



LE DÉPARTEMENT

# RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

**32<sup>ème</sup> année - n°1**

*ISSN 1274-7637*

Publication parue  
le lundi 24 janvier 2022

**DEPARTEMENT DU VAR**

**RECUEIL DES  
ACTES  
ADMINISTRATIFS**

**DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DU VAR**

**SOMMAIRE GENERAL**

---

**ARRETES**

---

<b>DIRECTION</b>	<b>Numéro</b>	<b>OBJET</b>	<b>Page</b>
Direction des infrastructures et de la mobilité	AR 2021-1812	ARRETE PERMANENT N°2021P0054 PORTANT RESTRICTION OU MODIFICATION DE LA CIRCULATION ROUTE DEPARTEMENTALE D560 DU PR 64+0154 AU F69 (SALERNES ET VILLECROZE) SITUES HORS AGGLOMERATION	1

Direction générale des services	AR 2022-85	ARRETE PORTANT DESIGNATION DES MEMBRES DE LA COMMISSION DE SÉLECTION DES APPELS À PROJETS COFINANCES PAR LE FONDS SOCIAL EUROPÉEN PLUS (FSE+) RELATIF AUX DEUX OBJECTIFS SPÉCIFIQUES DE LA PRIORITÉ 1 DU PROGRAMME OPÉRATIONNEL NATIONAL (PON) 2021-2017	3
Direction générale des services	AR 2022-158	ARRETE PORTANT ORGANISATION DES SERVICES DU DEPARTEMENT DU VAR	6
Direction de l'autonomie	AI 2021-1693	ARRETE PORTANT DELOCALISATION DU SERVICE D'AIDE ET D'ACCOMPAGNEMENT A DOMICILE POUR PERSONNES AGEES ET PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP (SAAD) "A2MICILE FREJUS SAINT-RAPHAEL AZAE FREJUS" GERE PAR LA SARL "A2MICILE FREJUS SAINT-RAPHAEL" SITUE A FREJUS	92
Direction de l'autonomie	AI 2021-1694	ARRETE PORTANT DELOCALISATION DU SERVICE D'AIDE ET D'ACCOMPAGNEMENT A DOMICILE POUR PERSONNES AGEES ET PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP (SAAD) "AD SERVICES" GERE PAR LA SARL UNIPERSONNELLE "AD SERVICES" SITUE A LA CIOTAT	95
Direction de l'autonomie	AI 2021-1707	ARRÊTÉ DÉPARTEMENTAL PORTANT DÉLOCALISATION DU SERVICE D'AIDE ET D'ACCOMPAGNEMENT À DOMICILE POUR PERSONNES AGÉES ET PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP (SAAD) "TOULON SERVICES" GÉRÉ PAR LA SARL "TOULON SERVICES" SITUÉ À TOULON	98
Direction de l'autonomie	AI 2021-1708	ARRÊTÉ DÉPARTEMENTAL PORTANT DÉLOCALISATION DU SERVICE D'AIDE ET D'ACCOMPAGNEMENT À DOMICILE POUR PERSONNES AGÉES ET PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP (SAAD) "L'ORCHIDÉE" GÉRÉ PAR L'ASSOCIATION "L'ORCHIDÉE" SITUÉ À LA FARLEDE	101
Direction de l'autonomie	AI 2021-1725	ARRÊTÉ DÉPARTEMENTAL PORTANT DELOCALISATION DU SERVICE D'AIDE ET D'ACCOMPAGNEMENT À DOMICILE POUR PERSONNES AGÉES ET PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP (SAAD) "AD VITA" GERE PAR LA SARL "AD VITA" SITUÉ À CUERS	104
Direction de	AI 2021-1726	ARRÊTÉ DÉPARTEMENTAL PORTANT	107

l'autonomie		DELOCALISATION DU SERVICE D'AIDE ET D'ACCOMPAGNEMENT À DOMICILE POUR PERSONNES AGÉES ET PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP (SAAD) "VAR'AID" GÉRÉ PAR LA SARL "VAR'AID" SITUÉ À TOULON	
Direction de l'autonomie	AI 2021-1727	ARRÊTÉ DÉPARTEMENTAL PORTANT DÉLOCALISATION DU SERVICE D'AIDE ET D'ACCOMPAGNEMENT À DOMICILE POUR PERSONNES AGÉES ET PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP (SAAD) "SERVICE ET AIDE À LA PERSONNE SAINT-VINCENT" GÉRÉ PAR LA SAS "SAP SAINT-VINCENT" SITUÉ À SIX FOURS-LES-PLAGES	110
Direction de l'autonomie	AI 2021-1728	ARRÊTÉ DÉPARTEMENTAL PORTANT DÉLOCALISATION DU SERVICE D'AIDE ET D'ACCOMPAGNEMENT À DOMICILE POUR PERSONNES AGÉES ET PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP (SAAD) "VIVRADOM" GÉRÉ PAR LA SARL "VIVRADOM" SITUÉ À FRÉJUS	113
Direction de l'autonomie	AI 2021-1729	ARRETE PORTANT DELOCALISATION DU SERVICE D'AIDE ET D'ACCOMPAGNEMENT A DOMICILE POUR PERSONNES AGEES ET PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP (SAAD) "AD LIBITUM-SENIOR COMPAGNIE" GERE PAR L'EURL "AD LIBITUM" SITUE A SIX-FOURS-LES-PLAGES	116
Direction de l'autonomie	AI 2021-1730	ARRETE MODIFIANT L'ARRETE N°AR 2016-2022 DU 15 DECEMBRE 2016 ET AUTORISANT LA RESIDENCE AUTONOMIE BASTIDE BONNETIERES SISE 89 RUE BONNETIERES A TOULON GERE PAR LA SAS RESIDENCE BASTIDE BONNETIERES A RECEVOIR DES BENEFICAIRES DE L'AIDE SOCIALE POUR 2 PLACES	119
Direction de l'autonomie	AI 2021-1731	ARRÊTÉ DÉPARTEMENTAL PORTANT MODIFICATION DE L'AUTORISATION DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE D'AIDE ET D'ACCOMPAGNEMENT À DOMICILE POUR PERSONNES GÉES ET PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP (SAAD) "DOMICIL + AMELIS" GÉRÉ PAR LA SAS "DOMICIL+" SITUÉ À LA SEYNE-SUR-MER	123
Direction de l'autonomie	AI 2021-1732	ARRÊTÉ DÉPARTEMENTAL PORTANT AUTORISATION DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE D'AIDE ET D'ACCOMPAGNEMENT À DOMICILE (SAAD) RATTACHÉ À LA RESIDENCE SERVICES "VILLA SULLY"	126

		SITUÉE À FRÉJUS ET GÉRÉE PAR LA SARL "FREJUS VILLA SULLY"	
Direction de l'autonomie	AI 2021-1807	ARRETE CONJOINT PORTANT CESSION DE L'AUTORISATION DE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL MEDICALISE (E.A.M) "LES MARRONNIERS" (EX FOYER D'ACCUEIL MEDICALISE) POUR PERSONNES HANDICAPEES VIEILLISSANTES SIS 7 RUE JEAN JAURES 83340 LE LUC-EN-PROVENCE GERE PAR LE CENTRE HOSPITALIER DU VAR AU LUC AU PROFIT DU CENTRE HOSPITALIER INTERCOMMUNAL DE BRIGNOLES LE LUC-EN-PROVENCE	130
Direction de l'autonomie	AI 2021-1808	ARRETE CONJOINT PORTANT CESSION DE L'AUTORISATION DE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL MEDICALISE "LES MURIERS" (EX FOYER D'ACCUEIL MEDICALISE) SIS 7 RUE JEAN JAURES 83340 LE LUC-EN-PROVENCE GERE PAR LE CENTRE HOSPITALIER DU VAR AU LUC AU PROFIT DU CENTRE HOSPITALIER INTERCOMMUNAL DE BRIGNOLES LE LUC-EN-PROVENCE	134
Direction de l'autonomie	AI 2021-1809	ARRETE PORTANT CESSION DE L'AUTORISATION DE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL NON MEDICALISE (E.A.N.M) POUR ADULTES HANDICAPES (EX : FOYER OCCUPATIONNEL) DU LUC SIS 2 RUE VICTOR HUGO - 83340 LE LUC-EN-PROVENCE GERE PAR LE CENTRE HOSPITALIER DU VAR AU LUC AU PROFIT DU CENTRE HOSPITALIER INTERCOMMUNAL DE BRIGNOLES - LE LUC-EN-PROVENCE	138
Direction de l'autonomie	AI 2021-1810	ARRETE PORTANT SUR LA FERMETURE ADMINISTRATIVE DU SERVICE D'AIDE ET D'ACCOMPAGNEMENT A DOMICILE POUR PERSONNES AGEES ET PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP (SAAD) GERE PAR LE CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE (CCAS) DE LA COMMUNE DE LA LONDE-LES-MAURES A COMPTER DU 1ER JANVIER 2022	142
Direction de l'autonomie	AI 2021-1811	ARRETE PORTANT SUR LA FERMETURE ADMINISTRATIVE DE LA RESIDENCE AUTONOMIE (RA) FREDERIC MISTRAL GERE PAR LE CCAS DE SIX-FOURS-LES-PLAGES A COMPTER DU 1ER JANVIER 2022	144

Direction de l'autonomie	AI 2022-88	ARRÊTÉ DÉPARTEMENTAL FIXANT LE GROUPE ISO-RESSOURCES MOYEN PONDÉRÉ DÉPARTEMENTAL POUR L'ANNÉE 2021	146
Direction de l'autonomie	AI 2022-166	ARRETE PORTANT CESSIION DE L'AUTORISATION DE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT D'HERBERGEMENT POUR PERSONNES AGEES DEPENDANTES (EHPAD) PUBLIC DU LUC EN PROVENCE SIS 7 RUE JEAN JAURES AU LUC EN PROVENCE (83340) ET GERE PAR LE CENTRE HOSPITALIER DU VAR AU LUC AU PROFIT DU CENTRE HOSPITALIER INTERCOMMUNAL DE BRIGNOLES LE LUC EN PROVENCE	148
Direction de l'enfance et de la famille	AI 2021-1565	ARRETE DEPARTEMENTAL PORTANT TARIFICATION DU PRIX DE JOURNEE ENFANCE 2021 APPLICABLE AU DISPOSITIF DE SUIVI ET D'ACCOMPAGNEMENT EN AUTONOMIE ET SEMI-AUTONOMIE DE MINEURS NON ACCOMPAGNES GERE PAR L'ASSOCIATION ADSEAAV	153
Direction de l'enfance et de la famille	AI 2021-1593	MODIFICATION DE L'AGREMENT DE L'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL D'ENFANTS DE MOINS DE SIX ANS DE TYPE MICRO-CRECHE "LE PETIT MONDE DE MATHEO" A SIX-FOURS-LES-PLAGES	156
Direction de l'enfance et de la famille	AI 2021-1598	MODIFICATION DE L'AGREMENT DE L'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL D'ENFANTS DE MOINS DE SIX ANS DE TYPE MICRO CRECHE "LES PETITS ECUREUILS" A TOULON	160
Direction de l'enfance et de la famille	AI 2021-1599	MODIFICATION DE L'AGREMENT DE L'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL D'ENFANTS DE MOINS DE SIX ANS "SAINTE MUSSE" A TOULON	164
Direction de l'enfance et de la famille	AI 2021-1803	CREATION DE L'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL D'ENFANTS DE MOINS DE SIX ANS DE TYPE MICRO-CRECHE " LES ETOILES BLEUES" A PUGET-VILLE	168
Direction de l'enfance et de la famille	AI 2022-160	MODIFICATION DE L'AGREMENT DE L'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL D'ENFANTS DE MOINS DE SIX ANS DE TYPE MICRO-CRECHE "BABY CAMP" A LA VALETTE-DU-VAR	171

REPUBLIQUE FRANÇAISE

# DEPARTEMENT DU VAR

D.I.M./  
IG

Acte n° AR 2021-1812

**ARRETE PERMANENT N°2021P0054 PORTANT RESTRICTION OU MODIFICATION  
DE LA CIRCULATION ROUTE DEPARTEMENTALE D560 DU PR 64+0154 AU F69  
(SALERNES ET VILLECROZE)SITUES HORS AGGLOMERATION**

Le Président du Conseil départemental du Var,

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 3221-4 et L3221-5

Vu le code de la route et notamment les articles R.411-8 et R 413-1

Vu l'instruction interministérielle sur la signalisation routière et notamment le livre 1, 4ème partie, signalisation de prescription

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental du Var n° AI 2021-996 du 14 septembre 2021 portant délégation de signature aux responsables des services de la direction des infrastructures et de la mobilité.

Considérant que les conditions de sécurité routière et la configuration des lieux nécessitent de limiter la vitesse des véhicules, dans les deux sens de circulation

Vu le règlement départemental de voirie du 21 octobre 2005

## ARRETE

### Article 1 :

La vitesse maximale autorisée de tous les véhicules est fixée à 70km/h route départementale D560 du PR 64+0154 au F69 (Salernes et Villecroze) situés hors agglomération.

### Article 2 :

La signalisation réglementaire conforme aux dispositions de l'instruction interministérielle sur la signalisation routière sera mise en place par le pôle territorial Dracénie Verdon.

### Article 3 :

Les dispositions définies par le présent arrêté prendront effet le jour de la mise en place de la signalisation.

**Article 4 :**

Le présent arrêté abroge et remplace toutes les dispositions contraires antérieures.

**Article 5 :**

La présente décision peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Toulon (5 rue Racine, CS 40510- 83041 Toulon cedex 9) dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télé recours citoyens » accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

**Article 6 :**

Le Président du Conseil départemental du Var, le maire de SALERNES, le maire de VILLECROZE, le commandant du Groupement de Gendarmerie du Var et le Directeur départemental de la Sécurité Publique du Var sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs.

