée Bazin
- 6 Warcq Bellevue du Nord
- 7 CMz Hôpital Manchester
- 8 CMz St Julien
- 9 CMz Préfecture
- 10 Prix-lès-Mézières
- 11 CMz Lycée Charles de Gonaque
- 12 CMz Campus Sup Ardenne
- 13 Villers-Semeuse Marie
- 14 Lumes Marie
- 15 Dom-le-Mesnil Pont-à-Bar
- 16 Glare Marie
- 17 Sedan Marie
- 18 Sedan Château
- 19 Sedan Le Lac Centre Social
- 20 Sedan Tarcy MJC du Nord
- 21 Wadelincourt Marie
- 22 Balan Marie
- 23 Bazailles Marie
- 24 Sedan François
- 25 Fize Marie
- 26 Saint-Laurent Marie
- 27 CMz Joliot Curie
- 28 CMz Mont Olympe
- 29 Nouzonville Centre culturel
- 30 CMz Place Ducale
- 31 CMz QPM RI
- 32 CMz Val de Vence

Stations éphémères

- 33 CMz Place Marceau
- 34 Stannozuy Marie

Tarifs 110 vélos en libre-service

Forfait	Tarif	Gratuité	Prix à la minute
Abonnement semaine	5 €	10 minutes à chaque nouveau trajet	au-delà des 10 premières minutes
Abonnement mensuel	15 €		0,05 €
Abonnement mensuel (étudiant / demandeur d'emploi)	10 €		
Abonnement annuel	70 €		
Forfait Escapade 4 heures	15 €	4 heures	au-delà de 4 h : 0,05 €
"Système Flash" (sans abonnement)	-	-	0,10 €

Comment ça marche ?

◆ Téléchargez l'application **CYCL'AM**

Disponible sur Google Play et l'App Store

◆ Egalement disponible sur le webapplet **CYCL'AM**

→ cyclam.ecovelo.mobi

Service utilisable via l'application par SMS, carte bancaire, ou en utilisant une autre carte compatible NFC.

www.ardenne-metropole.fr



Été 2025 - Ouverture de la Maison de l'Habitat Durable - Nouvelle adresse depuis mars 2026 : 19 bis rue du Petit Bois Charleville-Mézières



Trophées des Entreprises #10 - 6 février 2026

Charleville-Mézières
Patinatoire Elena Isenhardt
Centre aquatique Bernard Albin Piscine Ronde Coeurte
Sedan
Centre aquatique

BILLETTERIE EN LIGNE

Créer mon compte
Me connecter
0

→ <https://billetterie.ardenne-metropole.fr/>

Juin 2024 - Billetterie en ligne des équipements sportifs



- Délégation de service public - Gestion du réseau de bus confiée à RATP Développement 07/2024 > 12/2031



**Biodéchets
120 points d'apport
volontaire**

Sedan, Charleville-Mézières, Villers-Semeuse, Vivier-au-Court, Vrigne-aux-Bois



**Trame verte et bleue - Nou. 2025
opération "plantons des haies !" #2
316 commandes / 4 290 plants**

ACTIONS PHARES EN IMAGES réalisations récentes et à venir



Atelier 9.81 (Architecte) et FOZR (Paysagiste)

**Réhabilitation du site de La Macérienne
Fin du chantier avant le 31 décembre 2027**



**Piscine Ronde Couture
Rénovation énergétique**



**Hôtel communautaire - rénovation
énergétique : -60% de consommation**



**Bassin nordique sur le site du Mont Olympe
CMz - Travaux : 2027 - Livraison : avril 2028**



**Campagne de lutte
contre le frelon
asiatique**

**Pose de pièges :
360 en 2024
700 en 2025**

**Coût de destruction
des nids pris en
charge à 100 %**



-  Conservatoire site de Sedan
-  Pépinière
-  Médiathèques
-  Déchèteries
-  Tournes
-  G. Delaw Sedan



Communes nouvelles
 ● Chef lieu
 ○ Commune déléguée



Office de Tourisme



Centre Aquatique de Sedan



Stade L. Dugauguez



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
	Rue de l'Église		Médiathèques
	Hôpitaux		Voyelles
	Office de Tourisme		Ronde Neutre
	Guinguette Arena		MCL Ma Bohème
	Base nautique		
	Centre aquatique B. Albin		
	Piscine Ronde Couture		
	Patinoire		
	Campus Sup Ardenne		
	Lycées - Enseignement supérieur		
	École nationale supérieure de la Marionnette		

LA FRANCHEVILLE

Vers REIMS - PARIS

Vers SEDAN - METZ

VILLERS-SEMEUSE



MARCO

VERSI HIRSON - CAMBRA

Rocade

Zi de Montjoly

La Meuse

MONTCY
NOTRE DAME

**Cabinet
du Président**

15



**Service Coordination
Générale et Relations
Extérieures**

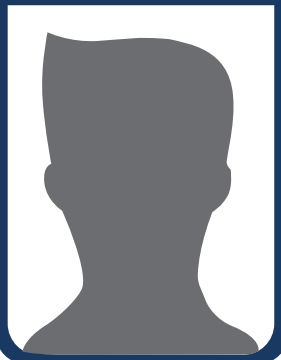
Astrid THIEROT

16



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

20



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

26

**Emmanuel
FLEURY**



**Direction
de la Culture
et du Sport**

36

**Magalie
RINGEVAL**



**Direction du
Cycle de l'Eau**

46

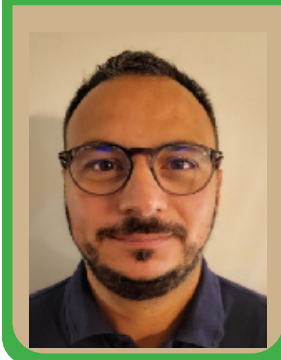
**Jean-Luc
GARRIGOU**



**Direction
Zéro Déchet**

52

**Vincent
PIERRET**



Président
Élection lors du Conseil
communautaire du 14 avril 2026

Direction Générale
des Services
Jean-Marc ROSCIGNI

16



Directrice Générale
Adjointe
Marion BARRAS

16

Direction
des Finances

56

Catherine
TRUILLARD



Direction des
Ressources
Humaines

59

Cécile PATÉ



Direction
des Systèmes
d'Information
et du
Numérique

68

Olivier VIARD



Direction de la
Transformation
de l'Action
Publique Locale

72

Anne-Hélène
CARRÉ



Direction de la
Communica-
tion et du
Protocole

32

Christelle
MARECHAL-
CAPRARA



ORIENTER



◆ 49 avenue Léon Bourgeois - 08000 Charleville-Mézières
Siège d'Ardenne Métropole - Bâtiment A - 1^{er} étage



◆ Place du Théâtre - 08000 Charleville-Mézières



Directeur de cabinet



M. Gauthier CAIZERGUES, Collaborateur de cabinet
gauthier.caizergues@ardenne-metropole.fr



Mme Coline TANFIN FERREIRO, Collaboratrice de cabinet
coline.tanfin-ferreiro@mairie-charlevillemezières.fr
03.10.23.01.93 / 06.77.00.77.15

Particularité : 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 élus.

DONNER DU SENS

**... DÉVELOPPER ... ENTREPRENDRE-RÉALISER ...
... PILOTER ... ACCOMPAGNER ... CONFORTER ...**



49 avenue Léon Bourgeois - 08000 Charleville-Mézières
Maison de la communauté Ardenne Métropole
Bâtiment A - 1^{er} étage



03.24.57.74.61



Directeur général : M. Jean-Marc ROSCIGNI



Directrice générale adjointe : Mme Marion BARRAS

Compétences gérées :

La Direction générale des services assure le pilotage, le management et l'animation de la mise en œuvre du projet politique.

Pour mener à bien l'ensemble de ses missions, le Directeur général des services s'appuie sur une équipe de direction constituée d'une Directrice générale adjointe, de 4 Directrices et 4 Directeurs, d'un service de Coordination Générale et de Relations Extérieures (CGRE) et du service Ardenne Métropole Bas Carbone (AMBC).

Particularité :

Rattachement direct du service bas carbone.

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 plans d'actions pour l'ensemble des services au bénéfice de la réalisation du projet politique.

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 de fédérer les énergies et développer les synergies.

Par ailleurs, elle est garante d'une part de l'affectation des moyens humains, techniques et financiers au service de la réalisation du projet 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 l'allocation des 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 ardenno-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 et des dossiers sortants, en particulier ceux destinés aux élus, à la Direction générale 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, la régie d'avance et de recettes de la Direction générale des services
- ◆ Gestion du courrier interne et externe de la collectivité.
- ◆ Organiser les astreintes du Comité de Direction.

Service Ardenne Métropole Bas Carbone

Planification Climat-Air-Energie

- ◆ Participer à l'élaboration et à l'adaptation de la politique publique communautaire en matière d'énergie et de climat.
- ◆ Assurer le suivi et la mise à jour du Plan Climat Air Energie Territorial (PCAET).
- ◆ Informer et sensibiliser les élus et les services communautaires au enjeux Climat-Air-Energie.

- ◆ Contribuer à la mise à jour des bilans de consommations et d'émissions de gaz à effet de serre du territoire.
- ◆ Développer les partenariats institutionnels et techniques, assurer une veille sur les projets et financement mobilisables pour soutenir la sobriété énergétique.

Agriculture et Forêt

- ◆ Impulser une politique d'accompagnement des initiatives agricoles et forestières via la mise en œuvre des documents de programmation délibérés en la matière, et soutenir le développement des filières locales.
- ◆ Piloter, en transversalité avec les directions métiers associées, les programmes et actions à mettre en œuvre.
- ◆ Sensibiliser les élus, services et habitants aux enjeux liés à l'agriculture, l'alimentation et la biodiversité.

Biodiversité, Trame Verte et Bleue

- ◆ Piloter, coordonner et animer un programme d'actions en faveur de la restauration et la préservation des continuités écologiques dans le cadre du dispositif Trame Verte et Bleue.
- ◆ Accompagner les communes dans la mise en œuvre de leurs projets de renaturation.
- ◆ Mener les opérations de gestion des milieux naturels et de renaturation des cours d'eau dans le cadre de l'exercice de la compétence GEMAPI, volet GEMA.
- ◆ Mener des actions de valorisation et de sensibilisation sur les milieux à enjeux.

Energie Renouvelable

- ◆ Développer la production d'énergies renouvelables sur le territoire.
- ◆ Piloter les projets de développement des énergies renouvelables portés par Ardenne Métropole, en coordonnant les équipes associées, notamment directions métiers associées.
- ◆ Assurer le suivi réglementaire, environnemental et technique des installations, et conseiller les services et communes.
- ◆ Participer à la promotion des initiatives locales en faveur du développement des énergies renouvelables.

Rénovation Énergétique

- ◆ Accompagner le territoire, les communes et les services dans la réduction des consommations énergétiques.
- ◆ Accompagner la réalisation des projets de rénovation énergétique des communes membres et du patrimoine d'Ardenne Métropole, en mobilisant les dispositifs adaptés, tels que les CEE et le fonds ACTEE de la FNCCR.
- ◆ Mener une veille et tenir à jour l'inventaire du patrimoine et des bilans énergétiques des dernières années ; suivre et reporter les consommations et dépenses, analyser les surconsommations et proposer des solutions pour améliorer la performance énergétique.

Partenaires extérieurs



- ◆ Préfecture de Région et du Département, services déconcentrés de l'Etat
- ◆ Etablissements publics de l'Etat (Agence de l'Eau, ARS, Agence Nationale de la Cohésion des Territoires, ADEME)
- ◆ Chambres consulaires (Commerce et Industrie, Métiers et Artisanat, Agriculture) et Syndicats professionnels
- ◆ Région Grand Est, Département des Ardennes

Moments forts de l'année écoulée



- ◆ Mise en œuvre opérationnelle du programme Trame Verte et Bleue
- ◆ Rénovation énergétique des bâtiments A et B de l'hôtel communautaire et désimperméabilisation du parvis
- ◆ Développement d'installations photovoltaïques sur le patrimoine communautaire
- ◆ Désimperméabilisation de la cour de la médiathèque Voyelles



Dépenses fonctionnement : 37 262,20 €

Masse salariale : 570 005,90 €

CONTACTS

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

Marion BARRAS - Directrice Générale Adjointe
 marion.barras@ardenne-metropole.fr - 06.51.96.31.73

Astrid THIEROT - Assistante de direction
 astrid.thierot@ardenne-metropole.fr - 03.24.57.74.61 / 06.72.52.43.78

Chloé BOUCHEZ-LEROY - Cheffe du service Bas Carbone par intérim
 Chargée de mission Agriculture et milieux naturels
 chloe.bouchez@ardenne-metropole.fr - 06.08.18.24.73

Elsa SEPLE - Énergies Renouvelables
 elsa.seple@ardenne-metropole.fr - 06.49.73.67.67.02

Sarah VAGNER - Trame Verte et Bleue
 sarah.vagner@ardenne-metropole.fr

Mame-Maty KEBE - Économe de flux
 mame-maty.kebe@ardenne-metropole.fr - 07.88.69.85.17

Direction Générale des Services
 Jean-Marc ROSCIGNI

Direction Générale Adjointe

Marion BARRAS

Coordination générale et relations extérieures (CGRE)

◆ Astrid THIEROT
 assistante de direction

◆ Jean-Francklin GASTRIN
 agent polyvalent courrier

Ardenne Métropole Bas Carbone

Chloé BOUCHEZ-LEROY
 cheffe de service par intérim

◆ Chloé BOUCHEZ-LEROY
 chargée de mission agriculture et milieux naturels

◆ Sarah VAGNER, chargée de mission Trame Verte et Bleue

◆ Elsa SEPLE, cheffe de projet énergies renouvelables

◆ Mame-Maty KEBE
 Économe de flux

DÉVELOPPER

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



Siège d'Ardenne Métropole
49 avenue Léon Bourgeois - 08000 Charleville-Mézières
Bâtiment A - 2^{ème} étage
Place Jacques Félix - 08000 Charleville-Mézières



03.24.32.40.05

Compétences gérées :

Aménagement et équilibre du territoire, urbanisme, permis de construire, développement économique et touristique, commerce, emploi, enseignement supérieur, mobilités-transports-vélo, cohésion urbaine, politique de la ville, prévention-sécurité, santé, développement durable.

Particularités :

La DAD est également en charge de la gestion du Smix Campus Sup Ardenne dans le cadre de la mutualisation, ainsi que de la Police Intercommunale depuis 2022.

Missions principales :

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

Avoir une direction de l'aménagement et du développement, 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.