**Fait à Toulon, le 23/11/2021**

**Pour le Président du Conseil  
départemental,  
Le chef du pôle territorial Dracénie  
Verdon**

*Signé : Yves MOULARY*

**Acte certifié exécutoire**

**au : 24/01/2022**

**Pour le Président du Conseil départemental**

**La Directrice générale des services**

REPUBLIQUE FRANÇAISE

# DEPARTEMENT DU VAR

DGS/  
SD

**Acte n° AR 2022-85**

**ARRETE PORTANT DESIGNATION DES MEMBRES DE LA COMMISSION DE  
SÉLECTION DES APPELS À PROJETS COFINANCES PAR LE FONDS SOCIAL  
EUROPÉEN PLUS (FSE+) RELATIF AUX DEUX OBJECTIFS SPÉCIFIQUES DE LA  
PRIORITÉ 1 DU PROGRAMME OPÉRATIONNEL NATIONAL (PON) 2021-2017**

Le Président du Conseil départemental du Var,

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L.3221-1 à L.3221-12 relatifs aux compétences du Président du conseil départemental,

Vu la délibération du Conseil départemental n°A1 du 1<sup>er</sup> juillet 2021 relative à l'élection de son Président,

Vu la délibération du Conseil départemental n°A9 du 14 décembre 2021 actant le positionnement du Département en tant que gestionnaire d'une subvention globale fonds social européen plus (FSE+) 2021/2027,

Vu le règlement (UE) n°2021/1060 du Parlement européen et du Conseil du 24 juin 2021 portant dispositions communes relatives au fonds européen de développement régional, au fonds social européen plus, au fonds de cohésion, au fonds pour une transition juste et au fonds européen pour les affaires maritimes, la pêche et l'aquaculture, et établissant les règles financières applicables à ces fonds et au fonds «Asile, migration et intégration», au fonds pour la sécurité intérieure et à l'instrument de soutien financier à la gestion des frontières et à la politique des visas, et abrogeant le règlement (CE) n°1303/2013 du Conseil,

Vu le règlement (UE) n°12021/1057 du Parlement européen et du Conseil du 24 juin 2021 instituant le fonds social européen plus (FSE+) et abrogeant le règlement (UE) n°1296/2013,

Vu le code de l'action sociale et des familles,

Vu la loi n° 2008-1249 du 1<sup>er</sup> décembre 2008 généralisant le revenu de solidarité active et réformant les politiques d'insertion,

Vu le programme opérationnel national du fonds social européen plus 2021/2027 et notamment sa Priorité 1 « Favoriser l'insertion professionnelle et l'inclusion sociale des personnes les plus éloignées du marché du travail et des plus vulnérables/ou des exclus » dédiée aux conseils départementaux,

Vu l'arrêté n°AR 2019-354 du 2 avril 2019 instaurant une commission de sélection des appels à projets mobilisant du fonds social européen et en désignant les membres,

### **ARRETE**

**Article 1 :** La commission de sélection des appels à projets cofinancés par le fonds social européen plus (FSE+), relatifs aux deux objectifs spécifiques de la priorité 1 du programme opérationnel national (PON) 2021/2027, est modifiée comme suit :

**Article 2 :** La commission de sélection des appels à projets mobilisant du FSE+ est composée de treize membres permanents :

1. Quatre élus départementaux, membres avec voix délibérative :

**Madame Nathalie BICAIS**, Vice-présidente du Conseil départemental, Présidente de la commission Europe et financements extérieurs, *Co-présidente*,

**Madame Patricia ARNOULD**, Vice-présidente du Conseil départemental, Présidente de la commission solidarités, *Co-Présidente*,

**Madame Martine ARENAS**, Conseillère départementale,

**Madame Valérie RIALLAND**, Conseillère départementale.

2. Neuf techniciens des services instructeurs du département, membres ayant voix consultative :

**Madame Karine DISSARD**, directrice du développement social et de l'insertion ou son représentant,

**Madame Pascale FAFOURNOUX**, directeur des finances ou son représentant,

**Madame Sabine PAQUET**, directrice adjointe du développement social et de l'insertion ou son représentant,

**Monsieur Jérémie DUBOIS**, responsable du service Europe ou son représentant,

**Madame Séverine GAUD**, référente FSE et outils de pilotage à la direction du développement social et de l'insertion,

**Monsieur Guillaume RIVEL**, responsable de la cellule FSE,

**Madame Carole FRULIO**, chargée de mission à la cellule FSE,

**Madame Virginie FIORILLO**, chargée de mission à la cellule FSE,

**Madame Angélique LUHERNE**, chargée de mission à la cellule FSE.

**Article 3 :** La commission de sélection, réunie sur initiative du service Europe, a pour mission d'émettre un avis obligatoire consultatif sur :

- le classement et la sélection provisoire des projets éligibles, sélectionnés / pré sélectionnés (en cas d'audition) et non sélectionnés, sur la base de la proposition de la direction du développement social et de l'insertion.
- la poursuite ou non de l'instruction par une étape d'audition des meilleurs projets.
- les projets jugés irrecevables et inéligibles par le service Europe.

- la déclaration sans suite ou infructueux d'un appel à projets FSE+ (partiellement ou totalement).

**Article 4** : l'arrêté n°AR 2019-354 du 2 avril 2019 précité est abrogé.

**Article 5** : La directrice générale des services est chargée de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs du département.

**Article 6** : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux devant le Président du Conseil départemental du Var ou contentieux devant le tribunal administratif de Toulon, dans un délai de deux mois à compter de sa notification et dans un délai de deux mois à compter de sa publication pour les tiers. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours Citoyens » accessible par le site « [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr) ».

**Fait à Toulon, le 05/01/2022**

**Le Président du Conseil départemental**

*Signé* : **Marc GIRAUD**

Réception au contrôle de légalité : 07/01/2022

Référence technique : 83-228300018-20220105-lmc3155393-AR-1-1

**Acte certifié exécutoire**

**au : 24/01/2022**

**Pour le Président du Conseil départemental**

**La Directrice générale des services**

REPUBLIQUE FRANÇAISE

# DEPARTEMENT DU VAR

*DGS-SG/Actes & procédures*  
*MLN*

Acte n° AR 2022-158

**ARRETE PORTANT ORGANISATION DES SERVICES DU DEPARTEMENT DU VAR**

## SOMMAIRE

<b>Article 1 : La structuration des services départementaux</b>	<b>2</b>
<b>Article 2 : La présidence</b>	<b>3</b>
<b>Article 2.1 : Le cabinet</b>	<b>3</b>
<b>Article 2.2 : La direction de la communication</b>	<b>3</b>
<b>Article 3 : La direction générale des services</b>	<b>4</b>
<b>Article 3.1 : La direction du secrétariat général et de l'appui aux transformations</b>	<b>4</b>
<b>Article 3.2 : Le périmètre des missions confiées en pilotage aux directeurs généraux adjoints (DGA)</b>	<b>6</b>
<b>Article 3.2.1 : Les missions de modernisation et performance de l'administration</b>	<b>6</b>
<b>Article 3.2.2 : Les missions de structuration territoriale</b>	<b>8</b>
<b>Article 3.2.3 : Les missions de solidarités humaines</b>	<b>8</b>
<b>Article 3.2.4 : Les missions de citoyenneté et de développement des territoires</b>	<b>9</b>
<b>Article 4 : Les directions</b>	<b>10</b>
<b>Article 5 : Entrée en vigueur</b>	<b>85</b>
<b>Article 6 : Abrogation</b>	<b>85</b>
<b>Article 7 : Exécution et publication</b>	<b>86</b>

Le Président du Conseil départemental du Var,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la délibération du Conseil départemental du Var n° A1 du 1er juillet 2021 relative à l'élection de son Président,

Vu l'arrêté portant organisation des services du département du Var n° AR 2021-1501 du 13 décembre 2021,

Vu l'avis du comité technique du 16 décembre 2021,

Sur proposition de la directrice générale des services,

### **ARRETE**

#### **ARTICLE 1 : LA STRUCTURATION DES SERVICES DÉPARTEMENTAUX**

Le Département du Var est structuré comme suit :

- la présidence, qui comprend le cabinet et la direction de la communication, dont le périmètre et le fonctionnement sont précisés à l'article 2,
- les services du Département comprenant :
  - une direction générale des services, dont le périmètre et le fonctionnement sont précisés à l'article 3,
  - des directions dont le périmètre et le fonctionnement sont fixés à l'article 4.

**Le personnel départemental met en œuvre l'action départementale au service du public selon les orientations politiques fixées par le Président du Conseil départemental du Var et son assemblée élue.**

**De manière générale, la voie fonctionnelle est privilégiée pour piloter la mise en œuvre des politiques publiques au sein du département.**

**La voie hiérarchique a vocation à traiter des situations individuelles et de la circulation de l'information.**

Ainsi, les articles suivants décrivent, au travers de la structuration des services, l'organisation de la voie fonctionnelle par laquelle est pilotée l'action départementale. *Pour chaque entité décrite (pour*

chaque niveau de l'organisation), un rattachement hiérarchique du responsable est défini. Les responsables d'entités sont chargés d'assurer l'encadrement et l'animation du personnel affecté à ladite entité, ainsi que veiller à la qualité des missions et actions confiées à l'entité.

## **ARTICLE 2 : LA PRÉSIDENTE**

### **ARTICLE 2.1 : LE CABINET**

Le cabinet accompagne l'exécutif dans son action politique. Il organise et pilote les relations politiques du Département entre les services et les élus départementaux. Il coordonne les relations avec l'ensemble des autorités publiques.

Le cabinet est dirigé par le directeur de cabinet qui, *sous l'autorité directe du Président du Conseil départemental du Var*, est chargé de lui apporter conseil et expertise. A ce titre, il est chargé de la définition stratégique des politiques publiques menées par la collectivité.

Il apporte une analyse complémentaire à celle des services de l'administration et une assistance particulière à Monsieur le Président pour ses interventions. Il est chargé d'élaborer la stratégie de communication institutionnelle adaptée aux choix politiques de l'exécutif.

Les relations avec l'administration sont placées sous la responsabilité du chef de cabinet. Il est aussi chargé de la gestion administrative du cabinet.

Le chef de cabinet apporte aide et conseil au Président et participe à la mise en place des orientations politiques définies par l'autorité territoriale en assurant l'interface avec l'administration sur l'ensemble des dossiers soumis à la validation du Président, au vote de la commission permanente et de l'assemblée départementale.

Le cabinet pilote avec le concours d'équipes rapprochées les relations protocolaires et l'accompagnement de l'exécutif dans son action politique.

Le cabinet comprend en outre un secrétariat général chargé de l'appui aux fonctions des élus départementaux, de veiller à la bonne représentation des élus sur les territoires et auprès des organismes externes. Le service du secrétariat des élus lui est rattaché.

### **ARTICLE 2.2 : LA DIRECTION DE LA COMMUNICATION**

La direction de la communication définit la stratégie en matière de communication institutionnelle externe et pilote les actions de communication du département ciblées vers le public ou des partenaires extérieurs.

*Le directeur de cabinet est chargé de la fonction de directeur de la communication.*

La direction de la communication comprend :

- le pôle administratif chargé de la gestion administrative de la direction,
- le pôle rédaction qui rédige tous types de documents de communication destinés à présenter les politiques publiques et à valoriser l'image du Département,
- le pôle création graphique qui met en œuvre la stratégie de communication, à travers la conception

et la réalisation graphique des catalogues, magazines, brochures, produits dérivés, des invitations, affiches, publicité, flyers et produits complémentaires, etc.

- le pôle communication événementielle qui participe à l'organisation d'actions de communication événementielle et assure une présence sur place lors des manifestations,
- le pôle relations presse qui assure le lien avec l'ensemble des organes de presses (écrite, télévisée, radio, web, etc.), rédige des dossiers et communiqués de presse,
- le pôle de communication numérique qui met à jour le site internet de la collectivité, diffuse sur les supports multimédia les messages de la collectivité (sites internet, sites de partage, vidéos, Facebook, autres médias...). Il est également en charge de réaliser des prises de vue, des photographies ou des reportages vidéo lors des manifestations et des événements, ou dans le cadre de création de reportages mettant en valeur le département,
- le pôle imprimerie qui assure la réalisation de travaux d'imprimerie/reprographie (documents administratifs et de communication).

### **ARTICLE 3 : LA DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES**

La direction générale des services participe à la définition des politiques départementales et est chargée de les mettre en œuvre. Elle organise et pilote l'administration ainsi que l'action départementale. Elle traduit les orientations politiques de l'assemblée départementale et de son exécutif en orientations stratégiques.

*Le directeur général des services est rattaché hiérarchiquement au Président du Conseil départemental du Var.*

La direction générale des services comprend une direction du secrétariat général et de l'appui aux transformations.

Pour seconder le directeur général des services dans le pilotage de l'administration et de l'action départementale, des directeurs généraux adjoints assurent la conduite des missions décrites à l'article 3.3.

### **ARTICLE 3.1 : LA DIRECTION DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL ET DE L'APPUI AUX TRANSFORMATIONS**

La direction du secrétariat général et de l'appui aux transformations a pour principales missions :

- d'appuyer la direction générale dans le pilotage des politiques publiques et de la gouvernance de l'administration ;
- d'impulser et d'accompagner les projets stratégiques et dynamiques de transformation transversales,
- d'organiser et d'animer le système décisionnel et la circulation de l'information,
- de suivre et coordonner les relations institutionnelles de l'administration avec les acteurs locaux
- de structurer et animer le système de maîtrise des risques de la collectivité.

*Le directeur du secrétariat général et de l'appui aux transformations est rattaché hiérarchiquement au directeur général des services.*

La direction du secrétariat général et de l'appui aux transformations comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 3.1.1 à 3.1.5 et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au directeur du secrétariat général et de l'appui aux transformations. Le directeur du secrétariat général et de l'appui aux transformations est chargé de la fonction de responsable de la mission d'impulsion et d'appui aux transformations stratégiques ainsi que de la mission pilotage et maîtrise des risques :

- service d'appui à la direction générale,
- service des assemblées,
- service de la communication interne,
- mission d'impulsion et d'appui aux transformations stratégiques,
- mission pilotage et maîtrise des risques.

### **Article 3.1.1 : Le service d'appui à la direction générale**

Le service d'appui à la direction générale assure les missions principales suivantes :

- pilotage et mise en cohérence des procédures,
- préparation et suivi de dossiers et d'affaires pour la direction générale,
- appui à l'organisation du travail des directions générales (secrétariat, soutien administratif et logistique),
- animation de réseaux permettant d'organiser et de coordonner l'appui au système décisionnel de la collectivité,
- développement et mise à disposition d'outils de pilotage global de la collectivité.

### **Article 3.1.2 : Le service des assemblées**

Le service des assemblées assure les missions principales suivantes :

- organisation, préparation, secrétariat et suivi des assemblées d'élus,
- contrôle, sécurisation, publication, suivi des délibérations et des arrêtés pris par le Département,
- appui aux services de la collectivité pour la rédaction des actes et production de certains actes.

Le service des assemblées comprend les structures listées ci-après et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du service :

- cellule instances délibérantes,
- cellule arrêtés et conventions.

### **Article 3.1.3 : Le service communication interne**

Le service communication interne assure les missions principales suivantes :

- production et mise en cohérence des supports d'information internes à la collectivité,
- élaboration et diffusion de contenus relatifs au fonctionnement et à l'actualité des services.

Il veille à l'accessibilité de l'information communiquée pour l'ensemble des agents de la collectivité.

**Article 3.1.4 : La mission d'impulsion et d'appui aux transformations stratégiques**

La mission d'impulsion et d'appui aux transformations stratégiques apporte son concours au pilotage des missions transversales portées par la direction générale, et notamment :

- la dynamique du développement durable,
- l'accompagnement de la transformation numérique de la société,
- les sujets qui traitent de l'égalité hommes / femmes,
- la transition managériale,
- l'innovation publique.

En support des directions, elle développe et met à disposition des outils et méthodes permettant d'accompagner les grandes transformations en cours et de nourrir la réflexion sur des sujets stratégiques.

**Article 3.1.5 : La mission pilotage et maîtrise des risques**

La mission pilotage et maîtrise des risques a pour missions :

- l'identification et la prévention des risques encourus par la collectivité,
- la conduite d'audits internes et la réalisation d'enquêtes administratives ainsi que la supervision d'interventions de tiers en la matière,
- l'accompagnement des directions dans le suivi, l'appropriation et la mise en oeuvre des préconisations issues des audits internes, de rapports ou d'inspections de contrôle externes,
- la participation à l'élaboration d'outils d'aide au pilotage, l'animation du processus de suivi et d'analyse des données, en lien avec les services de la collectivité.

Elle contribue par son action à renforcer la culture de gestion au sein de la collectivité.

**ARTICLE 3.2 : LE PÉRIMÈTRE DES MISSIONS CONFÉES EN PILOTAGE AUX DIRECTEURS GÉNÉRAUX ADJOINTS (DGA)**

*Les DGA dont les missions confiées en pilotage sont décrites aux articles 3.2.1 à 3.2.4 sont rattachés hiérarchiquement au directeur général des services.*

Chaque DGA est chargé d'assurer le pilotage stratégique de missions.

Ils contribuent également aux réflexions stratégiques relatives aux projets transversaux de la collectivité.

Les DGA pilotent avec le concours d'équipes rapprochées l'animation, la mise en œuvre et l'évaluation des politiques et dossiers transversaux qui leur sont confiés.

Ils disposent d'une autorité hiérarchique sur les directeurs qui leurs sont rattachés et, conformément à l'article 1, d'une autorité fonctionnelle sur l'ensemble des directeurs de la collectivité au titre des missions confiées.

**Article 3.2.1 : Les missions de modernisation et performance de l'administration**

Le DGA chargé de la modernisation et de la performance de l'administration pilote les missions relatives au fonctionnement de l'administration, à savoir :

- assurer le pilotage des ressources,
- permettre aux directions opérationnelles de disposer des moyens nécessaires à leur bon fonctionnement,
- moderniser l'administration en vue de la rendre plus efficiente.

Il s'agit notamment des missions suivantes :

- propositions et mise en oeuvre de la politique fiscale, de la gestion budgétaire et comptable, de la gestion de la dette et prospective financière,
  - financements européens et externes,
  - gestion statutaire et des rémunérations du personnel, GPEC et formation,
  - action et accompagnement social des personnels, hygiène, sécurité et conditions de travail, médecine préventive, bien-être au travail,
  - mise en oeuvre du dialogue social,
- protection de la collectivité (assurance, juridique, sécurité informatique, données personnelles, déontologie, éthique),
  - gestion de l'information documentaire,
  - gestion des matériels, réseaux et applicatifs informatiques,
  - commande publique,
  - affectation, propreté, sécurité et accueil des locaux,
  - définition et respect des règles d'archivage et accès du public aux documents administratifs de la collectivité,
  - définition des orientations en matière d'allocation de moyens (flotte automobile, véhicules légers, habillement, logistique, cuisine, chauffeurs).

La mise en oeuvre de ces missions est assurée par les directions dont le périmètre d'action est en rapport avec ces missions.

Certaines missions transversales ou spécifiques sont pilotées par le DGA avec le concours d'équipes rapprochées :

- pilotage budgétaire annuel et pluriannuel, des missions,
- organisation du dialogue social,
- politique d'archivage,
- politique d'allocation des véhicules légers et des locaux professionnels,
- gestion des dossiers transversaux ou thématiques,
- pilotage des travaux des commissions relevant de son périmètre.

La direction générale modernisation et performance de l'administration comprend une mission prévention des risques professionnels dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans l'article 3.2.1.1 *et dont le responsable est rattaché hiérarchiquement au DGA chargé de la modernisation et de la performance de l'administration.*

### **Article 3.2.1.1 : La mission prévention des risques professionnels**

La mission prévention des risques professionnels est chargée de piloter et de coordonner la promotion et la prévention des risques professionnels au sein de la collectivité. Elle assure les missions principales suivantes :

- promouvoir la prévention des risques professionnels,

- conseiller et assister l'autorité territoriale dans la mise en place de la politique de prévention des risques professionnels en lien fonctionnel avec les directeurs,
- assurer la coordination des différents acteurs de prévention,
- coordonner les sous-commissions du CHSCT,
- centraliser des données relatives aux risques professionnels pour la réalisation de bilans et de statistiques,
- piloter des groupes de travail sur des thématiques transversales de prévention en lien avec les membres du CHSCT.

Elle comprend les structures listées ci-après *dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable de la mission prévention des risques professionnels* :

- cellule opérationnelle,
- cellule support.

### **Article 3.2.2 : Les missions de structuration territoriale**

Le DGA chargé de la structuration territoriale pilote les missions relatives aux politiques à forte composante territoriale, à savoir les politiques qui ont vocation à structurer les territoires notamment en termes d'équipement.

Ces missions concernent les équipements réalisés et gérés par le Département qui structurent le territoire:

- gestion, aménagement et services aux utilisateurs du patrimoine routier,
- construction, entretien, maintenance bâtiments départementaux et équipements publics départementaux (collèges, gymnases, équipements culturels, etc.),
- gestion, aménagement des espaces naturels et agricoles,
- gestion de la protection de la forêt et de son développement,
- gestion du patrimoine immobilier,
- déploiement du numérique,
- gestion technique du parc véhicules.

La mise en œuvre de ces missions est assurée par les directions dont le périmètre d'action est en rapport.

Certaines missions transversales ou spécifiques sont pilotées directement par le DGA avec le concours d'équipes rapprochées :

- la stratégie, le pilotage et l'évaluation des domaines concernés,
- le pilotage budgétaire annuel et pluriannuel, des missions ainsi que le pilotage des taxes affectées (taxe d'aménagement),
- la gestion de crise,
- la gestion des dossiers transversaux ou thématiques,
- le pilotage des commissions relevant de son périmètre.

### **Article 3.2.3 : Les missions de solidarités humaines**

Le DGA chargé des solidarités humaines pilote les missions relatives aux politiques sociales.

Il s'agit notamment des missions suivantes :

- protection maternelle et infantile,
- soutien à la parentalité,
- protection de l'enfance,
- prévention sociale,
- accueil et accompagnement social,
- insertion des publics en difficulté : professionnelle, sociale (allocations, bourses éducatives, cantines), par la santé, par le logement (aides individuelles, information au public sur le logement),
- accompagnement et soutien des personnes âgées,
- accompagnement et soutien des personnes en situation de handicap (y/c transport),
- politique de la ville.

La mise en œuvre de ces missions est assurée par les directions dont le périmètre d'action est en rapport avec ces missions.

Certaines missions transversales ou spécifiques sont pilotées par le DGA avec le concours d'équipes rapprochées :

- pilotage budgétaire annuel et pluriannuel, des missions et projets complexes,
- politique de la ville,
- gestion des dossiers transversaux ou thématiques,
- affaires signalées,
- pilotage des commissions relevant de son périmètre.

#### **Article 3.2.4 : Les missions de citoyenneté et de développement des territoires**

Le DGA chargé de la citoyenneté et du développement des territoires pilote les missions relatives aux politiques qui ont vocation à accompagner directement le développement de la citoyenneté (éducation, culture, sensibilisation à l'environnement, sport, etc.) et celui des territoires.

Ces missions peuvent se répartir autour de trois axes :

- le premier axe regroupe des missions dédiées au développement de la citoyenneté :
  - accompagnement et soutien de la jeunesse,
  - développer et favoriser l'accès à la culture et au patrimoine, gestion du 1 % culture,
  - développer et favoriser l'accès à la pratique du sport,
  - conservation et valorisation des archives départementales,
  - développer l'éducation citoyenne à l'environnement, à la sécurité routière,
  - fonctionnement des collèges, restauration scolaire, outils pédagogiques,
  
- le deuxième axe regroupe des missions pour lesquelles le Département partage avec d'autres collectivités une compétence en termes de développement territorial et souhaite mettre en place une stratégie et mener des actions qui accompagnent ce développement :
  - développement de l'attractivité touristique, gestion de la taxe départementale additionnelle de séjour,

- développement territorial du logement social, du renouvellement urbain, observatoire de l'habitat,
  - développement territorial de l'enseignement supérieur et de la recherche,
  - observatoire des effectifs scolaires et sectorisation des collèges,
  - aménagement du territoire, contribution aux schémas régionaux et aux documents d'urbanisme.
- enfin, le troisième axe regroupe l'ingénierie que peut apporter le Département, soit en appui des directions ou des projets portés par la collectivité, soit auprès d'autres collectivités, notamment les communes ou les EPCI :
- gestion du laboratoire et des risques naturels et sanitaires,
  - réalisation d'opérations et d'études d'archéologie,
  - gestion du système d'information géographique,
  - déploiement d'une ingénierie territoriale.

La mise en oeuvre de ces missions est assurée par les directions dont le périmètre d'action est en rapport avec ces missions.

Certaines missions transversales ou spécifiques sont pilotées par le DGA avec le concours d'équipes rapprochées :

- pilotage budgétaire annuel et pluriannuel, des missions et projets complexes,
- gestion des dossiers transversaux ou thématiques,
- affaires signalées,
- pilotage des commissions relevant de son périmètre.

#### **ARTICLE 4 : LES DIRECTIONS**

Les directions mettent à disposition de la collectivité leurs savoir-faire, leur capacité d'action et de réflexion, leurs outils dans le but de conduire et mettre en oeuvre l'action départementale selon les orientations stratégiques et/ou ciblées de la direction générale des services.

Les directeurs sont chargés de la gestion de leur direction (organisation, moyens humains et ressources, logistique, management), ils sont garants de la qualité du service rendu aux bénéficiaires de l'action départementale. Ils participent à la définition de la stratégie, des actions et projets concernant les politiques confiées.

Les directions sont listées ci-après et le périmètre d'action et l'organisation de ces directions sont décrits dans les articles 3.1 et 4.1 à 4.20

- direction du secrétariat général et de l'appui aux transformations,
- direction des ressources humaines,
- direction des finances,
- direction de la commande publique,
- direction des moyens internes,
- direction des affaires juridiques,
- direction des solutions numériques,
- direction d'appui aux relations institutionnelles,
- direction des infrastructures et de la mobilité,

- direction des bâtiments et équipements publics,
- direction de la gestion immobilière et foncière,
- direction des espaces naturels, forestiers et agricoles,
- direction du développement territorial,
- direction de l'ingénierie territoriale,
- direction de l'enfance et de la famille,
- établissement du centre départemental de l'enfance,
- direction de l'autonomie,
- direction du développement social et de l'insertion,
- direction de l'action sociale de proximité,
- direction de la culture, des sports et de la jeunesse,
- direction des collèges.

#### **ARTICLE 4.1 : LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

La direction des ressources humaines gère les ressources humaines et la prévention médicale au travail. Elle assure l'interface entre les services et les personnels.

Elle est notamment chargée de la gestion des carrières, de la paie, de la retraite et du temps de travail des personnels. Elle assure l'adéquation entre les compétences individuelles et collectives, les organisations de travail et les besoins de la collectivité, au travers des actions de recrutement, de mobilité interne, de formation et d'accompagnement professionnel. Elle veille à la santé, aux conditions de travail et au maintien dans l'emploi et met en oeuvre la politique d'action sociale. Elle sécurise les données relatives aux personnels et aide au pilotage des ressources humaines. Elle organise le dialogue social et les relations avec les représentants élus du personnel.

*Le directeur des ressources humaines est rattaché hiérarchiquement au DGA chargé de la modernisation et performance de l'administration.*

Le directeur des ressources humaines pilote, avec le concours d'équipes rapprochées l'animation, la mise en oeuvre et l'évaluation de la politique d'optimisation des ressources.

La direction des ressources humaines comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.1.1 à 4.1.5 *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au directeur des ressources humaines :*

- service instances paritaires et dialogue social,
- service ressources et prospective,
- pôle compétences et emploi,
- pôle gestion des personnels,
- pôle qualité de vie et santé au travail.

#### **Article 4.1.1 : Le service instances paritaires et dialogue social**

Le service instances paritaires et dialogue social assure les missions principales suivantes :

- organisation et gestion des instances paritaires,
- gestion des droits syndicaux,
- suivi des sollicitations des organisations syndicales,
- gestion du droit de grève.