Développement économique et fonctions métropolitaines

- ◆ Accompagner les entreprises tout au long de leur cycle de vie
- ◆ Gérer et développer les espaces d'activités communautaires et veiller à la continuité du parcours résidentiel des entreprises
- ◆ Participer au développement des potentiels de toute nature, comme la plateforme de fabrication additive et de ses déclinaisons
- ◆ Dynamiser le commerce de centres-villes et centres bourgs, en lien avec les opérations, Actions cœur de Villes et Petites Villes de Demain et Opération de Revitalisation du Territoire
- ◆ 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 (camping et port fluvial, aire de camping-car notamment)
- ◆ Mettre en œuvre le schéma de développement de l'enseignement supérieur et notamment développer l'offre de formation 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 sur sa partie administrative et financière

Dynamiques territoriales

- ◆ 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
- ◆ Piloter la mise en œuvre du projet de police intercommunale
- ◆ Assurer le suivi et l'animation des dispositifs spécifiques de prévention :
 - o Piloter la mise en œuvre et le développement du projet de police intercommunale
 - o Réseau des intervenantes sociales en gendarmerie et commissariat
 - o Maisons de Justice et du Droit de Charleville-Mézières et de Sedan
 - o Assurer le suivi du Plan de Lutte contre les Discriminations
- ◆ Conseils citoyens
- ◆ Commission d'attribution du Fonds d'Aide aux Micro-Projets (mise à jour de la procédure ; instance et animation)
- ◆ Mise en œuvre du programme LEADER (Liaison Entre Action de Développement de l'Economie Rurale)
- ◆ 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
- ◆ Piloter le Centre de Santé Ardenne Métropole

Planification, urbanisme, mobilités

- ◆ Piloter la mise en œuvre des documents de planification rendus obligatoires par les lois de la République : PDU devient PDMS (Plan de Mobilités Simplifié)
- ◆ Accompagner les opérations de promotion ou d'aménagement privées et publics qui répondent au projet de territoire
- ◆ Assurer une veille et un portage foncier sur les opérations d'aménagement en lien avec le développement économique et touristique

- ◆ Contribuer à la définition des conditions d'exploitation des réseaux de transport et en superviser la gestion
- ◆ Créer des points d'arrêt du réseau communautaire de transport, y compris le mobilier urbain attenant et inciter les communes à mettre aux normes les points d'arrêt
- ◆ Contribuer à la définition et à l'adaptation permanente de l'offre de mobilités, dont les mobilités décarbonées (gestion du parc de bornes IRVE pour la recharge des véhicules électriques, achat de bus électriques) et le covoiturage (création d'aires de covoiturage)
- ◆ Mettre en œuvre la compétence vélo dans le cadre d'un plan vélo : études et création d'infrastructures cyclables structurantes, fonds de concours pour le développement du réseau capillaire, dispositif Cycl'AM, mise en place de stationnements sécurisés
- ◆ 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

- ◆ Instruire les autorisations d'urbanisme
- ◆ Assurer le contrôle de l'exécution des services par les prestataires
- ◆ Assurer le suivi de l'action des tiers et satellites de l'action publique communautaire

Administration et gestion

Cf mission des services SAGe

SAGe commun Direction aménagement et développement / Direction bâtiments et architecture

- ◆ Missions adaptées aux besoins de la Direction de l'Aménagement et du Développement
- ◆ Gérer le Syndicat Mixte Campus Sup Ardenne sur sa partie administrative et financière

- ◆ 25 zones d'activités
- ◆ Bornes électriques : 149
- ◆ Vélos en libre-service : 109
- ◆ Contrat de ville 150 acteurs et 557 000€ de subventions accordées
- ◆ Police intercommunale 8 communes adhérentes
- ◆ Intervenantes Sociales en commissariat et brigade : 476 personnes accompagnées
- ◆ Nuitées touristes sur le territoire : 147 273



Chiffres clés

30 agents



Logiciels utilisés



- ◆ Gestion des instructions droits des sols : Oxalis avec transition vers Expert
- ◆ Plateforme Dauphin (politique de la ville)
- ◆ Plateforme de supervision des services vélo et IRVE
- ◆ SEDIT Finances et RH, Maarch, Astech, VS Locatif.
- ◆ Plateforme de déclaration et de collecte de la taxe de séjour

Moments forts de l'année écoulée



- ◆ Ouverture de la MSP de Sedan.
- ◆ Lancement des études pour la construction du bâtiment destiné à accueillir l'IFSI-IFAS au sein du Campus Sup Ardenne.
- ◆ Mise en valeur de site touristique (acquisition du Fort des Ayuelles).
- ◆ Mise en place d'une signalétique au château-fort de Sedan.
- ◆ Commande de 2 bus électriques et 1 bus diesel neufs.
- ◆ Développement du dispositif Cycl'AM (+10 vélos et 3 nouvelles stations).
- ◆ Réalisation et inauguration de la voie verte Bruno Dedion entre Mézières et Prix-lès-Mézières.
- ◆ Finalisation de la piste cyclable entre le Pont de Pierre et le Pont de la Victoire à Mézières.
- ◆ Lancement des études pour les tronçons cyclables Tour du Roy et Aiglemont-Charleville.
- ◆ Intégration dans le projet Interreg Aitimi pour la réalisation d'un réseau Points Nœuds.
- ◆ Etudes pour la réalisation d'un réseau

d'aires de covoiturage.

- ◆ Mise en place de la Commission Intercommunale d'Accessibilité pour les transports.
- ◆ Relance du marché de supervision et de maintenance pour les bornes IRVE.
- ◆ Lancement d'un marché d'AMO pour le renouvellement des bornes IRVE.
- ◆ Instructions des autorisations d'urbanisme pour les communes membres et mise en place de la dématérialisation.
- ◆ Accompagnement aux projets d'aménagement sur le territoire (réhabilitation de l'Abbaye des 7 Fontaines, péniche...)
- ◆ Mise en place des abris voyageurs végétalisés Place de l'Hôtel de Ville à Mézières.
- ◆ Associé au projet Interreg Cross4 Mobility : ligne de covoiturage Charleville-Charleroi, navette gratuite connectant les zones d'activités mal desservies (projet Tims).
- ◆ Financement dans le cadre d'un fonds de concours des pistes capillaires pour les projets en maîtrise d'ouvrage communale : passerelle Bayard, rue Georges Brassens et voie verte quartier du Lac.

Projets à venir



- ◆ Mise en œuvre des concessions d'aménagement.
- ◆ Renforcer le rôle d'accompagnement sur l'immobilier d'activité via la SPL Mercure et la SPL Immobilier d'Activité Ardennes Grand Est.
- ◆ Développement de la création d'activité sur les friches (Deuille, Thomé génot, Fabert...) en lien avec le plan pluriannuel et les conventions EPFGE.
- ◆ Développement du commerce de proximité sur le territoire via "actions coeur de ville 2 et Petites villes de demain".
- ◆ Ouverture du centre de santé Ardenne Métropole et de la Maison des Internes.
- ◆ Finalisation du CLS 2ème generation.
- ◆ Poursuite du développement de la police intercommunale.
- ◆ Organisation des missions liées à la prévention et la sécurité.

- ◆ Renforcement du pilotage de la TFPB.
- ◆ Evaluation à mi-parcours du contrat du ville.
- ◆ Création d'aires de repos sur la voie verte.
- ◆ Labellisation Pavillon Bleu du port de plaisance de Charleville-Mézières.
- ◆ Fin des études en cours en 2026 pour les 7 tronçons cyclables et pour une réalisation en 2027-2028 : Tour du Roy, Passerelle de Glaire à Floing, Aiglemont-Charleville, Sedan-Balan-Bazeilles, Tournes-Charleville, Fagnon-Charleville, réfection du chaudiou de la Chaussée de Sedan à Charleville.
- ◆ Réalisation de la première vague d'aires de covoiturage et mise en valeur sur les sites consacrés.
- ◆ Relance du marché des transports scolaires 2026-27 à 2029-30.

- ◆ Renouvellement du parc de bornes IRVE à compter de 2027 (études en cours).
- ◆ Réception et mise sur le réseau des 5 bus électriques et 3 bus diesels commandés en 2024 et 2025.
- ◆ Commande de 2 nouveaux bus électriques et 1 bus diesel en 2026.

- ◆ Elaboration du bilan du plan de mobilité simplifié (PDMS).
- ◆ Nouveau développement du dispositif Cycl'AM (10 vélos et 3 nouvelles stations).
- ◆ Définition du réseau points en nœuds en 2026 et mise en place en 2027-2028.

Partenaires extérieurs



- ◆ Agence d'Urbanisme,
- ◆ Etablissement Public Foncier Grand Est,
- ◆ 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 Régionale 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,
- ◆ Virta,
- ◆ EcoVélo, Ma Ville à Vélo,
- ◆ Francotte / Meunier,
- ◆ RDAM,
- ◆ communes membres.

La D.A.D. est en charge d'un budget annuel d'environ 31 millions d'euros et d'un programme en APCP votées de 73 millions.



Budget

◆ Dépenses fonctionnement
Budget général : 3 282 260 €
TRANSPORT : 16 002 187 €
CAMPING : 247 823 €

◆ Dépenses investissement
Budget général : 6 519 591 €
TRANSPORT : 4 241 098 €
CAMPING : 211 456 €
ZONE ACTIVITES : 787 995 €

CONTACTS

SAGe commun DAD / DBA (Direction aménagement et développement / Direction bâtiments et architecture)

Priscilla RICHET - Responsable SAGe
03.24.32.44.82
priscilla.richet@ardenne-metropole.fr

Ulick SEVILLE - SAGe - 03.24.32.40.05
ulick.seville@ardenne-metropole.fr

Gwenaëlle ARRAGAIN - Cheffe du service dynamiques territoriales
03.24.32.42.15 / 06.38.16.45.92
gwenaelle.arragain@ardenne-metropole.fr

Lesly ESPINOZA HUETE
Cheffe du service économie et fonction métropolitaine
06.89.34.56.58 - lesly.espinosa-huete@ardenne-metropole.fr

Vincent SONNERAT
Chef du service Planification urbanisme mobilités
03.24.33.89.04 / 07.55.67.80.46
vincent.sonnerat@ardenne-metropole.fr

Direction de l'Aménagement et du Développement

SAGe / Service administration et gestion
SAGe commun DAD et DBA

Priscilla RICHET / Ulick SEVILLE

Économie et fonctions métropolitaines

Lesly ESPINOZA, Cheffe de service

Enseignement supérieur et recherche

Claire NEU, chargée d'opérations

Développement tourisme

Lise JACQUART, chargée de projets

Commerce

Michaël MAUVAIS, Manager
du commerce

Implantation et immobilier d'entreprises

Carole BOURGEOIS,
chargée de mission

Gestion bâtiments locatifs

Marie-Nathalie CORNET,
agent technique

Dynamiques territoriales

Gwenaëlle ARRAGAIN
chef fe de service

Politique de la ville

chargés de développement

- Vincent ANCIAUX
- Jannick GIANNINI-ANDRIANTSIMIOVA

Prévention / Sécurité

Police intercommunale : Valentin
BRETHAUX, Quentin ZUCCARI, poste
en cours de recrutement, policiers
Interventions sociales en gendarmeries
et commissariats : Jennifer CALBET,
Aurélié FREY, en cours de recrutement

Maison de la justice et du droit

Corinne LETERRIER
Catherine NOIZET

Politique Santé / Seniors

Julien FAVRIEL, coordinateur santé

Développement territorial

Muriel LEMOINE

Planification, urbanisme, mobilités

Vincent SONNERAT,
chef de service

Mobilités, déplacements

- Aurélie COCHEPIN, chargée du transport urbain, suivi DSP
- Abdelouahab RETIEL, Responsable des réseaux "mobilités"
- Malika MOKRANI, gestionnaire transport scolaire, assistante administrative
- Xavier LARNAUDIE, chargé de mission mobilités

Équipe PCIAU (droits des sols)

- Responsable d'équipe (non pourvu)
- Instructeurs PCIAU EST :
Pascal HARANG, Laura DELABY,
Lisa VOISIN, Stéphanie GANDOUIN,
Sébastien CHARLIER, Marine PON-
CELET, Thylo LY, Marie SAVARD
- Instructeurs PCIAU OUEST :
1 poste à pourvoir

CONSTRUIRE

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



4 place Jacques Félix - 08000 Charleville-Mézières



03.24.32.40.78



Directeur :
M. Emmanuel FLEURY

Compétences gérées :

Répondre aux besoins des directions thématiques concernant la construction et l'entretien des bâtiments ainsi que les zones d'activités et les espaces verts.

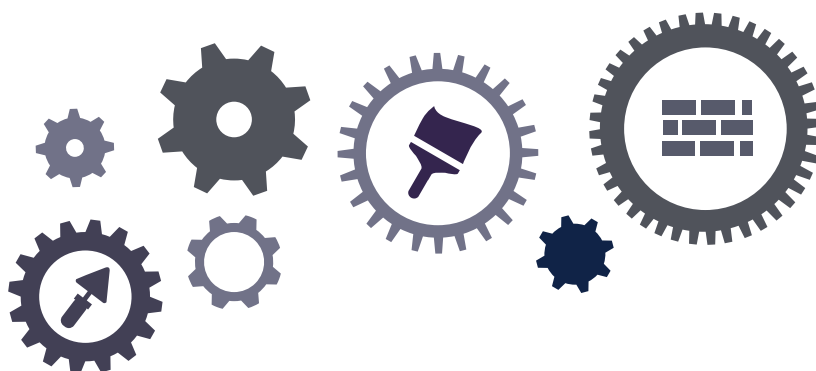
Particularités :

Direction mutualisée entre 2 collectivités (Ardenne Métropole, Ville) 1 Centre Communal d'Action Social (CCAS de Charleville-Mézières) et 1 Syndicat (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 bâti communautaire dans le cadre de la mutualisation.



« 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

Travaux – études et réalisations Grands projets

- ◆ 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, déchèteries) de la Communauté d'Agglomération, de la ville de Charleville-Mézières, du CCAS et du Syndicat du Campus Sup Ardenne.
- ◆ 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.
- ◆ Concertation avec les futurs utilisateurs.
- ◆ Montage de dossiers, consultations de prestataires extérieurs, 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.
- ◆ Relever terrain des bâtiments existants, mise à jour les plans 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.

Entretien et maintenance des bâtiments

Périmètre d'intervention : Ardenne Métropole, Ville de Charleville-Mézières, Syndicat Campus Sup Ardenne et CCAS (pour les 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, de chauffage et de 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

- ◆ Participation à l'élaboration et le suivi des budgets ville, aggro, campus.
- ◆ Saisie du budget et gestion des bons de commande et ordres de service sur le logiciel comptable SEDIT.
- ◆ Mise en paiement des factures de tous les services de la Direction sur le logiciel comptable SEDIT.
- ◆ Contrôle des disponibilités de crédits sur le logiciel comptable SEDIT et mise à jour mensuelle des consommations des crédits.
- ◆ Saisie des demandes de virements de crédits pour la direction.
- ◆ Suivi des dossiers CEE (certificats d'économie d'énergie) de la direction.
- ◆ Suivi des MAPA pour l'ensemble de la Direction.
- ◆ Constitutions des dossiers de subvention d'Ardenne Métropole liés à certaines thématiques (accessibilité, énergie, Macérienne).
- ◆ Organisation et participation aux jurys de recrutement.
- ◆ Rédaction et mise à jour des fiches de poste.
- ◆ Mise à jour annuelle du TDE et de l'organigramme de la direction.
- ◆ Suivi de la masse salariale de la direction.
- ◆ Rédaction des rapports des CST, FSSSCT,...
- ◆ Gestion du logiciel Horoquartz de la direction.
- ◆ Rédaction des fiches des opérations d'investissement importantes de la direction.
- ◆ Rédaction des délibérations et rapports pour les instances communautaires, des décisions directes, des conventions ...
- ◆ Création et suivi des outils de suivi de l'activité de la direction.
- ◆ Suivi du reporting des opérations de la direction.
- ◆ Suivi du document unique de la direction.