### **Article 4.1.2 : Le service ressources et prospective**

Le service ressources et prospective assure principalement la mise en place d'outils et la sécurisation des données nécessaires à l'optimisation des ressources. Il pilote également avec le concours d'équipes rapprochées, l'information aux personnels et le volet juridique RH.

Il comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.1.2.1 à 4.1.2.2 *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du service ressources et prospective :*

- cellule pilotage et qualité des données RH,
- cellule budgétaire et financière.

#### **Article 4.1.2.1 : La cellule pilotage et qualité des données RH**

La cellule pilotage et qualité des données RH assure les missions principales suivantes, en lien avec la direction des solutions numériques :

- pilotage, sécurisation et partage des données RH,
- développement d'outils d'aide à la décision.

#### **Article 4.1.2.2 : La cellule budgétaire et financière**

La cellule budgétaire et financière assure les missions principales suivantes, en lien avec les directions des finances et de la commande publique :

- gestion financière et budgétaire des charges de personnel,
- instruction des marchés publics RH,
- gestion de la masse salariale.

### **Article 4.1.3 : Le pôle compétences et emploi**

Le pôle compétences et emploi assure les missions principales suivantes :

- le recrutement et la mobilité interne,
- la gestion des besoins en formation et des concours,
- l'accompagnement des parcours professionnels des agents.

Il comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.1.3.1 à 4.1.3.3 *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du pôle compétences et emploi. Le responsable du pôle compétences et emploi est chargé de la fonction de responsable de la mission interface des directions.*

- service recrutement et mobilité,
- service formation et concours,
- mission interface des directions.

#### **Article 4.1.3.1 : Le service recrutement et mobilité**

Le service recrutement et mobilité assure les missions principales suivantes :

- l'analyse et la formalisation des besoins en personnel exprimés par les services,
- la gestion des procédures de mobilité interne et externe,
- l'accompagnement des parcours professionnels des agents.

#### **Article 4.1.3.2 : Le service formation et concours**

Le service formation et concours assure les missions principales suivantes :

- le développement des compétences individuelles et collectives,
- la gestion des formations internes et externes,
- l'organisation des concours.

#### **Article 4.1.3.3 : La mission interface des directions**

La mission interface des directions assure la coordination de la prise en compte des besoins des directions par les différents services de la direction des ressources humaines et veille à ce qu'une réponse soit apportée en transversalité dans des délais adaptés aux enjeux.

#### **Article 4.1.4 : Le pôle gestion des personnels**

Le pôle gestion des personnels assure les missions principales suivantes :

- la gestion de la carrière et de la rémunération des personnels,
- la gestion des retraites,
- la gestion du temps de travail,

Il comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.1.4.1 à 4.1.4.6 *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du pôle gestion des personnels. Le responsable du pôle gestion des personnels est chargé de la fonction de responsable de la cellule assistance fonctionnelle et de la mission interface des personnels.*

- service carrière,
- service rémunération,
- cellule assistance fonctionnelle,
- service retraites,
- service temps de travail,
- mission interface des personnels.

#### **Article 4.1.4.1 : Le service carrière**

Le service carrière assure les missions principales suivantes :

- la gestion de la carrière des personnels
- la préparation de la commission administrative paritaire (CAP)
- la conduite des campagnes d'avancement de grade et de promotion interne ,
- la gestion des recours administratifs des entretiens professionnels.

#### **Article 4.1.4.2 : Le service rémunération**

Le service rémunération assure les missions principales suivantes :

- la gestion de la paie des personnels (fonction publique territoriale (FPT) et hospitalière (FPH), assistants familiaux),
- la gestion des indemnités chômage et des contractuels,
- la gestion comptable de la paie,
- la gestion des indemnités des élus,
- la gestion des frais de déplacement et des tickets restaurant.

#### **Article 4.1.4.3 : La cellule assistance fonctionnelle**

La cellule assistance fonctionnelle assure les missions principales suivantes :

- gère et suit les ouvertures des incidents informatiques sur Isilog,
- assure la liaison avec le prestataire extérieur et la direction des solutions numériques, chargés de la tierce maintenance et de la mise à jour du logiciel RH,
- effectue l'assistance dans la mise à jour du tableau des effectifs,
- prépare les dossiers thématiques suivant l'actualité statutaire ou paie FPT/FPH/assistantes familiales/frais de déplacements.

#### **Article 4.1.4.4 : Le service retraites**

Le service retraites assure les missions principales suivantes :

- la gestion prévisionnelle des départs en retraite,
- le déclenchement des droits de départ à la retraite,
- l'accompagnement des futurs retraités dans leurs démarches.

#### **Article 4.1.4.5 : Le service temps de travail**

Le service temps de travail assure les missions principales suivantes :

- la gestion des droits à congés,
- la gestion des comptes épargne temps,
- la gestion des cycles de travail dans le respect du temps de travail.

#### **Article 4.1.4.6 : La mission interface des personnels**

La mission interface des personnels favorise une réponse transversale aux questions d'ordre individuel posées par les personnels.

#### **Article 4.1.5 : Le pôle qualité de vie et santé au travail**

Le pôle qualité de vie et santé au travail assure les missions principales suivantes :

- la santé au travail,
- le maintien dans l'emploi et la gestion du handicap,
- la gestion de la maladie, des accidents de travail et des maladies professionnelles,
- l'accompagnement des personnels rencontrant des difficultés sociales.

Il comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.1.5.1 à 4.1.5.4 *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du pôle qualité de vie et santé au travail. Le responsable du pôle qualité de vie et santé au travail est chargé de la fonction de responsable de la mission action sociale.*

- service santé au travail,
- service maintien dans l'emploi et handicap,
- service gestion de la maladie et des accidents du travail,
- mission action sociale.

#### **Article 4.1.5.1 : Le service santé au travail**

Le service santé au travail assure les missions principales suivantes :

- la surveillance médicale des personnels et des conditions d'hygiène au travail,
- les actions en milieu de travail,
- l'articulation avec la commission de réforme et le comité médical,
- la participation à la prévention des risques professionnels en collaboration avec tous les acteurs de la prévention de la collectivité.

**Article 4.1.5.2 : Le service maintien dans l'emploi et handicap**

Le service maintien dans l'emploi et handicap assure les missions principales suivantes :

- la facilitation du maintien dans l'emploi,
- l'accompagnement des personnels présentant des restrictions d'aptitudes, en situation de handicap,
- la gestion et l'accompagnement des reclassements professionnels,
- le suivi du partenariat conventionnel avec le fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique (FIPHFP).

**Article 4.1.5.3 : Le service gestion des maladies et des accidents du travail**

Le service gestion des maladies et des accidents de travail assure les missions principales suivantes :

- la gestion des maladies (dont maladies professionnelles) et des accidents du travail,
- la saisine des instances médicales réglementaires (commission de réforme, comité médical),
- la coordination des expertises des accidents de travail et des maladies professionnelles,
- l'analyse de l'absentéisme.

**Article 4.1.5.4 : La mission action sociale**

La mission action sociale comprend les structures listées ci-après *dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable de la mission action sociale* :

- l'unité sociale du personnel qui assure les missions principales suivantes :
  - l'accompagnement des personnels rencontrant des difficultés sociales,
  - la gestion de la commissions sociale,
  - l'accompagnement des demandes de logements sociaux,
  - la gestion des aides de secours.
  
- la halte garderie qui assure principalement l'accueil d'enfants du personnel de la collectivité.

**ARTICLE 4.2 : LA DIRECTION DES FINANCES**

La direction des finances gère les finances du Département et les financements extérieurs ainsi que le contrôle de gestion et la sécurisation des partenariats financiers du Département.

Elle participe à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie budgétaire et financière de la collectivité.

Elle est notamment chargée de préparer les décisions budgétaires de la collectivité, d'assurer leur mise en oeuvre, de tenir la comptabilité et d'ordonnancer les dépenses et les recettes. Elle intervient en soutien ou en contrôle sur toutes les questions financières de la collectivité. Elle est le garant de la fiabilité et de la sécurité des procédures d'élaboration, d'exécution et de contrôle du budget. Elle pilote le système d'information financier.

Elle analyse par ailleurs les bilans financiers des partenaires, assure les obligations légales de publicité ainsi que la surveillance et l'évaluation des évolutions financières et des risques juridiques associés.

*Le directeur des finances est rattaché hiérarchiquement au DGA chargé de la modernisation et performance de l'administration.*

Il pilote avec le concours d'équipes rapprochées, la mise en place des processus budgétaires innovants, les chantiers transversaux, le plan pluriannuel d'investissement et la gestion des autorisations de programme et d'engagement (AP-AE), le système d'informations financières ainsi que la veille documentaire et juridique.

La direction des finances comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.2.1 à 4.2.2 *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au directeur des finances* :

- pôle budgets, prospectives et financements,
- pôle exécution financière et subventions.

#### **Article 4.2.1 : Le pôle budgets, prospectives et financements**

Le pôle budgets, prospectives et financements assure les missions principales suivantes :

- pilotage de la prospective financière, des budgets et du financement de la collectivité,
- mise en oeuvre de l'ingénierie financière,
- pilotage du contrôle de gestion et de la sécurisation des partenariats financiers du Département,
- supervision de la recherche de financements européens et gestion du fonds social européen en qualité d'organisme intermédiaire de gestion.

Il comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.2.1.1 à 4.2.1.3 *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du pôle budgets, prospectives et financements* :

- service production budgétaire,
- service ingénierie financière et contrôle de gestion,
- service Europe.

#### **Article 4.2.1.1 : Le service production budgétaire**

Le service production budgétaire assure les missions principales suivantes :

- élaboration des décisions budgétaires,
- gestion de la fiscalité, des dotations et suivi de toutes les autres recettes,
- contribution à la gestion des autorisations de programme et d'engagement,
- dialogue de gestion avec les directions,
- production des documents budgétaires de rétrospective et de prospective,
- gestion des écritures patrimoniales, des dotations, des provisions et des autres écritures d'ordre.

Il comprend les structures listées ci-après *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du service production budgétaire* :

- cellule budget et dialogue financier,
- cellule gestion de l'actif immobilisé.

#### **Article 4.2.1.2 : Le service ingénierie financière et contrôle de gestion**

Le service ingénierie financière et contrôle de gestion assure les missions principales suivantes :

- gestion de la trésorerie, de la dette et des garanties d'emprunts,
- réalisation d'analyses financières,
- analyse des bilans financiers des partenaires,
- mise en oeuvre des obligations légales de publicité des comptes des partenaires associatifs et celles relatives à l'actionnariat,
- surveillance et évaluation des évolutions financières et des risques de ces partenaires.

Il comprend les structures listées ci-après *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du service ingénierie financière et contrôle de gestion* :

- cellule ingénierie financière,
- cellule grands partenaires et obligations légales,
- cellule actionnariat et analyse financière.

#### **Article 4.2.1.3 : Le service Europe**

Le service Europe assure les missions principales suivantes :

- négociations et participation au sein des gouvernances des programmes européens,
- recherche de financements européens et aide à la constitution de dossiers,
- gestion du fonds social européen en qualité d'organisme intermédiaire de gestion,
- suivi, contrôle et reporting des financements européens.

Il comprend les structures listées ci-après *dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du service Europe* :

- cellule appui aux projets européens,
- cellule fonds social européen.

#### **Article 4.2.2 : Le pôle exécution financière et subventions**

Le pôle exécution financière et subventions assure les missions principales suivantes :

- pilotage de l'ordonnancement des recettes et des dépenses des budgets de la collectivité sur le périmètre de la direction des finances,
- supervision de la centralisation des demandes de subventions et plus particulièrement du dispositif de l'aide aux communes,
- optimisation des outils supports aux relations institutionnelles.

Il comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.2.2.1 à 4.2.2.2 *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du pôle exécution financière et subventions* :

- service exécution budgétaire,
- service partenariats externes et relations institutionnelles.

##### **4.2.2.1 Le service exécution budgétaire**

Le service exécution budgétaire assure les missions principales suivantes :

- tenue de la comptabilité de la collectivité,

- engagement, liquidation et ordonnancement des dépenses et recettes de la collectivité,
- contrôle qualité.

Il comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.2.2.1.1 à 4.2.2.1.2 *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du service exécution budgétaire* :

- cellule comptabilité et contrôle qualité,
- sept cellules de mandatement.

#### **Article 4.2.2.1.1 : La cellule comptabilité et contrôle qualité**

La cellule comptabilité et contrôle qualité assure les missions principales suivantes :

- soutien ponctuel, à leur demande, des services comptables non mutualisés et des sept cellules de mandatement,
- gestion des reports et des rattachements de crédits,
- gestion des balances comptables,
- gestion des admissions en non valeur,
- écritures de régularisation (recettes à classer),
- gestion des tiers,
- évaluation qualité comptable des directions,
- identification des risques, analyse des résultats et mise en place de solutions,
- gestion et supervision des régies comptables,
- suivi et contrôle de la qualité de l'exécution budgétaire (exploitation des retours de la paierie).

#### **Article 4.2.2.1.2 : Les cellules de mandatement**

Les cellules de mandatement assurent les missions principales suivantes :

- engagement, liquidation et ordonnancement des dépenses et recettes de la collectivité,
- gestion des relations avec la paierie départementale,
- gestion des relations avec les prestataires externes.

#### **Article 4.2.2.2 : Le service partenariats externes et relations institutionnelles**

Le service partenariats externes et relations institutionnelles assure les missions principales suivantes :

- instruction administrative et financière des dossiers de subventions relevant du dispositif de l'aide aux communes et EPCI,
- gestion du dispositif des projets d'initiative territoriale,
- centralisation et contrôle des demandes de subventions et gestion du portail "téléservice" en lien avec la direction des solutions numériques,
- ordonnancement des dépenses protocolaires et des dépenses de la Présidence,
- mise en oeuvre des relations institutionnelles.