- ◆ Diffusion fluide de l'information tant ascendante que descendante entre le Directeur et les services.
- ◆ Participation à la rédaction, à la production et à la diffusion des courriers, documents, comptes-rendus ou autres supports de communication, et leur circuits validation via le logiciel Maarch et l'envoi via Maileva.
- ◆ Suivi des documents et courriers signalés.
- ◆ Préparation, logistique et suivi des réunions.
- ◆ Suivi des 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.
- ◆ Gestion des commandes de fournitures administratives.
- ◆ Suivi des déclarations des sinistres bâtimentaires auprès de la compagnie d'assurance.
- ◆ Gestion de l'agenda du directeur des Bâtiments et de l'Architecture.
- ◆ Gestion du SAGe de la direction aménagement et développement.

Logement et urbanisme opérationnel

- ◆ Piloter les études d'aménagement urbain mises en œuvre sur les communes membres sous maîtrise d'ouvrage d'Ardenne Métropole
- ◆ Piloter la mise en œuvre et l'actualisation des documents de programmation et de planification supra communautaire : SCoT, SRADDET, SDAGe, SAGE, ZAN, CIL.
- ◆ Coordonner le réseau des partenaires de l'action publique communautaire tels que l'Agence d'urbanisme, l'établissement public foncier régional et les prestataires retenus pour les études.
- ◆ Coordonner les dispositifs prévus au plan local de l'habitat 2022-2027 tel que voté au Conseil Communautaire du 26 octobre 2021.
- ◆ Piloter la mise en œuvre de la compétence générale des aides à la pierre.
- ◆ Piloter le plan logement tel que voté au Conseil Communautaire du 24 septembre 2024.
- ◆ Identifier et mettre en œuvre des indicateurs de suivi et créer les outils de pilotage adaptés.

- ◆ Assurer une veille technique et juridique sur les évolutions et innovations dans le domaine de l'habitat.
- ◆ Instruire et suivre des procédures de marchés publics, rédaction des dossiers de consultations des entreprises et des avenants pour les marchés publics liés aux domaines de compétence.
- ◆ Mettre en place les actions nécessaires à l'exercice de la compétence gens du voyage et animer les relations partenariales avec le prestataire.
- ◆ Encadrer une équipe constituée dès à présent d'un coordonnateur d'instructeurs des dossiers.

- ◆ Conduire les opérations programmées d'amélioration de l'habitat (OPAH) sur tout le territoire.
- ◆ Mettre en œuvre la compétence déléguée "aides à la pierre" depuis janvier 2022.
- ◆ Mettre en œuvre la compétence gens du voyage.
- ◆ Participer à la révision du schéma départemental de l'accueil des gens du voyage.
- ◆ Piloter la mise en œuvre du Programme Local de l'Habitat (PLH).
- ◆ Piloter et animer la Conférence Intercommunale du Logement (CIL).
- ◆ Assurer le suivi de l'action des tiers et satellites de l'action publique communautaire.
- ◆ Assurer le contrôle de l'exécution des services par les prestataires.

Chiffres clés



- ◆ Nombre d'interventions du SEM : 5 342
- ◆ Nombre de zones d'activités : 25
- ◆ Nombre de sites :
151 Ville / 66 Agglo
4 CCAS / 6 Campus
- ◆ Nombre de bâtiments :
320 Ville / 91 Agglo
6 CCAS / 5 Campus
- ◆ Nombre de m² :
181 922 Ville / 101 729 Agglo
8 450 CCAS / 12 984 Campus
- ◆ Budget énergie :
Agglo 2 653 420 €
Ville 4 194 200 €

Moments forts de l'année écoulée



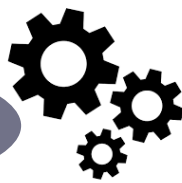
- ◆ Piscine Ronde Couture : livraison de la rénovation
- ◆ Médiathèque Voyelles : livraison de la cour résiliente et pose de panneaux solaires
- ◆ Maison de santé de Sedan : livraison
- ◆ Déchèterie de Glaire : livraison extension
- ◆ Intégration du service logement et urbanisme opérationnel
- ◆ Livraison des travaux de voirie ZA Bazeilles

Logiciels utilisés



- | | | |
|------------------------|---------------|-------------------|
| ◆ Astech | ◆ All Plan | ◆ BL Actes Office |
| ◆ Sedit RH et Finances | ◆ Pack office | ◆ Easy Repro |
| ◆ Horoquartz | ◆ Kiosc | ◆ Xparaph |
| ◆ Autocad | ◆ Maarch | |
| | ◆ Adelyce | |

Projets à venir



- ◆ Fin des travaux de rénovation énergétique :
 - › Hôtel communautaire
 - › Médiathèque Ronde Couture
- ◆ Fin des travaux de la Maison des Internes
- ◆ Lancement atelier de venaison
- ◆ Lancement du programme du musée de Sedan
- ◆ Lancement travaux Centre aquatique de Sedan
- ◆ Lancement travaux Léon Bourgeois
- ◆ Lancement travaux Bassin Nordique
- ◆ Lancement travaux la Macérienne
- ◆ Lancement travaux salle de combat à Nouzonville
- ◆ Livraison des travaux photovoltaïques à Warcq 6000
- ◆ Lancement études IFSI-IFAS

Budget



- ◆ Dépenses fonctionnement
Agglo : 3 624 871 € / Ville : 4 800 883 €
Campus : 66 900 €
- ◆ Dépenses investissement
Agglo : 20 154 580 € / Ville : 9 946 206 €
Campus : 450 000 €
- ◆ Recettes
Agglo : 2 037 694 € / Ville : 6 865 275 €
- ◆ Masse salariale
Agglo : 3 800 597

81 agents
Ardenne
Métropole

23,46 % **76,54 %**



3 agents
Ville

66,67 % **33,33 %**



Partenaires extérieurs

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

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

Stéphanie DESCHAMPS
Cheffe du service Travaux,
Etudes et Réalisation
stephanie.deschamps@
ardenne-metropole.fr
03.24.32.43.40 / 06.84.87.85.13

Priscilla RICHEL - Cheffe du
service SAGe - priscilla.richel@
ardenne-metropole.fr - 03.24.32.44.82

Chargés d'opérations Grands projets

◆ **Tancrede PERNELET** tancrede.
pernelet@ardenne-metropole.fr
03.24.32.43.89

◆ **Paul WEBER** paul.weber@
ardenne-metropole.fr
03.24.32.43.06

◆ **Camille PARIZOT** camille.parizot@
ardenne-metropole.fr
03.24.32.41.93

◆ **Girolamo LI CRAPI** - girolamo.
licrapi@ardenne-metropole.fr
03.24.32.43.72

CONTACTS

Jérôme MAILLARD - Cheffe du
service entretien et maintenance

Guillaume SARNELLI - Chef de service
Logement et Urbanisme opérationnel
guillaume.sarnelli@
ardenne-metropole.fr 03.24.32.43.26

Direction des bâtiments et de l'architecture

Emmanuel FLEURY

Mission Grands Projets :
Paul WEBER, Girolamo LI CRAPI,
Camille PARIZOT, Tancrede PERNELET
Assistante Grands Projets :
Laure MARCANDELLA

Travaux, Études et Réalisations

Stéphanie DESCHAMPS

Opérations de construction

Philippe GUINDE
Virginie CLIN
Emmanuelle PIERARD
Arlène DEBAIFFE

Pôle sécurité, accessibilité et patrimoine

Sylvie DUSSARD

Base de données bâtiments

Philippe HILTENBRAND
Nando COACCIOLI

Contrôle diagnostic et sécurité des bâtiments

Yannick LANGRENEZ

SAGe DBA + DAD

Priscilla RICHET

Assistants administratives

Erika DUQUENOIS
Laurence RONDEAUX
Florence LAURENT
Christine NOLET
Agnès SURAY
Sylvie MARECHAL
Ulick SEVILLE
Marie-Laure GUGLIELMETTI

SEM - Entretien et Maintenance

Jérôme MAILLARD

Reprographie

Sylvain DESHAYES
Xavier HALIGON
Olivier GOBE

Gestion des stocks

Pascal GROSSELIN *1
Jean-Luc LELAURIN
Philippe BENTOUMI *2

Festivités, document unique

Farid ROUABAH *3

Suivi Travaux bâtiments scolaire petite enfance

Bruno VIOLA

Travaux en régie et maintenance

Denis MAHIEU

Énergie

Julien MATER

Pôle Maintenance

Pascal FUSILLIER

Entretien, ménage

Rachid ZEGHDANE
Alain DERVIN

Maintenance et document unique

Technicien bâtiment, référent GMAO, maintenance et DU en cours de recrutement

Logement et urbanisme opérationnel

Responsable de service
Guillaume SARNELLI

Aides à la pierre

Coordinateur : Maxime LION
Instructrices-contrôleuses :
- Carine LALLEMENT
- Emmanuelle LENGELLE (remplacement Laetitia LAMBERT)
- Marine MANTEL

Guillaume BERIOT • animateur du programme local de l'habitat, du plan logement et de l'animation de la maison de l'habitat durable
• 1 chargé(e) du pilotage des études d'aménagement urbain et documents de programmation et de planification supra communautaire

Départs en retraite à venir :
*1 31/05/26 - *2 30/06/26 - *3 31/07/26

PROMOUVOIR

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

RECEVOIR

... CONSEILLER ... ORGANISER ...



Place du Théâtre - 08000 Charleville-Mézières

Service communication mutualisé : Mairie - Rez-de chaussée

Service protocole mutualisé : entrée Mairie - Perron place Ducale



Communication 03.24.32.41.20
Protocole 03.24.32.42.24



Directrice :

Mme Christelle MARECHAL-CAPRARA

Particularité : Direction mutualisée

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.

Connaissance des règles et usages protocolaires, courtoisie, discrétion, anticipation, polyvalence.

Missions principales :

- ◆ Contribuer à l'élaboration de la stratégie de communication et à sa mise en œuvre.
- ◆ Développer, harmoniser les usages et procédures pour proposer une stratégie protocolaire commune.



*Percevoir au-delà des mots
pour encore mieux
communiquer et recevoir.*

*Christelle Maréchal-Caprara,
Directrice*



MISSIONS

SERVICE MUTUALISÉ DE LA COMMUNICATION

Edition / Print

- ◆ Le Mag Ardenne Métropole et le magazine municipal - diffusion mensuelle. Proposition des sujets / échanges avec les services / rédaction / mise en page / relecture / recherche de visuels.
- ◆ Documents de correspondance : créer / mettre à jour les cartes de visite, papier à entête, cartes de correspondance.
- ◆ Dossiers généraux ou thématiques :
 - > rapports d'activités / développement durable, projets de direction, campus universitaire, séminaires, carrefours.
 - > recherche d'identité graphique, slogan, conception d'invitations, coupons réponse, pochettes, badges, programmes, signalétique d'évènements, chevalets, adhésifs...
 - > supports de communication pour évènements et équipements communautaires : conception, réalisation, mise en page et actualisation,
 - > mobiliers urbains : programmer l'information 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, LinkedIn.
- ◆ Mise à jour du site internet (mise au format des photos et visuels, actualisation des rubriques).
- ◆ Facebook / Twitter / LinkedIn (et Instagram Ville) : mise à jour et animation des différentes pages.
- ◆ Réponses aux messages ou aux demandes d'informations des internautes 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 évènements.
- ◆ 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.
- ◆ Retransmission en direct d'évènements sur Facebook, modération.

Relations presse

- ◆ Définir une stratégie de communication avec les médias.
- ◆ Rédiger des communiqués, argumentaires et dossiers de presse en lien avec les 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 les besoins.

Evènements

- ◆ 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 et gérer les abonnements.
- ◆ 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).

Objets publicitaires

- ◆ Gérer les stocks d'objets publicitaires et les fournitures diverses (achats, stocks et distribution).

SERVICE MUTUALISÉ DU PROTOCOLE

Organisation

- ◆ Assurer l'organisation administrative, technique et logistique des réceptions, réunions projets et événements de l'agglomération et de la ville.
- ◆ Coordonner les cérémonies protocolaires avec les partenaires institutionnels et porteurs de projets.
- ◆ Tenir à jour, de manière régulière, le fichier institutionnel et garantir son actualisation.
- ◆ Participer à la définition d'une politique d'invitations en lien avec le Cabinet.
- ◆ Participer à la création et de la diffusion des invitations.
- ◆ Suivre les représentations (personnes présentes, déroulés).

- ◆ Assurer l'ensemble de la logistique organisationnelle des réceptions et événements.
- ◆ Accueillir les invités et superviser les réceptions et événements.
- ◆ Superviser l'organisation des cérémonies patriotiques.

Approvisionnement

- ◆ Assurer le suivi et l'inventaire des denrées et boissons.
- ◆ Organiser le relationnel avec la cuisine centrale et les prestataires extérieurs.

Cadeaux

- ◆ Assurer le suivi et l'inventaire des cadeaux offerts pour des événements.
- ◆ Proposer des cadeaux selon cérémonies et invités.

Chiffres clés

- ◆ 10 numéros "Le Mag" / an
- ◆ 2 720 abonnés X
- ◆ 12 051 abonnés Facebook
- ◆ 2 352 abonnés LinkedIn
- ◆ +/- 100 communiqués / conférences de presse par an pour Ardenne Métropole
- ◆ +/-30 interventions du protocole par mois pour les 2 entités



Budget

- ◆ Dépenses fonctionnement :
com. agglo 55 000 €
protocole agglo 48 000 € *fêtes et cérémonies*
documentation agglo 12 500 €
- ◆ Dépenses investissement :
com. agglo 6 000 €
- ◆ Recettes : com. agglo 3 000 €



12 agents



75%



25%

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



Moments forts de l'année écoulée

- ◆ Organisation des cérémonies de vœux du président.
- ◆ Coorganisation et diffusion live de la cérémonie des trophées des entreprises.
- ◆ Animation de la page LinkedIn depuis fév. 2025.
- ◆ Promotion de l'ouverture (été 2025) de la Maison de l'habitat durable.



Projets à venir



- ◆ Poursuite de la promotion des actions mobilités, déchets, santé, Maison de l'habitat durable...
- ◆ Campagnes de communication pour les opérations "Trame Verte et Bleue", chantiers / travaux (bassin nordique, salle de sports de combat Nouzonville, Deville-Hermès, Maison des internes, IFSI-IFAS au Campus...



Partenaires extérieurs

- ◆ Imprimeurs
- ◆ Institutionnels
- ◆ Médias
- ◆ Fournisseurs
- ◆ Commerçants et artisans

CONTACTS

Christelle MARECHAL-CAPRARA - Directrice
christelle.marechal-caprara@ardenne-metropole.fr
03.24.32.41.21

SAGe Priscilla DELISÉE
com@ardenne-metropole.fr
03.24.32.41.20

Magalie FLOQUET
Cheffe du
service protocole
magalie.floquet@
ardenne-metropole.fr
03.24.32.40.53

Demandes de travaux
plandecom@
ardenne-metropole.fr

Jean-Claude ROUSSEL
Relations presse
jean-claude.rousseau@ardenne-metropole.fr
03.24.32.41.38

Aude RAMAUT
Contact dossiers ville
aude.ramaut@ardenne-metropole.fr
03.24.32.41.80

Magali HOTTIN
Contact dossiers Ardenne Métropole
magali.hottin@ardenne-metropole.fr
03.24.32.41.69

Direction de la Communication et du Protocole

Christelle MARECHAL-CAPRARA

SAGe

Priscilla DELISÉE

Service mutualisé COMMUNICATION

- > Arnaud FERRACIN
- > Magali HOTTIN
- > Lisa MARONNIER (MAD Ville 1/2)
- > Brice PAQUATTE
- > Pauline PERIGNON
- > Aude RAMAUT
- > Jean-Claude ROUSSEL
- > Marine VILLEMAUX

Service mutualisé PROTOCOLE

Magalie FLOQUET

- > Léa CUVELIER
- > Erwan CHEMIN

APPRENTISSAGE DÉCOUVERTE

... RAYONNER ...
... BOUGER ... DIVERTIR ...
... RENCONTRER ...
... S'ÉPANOUIR ...



Siège d'Ardenne Métropole
49 avenue Léon Bourgeois - 08000 Charleville-Mézières
Bâtiment A - 1^{er} étage
+ sites sportifs et culturels sur le territoire



 03.24.23.70.12



Directrice :
Magalie RINGEVAL

Compétences gérées :

Politique sportive d'intérêt communautaire
Politique et actions culturelles d'intérêt communautaire

Missions principales :

- ◆ Encourager et promouvoir la pratique sportive
- ◆ Animer et enseigner les activités physiques et sportives
- ◆ Gérer les installations sportives et culturelles du territoire
- ◆ Animer les équipements afin de fidéliser les usagers
- ◆ Soutenir les associations sportives et culturelles
- ◆ Soutenir et accompagner les sportifs de haut niveau
- ◆ 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
- ◆ Développer les partenariats



MISSIONS

Le service développement équipements ludiques

valorise la pratique sportive pour tous, renforce le soutien au tissu associatif et optimise la gestion des équipements afin d'offrir un service public performant, durable et attractif. Il veille à la bonne gestion de l'occupation des équipements et développe une promotion dynamique des structures pour renforcer leur attractivité et améliorer le taux de couverture des dépenses par les recettes.

Ses missions :

- ◆ Surveiller, animer et enseigner des activités physiques et sportives
- ◆ Promouvoir le sport par l'organisation d'activités et de soutien envers les athlètes et clubs de haut niveau
- ◆ Accompagner les clubs dans la gestion des équipements qui leurs sont confiés

Le service exploitation est en charge de la gestion de la technique et de l'hygiène de l'ensemble des équipements sportifs et du réseau de la lecture publique.

Ses missions :

- ◆ Assurer l'entretien et la maintenance des équipements afin de disposer d'installation de qualité
- ◆ Assurer le pilotage technique des projets de la collectivité, tout en suivant un programme de réhabilitation du patrimoine culturel et sportif
- ◆ Accompagner les clubs dans la gestion des équipements qui leurs sont confiés

Le service de la lecture publique et le réseau des médiathèques

« 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.

Ses missions :

- ◆ Proposer un accès facile à tous les médias en matière de loisir, d'information, de culture, d'éducation, de formation

- ◆ Développer les actions de sensibilisation afin d'accompagner les publics dans leurs autonomies et lutter contre l'exclusion
- ◆ Assurer la conservation et la valorisation des collections
- ◆ Gérer la numérisation des fonds afin de favoriser leurs diffusions et permettre un service de consultation tout public
- ◆ Tisser des partenariats avec les associations à vocation culturelle ou patrimoniale ainsi que les chercheurs ou institutions de recherche autour de l'exploitation et l'étude des fonds
- ◆ Participer à la promotion de la création culturelle afin de favoriser la découverte par l'accès gratuit aux différentes formes d'expressions

Le service de l'enseignement artistique spécialisé et le conservatoire

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. Le conservatoire est un établissement spécialisé d'enseignement artistique de la musique et de la danse.

Ses missions :

- ◆ Proposer une offre de formation en musique et danse, ouverte à tous les publics et favoriser par une tarification prenant en compte le niveau de ressources, des plus jeunes aux adultes et en différents points du territoire
- ◆ Fixer le programme pédagogique au vu des attentes des usagers et conformément à la réglementation (initiation artistique, cycles diplômants regroupant les cycles 1 et 2 et le cycle 3 spécialisé préprofessionnel ainsi que les parcours individualisés)
- ◆ 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
- ◆ Assurer avec l'Education Nationale et les collèges Jean Macé de Charleville-Mézières et le Lac de Sedan le cursus spécialisé des Classes à Horaires Aménagés Musique (CHAM)
- ◆ Développer des actions d'éducation artistique aux côtés des programmateurs et acteurs de la culture

- ◆ Construire le programme d'action « Education-Sensibilisation » avec les enseignants et en partenariat avec l'association de parents d'élèves du Conservatoire (APECMD)
- ◆ Proposer une saison artistique valorisant le travail des élèves et des enseignants (concerts, auditions...), les partenariats noués avec les acteurs du territoire et les artistes et à produire à l'échelle du territoire

Le service de l'action culturelle

est en charge du soutien à la pratique non professionnelles des musiques actuelles et l'élaboration de la saison culturelle « Entre Petits et Grands ».

Ses missions :

- ◆ Animer le réseau des associations référentes sur le champ des 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

Le service administration et gestion de la direction

(SAGe Culture et sports), assure l'activité administrative de la direction 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.

Un service Administration et Gestion joue un rôle central dans le bon fonctionnement d'une organisation. Il concourt à l'amélioration des services aux usagers et à la gestion des équipements.

Ses missions :

- ◆ Gestion administrative : Suivi des documents officiels (contrats, conventions...), gestion des formalités légales et réglementaires et respect des procédures internes
- ◆ Gestion financière et comptable : élaboration et suivi du budget en lien avec la

direction, gestion des régies des équipements culturels et sportifs

- ◆ Gestion des ressources humaines en lien avec le service compétent : gestion des recrutements et les contrats de travail, gestion de la formation et du développement des compétences, respect du temps de travail (heures supplémentaires...)
- ◆ Gestion des achats : suivi des commandes, veille à l'optimisation des coûts
- ◆ Juridique et marchés publics en lien avec le service compétent : veille à l'application des réglementations en vigueur, rédaction et suivi des marchés publics
- ◆ Organisation et coordination interne : planification des réunions et rédaction des comptes rendus, gestion de la communication interne entre les différents services, mise en place des outils de gestion et d'organisation

Moments forts de l'année écoulée



SPORTS

Remplacement de la pelouse naturelle du stade Louis Dugauguez par un gazon synthétique

La pelouse naturelle du Stade Louis Dugauguez a été remplacée par un gazon synthétique à base de maïs. Ce choix, plus durable, permettra à l'équipe première du CSSA d'utiliser le terrain aussi bien pour les matchs officiels que pour les entraînements, tout en favorisant une utilisation optimale de l'équipement tout au long de l'année.

La cérémonie de remise de récompenses aux sportifs de haut niveau

Faire rayonner le sport en incarnant les valeurs sportives. Les athlètes ont un rôle essentiel à jouer dans ce domaine. Ils font connaître le territoire au-delà de ses frontières et leurs performances inspirent les jeunes à pratiquer un sport qui

véhiculent des valeurs telles que le respect, le dépassement de soi, la citoyenneté. Ardenne Métropole dispose de la compétence sport de haut niveau et afin de faire rayonner le sport au-delà des frontières de l'agglomération, et accompagne les athlètes de haut niveau. Leur réussite et leur notoriété doivent permettre de promouvoir le développement de la pratique sportive et porter haut l'image du territoire.

La cérémonie de récompenses de ces athlètes s'est tenue le vendredi 28 mars 2025 au stade Louis Dugauguez. 22 sportifs de la catégorie Elite à la catégorie Collectifs nationaux ont été récompensés par l'attribution d'aides de 1 000 € à 2 000 €.

Le renouvellement de la Norme ISO 9001 au Centre Aquatique Bernard Albin

Un audit initial de la labellisation de l'établissement a eu lieu en juillet 2025 validant ainsi le renouvellement de la norme.

Moments forts de l'année écoulée



CULTURE

Le réseau des médiathèques

- Printemps des poètes : escape game inédit autour de la Poésie volcanique, créé et animé par l'artiste Plume à Voyelles et Sedan.

- Exposition Rencontres. Comme la peinture, la poésie en quatre volets (Voyelles, Sedan, Musée Arthur Rimbaud et Maison des Ailleurs) mettant en lumière la peinture et les œuvres sur papier des artistes des éditions Rencontres, en collaboration avec

Philippe Coquelet et les musées de Charleville.

- L'Art d'accéder à l'emploi : remobilisation des demandeurs d'emploi les plus fragiles en travaillant, lors d'ateliers artistiques, leur expression et leur confiance en eux. Les ateliers, animés par Caroline Thunus du Labo Sauvage, ont permis la végétalisation d'une passerelle de la médiathèque Voyelles et le bilan du retour à l'emploi est très positif : taux de retour à l'emploi de 30 % à 4 mois.

- Cabaret Vert BD : exposition POP POP BIC composée de reproductions de l'artiste Teddy Bellino dessinant au stylo BIC et de figurines issues du monde de la pop culture. Le vernissage a été suivi d'un atelier « Modèles vivants au stylo BIC » dans le jardin de Voyelles. Le jeune public à quant à lui profité de la présence des auteurs-

illustrateurs de la BD Brume, Carine Hinder et Jérôme Pélissier, lors d'un atelier dessin à Voyelles. Une cérémonie de remise des lots aux gagnants du concours dessin et une séance de dédicaces a clôturé cet après-midi magique pour les enfants.

- Des livres à soi : lancement du projet à Sedan en collaboration avec l'association NOUR. Ce dispositif national vise notamment à réduire les inégalités en permettant à des parents en difficulté avec la lecture de bénéficier d'ateliers de découverte et de sorties autour de la littérature jeunesse afin qu'acquérir les moyens et la confiance nécessaires pour partager des temps autour du livre avec leurs enfants.

Le service de l'enseignement artistique et le Conservatoire à Rayonnement Départemental

- Le chant choral à l'école : Chaque semaine pendant le temps scolaire, une enseignante est intervenue dans l'école élémentaire de Mozart à Charleville-Mézières. Les résultats sur les capacités de concentration, d'attention, de progrès en langage, vocabulaire et lecture sont visibles au sein des classes concernées.

- L'orchestre à l'école - Quartier Le lac - année 3/3 : En partenariat avec le collège le Lac, cette action est menée en direction des élèves de CM1 - CM2 scolarisés dans les écoles élémentaires de Georges Ouvrard, La Prairie et l'Esplanade. Ce projet sur 3 ans a pour objectif de faire entrer la pratique musicale dans la vie familiale, de fidéliser les enfants et d'engendrer une évolution pédagogique.

- Atelier « débutants » pour enfants atteints de déficiences visuelles : Les séances consistent principalement en l'écoute et l'apprentissage de chants et de comptines, la découverte des petits instruments, la production de rythmes, la reconnaissance des familles d'instruments. La mise en œuvre concrète de ce « parcours adapté » permet aux élèves de suivre un réel cursus de formation en parallèle du cursus normé par le Ministère de la Culture.

- Les projets et les animations : Éléments de motivation essentiels pour les élèves, les concerts et master class participent au rayonnement du Conservatoire sur l'ensemble des lieux de diffusion. Ce n'est pas moins de 120 manifestations publiques qui se sont tenues pendant l'année scolaire 2024-2025, dont la moitié hors-les murs.

- Les master class et création : Les master class sont une opportunité pour les élèves de se perfectionner, d'acquérir des connaissances approfondies, des compétences pratiques et de précieux conseils au contact d'artistes expérimentés et reconnus. Un concert de restitution est organisé à l'issue des master class. Cette année, dix master class ont ainsi été organisées dans plusieurs disciplines notamment en trompette, accordéon, percussions, saxophone, clarinette, jazz, improvisation, orgue, flûte traversière et danse classique et contemporaine.

Projets à venir



- ◆ Construction d'un bassin nordique au Centre Aquatique Bernard Albin : livraison janvier 2028
- ◆ Modernisation et rénovation du Centre Aquatique de Sedan
- ◆ Construction d'une salle de combat sur la commune de Nouzonville. Livraison programmée fin 2027
- ◆ Mise aux normes de l'éclairage du stade Louis Dugauguez
- ◆ Elaboration de la candidature au label « Bibliothèque Numérique de Référence »
- ◆ Modification des usages de la médiathèque Porte Neuve
- ◆ Poursuite de la rénovation énergétique des équipements culturels et sportifs



Aujourd'hui plus que jamais, il est essentiel de rappeler l'importance de deux piliers fondamentaux pour notre bien-être individuel et collectif : le sport et la culture.

Le sport, qu'il soit pratiqué en amateur ou en compétition, contribue non seulement à entretenir notre santé physique, mais également à renforcer notre esprit. Il nous apprend la discipline, la persévérance et l'esprit d'équipe. Au-delà des bénéfices personnels, il favorise également la cohésion sociale, en créant des espaces d'échange et de solidarité. Chaque course, chaque match ou simple balade en plein air est une occasion de nous reconnecter avec nous-mêmes et avec les autres.

De la même manière, la culture nourrit notre esprit, stimule notre créativité et enrichit notre vision du monde. Qu'il s'agisse de lire un livre, de visiter une exposition, d'écouter de la musique ou de participer à un atelier, la culture nous offre des clés pour mieux comprendre notre passé, vivre notre présent et imaginer notre avenir. Elle est un vecteur puissant de tolérance et de dialogue, essentiel dans un monde en constante évolution.

C'est dans cet esprit que notre mission, en tant que Collectivité, est de promouvoir et de faciliter l'accès à ces deux dimensions de la vie. Nous devons encourager chacun, peu importe son âge ou sa condition, à bouger, à apprendre, à explorer et à s'épanouir.

Ensemble, nous faisons en sorte que le sport et la culture continuent d'être des sources de plaisir, de découvertes et d'accomplissements pour tous. Parce qu'en cultivant nos corps et nos esprits, nous bâtissons une société plus forte, plus solidaire et plus épanouie.