Il comprend les structures listées ci-après *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du service partenariats externes et relations institutionnelles* :

- la cellule relations institutionnelles,
- la cellule partenariats externes.

### **ARTICLE 4.3 : LA DIRECTION DE LA COMMANDE PUBLIQUE**

La direction de la commande publique réalise les achats centralisés et accompagne les directions dans la réalisation des achats décentralisés. Elle gère la programmation, la structuration et l'affectation des achats suivant les procédures réglementaires et internes. Elle assure la planification et l'organisation des commissions d'attribution, l'organisation et la mise en oeuvre de contrôles internes. Elle est garante de la bonne application de la réglementation en vigueur et développe une vision économique des achats.

Une note interne fixe, par nature d'achats et selon des critères complémentaires la répartition des achats et du processus d'achat entre la direction de la commande publique et les autres directions du département.

*Le directeur de la commande publique est rattaché hiérarchiquement au DGA chargé de la modernisation et performance de l'administration.*

Le directeur de la commande publique pilote avec le concours d'équipes rapprochées la politique qualité, les dossiers transversaux et les données programmatiques consolidées.

La direction de la commande publique comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.3.1 à 4.3.3 et *dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au directeur de la commande publique :*

- service ingénierie de la commande publique,
- service achats,
- service passation et contrôle.

#### **Article 4.3.1 : Le service ingénierie de la commande publique**

Le service ingénierie de la commande publique assure les missions principales suivantes :

- la programmation, la structuration et l'affectation des achats suivant les procédures réglementaires, internes et la nomenclature,
- l'accompagnement et le conseil des directions pour la mise en oeuvre des procédures,
- la production de notes de veille portant sur l'évolution de la réglementation,
- la préparation et la réalisation d'actions de formation interne.

Il comprend les structures listées ci-après *dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du service ingénierie de la commande publique :*

- cellule assistance et conseil,
- cellule programmation et évaluation.

#### **Article 4.3.2 : Le service achats**

Le service achats assure les missions principales suivantes :

- la réalisation des achats relevant du domaine de la direction fixé dans la note interne citée à l'article 4.3,
- la mise en oeuvre d'une politique achat optimisée.

#### **Article 4.3.3 : Le service passation et contrôle**

Le service passation et contrôle assure les missions principales suivantes :

- planification, organisation et participation aux commissions d'attribution,
- contrôle des dossiers présentés en commissions d'attribution,
- mise en place et participation à la vérification de la bonne application des procédures au sein des directions en lien avec la délégation évaluation, audit et contrôle.

Il comprend les structures listées ci-après *dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du service passation et contrôle* :

- cellule passation,
- cellule contrôle.

#### **ARTICLE 4.4 : LA DIRECTION DES MOYENS INTERNES**

La direction des moyens internes gère les services support apportant des moyens au fonctionnement interne de la collectivité.

Elle est notamment chargée de la logistique en matière de déménagements, livraisons, courrier, attribution et utilisation des véhicules légers. Elle assure la mise en oeuvre des actions en matière de sécurité et de sûreté des personnes et des biens, d'entretien et d'hygiène des locaux de la collectivité.

*Le directeur des moyens internes est rattaché hiérarchiquement au DGA chargé de la modernisation et performance de l'administration.*

La direction des moyens internes comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.4.1 à 4.4.4 *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au directeur des moyens internes* :

- cellule administration générale,
- pôle logistique,
- pôle sécurité et sûreté,
- pôle propreté.

#### **Article 4.4.1 : La cellule administration générale**

La cellule administration générale assure les missions principales suivantes :

- le suivi des dossiers stratégiques de la direction,
- le suivi des ressources humaines,
- le pilotage budgétaire,
- le suivi des actes administratifs.

#### **Article 4.4.2 : Le pôle logistique**

Le pôle logistique assure les missions des structures qui le composent.

Il comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.4.2.1 à 4.4.2.4 *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du pôle logistique* :

- service moyens généraux,
- service courrier,
- service flotte automobile,

- cellule administrative.

#### **Article 4.4.2.1 : Le service moyens généraux**

Le service moyens généraux assure les missions principales suivantes :

- prise en charge et transport des différentes formes d'expéditions (livraison de documents de communication externe, courrier, etc.),
- gestion des déménagements, transport des archives à détruire,
- mise en place de matériel et de la sonorisation des manifestations institutionnelles.

Il comprend les structures listées ci-après *dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du service moyens généraux* :

- cellule livraison,
- cellule déménagement,
- cellule événementielle.

#### **Article 4.4.2.2 : Le service courrier**

Le service courrier assure principalement la gestion du courrier (réception et enregistrement du courrier et des factures, affranchissement, recommandés, affectation et distribution de courrier par navettes internes), et de toute la mise sous pli.

#### **Article 4.4.2.3 : Le service flotte automobile**

Le service flotte automobile assure les missions principales suivantes :

- le pilotage de la composition de la flotte automobile,
- la gestion de l'allocation des véhicules légers de la collectivité,
- le suivi des amendes routières,
- la gestion des approvisionnements en carburant et cartes accréditives.

#### **Article 4.4.2.4 : La cellule administrative**

La cellule administrative assure le suivi administratif, comptable du pôle logistique. Elle est en charge notamment des commandes du mobilier et du suivi des livraisons.

#### **Article 4.4.3 : Le pôle sécurité et sûreté**

Le pôle sécurité sûreté est chargé du conseil et des diagnostics en matière de sécurité incendie et de sûreté (risques liés à la malveillance). Il organise et coordonne les actions de sécurisations des personnes (publics et personnels) et des biens (immobiliers et mobiliers). Il veille à l'amélioration continue des mesures déployées en matière de lutte contre le risque malveillance.

Il comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.4.3.1 à 4.4.3.3 *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du pôle sécurité sûreté. Le responsable du pôle sécurité sûreté est chargé de la fonction de responsable du service opérationnel sécurité et sûreté.*

- cellule administrative,
- service opérationnel sécurité et sûreté,
- service prévention sécurité et sûreté.

**Article 4.4.3.1 : La cellule administrative**

La cellule administrative assure le suivi administratif, comptable du pôle sécurité sûreté. Elle coordonne également et supervise le suivi des formations réglementaires en sécurité incendie des agents du pôle.

**Article 4.4.3.2 : Le service opérationnel sécurité et sûreté**

Le service opérationnel sécurité et sûreté met en oeuvre des actions opérationnelles en matière de sécurisation des personnes et des biens.

Il encadre les dispositifs de sécurisation des bâtiments et des manifestations, il suit la réglementation applicable en matière de sécurité incendie et de sûreté dans le cadre de la mise en oeuvre des dispositifs opérationnels. Il est également responsable de la rédaction des dossiers déclaratifs de manifestations en lien avec les commissions de sécurité et de la Préfecture.

Il comprend les structures listées ci-après *dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du pôle sécurité* :

- cellule Toulon - La Seyne sur mer - Sud Sainte Baume / secteur administratif, culturel et sportif,
- cellule Toulon - La Seyne sur mer - Sud Sainte Baume / secteur social,
- cellule Vallée du Gapeau - Golfe de St-Tropez,
- cellule Nord Var (Haut Var Verdon, Provence Verte, Coeur du Var, Dracénie, Fayence, Var Estérel).

**Article 4.4.3.3 : Le service prévention, sécurité et sûreté**

Le service prévention, sécurité et sûreté met en oeuvre des mesures de prévention en matière de sécurisation des personnes et des biens.

Il comprend les structures listées dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.4.3.3.1 à 4.4.3.3.3 et *dont les personnels sont rattachés hiérarchiquement au responsable du service prévention sécurité et sûreté*.

**Article 4.4.3.3.1 : La cellule formation et moyens de protection**

La cellule formation et moyens de protection assure les formations réglementaires en matière de sécurité incendie, la gestion et le suivi des moyens techniques de sûreté (alarmes et vidéoprotection)

**Article 4.4.3.3.2 : La cellule des moyens d'accès**

La cellule des moyens d'accès gère et suit les moyens d'accès aux bâtiments (clés, système de contrôle d'accès).

**Article 4.4.3.3.3 : La cellule sécurité incendie et défibrillateurs**

La cellule sécurité incendie et défibrillateurs suit le cadre réglementaire applicable en matière de sécurité incendie dans les ERT et ERP en lien avec les commissions de sécurité. Elle rédige les notices de sécurité, suit et gère les défibrillateurs.

#### **Article 4.4.4 : Le pôle propreté**

Le pôle propreté est chargé d'assurer et coordonner l'entretien et l'hygiène des locaux de la collectivité.

Il comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.4.4.1 à 4.4.4.3 *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du pôle propreté :*

- cellule administrative,
- services entretien,
- service entretien industriel.

#### **4.4.4.1 : La cellule administrative**

La cellule administrative assure le suivi administratif et comptable du pôle et coordonne l'approvisionnement et la distribution des EPI notamment.

#### **Article 4.4.4.2 : Les services entretien**

Les deux services entretien organisent et contrôlent l'entretien des locaux du Département sur la base de l'organisation territoriale suivante ::

- service entretien Toulon : Provence Méditerranée, Coeur du Var,
- service entretien Draguignan : Provence verte, aire dracénoise, haut Var Verdon, golfe de St Tropez, territoire de Fayence.

#### **Article 4.4.4.3 : Le service entretien industriel**

Le service entretien industriel assure l'entretien industriel sur l'ensemble des sites du Département.

### **ARTICLE 4.5 : LA DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES**

La direction des affaires juridiques contribue à la sécurité juridique de la collectivité et favorise la prévention des risques juridiques. Elle est garante de la bonne application de la législation et de la réglementation en vigueur, opposables à la collectivité. Elle pilote l'accès et la communication des documents administratifs en lien avec la commission d'accès aux documents administratifs. Elle organise la couverture des risques sur le plan assurantiel et gère les sinistres. Elle organise la mise à disposition de ressources documentaires au sein de la collectivité.

*Le directeur des affaires juridiques est rattaché hiérarchiquement au DGA chargé de la modernisation et performance de l'administration.*

Le directeur des affaires juridiques pilote avec le concours d'équipes rapprochées l'accès et la communication des documents administratifs en lien avec la commission d'accès aux documents administratifs.

La direction des affaires juridiques comprend les structures listés ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.5.1 à 4.5.3 *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au directeur des affaires juridiques :*

- service juridique,
- service assurances,
- service documentation.

**Article 4.5.1 : Le service juridique**

Le service juridique assure les missions principales suivantes :

- contribution à la sécurité juridique et à la prévention des risques juridiques,
- gestion des dossiers pré-contentieux et des procédures contentieuses,
- défense des intérêts et des droits de la collectivité,
- orientation, suivi et contrôle des interventions des avocats mandatés par le département conseil et assistance juridique auprès des directions,
- contrôle préalable des actes et des décisions,
- veille juridique.

**Article 4.5.2 : Le service assurances**

Le service assurances assure les missions principales suivantes :

- couverture des risques par la souscription et le suivi de contrats d'assurance en tous domaines,
- gestion et suivi des sinistres, des expertises et des recours,
- conseil et assistance auprès des directions dans le domaine des assurances,
- mise en place d'actions de prévention portant sur les risques couverts.

**Article 4.5.3 : Le service documentation**

Le service documentation assure les missions principales suivantes :

- veille documentaire,
- communication et diffusion de l'information documentaire à caractère professionnel,
- gestion des commandes d'ouvrages et des abonnements,
- gestion de la salle de documentation.

**ARTICLE 4.6 : LA DIRECTION DES SOLUTIONS NUMÉRIQUES**

La direction des solutions numériques gère le patrimoine numérique du Département, tant immatériel (données, logiciels, applications, etc.) que matériel (infrastructures réseaux, parc de matériels informatiques, etc.).

Elle est notamment chargée du développement du numérique éducatif dans les collèges en articulation avec l'Etat et selon un périmètre fixé par la loi.

Une note interne fixe la répartition des rôles tant sur les solutions matérielles qu'immatérielles entre la direction des solutions numériques et les autres directions.

*Le directeur des solutions numériques est rattaché hiérarchiquement au DGA chargé de la modernisation et performance de l'administration.*

Le directeur des solutions numériques pilote, avec le concours d'équipes rapprochées :

- les opérations en matière de numérique éducatif, en réponse aux enjeux fixés par le département,
- la sécurité des systèmes d'information et des données, en conformité avec la réglementation,
- l'accompagnement des directions dans le développement des usages numériques par l'information, la formation, l'assistance à la conduite du changement,

- la gouvernance de la donnée dans le cadre de l'ouverture des données publiques (open data) et de la protection des données personnelles (référentiel général des données personnelles, CNIL).

Il participe à la gouvernance du système d'information départemental et s'appuie sur une cellule pilotage achats budget ainsi qu'une cellule sécurité.

La direction des solutions numériques comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.6.1 à 4.6.3 et *dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au directeur des solutions numériques* :

- cellule pilotage achats budget,
- cellule sécurité,
- pôle proximité et développement des usages,
- pôle performance du système d'informations,
- pôle transformation digitale et système d'informations.

#### **Article 4.6.1 : Le pôle proximité et développement des usages**

Le pôle proximité et développement des usages est le point d'entrée du support aux utilisateurs des collèges et des services départementaux. Il contribue au développement des usages numériques par un accompagnement métier, fonctionnel et technique des utilisateurs et coordonne les actions autour des outils de communication et de collaboration en ligne.

Le pôle proximité et développement des usages comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.6.1.1 à 4.6.1.2 et *dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du pôle proximité et développement des usages* :

- service assistance et proximité utilisateurs,
- service environnement de travail.

#### **Article 4.6.1.1 : Le service assistance et proximité utilisateurs**

Le service assistance et proximité utilisateurs assure les missions principales suivantes :

- réception et coordination des sollicitations des utilisateurs, diagnostic-orientation, traitement à distance ou sur site, information de l'utilisateur quant à l'avancement,
- support fonctionnel et métier, communication et valorisation des meilleures pratiques, contribution à la qualité des données manipulées,
- élaboration de plans de progrès en lien avec les autres entités de la direction des solutions numériques et les partenaires,
- déploiement et maintenance sur les sites des environnements de travail
- évaluation du niveau de service délivré.