Magalie Ringeval, Directrice



Chiffres clés



SPORTS

- ◆ Équipements gérés : Centre aquatique Bernard ALBIN / Centre Aquatique de Sedan / Piscine de la Ronde Couture / Patinoire Elena ISSATCHENKO / Stade Louis DUGAUGUEZ / Salle de basket ARENA / Gymnase de LUMES / Gymnase FRENOIS
- ◆ Nombre d'entrées dans les équipements ludiques : 333 132
- ◆ Nombre d'heures d'ouverture au public : 4 594 h / an
- ◆ Nombre d'heures d'enseignement délivré : 845 h / an
- ◆ Animations organisées : 31
- ◆ Manifestations sportives organisées : 42

CULTURE

- ◆ Équipements gérés : Médiathèques Voyelles / Ronde Couture / Tournes / Porte Neuve / Georges Delaw Conservatoire Charleville Conservatoire Sedan
- ◆ Médiathèques
151 158 entrées
6 960 abonnés
314 494 prêts
125 h d'ouverture / semaine
- ◆ Conservatoire
940 élèves
1 026 h hebdo d'enseignement
145 manifestations publiques sur l'année scolaire
- ◆ Saison culturelle :
16 séances tout public 1 516 spectateurs
18 séances scolaires 2 282 enfants
162 h d'ateliers

Budget



DIRECTION CULTURE ET SPORTS

- ◆ Dépenses fonctionnement : 1 014 212,10 €
- ◆ Dépenses investissement : 1 285 203,60 €
- ◆ Recettes : 1 514 520,64 €
- ◆ Subventions données : 912 955,82 €
- ◆ Masse salariale : 7 782 258,68 €

181 agents

59 sports

117 culture

5 SAGe Culture et Sports



56 %



44 %

Logiciels utilisés



- ◆ ADELYCE
- ◆ MAARCH
- ◆ MUESCORE
- ◆ DUONET
- ◆ ASTECH
- ◆ SEDIT ORPHEE
- ◆ HOROQUARTZ
- ◆ ELISATH
- ◆ FINALE
- ◆ TALENT

CONTACTS

Magalie RINGEVAL - Directrice
magalie.ringeval@ardenne-metropole.fr
06.75.89.45.22

Julie HABARY - Cheffe du service
administration et gestion mutualisé
culture/sports
julie.habary@ardenne-metropole.fr
03.24.57.74.71

Jean-Marc DUVAL
Chef du service exploitation
jean-marc.duval@ardenne-
metropole.fr - 03.10.23.70.16

Claire COLLARD
Responsable des centres
aquatiques
claire.collard@
ardenne-metropole.fr
03.24.57.66.01

Kelly DELMOTTE - Régisseuse
principale des équipements
ludiques et culturels
kelly.delmotte@
ardenne-metropole.fr
03.10.23.70.15

Alexandre VANAUTGAERDEN
Chef du service Lecture Publique
Directeur du réseau des
médiathèques communautaires
et du développement des
établissements culturels
alexandre.vanautgaerden@
ardenne-metropole.fr
03.24.26.94.41

Médiathèque Voyelles CMz
03.24.26.94.41

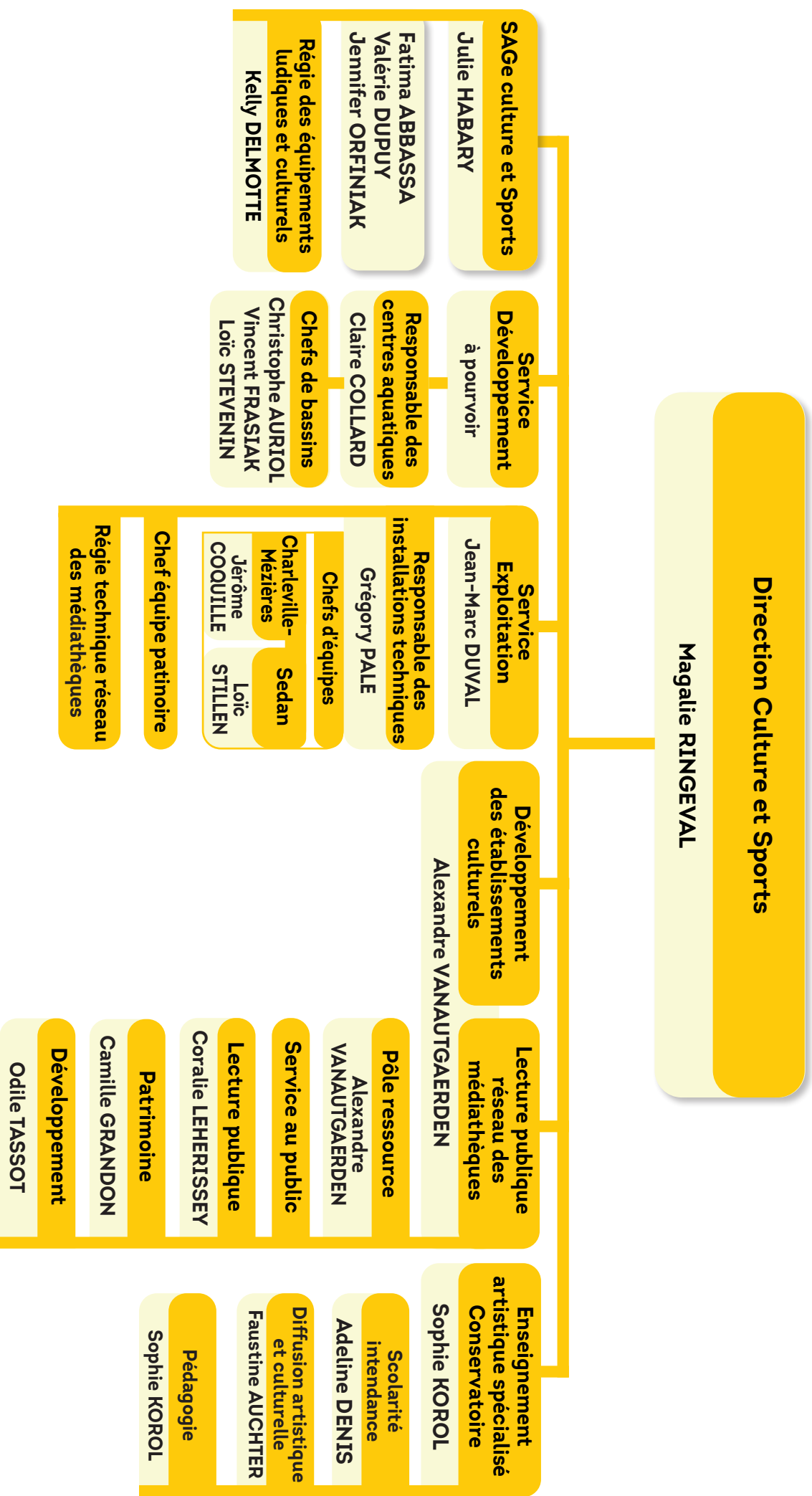
Médiathèque Ronde Couture CMz
03.24.26.94.50

**Médiathèques Porte Neuve CMz
et Tournes**
03.24.32.41.08

**Médiathèque Georges-Delaw
Sedan**
03.24.29.26.48

Sophie KOROL - Cheffe du service
Enseignement Artistique Spécialisé
Directrice du 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





... PRÉSERVER ... DISTRIBUER ... TRAITER ...

ASSURER
L'ESSENTIEL

PROTÉGER L'ENVIRONNEMENT



- 49 av. Léon Bourgeois 08000 Charleville-Mézières
- 9 place Marceau



03.24.57.83.10



Directeur : Jean-Luc GARRIGOU

Compétences gérées :

- ◆ Eau potable et assainissement
- ◆ 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.
- ◆ Assurer la collecte, le transport et le traitement des eaux usées avant rejet au milieu naturel.
- ◆ Protéger contre les inondations.
- ◆ Gérer les eaux pluviales.



Dans un contexte marqué par des exigences croissantes en matière de transition écologique et de préservation des ressources naturelles et de protection de l'environnement, notre direction se dote de moyens et d'outils modernes, permettant de sécuriser et d'optimiser sur le long terme la gestion de l'eau.

Jean-Luc Garrigou, Directeur

Organisation et relation à l'utilisateur

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

- ◆ Assurer la gestion de l'accueil téléphonique et physique des abonnés, du secrétariat général et des archives
- ◆ Elaboration et suivi budgétaire
- ◆ 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, RPQS, 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

- ◆ Relève des index des compteurs d'eau des abonnés
- ◆ Aide à la médiation de l'eau
- ◆ 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...)
- ◆ 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 à l'agence de l'eau

Exploitation des réseaux d'eau et d'assainissement

- 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
- ◆ Entretenir 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
- ◆ Suivre 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

- ◆ Suivre 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
- ◆ Installer et maintenir la télésurveillance et la supervision
- ◆ 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

- 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 de filtres, maintenance des 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, tant vers la filière agricole que vers d'autres filières type 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 des déversoirs d'orage, 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 des conformités
- ◆ 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

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
- ◆ 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
- ◆ Gestion technique et qualitative du programme de baignade en Meuse sur Charleville-Mézières
- ◆ Développement applicatif (backend, frontend), process et analyses automatiques selon les besoins de la DCEE

Moments forts de l'année écoulée



- ◆ **Eau**
 - › Lancement des travaux de modernisation du traitement de l'eau potable
 - › Lancement des travaux de modernisation de la télégestion de l'eau potable
 - › Diagnostic intelligent des AEP de Néparcy et Aubigny
 - › Pose des pré-localisateurs de fuite sur l'UDI de Charleville-Mézières
- ◆ **Assainissement**
 - › Construction de l'unité de lavage des sables sur le site de la STEP de Sedan
 - › Réalisation d'un assainissement collectif sur la commune de Fagnon



Partenaires extérieurs

- ◆ Agence de l'Eau Rhin Meuse
- ◆ ADEME
- ◆ EPAMA
- ◆ France Eau Publique
- ◆ ASCOMADE
- ◆ Médiation de l'Eau
- ◆ FNCCR

Chiffres clés



- ◆ Nombre de factures émises : 90 447 (eau et assainissement)
- ◆ Nombre d'interventions eau / assainissement par an
318 interventions en astreintes
409 interventions réseau
923 RDV usagers

Nombre d'agents 126

- ◆ SORU : 38
- ◆ Exploitation eau et assainissement : 63
- ◆ Ingénierie : 23
- ◆ Cellule OSE (qualité, sécurité, environnement) : 1
- ◆ Economie circulaire : 1



30 %



70 %



Budget

- ◆ Dépenses fonctionnement :
15 246 213 € eau
12 898 097 € assainissement
- ◆ Dépenses investissement :
8 602 872 € eau
9 823 097 € assainissement
- ◆ Recettes fonctionnement :
16 402 390 € eau
14 092 193 € assainissement
- ◆ Recettes investissement :
7 221 010 € eau
9 314 871 € assainissement
- ◆ Masse salariale : 6 046 488 €



Logiciels utilisés

- ◆ OMEGA - facturation eau et assainissement
- ◆ HOROQUARTZ - gestion des congés
- ◆ SEDIT - éléments variables de paie, comptabilité finances
- ◆ PCWIN / PCWIN2 / PANORAMA Supervision eau assainissement
- ◆ NEPTUNE - Gestion des systèmes d'assainissement
- ◆ ESRI - ARCOPOLE - Système d'information géographique
- ◆ MAARCH - suivi des courriers et parapheurs électroniques
- ◆ GEOMENSURA - conception d'infrastructures VRD
- ◆ EPANET / SWMM - modélisation hydraulique

Projets à venir



◆ Eau potable

- › Pose des compteurs de sectorisation dans le cadre du schéma directeur de l'UDI de Charleville-Mézières
- › Rénovation de la conduite de Franclieu en traversée de Boulzicourt
- › Travaux de modernisation de la télégestion

◆ Assainissement

- › Mise en place du schéma directeur de l'UDI de Charleville-Mézières
- › Fin d'étude et débat des travaux de remise en conformité du réseau de collecte de Warcq

◆ Eau et Assainissement

- › Marché de reprise en régie des contrats d'affouage eau et assainissement de la commune de Donchery

CONTACTS

Jean-Luc GARRIGOU

Directeur

jean-luc.garrigou@ardenne-metropole.fr
06.86.05.49.25

Julien MALHERBE

Chef du service Exploitation
Maintenance des réseaux

julien.malherbe@ardenne-metropole.fr
03.24.41.30.92

SAGe / Chef de
service organisation
relation usagers (SORU)

En cours de recrutement

Nicolas MOINY

Chef du service - Ingénierie générale

nicolas.moiny@ardenne-metropole.fr

03.24.57.81.51

Direction du Cycle de l'Eau Jean-Luc GARRIGOU

Ingénierie Générale

Nicolas MOINY

Unité stratégie /
protection des mi-
lieux naturels
Séverine PILLOUD

Supervision
automatisme

SIG / urbanisme
Aurélien GAJDOS

Bureau d'études
et travaux
Yannick VUIBERT

Exploitation eau et assainissement

Julien MALHERBE

Centre technique
de l'assainissement

Centre technique
de l'eau

Organisation et Relation usagers

en cours de
recrutement

Pôle administratif
et gestion
Christèle LEFORT

Pôle gestion de la
relation usagers
Poste vacant

Gestion parc
automobile + vélo
Christian MASSOL

QSE qualité, sécurité et environnement

PGSSE
Pierre POMMIER

Assistance support
et coordination
Rémy TUTIAUX

... PRÉSERVER ... DISTRIBUER ... COLLECTER ...
... TRIER ... TRAITER ... RECYCLER ...

ASSURER
L'ESSENTIEL

PROTÉGER L'ENVIRONNEMENT



49 av. Léon Bourgeois - 08000 Charleville-Mézières
avenue François Sommer - Glaire
Déchèteries du territoire



0800 29 83 55



Accueil du public / bacs, composteurs, sacs de tri, badges accès déchèteries
Du lundi au vendredi de 9 h à 11 h 30 et de 14 h à 16 h



Directeur :
M. Vincent PIERRET

Compétence gérée :

- ◆ Déchets

Missions principales :

- ◆ la collecte et le traitement des déchets ménagers et assimilés,
- ◆ la réduction de la production des déchets par la prévention.



Pour répondre à une activité en mutation permanente (législation, nouveaux flux), mon action a pour objectif d'assurer une gestion complète, efficace et durable des déchets. L'organisation et l'optimisation de la gestion des déchets permet de protéger l'environnement, la santé publique et de maîtriser les coûts.

Vincent Pierret, Directeur

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 : déchetteries, 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, etc
- ◆ 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 d'une action de dotation la plus exhaustive possible de composteurs individuels 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 (RPQS)
- ◆ Production mensuelles des indicateurs d'activités du service
- ◆ Déploiement des abris-bacs bio-déchets

Chiffres clés



- ◆ Tonnes de déchets verts collectés : 685 en porte à porte / 2 670 en déchèteries
- ◆ Tonnes d'ordures ménagères résiduelles collectés :
Secteur Ouest :
15 121 tonnes en porte à porte
Secteur Est :
9 757 tonnes en porte à porte
- ◆ Nombre de factures émises :
redevance spéciale 469
- ◆ Nombre de bacs distribués : 3 828
Parc total : 98 729 bacs
- ◆ Nombre de composteurs distribués : 400

Nombre d'agents 55

♀ 10 % ♂ 90 %

Partenaires extérieurs



- ◆ VALODEA
- ◆ ADEME
- ◆ ARCAVI
- ◆ CLIMAXION (Région Grand Est)

Projets à venir



- ◆ Déploiement des abris-bacs bio-déchets
- ◆ Démarrage du nouveau marché global de performance sur la partie ouest

Moments forts de l'année écoulée



- ◆ Mise en place de points d'apports volontaires (PAV) biodéchets

Budget



- ◆ Dépenses fonctionnement : 19 147 081 €
- ◆ Dépenses investissement : 1 157 972 €
- ◆ Recettes fonctionnement : 19 339 005 €
- ◆ Recettes investissement : 1 920 087 €
- ◆ Masse salariale : 3 212 559 €

Logiciels utilisés



- ◆ HOROQUARTZ - gestion des congés
- ◆ BALERE - Gestion parcs de bacs de collecte et facturation déchets
- ◆ SEDIT - éléments variables de paie, comptabilité finances
- ◆ MAARCH - suivi des courriers et parapheurs électroniques

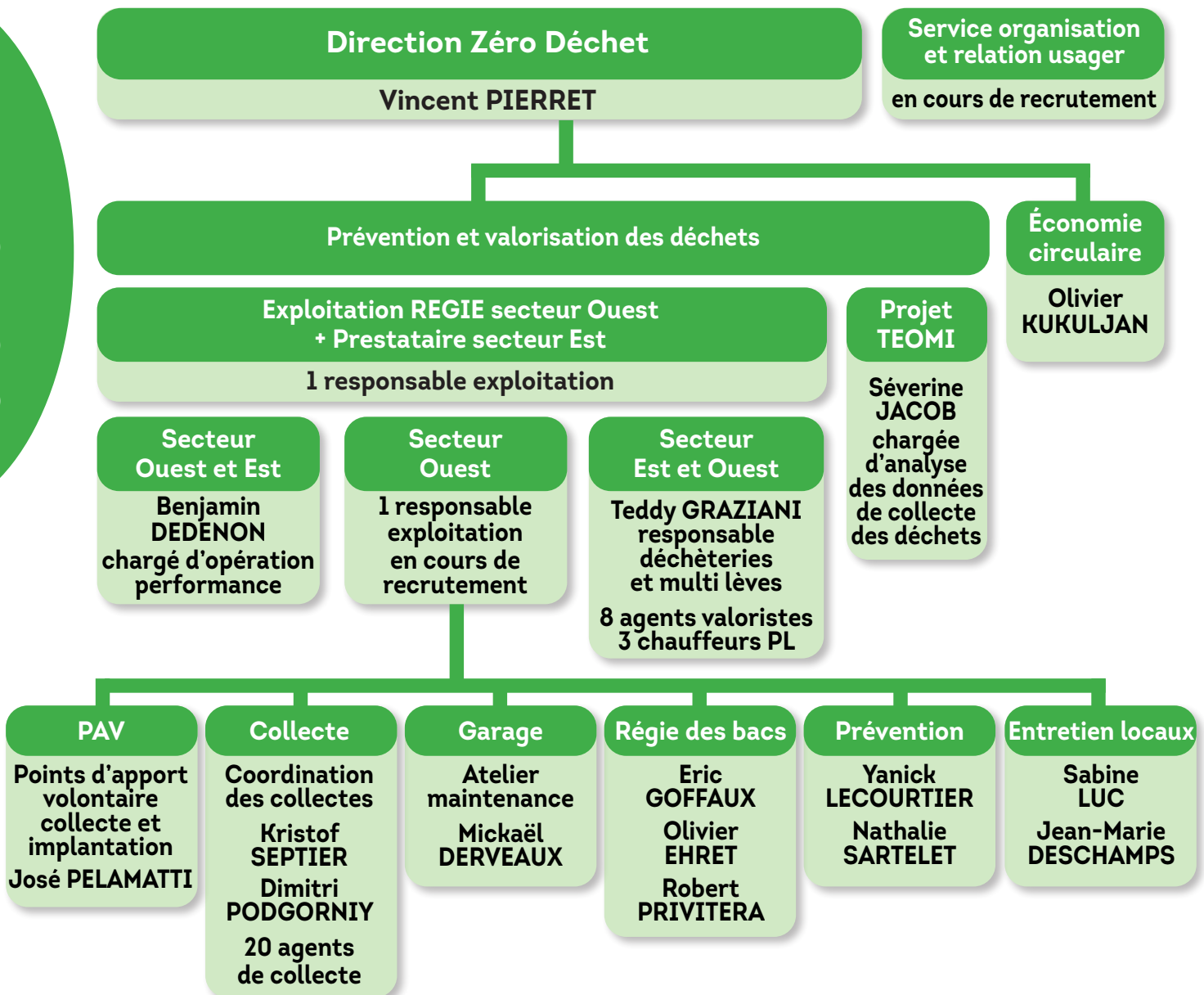
CONTACTS

Vincent PIERRET - Directeur
vincent.pierret@ardenne-metropole.fr
03.24.29.94.57

Chef(fe) de service exploitation Régie
en cours de recrutement

Oliver KUKULJAN - Économie circulaire
olivier.kukuljan@ardenne-metropole.fr
07.83.30.17.44

SAGe / Chef de service organisation relation usagers (SORU)
En cours de recrutement



RESSOURCES

... SUPPORT ... EFFICIENCE ...



Place du Théâtre
08000 Charleville-Mézières - 1^{er} Etage



Directrice :
Mme Catherine TRUILLARD

Compétences gérées :

Finances.

Particularités :

◆ Direction mutualisée entre 4 collectivités
(Ardenne Métropole, Ville de Charleville-Mézières, CCAS de Charleville-Mézières
et le Syndicat Mixte Campus Sup Ardenne)

Mission principale :

◆ Budgets et comptabilité

Notre mission essentielle est de garantir la bonne gestion des ressources publiques, en veillant à l'efficacité des dépenses et à la transparence des actions financières. Notre rôle est de fournir les moyens nécessaires à la réalisation des projets de l'agglomération tout en respectant les contraintes budgétaires et en assurant une gestion rigoureuse.

Catherine Truillard, Directrice



MISSIONS

Budgets

- ◆ 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)

Comptabilité

- ◆ 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 le SGC (service de gestion comptable / ex-trésorerie)
- ◆ Suivi des régies d'avance et de recettes
- ◆ 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

Moments forts de l'année écoulée

- ◆ Préparation des budgets primitifs et supplémentaires
- ◆ Présentation des comptes administratifs

- ◆ Installation d'un nouveau module de gestion des subventions reçues dans SEDIT
- ◆ Intégration du process qualité R4 « payer les fournisseurs »



Partenaires extérieurs



- ◆ SGC (service de gestion comptable / ex-trésorerie)
- ◆ Établissements bancaires
- ◆ Entreprises
- ◆ Financeurs externes
- ◆ Redevables



Logiciels utilisés

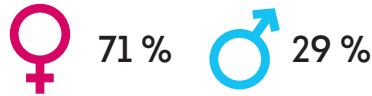
- ◆ SEDIT
 - ◆ MEM, Kiosc
 - ◆ Finance Active
 - ◆ Bureautique (word et excel)
 - ◆ Seldon Webdette
 - ◆ Atelier fiscal
 - ◆ SPL x demat
- Tous ces logiciels sont mutualisés (hors courrier)

Chiffres clés



- ◆ Nombre de factures traitées 29 244
- ◆ Nombre de titres émis 8 904
- ◆ Nombre de mandats émis 36 459
- ◆ 13 budgets des collectivités gérés

14 agents



Catherine TRUILLARD Directrice
 catherine.truillard@ardenne-metropole.fr
 03.24.32.43.31 - 06.36.47.99.79

CONTACTS

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
 03.24.32.43.30

Direction des finances Catherine TRUILLARD

Budgets et prospective

Hélène GARDAN

Fiscalité

- ◆ Thibaut BOCKSTALLER
- ◆ Céline PATIN DE SAULCOURT

Budget

- ◆ Aurélie MAZOUZI
- #### Dettes, trésorerie, subventions

- ◆ Karine MONTMAYEUR

Maquettes budgétaires

- ◆ Philippe JABBOUR

Comptabilité

Willy JEAN

Régies, recettes

- ◆ Amélie CARREL

Mandatements

Ardenne Métropole Campus

- ◆ Catherine PICOLLI
- ◆ Marina EVRARD
- ◆ Mylène FURLAN

Charleville-Mézières CCAS

- ◆ Fabienne HENNECHART
- ◆ Saadi SALI
- ◆ Sandrine FRICOT
- ◆ Violette CLOUET

ACCOMPAGNER

... FORMATION ... ACCOMPAGNEMENT ... TRANSVERSALITÉ ...
... PRÉVENTION ... SANTÉ ... PARTENARIAT ... CONSEIL ...



Siège d'Ardenne Métropole
49 avenue Léon Bourgeois - 08000 Charleville-Mézières
Bâtiments A et B - Rez-de chaussée



03.24.32.42.20



Directrice :
Mme Cécile PATÉ

Particularité :

Direction mutualisée entre 3 collectivités
Ardenne Métropole, Ville et CCAS de Charleville-Mézières

Missions principales :

- ◆ La DMRH assure la gestion administrative des dossiers des agents (paie, carrière, absences, retraite).
- ◆ Elle assure l'adéquation des compétences aux besoins, en organisant les recrutements, en mettant en œuvre les besoins de formation et en accompagnant les évolutions professionnelles.
- ◆ La DMRH conduit et anime le dialogue social, en pilotant les projets structurants en matière de ressources humaines et en organisant les instances du personnel.
- ◆ Elle veille également aux conditions de travail et à la santé des agents.
- ◆ Elle est référente sur les questions statutaires et relative à la gestion du temps de travail.



La DMRH porte une ambition claire : être engagée au service des agents et de la performance de la collectivité. Par la modernisation de ses outils et de nos process, nous développons une gestion plus agile, anticipative et adaptée aux enjeux présents et à venir.

Cécile Paté, Directrice



Santé : Suivi et accompagnement Prévention et sécurité au travail

Prévention et risques professionnels

- ◆ Coordination du Document Unique
- ◆ Mise en œuvre d'actions de prévention et de sensibilisation
- ◆ Étude et aménagement des postes de travail
- ◆ Visites d'inspection et validation des projets d'aménagement des locaux

Suivi et gestion des accidents et maladies professionnelles

- ◆ Analyse et suivi des accidents de travail et de trajet
- ◆ Traitement des déclarations de maladies professionnelles

Gestion des instances médicales

- ◆ Instruction des dossiers pour les formations plénière et restreinte du conseil médical
- ◆ Suivi des restrictions médicales

Suivi médical et relations avec les professionnels de santé

- ◆ Organisation des visites médicales et campagnes de vaccination
- ◆ Relations avec les médecins (prévention, agréés, experts)

Animation et accompagnement des instances représentatives

- ◆ Gestion de la Formation Spécialisée en matière de Santé, Sécurité et Conditions de Travail (F3SCT)

Accompagnement médico-social

- ◆ Entretiens individuels, soutien psychosocial
- ◆ Analyse des situations, évaluation sociale, orientation
- ◆ Accompagnement des inaptitudes physiques

Pôle Recrutement

Conseil et accompagnement des directions

- ◆ Aide à la définition des besoins en recrutement
- ◆ Instruction des demandes métiers et validation des fiches de poste

Pilotage des processus de recrutement

- ◆ Rédaction et diffusion des offres / vacance d'emploi
- ◆ Sélection, présélection, gestion des candidatures (spontanées ou ciblées)
- ◆ Organisation des jurys et des entretiens avec les SAGe

Gestion administrative et partenariale

- ◆ Formalisation des recrutements (courriers, fiches navettes, simulations)
- ◆ Gestion des contrats particuliers (PEC, apprentis, services civiques, etc.)
- ◆ Relations avec les prescripteurs et acteurs locaux

Veille et sécurisation juridique

- ◆ Garantie de la conformité réglementaire des recrutements
- ◆ Veille statutaire et juridique continue
- ◆ Sourcing et stratégie de vivier (CVthèque, canaux innovants)

Pôle Développement des compétences

Conception et pilotage du plan de formation

- ◆ Élaboration et suivi du Plan de développement des compétences
- ◆ Lien avec les EAE et analyse des besoins métiers
- ◆ Programmation des formations statutaires obligatoires et des formations spécifiques

Animation de la politique formation

- ◆ Mise en œuvre de l'Académie de formation
- ◆ Animation du réseau de formateurs internes

Gestion opérationnelle des formations

- ◆ Inscription aux formations, examens et concours
- ◆ Suivi des apprentis, des formations des élus

Veille et partenariats

- ◆ Relations avec les organismes de formation, CNFPT, établissements

- ◆ Suivi des modalités de financement
- ◆ Veille réglementaire en matière de formation et développement

Pôle Mobilité Professionnelle

Accompagnement personnalisé des agents

- ◆ Entretiens de mobilité, de reclassement, de maintien dans l'emploi
- ◆ Établissement de parcours professionnels et suivi des projets
- ◆ Soutien à la VAE, aux formations et à la réorientation

Conseil RH et lien avec les directions

- ◆ Analyse des compétences (acquises ou à développer)
- ◆ Appui aux directions sur les situations complexes (absentéisme, désinsertion...)

Pilotage des dispositifs de mobilité

- ◆ Suivi des mobilités internes, mutations et intégrations (bilans, immersions)
- ◆ Identification de postes spécifiques à la mobilité

Veille et analyse prospective

- ◆ Observation des évolutions métiers avec impact RH

Rémunération et gestion de proximité - RGP

Carrière, rémunération, absences

Gestion administrative des carrières des titulaires

- ◆ Suivi des avancements d'échelon, de grade et de promotion interne
- ◆ Rédaction des arrêtés (stagiairisation, temps partiel, mise à disposition, cessation...)
- ◆ Suivi des mutations, détachements, reprises de services
- ◆ Gestion des commissions paritaires (CAP/CCP) et médailles du travail

Gestion administrative des carrières des non-titulaires

- ◆ Rédaction et suivi des contrats et avenants
- ◆ Production des attestations de travail, soldes de tout compte
- ◆ Suivi des recrutements spécifiques (militaires...)

Tenue des dossiers et gestion des actes numériques et papier

Saisie des arrêts maladie maladie, subrogations, attestations

Gestion de la paie et des indemnités

- ◆ Saisie et vérification des éléments de paie
- ◆ Calcul et versement des indemnités (licenciement, élus, chômage, transport, tickets restaurant...)
- ◆ Suivi de la DSN, de la retenue à la source et des avances sur salaire
- ◆ Gestion du coffre-fort numérique des bulletins de paie

Production des actes liés à la rémunération

- ◆ Rédaction des arrêtés (NBI, régimes indemnitaires, régies)
- ◆ Rédaction d'attestations employeur et courriers divers

Gestion des situations particulières

- ◆ Suivi des agents relevant du régime spécial (CNRACL)
- ◆ Versement du capital décès pour les agents en activité
- ◆ Traitement des ruptures conventionnelles
- ◆ Étude et réponse aux demandes de cumul d'activités

Pôle retraite

Accompagnement des départs en retraite

- ◆ Instruction des dossiers de retraite
- ◆ Réalisation de simulations personnalisées
- ◆ Accompagnement à la retraite progressive et pension de réversion

Validation et suivi des droits à retraite

- ◆ Validation des services accomplis
- ◆ Constitution et mise à jour du Compte Individuel Retraite (CIR)
- ◆ Analyse de la carrière pour régularisation

Lien avec les organismes de retraite

- ◆ Interface avec la CNRACL et autres caisses de retraite
- ◆ Vérification des justificatifs pour droits ouverts
- ◆ Transmission des données aux caisses

Information et conseil aux agents

- ◆ Réponses personnalisées aux questions retraite
- ◆ Appui dans la constitution des dossiers
- ◆ Sensibilisation aux dispositifs et échéances

Accueil RH, appui administratif et logistique

- ◆ Réponses de 1^{er} niveau aux agents et tiers.
- ◆ Gestion du courrier (papier et dématérialisé via KIOSC/MAARCH).
- ◆ Accueil, rédaction de courriers.

Actions sociales

- ◆ Conseil et accompagnement sur la prévoyance et la mutuelle (participation employeur).
- ◆ Gestion administrative de l'AMAC.
- ◆ Promotion du CNAS et du Crédit Social des Fonctionnaires.

Instances et dialogue social

- ◆ Organisation du Comité Social Territorial et du Conseil de discipline.
- ◆ Organisation des élections professionnelles.
- ◆ Calcul, communication et suivi des droits syndicaux et des ASA syndicales.

Pilotage de la masse salariale

- ◆ Administration d'ADELYCE : accompagnement utilisateurs, intégration des hypothèses budgétaires, extraction de données.
- ◆ Tableaux de bord mensuels par direction.
- ◆ Suivi des financements externes.

Gestion financière de la DMRH

- ◆ Élaboration/suivi budgétaire RH (BP, BS, DM).
- ◆ Bons de commande, ordres de mission, remboursements, factures.
- ◆ Suivi des marchés publics et virements de crédits DMRH.

Gestion des données RH

- ◆ Centralisation, fiabilisation et simplification des données.
- ◆ Réponses aux enquêtes et demandes ponctuelles.
- ◆ Indicateurs RH : absentéisme, turn-over, mobilité...
- ◆ Contribution au RSU et au suivi de la mutualisation.