#### **Article 4.6.1.2 : Le service environnement de travail**

Le service environnement de travail assure les missions principales suivantes :

- étude, définition et préparation des composantes de l'environnement de travail en réponse aux besoins des directions,

- mise en place des couches logiciels nécessaires à la gestion à distance des matériels et à leur sécurité,
- support au service assistance proximité pour les déploiements de matériels nouveaux , le traitement de certains incidents ou demandes,
- pilotage et accompagnement du service proximité et assistance fonctionnelle des projets numériques éducatifs en collaboration avec le rectorat.

#### **Article 4.6.2 : Le pôle performance du système d'informations**

Le pôle performance du système d'informations conçoit, déploie et supervise les systèmes, réseaux, dispositifs de communication et logiciels en garantissant leur disponibilité et performance.

Il assume les missions suivantes :

- la conception et la gestion de l'architecture technique : serveurs, logiciels systèmes, dispositifs techniques de sécurité,
- la gestion de l'annuaire central et des comptes utilisateurs pour les outils ou applications sensibles,
- la mise en place et l'administration des solutions en communication voix, données vidéo, objets connectés, internet.

Il apporte sa compétence et son expertise aux deux autres pôles pour :

- l'industrialisation et la mise en production des applications métier,
- le traitement des incidents et demandes nécessitant une expertise technique,
- l'administration technique des outils de collaboration.

#### **Article 4.6.3 : Le pôle transformation digitale et système d'informations**

Le pôle transformation digitale et système d'informations conçoit, met en œuvre et fait évoluer les solutions digitales répondant aux besoins des directions et de la communauté éducative. Il contribue à la modernisation des processus, la qualité des données et au pilotage des missions de la collectivité, au développement d'une meilleure gouvernance de la donnée.

Il assure les missions principales suivantes :

- dialogue avec les directions et partenaires pour imaginer et étudier les solutions numériques au service des citoyens et des acteurs internes,
- pilotage des projets pour leur mise en oeuvre,
- maintenance du parc logiciels actuel pour accompagner les évolutions des services et prendre en compte la réglementation,
- contribution à l'accompagnement des utilisateurs en matière de formation et de support,
- construction d'une architecture applicative ouverte, sécurisée permettant d'assurer la mise en oeuvre de ces nouvelles solutions et la mutualisation des outils logiciels,
- travaux relatifs à la qualité des données et à leur mise à disposition à des fins de pilotage.

Le pôle transformation digitale et système d'information comprend les structures listées ci-après *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du pôle transformation digitale et système d'informations* :

- service usagers et citoyens, travaillant au service des politiques publiques du Département,
- service métiers internes dédié aux moyens internes de gestion de la collectivité,
- cellule innovation et outils transversaux.

#### **ARTICLE 4.7 : LA DIRECTION D'APPUI AUX RELATIONS INSTITUTIONNELLES**

La direction d'appui aux relations institutionnelles est la direction support des manifestations départementales organisées par le cabinet de la présidence du Conseil départemental ainsi que de toutes les cérémonies et réceptions en lien avec les élus départementaux et le public. Elle participe ainsi à la valorisation de l'image du Département du Var.

Elle est notamment chargée de :

- la coordination de tous les acteurs concernés par les manifestations et les cérémonies,
- la gestion du standard,
- l'accueil physique du public dans les locaux du Département, hors sites du domaine social,
- les prestations de réception et de cuisine,
- les déplacements professionnels.

*Le directeur d'appui aux relations institutionnelles est rattaché hiérarchiquement au DGA chargé de la modernisation et performance de l'administration.*

Elle comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.7.1 à 4.7.4 et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au directeur d'appui aux relations institutionnelles :

- cellule administrative,
- service accueil,
- service chauffeurs,
- service cuisine.

#### **Article 4.7.1 : La cellule administrative**

La cellule administrative assure les missions principales suivantes :

- la coordination des manifestations départementales en lien avec le cabinet et les directions à l'origine de la demande (commandes de fleurs, prestations traiteur et en régie, réservations d'hôtels, restauration),
- l'organisation des déplacements et des séjours des élus, personnalités invitées, personnels du Département en mission, enfants pris en charge par l'ASE,
- l'achat et la gestion des stocks des denrées alimentaires.

#### **Article 4.7.2 : Le service accueil**

Le service accueil a pour mission principale la prise en charge globale des demandes du public dans ses relations avec l'administration au travers de :

- l'accueil téléphonique : répondre, orienter, renseigner
- l'accueil physique des bâtiments administratifs regroupant plusieurs directions
- l'accueil lors des manifestations départementales
- la garantie du respect d'une qualité d'accueil dans l'ensemble des services du département

**Article 4.7.3 : Le service chauffeurs**

Le service chauffeurs assure les missions principales suivantes :

- le transport des élus du Département, de certains fonctionnaires (direction générale, directions), des personnalités invitées par le Département,
- la livraison de documents spécifiques confidentiels.

**Article 4.7.4 : Le service cuisine**

Le service cuisine assure les missions principales suivantes :

- confection des repas institutionnels.

**ARTICLE 4.8 : LA DIRECTION DES INFRASTRUCTURES ET DE LA MOBILITÉ**

La direction des infrastructures et de la mobilité (DIM) gère les infrastructures linéaires du Département, notamment les routes départementales et le déploiement de la fibre, ainsi que des services associés à ces infrastructures.

Elle est notamment chargée :

- de gérer, d'aménager et d'entretenir le patrimoine routier départemental,
- d'agir au service de l'utilisateur pour un réseau et des conditions de circulation de qualité,
- d'organiser et de gérer le transport à l'attention des élèves et étudiants en situation de handicap,
- d'accompagner la réalisation des projets d'infrastructures d'envergure portés par d'autres maîtres d'ouvrages,
- d'aménager le territoire et d'instruire les procédures d'urbanisme liées à la mobilité,
- d'assurer des missions d'assistance à maîtrise d'ouvrage dans le cadre de mises à disposition à la société publique locale (SPL) ID83 dans les domaines de compétences de la DIM,
- de piloter le déploiement des infrastructures numériques pour le très haut débit fixe et mobile,
- de gérer le parc véhicules, engins et matériels de la collectivité,

*Le directeur des infrastructures et de la mobilité est rattaché hiérarchiquement au DGA chargé de la structuration territoriale.*

La direction des infrastructures et de la mobilité comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.8.1 à 4.8.10 et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au directeur des infrastructures et de la mobilité :

- un service administration générale,
- une mission animation, accompagnement et moyens de fonctionnement,
- un service budget, assemblées, programmation,
- un service marchés,
- un service gestion comptable,
- un service développement numérique,
- un pôle ingénierie,
- un pôle patrimoine et mobilité,
- un pôle parc ateliers logistique,
- quatre pôles territoriaux :
  - pôle territorial Provence Méditerranée,

- pôle territorial Provence Verte,
- pôle territorial Fayence Estérel,
- pôle territorial Dracénie Verdon.

#### **Article 4.8.1 : Le service administration générale**

Le service administration générale assiste la direction dans le pilotage des ressources humaines et organise l'animation du système décisionnel et la circulation de l'information en lien avec le secrétariat général de la direction générale des services.

Il assure les missions principales suivantes :

- assister la direction dans le pilotage des ressources humaines,
- assurer la gestion et le traitement des affaires à présenter à la direction des ressources humaines,
- piloter le plan de formation interne à la DIM,
- piloter et organiser la gestion du courrier,
- gérer les affaires signalées et les dossiers sensibles.

Outre les ressources propres du service, il existe une cellule "suivi du personnel" dont le responsable est rattaché hiérarchiquement au responsable du service administration générale.

#### **Article 4.8.2 : La mission animation, accompagnement et moyens de fonctionnement**

La mission animation, accompagnement et moyens de fonctionnement assure les missions principales suivantes :

- harmoniser les pratiques et écrire les procédures,
- suivre les moyens de fonctionnement (véhicules, téléphonie, bâtiment, etc.),
- accompagner le management et la conduite de projets.

#### **Article 4.8.3 : Le service budget, assemblées, programmation**

Le service budget, assemblées et programmation assure les missions principales suivantes :

- gérer le budget de la direction,
- piloter la programmation financière,
- piloter les dossiers à présenter en assemblée et commissions.

#### **Article 4.8.4 : Le service marchés**

Le service marchés est en charge du pilotage, de l'organisation et de la gestion administrative et juridique des marchés.

Il réalise les achats relevant du domaine fixé dans la note interne citée à l'article 4.3.

Il comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.8.4.1 à 4.8.4.2 et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du service marchés :

- cellule marchés de proximité territoriale,
- cellule marchés de coordination et de programmation.

**Article 4.8.4.1 : La cellule marchés de proximité territoriale**

La cellule marchés de proximité territoriale est structurée autour des secteurs de St Maximin, Draguignan et La Valette.

La cellule marchés de proximité territoriale assure la réalisation des achats.

**Article 4.8.4.2 : La cellule marchés de coordination et de programmation**

La cellule marchés de coordination et de programmation assure les missions principales suivantes :

- pilotage interne (vérification et assistance auprès de la cellule marchés de proximité territoriale),
- pilotage externe (relations avec la direction de la commande publique).

La cellule marchés de coordination et de programmation assure la programmation des achats.

**Article 4.8.5 : Le service gestion comptable**

Le service gestion comptable est en charge de l'exécution des dépenses et recettes de la direction dans le respect des règles et des délais réglementaires.

Il assure les missions principales suivantes :

- suivre et exécuter les dépenses pour l'ensemble de la direction des infrastructures et de la mobilité,
- gérer les marchés sur devis et les consultations des accords-cadres mono-attributaires,
- gérer la comptabilité dédiée au pôle ateliers logistique.

Il comprend les structures listées ci-après *dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du service gestion comptable* :

- cellule gestion comptable territoriale 1,
- cellule gestion comptable territoriale 2,
- cellule gestion comptable territoriale 3.

**Article 4.8.6 : Le service développement numérique**

Le service développement numérique a en charge les compétences de la collectivité en matière de développement numérique, dans le respect des orientations en matière d'équité et d'attractivité du territoire.

Son action concerne la connectivité du territoire et le développement des usages.

Il fait partie intégrante de l'orientation stratégique liée à la digitalisation de la société.

Le service développement numérique assure les missions principales suivantes :

- piloter les relations avec le SMO PACA THD et assister les élus représentants le Département du Var en son sein,
- animer les commissions de programmation et de suivi des déploiements des opérateurs ainsi que les commissions de pilotage de l'aménagement numérique du Var,
- suivre la mise en oeuvre et participer à la mise à jour du schéma directeur territorial d'aménagement numérique du Var (SDTAN83),
- identifier et proposer des partenariats contribuant au développement numérique.

### **Article 4.8.7 : Le pôle ingénierie**

Le pôle ingénierie a en charge les études techniques nécessaires à l'aménagement des routes départementales, des ouvrages d'art et des infrastructures dédiées aux modes de déplacements alternatifs, dans le cadre du respect des procédures réglementaires. Il est en appui fonctionnel et technique des services ingénierie de proximité des pôles territoriaux.

Il suit également l'exécution des travaux réalisés par les entreprises et accompagne les projets d'infrastructures d'envergure portés par d'autres maîtres d'ouvrages.

Il comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.8.7.1 à 4.8.7.6 *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du pôle ingénierie :*

- service études Est,
- service études Ouest,
- service ouvrages d'art,
- service travaux,
- cellule suivi des projets transversaux,
- cellule d'appui procédures.

#### **Article 4.8.7.1 : le service études Est**

Le service études Est comprend les cellules listées ci-après *dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du service études Est :*

- cellule ingénierie 1,
- cellule ingénierie 2.

#### **Article 4.8.7.2 : le service études Ouest**

Le service études Ouest comprend les cellules listées ci-après *dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du service études Ouest :*

- cellule ingénierie 1,
- cellule ingénierie 2.

Les deux services études Est et Ouest assurent principalement l'élaboration des études techniques et réglementaires des projets d'infrastructures (routes, pistes cyclables, etc.).

#### **Article 4.8.7.3 : Le service ouvrages d'art**

Le service ouvrages d'art assure les missions principales suivantes :

- gérer le patrimoine,
- réaliser l'ingénierie des ouvrages d'art.

#### **Article 4.8.7.4 : Le service travaux**

Le service travaux assure principalement le suivi de l'exécution des travaux confiés aux entreprises.

#### **Article 4.8.7.5 : La cellule suivi des projets transversaux**

La cellule suivi des projets transversaux assure les missions principales suivantes :

- accompagner la réalisation des projets d'infrastructures d'envergure portés par d'autres maîtres d'ouvrages,
- piloter des réflexions préalables au lancement d'études opérationnelles.

**Article 4.8.7.6 : La cellule d'appui procédures**

La cellule d'appui procédures assure principalement un appui et une assistance aux services en charge des études liées aux projets d'infrastructures (études et procédures réglementaires).

**Article 4.8.8 : Le pôle patrimoine et mobilité**

Le pôle patrimoine et mobilité assure la conservation, la gestion, l'entretien et l'exploitation du domaine public départemental.

Il organise et gère également le transport à l'attention des élèves et étudiants en situation de handicap.

Il comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.8.8.1 à 4.8.8.4 *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du pôle patrimoine et mobilité :*

- service gestion du domaine public,
- service gestion technique du patrimoine,
- service sécurité et assistance aux déplacements,
- service transports.

**Article 4.8.8.1 : Le service gestion du domaine public**

Le service gestion du domaine public assure les missions principales suivantes :

- gérer l'administration du domaine public : contentieux, sinistres, domanialité, etc.,
- gérer l'occupation du domaine public : concessionnaires, publicité, ANT, etc.,
- coordonner les contributions de la DIM dans le cadre des procédures d'urbanisme en lien avec les infrastructures.