Référent SAGE

- ◆ Appui fonctionnel RH aux SAGE des 3 collectivités.

Communication interne RH

- ◆ Mise à jour des contenus RH sur intranet LEIA, sites Ville et Agglo.
- ◆ Communication multicanale (mails, SMS, ...).

Dématérialisation et SIRH (SEDIT RH)

- ◆ Pilotage du projet de digitalisation RH.
- ◆ Formation, accompagnement. administration du SIRH.
- ◆ Déploiement de la GED / archivage numérique.
- ◆ Déploiement Horoquartz nouvelle version.
- ◆ Assistance technique (paramétrage, SAV, extraction BO...).

Juridique

- ◆ Veille réglementaire et analyse juridique.
- ◆ Sécurisation des procédures RH.
- ◆ Disciplinaire : sanctions, protection fonctionnelle.
- ◆ Aide à la médiation, procédures spécifiques (licenciement, Rupture Conventionnelle...).

GEPP - Gestion des emplois et des parcours professionnels

- ◆ Gestion de la campagne d'évaluation annuelle via SEDIT RH.
- ◆ Élaboration du référentiel de compétences basé sur celui du CNFPT.
- ◆ Diagnostic métiers, cartographie, SEDIT RH (saisie métiers/compétences).
- ◆ Suivi des TDE, organigrammes, recrutement via logiciel talent.
- ◆ Mise en place et accompagnement de la démarche GEPP/GEPC.

Gestion du temps de travail et HOROQUARTZ

- ◆ Paramétrage et administration d'HOROQUARTZ.
- ◆ Suivi des absences, CET, dons de jours, grèves.
- ◆ Mise à jour du règlement du temps de travail.

Moments forts de l'année écoulée



Dossiers majeures mis en place en 2025

- ◆ Déploiement des réunions de dialogue de gestion à l'échelle de la mutualisation.
- ◆ Modernisation des outils numériques RH et formation des encadrants, notamment sur :
 - le développement de la version 2 du logiciel TALENTS ;
 - le déploiement, au 1^{er} janvier 2026, de la version UX du logiciel de gestion du temps de travail HOROQUARTZ ;
 - la mise en place de la signature électronique via X-PARAPH.
- ◆ Refonte de la campagne d'évaluation professionnelle 2025, incluant :
 - l'exploitation du bilan de la campagne N-1 ;
 - la formation des encadrants.
- ◆ Renforcement de l'activité disciplinaire, avec une augmentation significative du nombre de procédures engagées.
- ◆ Actualisation du régime indemnitaire (RIFSEEP), avec une révision des critères d'attribution du CIA.
- ◆ Adoption d'un plan de formation pluriannuel.
- ◆ Mise en œuvre du parcours de formation « Management » avec le CNFPT.
- ◆ Mise en place et utilisation de l'ATS GEST MAX / Simply job.
- ◆ Création en partenariat avec la DSIN d'un logiciel interne permettant la dématérialisation des demandes de formation.
- ◆ Mise en œuvre d'une gestion des agents par portefeuille (débutée fin 2024).
- ◆ Mise en œuvre du contrat de groupe pour les garantie maintien de salaire.
- ◆ Démarrage du projet de dématérialisation du dossier agent.
- ◆ Pilotage des missions d'optimisation des charges.
- ◆ Organisation du 4^{ème} village de la prévention.
- ◆ Arrivée de l'assistante sociale du travail.
- ◆ Mise en place du dispositif de signalement d'acte de violence.
- ◆ Mise en place sur l'intranet de la plateforme de rdu en ligne avec l'infirmière du travail et la référente handicap.

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 / mobilité / citoyenneté)
- ◆ CNFPT (Centre National de la Fonction Publique Territoriale)
- ◆ Préfecture des Ardennes
- ◆ Trésorerie Municipale
- ◆ Ardenne Santé Travail (service Interentreprises de Santé au Travail)
- ◆ France Travail

Logiciels utilisés



- ◆ SEDIT RH
paie / carrière / formation / visite médicale / accident et maladie professionnelle / GPEC / évaluation...
- ◆ HOROQUARTZ *gestion du temps de travail*
- ◆ MAARCH *logiciel courrier aggro*
- ◆ ADELYCE *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
- ◆ BL ACTES OFFICE *Logiciel de gestion des instances*
- ◆ GLPI *Demande d'assistance informatique*
- ◆ Ardenne Métropole TALENT *Gestion des demandes de recrutement*
- ◆ SPL - XDEMAT
Parapheur dématérialisé
- ◆ EASY REPRO *Logiciel pour la reprographie des documents*
- ◆ GEST-MAX *(recrutement)*

Projets à venir





- ◆ Organisation des élections professionnelles du 10 décembre 2026, pour Ardenne Métropole, la Ville de Charleville-Mézières et son CCAS de Charleville-Mézières, impliquant un pilotage coordonné des opérations électorales (organisation matérielle, sécurisation juridique, communication et accompagnement des acteurs).
- ◆ Renforcement du pilotage de la masse salariale, avec pour objectif une meilleure lisibilité et une fluidification de la préparation budgétaire (BP), en lien étroit avec les services financiers.
- ◆ Poursuite du déploiement et du paramétrage du SIRH SEDIT RH, notamment grâce à l'arrivée d'un agent dédié à la transformation numérique, afin d'optimiser les processus RH et fiabiliser les données.
- ◆ Développement de l'usage de l'IA.
- ◆ Mise en place d'une GED (Gestion Electronique de Documents).
- ◆ Nouvelle convention à venir avec le FIPHFP (Fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la Fonction publique).
- ◆ Lancement des premiers parcours de formation de l'Académie de formation RIMBAUD.
- ◆ Mise en œuvre du PDIE (plan de déplacement inter entreprise).
- ◆ Mise en place d'un règlement EPI vêtements de travail.
- ◆ Mise à jour du règlement du temps de travail.
- ◆ Finalisation des LDG.
- ◆ Développer une communication RH « hors les murs ».
- ◆ Développer la prévention des RPS.
- ◆ Mettre en place un contrôle de gestion sociale.

Budget



- ◆ Masse salariale :
2 049 114,61 € en 2025

43 agents  36 86 %  7 14 %
dont 1 apprenti
et 1 agent en PPR

**SCT**

- ◆ 155 accidents de travail et maladies professionnelles déclarés
- ◆ 165 visites terrain réalisées dont 30 études de postes
- ◆ 254 saisines du conseil médical (formation restreinte et formation plénière)
- ◆ 259 visites médicales programmées
- ◆ 269 RDV individuels psychologue du travail
- ◆ 133 agents reçus par l'infirmière de santé au travail
- ◆ 31 agents suivis par l'assistante sociale du travail (arrivée en nov.2025)

DEV RH

- ◆ 805 départs en formation pour un volume total de 1 334 jours de formation réalisés
- ◆ 311 recrutements gérés pour les 3 collectivités, dont 168 pour Ardenne Métropole
- ◆ 42 agents accompagnés dans leurs parcours de mobilités
- ◆ 575 demandes de stage école reçues / traitées - 266 stagiaires accueillis

PSTN

- ◆ 962 factures traitées / 463 engagements de dépense effectués
- ◆ 1 794 ordres de mission traités / 1 030 demandes de remboursement d'ordre de mission
- ◆ 32 CST / 13 séances de F3SCT / 7 CAP
- ◆ 15 conseils de discipline
- ◆ 983 appels téléphoniques accueil RH / 9 359 courriers traités
- ◆ 1 076 demandes d'ASA traitées
- ◆ 1 952 entretiens professionnels traités
- ◆ 4 158 demandes Horoquartz traités / 1 010 demandes de CET

RGP

- ◆ 46 départs en retraite, dont 15 pour Ardenne Métropole et 4 en retraite progressive, dont 1 pour Ardenne Métropole
- ◆ 89 avancements de grade, dont 34 pour Ardenne Métropole et 11 promotions internes, dont 8 pour Ardenne Métropole
- ◆ 20 998 bulletins de salaire émis dont 7 354 pour Ardenne Métropole
- ◆ 1 203 compléments indemnitaires annuels (CIA) octroyés dont 401 pour Ardenne Métropole pour un montant global de plus de 766 000 €
- ◆ 166 forfaits mobilité durable versés dont 81 pour Ardenne Métropole et 516 remboursements trajets domicile/travail dont 134 pour Ardenne Métropole

Cécile PATÉ - Directrice des Ressources Humaines
03.24.32.42.31 / 07.89.24.42.44 - cecile.pate@ardenne-metropole.fr

Audrey SEURAT - Cheffe du service pilotage stratégique et transformation numérique (PSTN) - 03.24.32.42.40
audrey.seurat@ardenne-metropole.fr

Poste à pourvoir - Chef(fe) du service Santé et conditions de travail (SCT)

Éric GRAVELINES - Chef du service Développement des RH (DEV RH)
03.24.29.80.54 / 06.80.67.37.87
eric.gravelines@ardenne-metropole.fr

France MAHIEU - Cheffe du service rémunération et gestion de proximité (RGP)
03.24.32.42.22 / 06.31.35.99.29
france.mahieu@ardenne-metropole.fr

RGP - carrière, rémunération et retraite

gestion et suivi d'un portefeuille d'agents selon une logique alphabétique. Votre agent référent :

A > B	Sergine SLIVSEK	03 24 32 42 30	sergine.sliusek@ardenne-metropole.fr
C > Duf	Karine ROCHE	03 24 32 42 39	karine.roche@ardenne-metropole.fr
Dug > Hou	Martine COLET	03 24 32 42 76	martine.colet@ardenne-metropole.fr
Hou > Mars	Manon MOHR	03 24 32 83 31	manon.mohr@ardenne-metropole.fr
Mart > Rem	Séverine ASCLAR	03 24 32 40 71	severine.asclar@ardenne-metropole.fr
Ren > Z	Christine GENOT	03 24 32 42 27	christine.genot@ardenne-metropole.fr

Assistante retraite	Muriel DULOUART	03 24 32 42 28 06 31 13 86 95	muriel.dulouart@ardenne-metropole.fr
---------------------	-----------------	----------------------------------	--------------------------------------

SCT - Suivi administratif

	poste	mail
Angélique LAMOTTE	03 10 23 01 89	angelique.lamotte@ardenne-metropole.fr
Manaschanop THUMPHONG	50 48	manaschanop.thumphong@ardenne-metropole.fr

Référente handicap, égalité professionnelle

Frédérique COIBION
03.10.23.02.44 / 07.85.30.78.27 - frederique.coibion@ardenne-metropole.fr

Infirmière

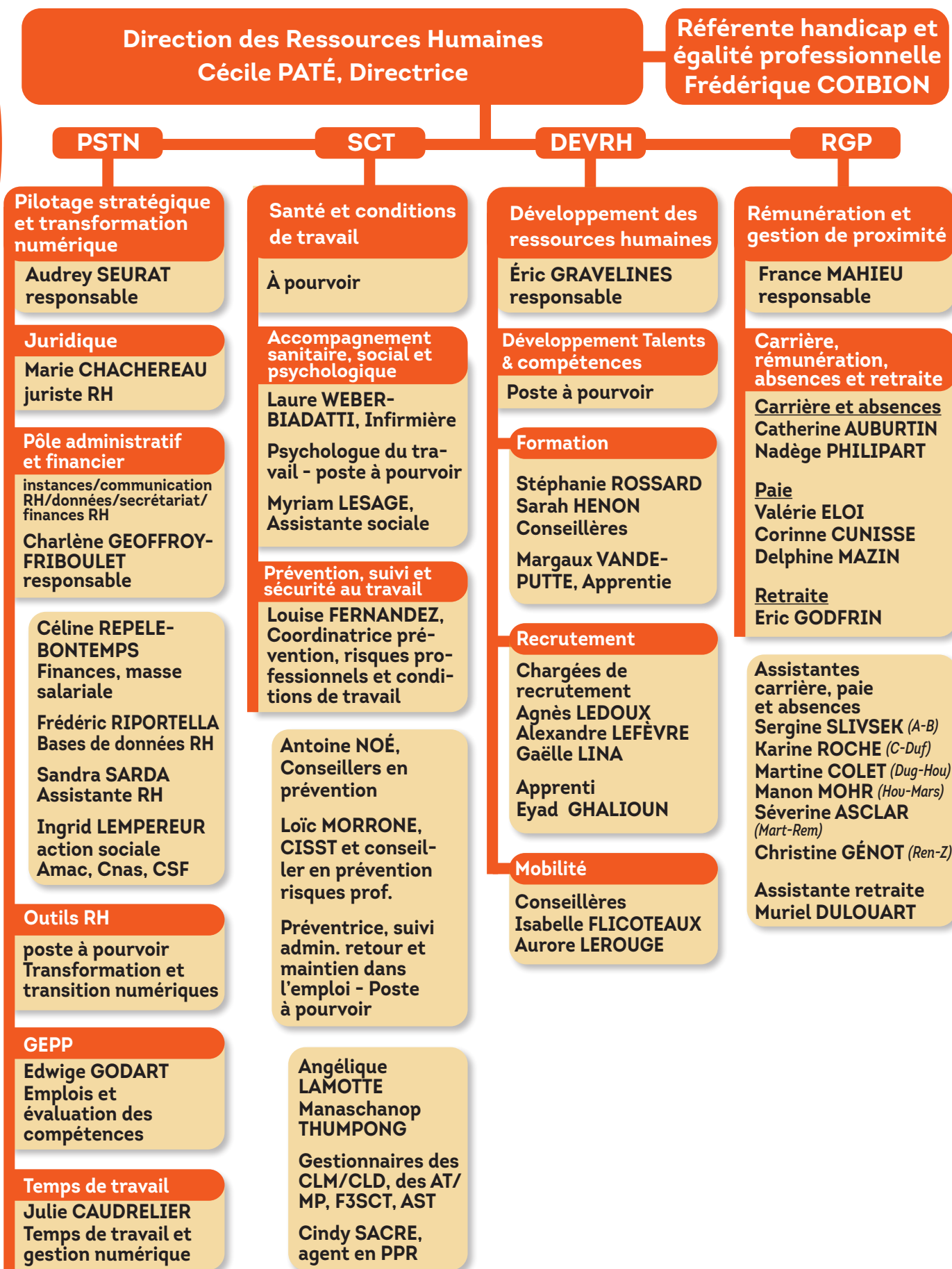
Laure WEBER-BIADATTI
06.71.94.70.22 / laure.weber-biadatti@ardenne-metropole.fr

Assistante sociale

Myriam LESAGE
03.24.29.81.91 - 06.89.75.18.27 - myriam.lesage@ardenne-metropole.fr

Action sociale - CNAS / AMAC

Ingri LEMPEREUR - jeudi - vendredi - mercredi semaine paire
06.70.04.44.08 - ingrid.lempereur@ardenne-metropole.fr / amac@ardenne-metropole.fr



RELIER

... **CYBERSÉCURITÉ** ...
... **DÉMATÉRIALISATION** ...
... **TRANSFORMATION NUMÉRIQUE... DATA... SERVEURS... RÉSEAUX...**



5 rue de l'Église - 08000 Charleville-Mézières
Bâtiment gauche



03.24.32.41.40



Directeur : Olivier VIARD

Compétences gérées :

Infrastructures, télécommunications, applications et numérique

Missions principales de la direction :

- ◆ **Stratégie** : Contribuer à l'évolution du système d'information de l'agglomération
- ◆ **Exploitation** : Maintenir et optimiser les infrastructures et applications
- ◆ **Accompagnement** : Outiller et former les utilisateurs au numérique quotidien
- ◆ **Sécurité** : Protéger les données et garantir la conformité réglementaire

Particularités :

Direction mutualisée entre 5 collectivités :

Ardenne Métropole,
Ville et CCAS de Charleville-Mézières,
Syndicat Mixte Moulin Leblanc,
Ville de Vigne-aux-Bois



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.),
- ◆ Définir et gérer les standards techniques,
- ◆ Définir l'environnement du poste de travail et mobilité,
- ◆ Assurer la gestion du parc informatique,
- ◆ Assurer les interventions techniques de terrain,
- ◆ Administrer et exploiter les moyens d'interconnexion des sites,
- ◆ Participer au bon fonctionnement du système d'information en garantissant le maintien des différents outils et infrastructures de communication,
- ◆ Mettre en œuvre la politique de sécurité sur l'architecture du SI,
- ◆ Rédiger les cahiers des charges et piloter les appels d'offres du service.