**Article 4.8.8.2 : Le service gestion technique du patrimoine**

Le service gestion technique du patrimoine assure les missions principales suivantes :

- apporter un appui aux services en régie,
- s'assurer de l'adéquation des acquisitions de matériels et engins dédiés à l'entretien et l'exploitation de la route au regard de la mise en œuvre des politiques d'entretien et veiller à la bonne coordination des moyens,
- piloter la surveillance active du réseau, coordonner l'hygiène et la sécurité, gérer les données routières,
- piloter l'entretien et la maintenance du patrimoine (chaussées, dépendances, équipements).

Il comprend les structures listées ci-après *dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du service gestion technique du patrimoine :*

- cellule appui régie,
- cellule maintenance du patrimoine.

**Article 4.8.8.3 : Le service sécurité et assistance aux déplacements**

Le service sécurité et assistance aux déplacements assure les missions principales suivantes :

- sécurité routière : observatoire de la sécurité routière, diagnostics sécurité des infrastructures, avis sécurité sur projets, prévention routière, etc.,

- viabilité et prévention des risques : plans particuliers de prévention, viabilité, astreintes, services aux utilisateurs du réseau routier, gestion des risques.

Il comprend les structures listées ci-après *dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du service sécurité et assistance aux déplacements* :

- cellule sécurité routière
- cellule viabilité et prévention des risques

#### **Article 4.8.8.4 : Le service transports**

Le service transports assure principalement la prise en charge du transport des élèves et étudiants en situation de handicap.

#### **Article 4.8.9 : Le pôle parc ateliers logistique**

Le pôle parc ateliers logistique assure les missions principales suivantes :

- planifie et gère l'entretien et les réparations du parc véhicules, engins et matériels,
- assure également le transfert des engins et matériels entre entités opérationnelles de la collectivité,
- réalise des travaux de revêtement sur chaussées (voirie départementale, pistes DFCI revêtues).

Il comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.8.9.1 à 4.8.9.3 *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du pôle parc ateliers logistique* :

- service méthodes et programmation,
- service ateliers,
- service revêtement et logistique.

#### **Article 4.8.9.1 : Le service méthodes et programmation**

Le service méthodes et programmation assure les missions principales suivantes :

- inspecter et contrôler l'ensemble des moyens et matériels logistiques (engins, véhicules, boîtes à clés, etc.),
- gérer l'allocation des véhicules de la flotte métiers,
- gérer et suivre les dossiers accidents, gérer et suivre les prêts matériels,
- suivre les affectations des véhicules, gérer les dossiers véhicules, assurer le suivi de la flotte en gestion externalisée,
- exécuter les marchés des carburants en vrac.

Il comprend les structures listées ci-après *dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du service méthodes et programmation* :

- unité visiteurs techniques,
- unité approvisionnement.

#### **Article 4.8.9.2 : Le service ateliers**

Le service ateliers comprend les ateliers listés ci-après *dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du service ateliers* :

- atelier Draguignan les Incapis,
- atelier Draguignan Col de l'Ange,
- atelier Toulon,

- atelier La Garde.

Le service ateliers assure principalement l'entretien et les réparations des véhicules, engins et matériels du département.

#### **Article 4.8.9.3 : Le service revêtement et logistique**

Le service revêtement et logistique assure les missions principales suivantes :

- réaliser des travaux de revêtement sur chaussées (voirie départementale, pistes DFCI revêtues),
- coordonner et planifier l'approvisionnement des matériaux et carburants sur l'ensemble des services,
- assure le transfert des engins et matériels entre les différentes entités opérationnelles de la collectivité.

Il comprend les structures listées ci-après *dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du service revêtement et logistique* :

- unité revêtement 1,
- unité revêtement 2,
- unité logistique.

#### **Article 4.8.10 : Les pôles territoriaux**

Les quatre pôles territoriaux ont en charge l'aménagement, l'entretien et l'exploitation des infrastructures départementales.

Ils assurent les missions principales suivantes :

- suivi des procédures SCOT, PLU sous l'autorité fonctionnelle de la direction du développement territorial,
- gestion de l'urbanisme opérationnel (permis de construire, avis de gestionnaire de voirie, etc.),
- missions d'assistance à maîtrise d'ouvrages dans le cadre de mises à disposition à la SPL ID83.

Le territoire relevant de la compétence de chaque pôle territorial est précisé par note interne.

#### **Article 4.8.10.1 : Le pôle territorial Provence Méditerranée**

Le pôle territorial Provence Méditerranée comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.8.10.1.1 à 4.8.10.1.5 *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du pôle territorial Provence Méditerranée* :

- service administration générale,
- service aménagement,
- service entretien et exploitation,
- service territoire Ouest,
- service territoire Est.

**Article 4.8.10.1.1 : Le service administration générale**

Le service administration générale assure principalement le pilotage de l'ensemble des tâches d'ordre administratif : accueil, gestion du courrier et des dossiers stratégiques, suivi logistique, suivi d'activités, suivi des moyens généraux.

**Article 4.8.10.1.2 : Le service aménagement**

Le service aménagement assure les missions principales suivantes :

- instruire les dossiers SCOT, PLU, avis gestionnaires de voirie, CDAC, etc.
- gérer les inscriptions d'emplacements réservés, lancer les études de faisabilité (aide à la programmation d'aménagements routiers).

Il comprend les structures listées ci-après *dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du service aménagement* :

- cellule urbanisme,
- cellule études aménagement.

**Article 4.8.10.1.3 : Le service entretien et exploitation**

Le service entretien et exploitation assure les missions principales suivantes :

- piloter les différentes actions en matière de gestion du domaine public (GDP) : protection, conservation du patrimoine départemental,
- piloter les diverses actions en matière de gestion technique du patrimoine : assurer la pérennité des ouvrages départementaux.

Il comprend les structures listées ci-après *dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du service entretien et exploitation* :

- cellule gestion technique du patrimoine,
- cellule coordination GDP.

**Article 4.8.10.1.4 : Le service territoire Ouest**

Le service territoire Ouest assure les missions principales suivantes :

- suivre l'ensemble des opérations routières et les travaux de son territoire, réaliser les études préliminaires et de conception des opérations routières localisées (opérations annuelles, SPL, etc.),
- gérer et suivre les différents marchés à bons de commande dans le domaine de l'entretien et de la maintenance,
- suivre et mettre en oeuvre des diverses actions relatives à l'entretien et l'exploitation des infrastructures du domaine public départemental.

Il comprend les structures listées ci-après *dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du service territoire Ouest* :

- cellule Ingénierie de proximité,
- 2 centres territoriaux : Bandol - Le Beausset, La Seyne.

**Article 4.8.10.1.5 : Le service territoire Est**

Le service territoire Est assure les missions principales suivantes :

- suivre l'ensemble des opérations routières de son territoire, réaliser les études préliminaires et de conception des opérations routières localisées (opérations annuelles, SPL, etc.),
- gérer et suivre les différents marchés à bons de commande dans le domaine de l'entretien et de la maintenance,
- suivre et mettre en oeuvre des diverses actions relatives à l'entretien et l'exploitation des infrastructures du domaine public départemental.

Il comprend les structures listées ci-après *dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du service territoire Est* :

- cellule Ingénierie de proximité,
- 3 centres territoriaux : Hyères/La Garde, Cuers, Le Cannet-des-Maures.

#### **Article 4.8.10.2 : Le pôle territorial Provence verte**

Le pôle territorial Provence verte comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.8.8.2.1 à 4.8.8.2.4 *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du pôle territorial Provence verte* :

- cellule administration générale,
- service aménagement,
- service entretien et exploitation,
- service ingénierie de proximité.

#### **Article 4.8.10.2.1 : La cellule administration générale**

La cellule administration générale assure principalement le pilotage de l'ensemble des tâches d'ordre administratif : accueil, gestion du courrier et des dossiers stratégiques, suivi logistique, suivi d'activités, suivi des moyens généraux.

#### **Article 4.8.10.2.2 : Le service aménagement**

Le service aménagement assure principalement l'instruction des dossiers SCOT, PLU, réunions personnes publique associées, avis de gestionnaire de voirie, suivi missions SPL, suivi réglementation publicité, classement et déclassement du domaine public.

#### **Article 4.8.10.2.3 : Le service entretien et exploitation**

Le service entretien et exploitation assure les missions principales suivantes :

- piloter les différentes actions en matière de gestion du domaine public : protection, conservation du patrimoine départemental,
- piloter les diverses actions en matière de gestion technique du patrimoine : assurer la pérennité des ouvrages départementaux,
- suivre et mettre en oeuvre des diverses actions relatives à l'entretien et l'exploitation des infrastructures du domaine public départemental.

Il comprend les structures listées ci-après *dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du service territoire entretien et exploitation* :

- cellule gestion technique du patrimoine et GDP,
- 5 centres territoriaux : Carcès, Brignoles, Rians, Saint-Maximin, Barjols.

#### **Article 4.8.10.2.4 : Le service ingénierie de proximité**

Le service ingénierie de proximité assure les missions principales suivantes :

- suivre l'ensemble des opérations routières de son territoire,
- réaliser les études préliminaires et de conception des opérations routières localisées (opérations annuelles, SPL, etc. ),
- suivre les travaux.

#### **Article 4.8.10.3 : Le pôle territorial Fayence Estérel**

Le pôle territorial Fayence Estérel comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.8.8.3.1 à 4.8.8.3.4 *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du pôle territorial Fayence Estérel :*

- cellule administration générale,
- service aménagement,
- service entretien et exploitation,
- service ingénierie de proximité.

#### **Article 4.8.10.3.1 : La cellule administration générale**

La cellule administration générale assure principalement le pilotage de l'ensemble des tâches d'ordre administratif (accueil, gestion du courrier et des dossiers stratégiques, suivi logistique, suivi d'activités, suivi des moyens généraux).

#### **Article 4.8.10.3.2 : Le service aménagement**

Le service aménagement assure les missions principales suivantes :

- instruction des dossiers SCOT, PLU,
- participation aux réunions Personnes Publiques Associées,
- avis de gestionnaire de voirie, suivi missions SPL, suivi réglementation publicité, classement et déclassément du domaine public.

#### **Article 4.8.10.3.3 : Le service entretien et exploitation**

Le service entretien et exploitation assure les missions principales suivantes :

- piloter les différentes actions en matière de gestion du domaine public : protection, conservation du patrimoine départemental,
- piloter les diverses actions en matière de gestion technique du patrimoine : assurer la pérennité des ouvrages départementaux,
- suivre et mettre en oeuvre des diverses actions relatives à l'entretien et l'exploitation des infrastructures du domaine public départemental.

Il comprend les structures listées ci-après *dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du service entretien et exploitation :*

- cellule gestion technique du patrimoine,
- cellule coordination GDP,
- 3 centres territoriaux : Puget-sur-Argens, Fayence, Golfe de Saint-Tropez.

#### **Article 4.8.10.3.4 : Le service ingénierie de proximité**

Le service ingénierie de proximité assure les missions principales suivantes :

- suivre l'ensemble des opérations routières de son territoire,
- réaliser les études préliminaires et de conception des opérations routières localisées (opérations annuelles, SPL, etc.),

- suivre les travaux.

#### **Article 4.8.10.4 : Le pôle territorial Dracénie Verdon**

Le pôle territorial Dracénie Verdon comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.8.8.4.1 à 4.8.8.4.4 *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du pôle territorial Dracénie Verdon* :

- cellule administration générale,
- service aménagement / gestion du domaine public,
- service entretien et exploitation,
- service ingénierie de proximité.

#### **Article 4.8.10.4.1 : La cellule administration générale**

La cellule administration générale assure principalement le pilotage de l'ensemble des tâches d'ordre administratif (accueil, gestion du courrier et des dossiers stratégiques, suivi logistique, suivi d'activités, suivi des moyens généraux).

#### **Article 4.8.10.4.2 : Le service aménagement, gestion du domaine public**

Le service aménagement, gestion domaine public assure les missions principales suivantes :

- instruire les dossiers SCOT, PLU,
- réunions Personnes Publiques Associées, avis de gestionnaire de voirie, CDAC,
- diverses actions en matière de gestion du domaine public : protection, conservation du patrimoine départemental.

Il comprend les structures listées ci-après *dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du service aménagement, gestion du domaine public* :

- cellule autorisations de voirie,
- cellule domanialités/ouvrages d'art/contentieux.

#### **Article 4.8.10.4.3 : Le service entretien et exploitation**

Le service entretien et exploitation assure les missions principales suivantes :

- piloter les diverses actions en matière de gestion technique du patrimoine : assurer la pérennité des ouvrages départementaux,
- piloter les diverses actions relatives à l'entretien et l'exploitation des infrastructures,
- gérer l'entretien ouvrages d'art,
- suivre et mettre en oeuvre des diverses actions relatives à l'entretien et l'exploitation des infrastructures du domaine public départemental.

Il comprend les structures listées ci-après *dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du service entretien et exploitation* :

- 6 centres territoriaux : Le Muy, Bargemon, Comps, Draguignan, Aups, Salernes.

#### **Article 4.8.10.4.4 : Le service ingénierie de proximité**

Le service ingénierie de proximité assure les missions principales suivantes :

- suivre l'ensemble des opérations routières de son territoire,
- réaliser les études préliminaires et de conception des opérations routières localisées (opérations annuelles, SPL, etc.),

- suivre les travaux.

#### **ARTICLE 4.9 : LA DIRECTION DES BÂTIMENTS ET ÉQUIPEMENTS PUBLICS**

La direction des bâtiments et équipements publics gère les travaux de construction, de restructuration, d'entretien et de maintenance des bâtiments et des équipements publics (collèges, gymnases, équipements culturels, sociaux ou administratifs, etc...).

Elle est notamment chargée :

- du pilotage opérationnel des grands projets bâtimentaires, des travaux d'aménagement, des travaux de gros entretien renouvellement, des interventions sur sites,
- du pilotage et de la mise en œuvre des actions liées aux obligations réglementaires en matière de sécurité, de santé, et de gestion des risques,
- du pilotage et de la mise en œuvre des actions en matière de qualité durable des constructions.