- ◆ Concevoir les architectures applicatives,
- ◆ Assurer la cohérence et la compatibilité des projets applicatifs,
- ◆ Maintenir en condition opérationnelle les applications et plates-formes,
- ◆ Identifier et corriger les dysfonctionnements applicatifs,
- ◆ Assurer la maintenance corrective et évolutive des logiciels et progiciels,
- ◆ Assurer l'interface avec les éditeurs de logiciels et progiciels,
- ◆ Conseiller, assister et sensibiliser les utilisateurs aux usages numériques,
- ◆ 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 du service.

SAGe

- ◆ Assurer la saisie des commandes, le suivi des livraisons et la facturation,
- ◆ Assurer la cohérence et le paiement des factures,
- ◆ Gérer les contrats de maintenance,
- ◆ Suivi et préparation budgétaire des frais de fonctionnement de la direction.

RSSI

- ◆ Assurer la sécurité du système d'information,
- ◆ Définir et veiller à l'application de la politique de sécurité du système d'information,
- ◆ Sensibiliser et former les utilisateurs aux bonnes pratiques de la sécurité informatique,
- ◆ Assurer la conformité réglementaire et normative,
- ◆ Tenir à jour les documents de référence de la direction (PSSI, Chartes etc.).

Ma priorité est d'offrir à chaque direction le meilleur service numérique possible, tout en garantissant des conditions de sécurité optimales. Grâce à une infrastructure robuste, des pratiques avancées de gestion des risques et l'engagement quotidien de nos équipes, nous protégeons les données sensibles de la collectivité et assurons la continuité du service public. 2025 a été marquée par des avancées majeures en cybersécurité et dématérialisation. 2026 sera l'année de la transformation numérique accélérée.

Olivier Viard, Directeur

Moments forts de l'année écoulée



- ◆ Rédaction et publication de la PSSI (Politique de Sécurité des Systèmes d'Information)
- ◆ Révision de la charte informatique
- ◆ Préparation à la directive européenne NIS2 sur la cybersécurité
- ◆ Mise en place d'une politique de conformité pour les postes de travail
- ◆ Chiffrement des disques des ordinateurs
- ◆ Accompagnement des communes membres dans leurs démarches de cybersécurité
- ◆ Mise en place d'un outil de cartographie applicative et matériel (MyCarto)
- ◆ Déploiement d'une nouvelle version d'Horoquartz plus sécurisée et interfaçage avec Sedit RH
- ◆ Développement de la solution TALENTS pour les demandes de recrutement
- ◆ Mise en place d'une solution de rendez-vous en ligne (MHD, infirmière, référente handicap, compteurs d'eau)
- ◆ Déploiement d'une application de réservation des salles pour la DCS
- ◆ Mise en œuvre d'une solution de dématérialisation pour les demandes de formations
- ◆ Dématérialisation du permis de louer

Projets à venir



- ◆ Application de la politique d'impression centralisée PAPER CUT
- ◆ Généralisation de l'authentification multi-facteurs pour les accès à distance (VPN)
- ◆ Déploiement d'IDERI Note pour les alertes en situation critique
- ◆ Mise en place du module SEDIT de gestion des indemnités journalières
- ◆ Implémentation d'une GED pour les dossiers RH des agents
- ◆ Finalisation du déploiement du parapheur électronique XPARAPH
- ◆ Évolution de l'Intranet LEIA
- ◆ Refonte du site des Médiathèques et création du site Fonds Poésie
- ◆ Déploiement de la solution de communication unifiée 3CX
- ◆ Numérisation de toutes les tâches métiers numérisables (2026-27)
- ◆ Élaboration d'une stratégie d'implémentation d'un SIG communautaire
- ◆ Encadrement de l'usage de l'IA dans la collectivité



Budget

- ◆ Dépenses fonctionnement : 640 655 €
- ◆ Dépenses investissement : 401 424 €
- ◆ Recettes : 17 558 €
- ◆ Masse salariale : 791 607 € (hors apprenti)



Chiffres clés

- ◆ Utilisateurs : 2 270
- ◆ Postes informatiques : 1 546
- ◆ Serveurs : 155
- ◆ Équipements réseau et sécurité : 227
- ◆ Bornes Wi-Fi : 139
- ◆ Téléphones fixes : 685
- ◆ Lignes mobiles : 797
- ◆ Tablettes installées dans les écoles : 365
- ◆ Écrans Numériques Interactifs : 214
- ◆ Données de production : 91 To
- ◆ Boîtes aux lettres électroniques : 1 834
- ◆ Courriels échangés avec l'extérieur : 1 513 381
- ◆ Applications métiers : 187
- ◆ Tickets résolus : 4 371

**Nombre d'agents : 16
dont 1 apprenti**



12 %



88 %

Partenaires extérieurs



- ◆ Opérateurs de téléphonie fixe, mobile et de réseau
- ◆ Prestataires informatiques spécialisés
- ◆ Editeurs de logiciels et progiciels
- ◆ Préfecture, Conseil Départemental et GHT Nord Ardennes



Logiciels utilisés

- ◆ Sedit GF
- ◆ Sedit RH / Horoquartz / Adelyce
- ◆ Astech
- ◆ MyCarto
- ◆ Kiosc / Maarch
- ◆ Lockself
- ◆ GLPI / Zabbix / Grafana / Stormshield
- ◆ Log Supervisor / Plateforme Mist
- ◆ NinjaOne

CONTACTS

Olivier VIARD - Directeur
olivier.viard@ardenne-metropole.fr
07.50.58.90.55

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

Rémi NICOLAS - Chef du service infrastructures
remi.nicolas@ardenne-metropole.fr - 07.50.58.54.13

Jacques MICHEL - Chef du service applications
jacques.michel@ardenne-metropole.fr - 06.81.01.34.10

Direction des Systèmes d'Information et du Numérique

Olivier VIARD - Directeur

Administration et Gestion

◆ **Julie MASSON**
Assistante de gestion administrative (SAGe)

Service infrastructures

- ◆ **Chef du service : Rémi NICOLAS**
- **Emmanuel GENET**
Administrateur système
- **Thimoté HELIOT**
Administrateur réseau et sécurité
- **Frédéric MASSIET**
Technicien téléphonie
- **Jérôme FROMENT**
- **Michael ROCLE**
Techniciens informatique
- **Hamza SENHADJI**
Apprenti réseau et téléphonie

RSSI

◆ **Ibrahim MAAROUS**

Service applications

- ◆ **Chef du service : Jacques MICHEL**
- **Benoît BAJOT**
- **Frédérique CALAIS**
- **Thibaut DUBOIS**
- **Jules OTHELET**
- Chef(fe)s de projet étude et développement des systèmes d'information et du numérique (CPI)
- **Neil JANRAY**
Responsable des usages numériques

TRANSFORMER

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



Siège d'Ardenne Métropole

49 avenue Léon Bourgeois - 08000 Charleville-Mézières



Achats responsables - 14 place Jacques Félix - 08000 Charleville-Mézières



Juridique et assemblées - place du Théâtre - 08000 Charleville-Mézières



 06.36.47.99.20



Directrice : Mme Anne-Hélène CARRÉ

Particularité :

Transversalité

Deux services mutualisés : Juridique et Assemblées / Achats responsables

Missions principales :

- ◆ COOPÉRER / MUTUALISER : Développer une stratégie d'alliance territoriale et renforcer la coopération à différents niveaux
- ◆ ACHETER RESPONSABLE : Exploiter le levier de développement économique, durable et local que constitue la commande publique
- ◆ 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)
- ◆ Appuyer de la direction générale des services à la rédaction et au suivi des documents stratégiques et de programmation
- ◆ Piloter les dispositifs contractuels transverses
- ◆ Appuyer les services dans la recherche, la constitution de dossiers et la mise en œuvre des programmes européens

Achats responsables

- ◆ Etre garant du respect des principes fondamentaux de la commande publique : libre accès, égalité de traitement, transparence des procédures, bonne utilisation des deniers publics
- ◆ Assister les services dans la définition de leurs besoins, recenser les besoins et planifier les procédures de passation des contrats
- ◆ Mettre en place et gérer les groupements de commande
- ◆ Elaborer et rédiger les pièces des contrats de la commande publique
- ◆ Organiser les procédures de commande publique (réunions préparatoires, centralisation des informations, réunions des commissions d'appel d'offres et commission des marchés à procédure adaptée, courriers de notification aux tiers, délibérations et arrêtés)
- ◆ Assister les services sur l'analyse des offres
- ◆ Gérer administrativement et financièrement les marchés publics (dont saisie financière des marchés publics dans le logiciel comptable)
- ◆ Contrôler la conformité des bons de commande par rapport aux marchés publics
- ◆ Assurer une veille juridique et réglementaire, conseiller les services
- ◆ Gérer les contentieux liés à la commande publique, en appui du service juridique et assemblées
- ◆ Piloter et suivre l'activité via des tableaux de bord

- ◆ Assurer la dématérialisation des procédures de commande publique
- ◆ Intégrer, suivre et gérer les clauses sociales dans les marchés publics
- ◆ Inscire, via la mise en place d'un schéma de promotion des achats socialement et écologiquement responsable, l'action du service commande publique dans le cadre d'une stratégie affichée et structurée en lien avec les directions opérationnelles pour faire de la commande publique un outil de développement local et durable
- ◆ Poursuivre la démarche d'amélioration continue mise en place dans le service
- ◆ Construire des partenariats avec les chambres consulaires et fédérations professionnelles pour promouvoir la commande publique
- ◆ Intégrer et participer au réseau commande publique Grand Est

Chiffres clés



- ◆ 12 conventions particulières de mutualisation, dont 7 ouvertes à l'ensemble des communes
- ◆ Achats responsables :
Volume d'achats 2024 : 46,29 M €
72 % d'achats auprès d'opérateurs économiques locaux
- ◆ Instances communautaires :
7 cycles d'instances communautaires en 2025
3 conférences territorialisées des maires

19 agents

dont 1 apprenti(e)



79 %



21 %

Budget



- ◆ Dépenses :
412 621 € (BP 2024)
- ◆ Recettes : 57 750 € (BP 2024)
- ◆ Masse salariale :
971 381,63 € (2024)

Moments forts de l'année écoulée



- ◆ Mise en œuvre du Schéma de promotion des achats socialement et écologiquement responsables (SPASER)
- ◆ Mise en place de temps de sensibilisation "commande publique" à destination des services acheteurs
- ◆ Groupements de commande
- ◆ Pilotage des politiques contractuelles (actualisation du projet de territoire ; pacte de relance et de transition écologique)
- ◆ Comité de pilotage de la mutualisation, mise en œuvre du schéma de mutualisation
- ◆ Conférences des maires
- ◆ Organisation des instances communautaires et municipales
- ◆ Rencontres de la coopération communale

Projets à venir



- ◆ Mise à jour du SPASER
- ◆ Partenariats avec les chambres consulaires et fédérations professionnelles
- ◆ Poursuite de l'organisation de temps de sensibilisation / d'information à destination des entreprises et des acheteurs sur la commande publique
- ◆ Renouvellement de la certification ISO9001 - management de la qualité sur le périmètre commande publique
- ◆ Schéma de mutualisation
- ◆ Mutualisation de la fonction achat

Logiciels utilisés



- ◆ SEDIT
- ◆ LEGIMACHES
- ◆ HOROQUARTZ
- ◆ MAARCH
- ◆ E-ATTESTATIONS
- ◆ Outils de visioconférence



Partenaires extérieurs

- ◆ Communes, autres niveaux d'administration territoriale
- ◆ Partenaires de la coopération transfrontalière
- ◆ Organismes d'audit, de certification
- ◆ Maison Grand Est Europe
- ◆ Réseau commande publique Grand Est
- ◆ Chambres consulaires et Fédérations professionnelles

CONTACTS

Anne-Hélène CARRÉ

Directrice
anne-helene.carre@ardenne-metropole.fr
06.36.47.99.20

Clémence THEBAUD

Chef de projet Coopération
Mutualisation et Aides
aux communes
clemence.thebaud@ardenne-metropole.fr

Lionel HUGOT

Chef du service Juridique
et Assemblées
lionel.hugot@ardenne-metropole.fr
03.24.32.42.21 / 07.86.03.18.44

Julien DUPONT

Chef du service Achats
responsables
julien.dupont@ardenne-metropole.fr
03.24.32.43.23 / 06.07.77.60.64

Christelle DELIEGE

Bureau administratif et financier
Assistante SAGe
christelle.deliege@ardenne-metropole.fr
03.24.57.83.13 - 06.77.18.41.64

*« 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 faire de la commande publique un véritable levier de
transition écologique et sociale.*

*Pour travailler en coopération avec les autres niveaux d'adminis-
tration territoriale, y compris dans un cadre transfrontalier.*

Anne-Hélène Carré, Directrice

Direction de la transformation de l'action publique locale

Anne-Hélène CARRÉ - Directrice

Bureau administratif
et financier

Christelle DELIEGE

Coopération,
mutualisation, et
aides aux communes

◆ Clémence THEBAUD
chefe de projet

Juridique
et Assemblées

◆ Lionel HUGOT
chef de service

Juristes

◆ Julie NIETHEN
◆ Valentine COLAS

Assemblées

◆ Rachel UHL
◆ Virginie COMPANT
◆ à pourvoir

Achats responsables

◆ Julien DUPONT
chef de service

Gestionnaires
achats responsables

◆ Andrée BILLET
◆ Rayane BOUKHELIFA
◆ Delphine MAURIN LAUNOY
◆ Aline GUERIN
◆ Sarah TICHON
◆ Nathalie ZEHR
◆ Quentin FESTA

Assistante
achats responsables

◆ Adélaïde ALLOT

Chargée de projet achats
responsables

◆ Inès EL HAFID
Apprentie

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

Direction Générale

THIEROT Astrid
03.24.57.74.61
03.24.57.83.40

Bâtiments et Architecture Aménagement et Développement

RICHET Priscilla
03.24.32.44.82

Communication et Protocole

DELISÉE Priscilla
03.24.32.41.20

Culture / Sports

HABARY Julie
03.24.57.74.71

Eau et Déchets

en cours de recrutement

Systèmes d'Information

MASSON Julie
03.24.32.41.40

Transformation de l'action publique locale

DELIEGE Christelle
03.24.57.83.13

CONTACTS

Les compétences des SAGe > > >

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

2026



Communauté d'Agglomération

✉ 49 avenue Léon Bourgeois 08000 Charleville-Mézières

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

🌐 www.ardenne-metropole.fr    