*Le directeur des bâtiments et équipements publics est rattaché hiérarchiquement au DGA chargé de la structuration territoriale.*

Elle comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.9.1 à 4.9.4 et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au directeur des bâtiments et équipements publics :

- une cellule administration générale,
- un service marchés,
- un pôle ingénierie transversal,
- quatre pôles techniques bâtiments :
  - le pôle technique bâtiment Toulon Ouest,
  - le pôle technique bâtiment Toulon Est,
  - le pôle technique bâtiment Draguignan,
  - le pôle technique bâtiment Saint-Maximin.

#### **Article 4.9.1 : La cellule administration générale**

La cellule administration générale assure les missions principales suivantes :

- la production d'outils de pilotage d'activité de la direction,
- la coordination des dossiers stratégiques administratifs,
- la gestion de la communication et du dialogue interne,
- le pilotage du traitement des demandes internes et externes.

#### **Article 4.9.2 : Le service marchés**

Le service marchés réalise les achats relevant du domaine de la direction fixé dans la note interne citée à l'article 4.3.

#### **Article 4.9.3 : Le pôle ingénierie transversal**

Le pôle ingénierie transversal assure les missions principales suivantes :

- la conduite de l'organisation des services et de la mise en œuvre des missions opérationnelle,
- le suivi budgétaire en lien avec le service marchés et les services opérationnels.

Le pôle ingénierie transversal comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.9.3.1 à 4.9.3.4 *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du pôle ingénierie transversal. Le responsable du pôle ingénierie transversal est chargé de la fonction de responsable du service conduite d'opérations.*

- service pilotage et programmation technique,
- service conduite d'opérations,
- service fluides et énergies,
- cellule budget.

#### **Article 4.9.3.1 : Le service pilotage et programmation technique**

Le service pilotage et programmation technique assure les missions principales suivantes :

- le pilotage et la coordination technique des pôles et des services opérationnels, en terme de stratégie, de reporting, de définition et de mise en œuvre de procédures, de planification et de programmation,
- le portage de dossiers spécifiques,
- l'élaboration des pièces techniques de certains marchés.

Il comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.9.3.1.1 à 4.9.3.1.2 *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du service pilotage et programmation technique.*

- une cellule gestion informatique des plans,
- trois cellules régies : régie de Toulon, régie de Draguignan, régie de Saint-Maximin.

#### **Article 4.9.3.1.1 : La cellule gestion informatique des plans**

La cellule gestion informatique des plans assure principalement le suivi des outils dédiés à la connaissance et à la gestion du patrimoine bâti (élaboration de plans, mise à jour de bases de données, établissement de relevés, constitution de dossiers d'autorisation d'urbanisme, etc.).

#### **Article 4.9.3.1.2 : Les cellules régies**

Les trois cellules régies assurent principalement les interventions de dépannages et de petits travaux sur les bâtiments et les collèges en lien fonctionnel avec les pôles techniques, chacune de manière préférentielle sur le territoire qui lui est attribué.

#### **Article 4.9.3.2 : Le service conduite d'opérations**

Le service conduite d'opérations assure principalement le pilotage opérationnel des grands projets bâtimentaires et architecturaux départementaux ou mutualisés d'opérations de construction, de restructuration, de réhabilitation et de mises à niveau, intégrant les aménagements et équipements de restauration collective, en lien avec les autres directions de la collectivité.

#### **Article 4.9.3.3 : Le service fluides et énergies**

Le service fluides et énergies assure les missions principales suivantes :

- le pilotage des travaux et dispositifs d'amélioration énergétique, et la modernisation des installations,
- l'exploitation et la maintenance des équipements de production d'énergie (tous fluides), leur mise en sécurité sanitaire,

- la mise en œuvre des énergies renouvelables (centrales photovoltaïques, chaufferies biomasse, etc.),
- l'optimisation de la qualité environnementale, des coûts de construction et d'exploitation (fluides, entretien),
- la gestion et le suivi de la thématique légionelle.

Le service comprend les structures listées ci-après dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du service fluides énergie. Le responsable du service fluides et énergies est chargé de la fonction de responsable de la cellule gestion des fluides.

- cellule gestion des fluides,
- cellule exploitation chauffage.

#### **Article 4.9.3.4 : La cellule budget**

La cellule budget assure le pilotage de la programmation, de la coordination et du suivi budgétaire.

#### **Article 4.9.4 : Les pôles techniques bâtiments**

Les pôles techniques bâtiments assurent en lien avec les autres directions de la collectivité les missions principales suivantes :

- le pilotage opérationnel :
- des travaux d'aménagement intégrant les aménagements et équipements de restauration,
- des travaux de gros entretien renouvellement,
- des travaux d'entretien courant et de maintenance préventive et curative des bâtiments et des installations,
- des interventions de dépannage et de travaux sur sites des équipes de régies techniques,
- la gestion technique de certains sites par les régisseurs de site,
- l'exécution des actions liées aux obligations réglementaires,
- la gestion et le suivi de la thématique amiante,
- la vérification, les contrôles périodiques et réglementaires, et interventions assurant la conformité des équipements, en lien fonctionnel avec la cellule sécurité des collègues de la direction des moyens internes,
- le pilotage du plan d'action de mise en accessibilité du patrimoine,
- la participation au plan sûreté patrimoine des collègues et des bâtiments (accès/ vidéo / intrusion...),
- les interventions dans le cadre des prescriptions CHSCT, ACFI, des demandes des services et des agents utilisateurs et des gestionnaires des sites.

#### **ARTICLE 4.10 : LA DIRECTION DE LA GESTION IMMOBILIÈRE ET FONCIÈRE**

La direction de la gestion immobilière et foncière gère le patrimoine foncier et immobilier du Département dans un souci d'optimisation et de rationalisation.

*Le directeur de la gestion immobilière et foncière est rattaché hiérarchiquement au DGA chargé de la structuration territoriale..*

La direction de la gestion immobilière et foncière comprend les services listés ci-après, dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.10.1 à 4.10.2 et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au directeur de la gestion immobilière et foncière :

- service gestion foncière,
- service gestion immobilière et financière.

#### **Article 4.10.1 : Le service gestion foncière**

Le service gestion foncière assure les missions principales suivantes :

- réaliser l'acquisition et la vente de terrains et de bâtiments,
- assurer la gestion des actes notariés et administratifs en matière de biens immobiliers,
- assurer la régularisation foncière le cas échéant, notamment lors de transferts de compétences,
- participer et mettre en oeuvre la stratégie d'optimisation foncière des espaces naturels sensibles (ENS) en lien avec la direction des espaces naturels, forestiers et agricoles.

Il comprend les structures listées ci-après *dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du service gestion foncière. Le responsable du service gestion foncière est chargé de la fonction de responsable de la cellule foncier bâtiments et collèges.*

- cellule foncier voirie,
- cellule foncier espaces naturels sensibles (ENS),
- cellule foncier bâtiments et collèges.

#### **Article 4.10.2 : Le service gestion immobilière et financière**

Le service gestion immobilière et financière assure les missions principales suivantes :

- élaborer et assurer le suivi des conventions et des baux,
- assurer la gestion locative et fiscale des biens départementaux ou occupés par le Département,
- assurer la satisfaction des besoins des services en locaux et la maîtrise de leur affectation,
- gérer les logements de fonction
- assurer la régularisation conventionnelle le cas échéant, notamment lors de transferts de compétences,
- élaborer et exécuter le budget de la direction,
- assurer le suivi de l'état des biens immobiliers de la collectivité

Il comprend les structures listées ci-après *dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du service gestion immobilière et financière. Le responsable du service gestion immobilière et financière est chargé de la fonction de responsable de la cellule affaires immobilières.*

- une cellule affaires immobilières
- une cellule finances et administration du patrimoine immobilier

#### **ARTICLE 4.11 : LA DIRECTION DES ESPACES NATURELS, FORESTIERS ET AGRICOLES**

La direction des espaces naturels, forestiers et agricoles gère les espaces naturels, forestiers et agricoles du département ainsi que les dispositifs associés à ces espaces.

Elle est notamment chargée de :

- définir la stratégie d'optimisation foncière des espaces naturels sensibles (ENS) en lien avec la direction de la gestion immobilière et foncière,

- aménager, entretenir et gérer les ENS au travers des enjeux liés à la biodiversité et à l'accueil du public,
- assurer la sécurité et l'information des publics sur les ENS,
- gérer la réserve naturelle nationale de la plaine des Maures,
- entretenir les espaces verts des collèges et des bâtiments départementaux en lien avec la direction des bâtiments et équipements publics,
- entretenir et débroussailler les terrains départementaux,
- protéger la forêt contre les incendies,
- conforter la défense de forêt contre les incendies (DFCI) par l'accompagnement d'une filière bois axée sur la gestion durable de la forêt,
- élaborer et suivre le schéma d'accès à la ressources forestière,
- améliorer la préservation et la mobilisation du foncier agricole et forestier,
- accompagner la modernisation et la durabilité des outils productifs agricoles et agroalimentaires.

*Le directeur des espaces naturels, forestiers et agricoles est rattaché hiérarchiquement au DGA chargé de la structuration territoriale.*

Il s'appuie sur une équipe rapprochée chargée de :

- coordonner les moyens généraux de la direction,
- suivre les dispositifs RH en lien avec la direction des ressources humaines,
- piloter et animer le dialogue interne,
- suivre les dispositifs de la mission promotion et coordination de la prévention des risques professionnels,
- suivre le traitement des demandes internes et externes.

La direction des espaces naturels, forestiers et agricoles comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.11.1 à 4.11.3 *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au directeur des espaces naturels, forestiers et agricoles.*

- service administration générale,
- pôle ingénierie,
- pôle gestion du patrimoine naturel.

#### **Article 4.11.1 : Le service administration générale**

Le service administration générale assure les missions principales suivantes :

- préparation budgétaire de la direction et suivi du budget et de la programmation,
- suivi de la taxe départementale sur les ENS,
- réalisation des achats relevant du domaine de la direction fixé dans la note interne citée dans l'article 4.3,
- appui rédactionnel et suivi des actes administratifs de la direction,
- mise en place d'outils de pilotage et de gestion administrative,
- suivi des tableaux de bord de la direction.

#### **Article 4.11.2 : Le pôle ingénierie**

Le pôle ingénierie assure les missions des structures qui le composent.

Il comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.11.2.1 à 4.11.2.5 *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du pôle ingénierie* :

- service risque incendie de forêt,
- service ingénierie des ENS,
- service projets forestiers et agricoles,
- réserve naturelle nationale de la plaine des Maures.
- service gestion des ENS.

#### **Article 4.11.2.1 : Le service risque incendie de forêt**

Le service risque incendie de forêt assure les missions principales suivantes :

- participer à la stratégie globale de DFCI en lien avec les partenaires institutionnels (État, service départemental d'incendie et de secours (SDIS), Région et maîtres d'ouvrage DFCI) et suivi des programmes de coopération,
- animation des comités techniques de massif et des comités de secteur,
- pilotage et suivi de la programmation des aides et des travaux,
- pilotage et suivi du débroussaillage des routes départementales et du patrimoine départemental,
- participation au dispositif estival de prévention des incendies de forêt
- suivi des opérations de restauration des terrains incendiés.

#### **Article 4.11.2.2 : Le service ingénierie des ENS**

Le service ingénierie des ENS assure les missions principales suivantes :

- définition et pilotage de la stratégie des ENS conciliant les pratiques anthropiques avec la protection de la biodiversité et de la protection des paysages,
- proposition des orientations stratégiques et des projets d'aménagements,
- priorisation des différents types d'actions résultant de la stratégie sur les domaines suivants : aménagements, gestion, sécurisation, accueil du public,
- évaluation de la cohérence des propositions émergeant des plans de gestion avec la stratégie de gestion des ENS,
- pilotage et réalisation des aménagements structurants des ENS,
- pilotage des relations avec les autres institutions en lien avec les ENS,
- élaboration des conventions stratégiques avec les différents partenaires (office national des forêts (ONF), conservatoire du littoral, etc.).

#### **Article 4.11.2.3 : Le service projets forestiers et agricoles**

Le service projets forestiers et agricoles assure les missions principales suivantes :

- pilotage et élaboration du schéma d'accès à la ressource forestière et les démarches en lien avec les itinéraires bois ronds,
- soutien à l'émergence de stratégies forestières, à la structuration et à la modernisation de la filière forêt-bois ainsi qu'à la gestion durable de la forêt,
- accompagnement technique des projets de convergence entre la DFCI et les exploitations forestières,
- participation au pilotage de la démarche de prise en compte de la forêt dans les documents d'urbanisme,
- pilotage du comité technique de la forêt varoise,

- pilotage du suivi de programmes de coopération dans le domaine de la gestion durable de la forêt,
- appui technique aux directions du département utilisant le potentiel de la filière bois, bois énergie, bois construction,
- pilotage, animation et suivi des projets et mesures relatifs au foncier agricole et forestier (aménagement foncier agricole et forestier, dispositifs de financement, etc.),
- financement ou cofinancement des projets agricoles ou appui aux filières agricoles.

#### **Article 4.11.2.4 : La réserve naturelle nationale de la plaine des Maures**

La réserve naturelle nationale de la plaine des Maures (RNNPM) assure les missions principales suivantes :

- élaboration, mise en œuvre et évaluation du plan de gestion de la RNNPM en conformité avec les dispositions de la convention État - Département,
- gestion des partenariats fonctionnels avec la sous-préfecture, la direction régionale environnement, aménagement et logement (DREAL), le parquet de Draguignan, le comité consultatif et le conseil scientifique,
- assurer la police de l'environnement sur la RNNPM conformément à son décret de création et sous l'autorité du Procureur de la République du TGI de Draguignan,
- élaboration et gestion des conventions nécessaires à la gestion du site,
- pilotage de la concertation avec les acteurs publics, associatifs et privés du territoire,
- information et sensibilisation du public,
- pilotage de la communication et de la valorisation de la RNNPM,
- participation au dispositif estival de surveillance DFCI sur le périmètre de la RNNPM,
- intégration de la RNNPM dans les réseaux supra-territoriaux.

#### **Article 4.11.2.5 : Le service gestion des ENS**

Le service gestion des ENS assure les missions principales suivantes :

- élaboration des plans de gestion et des notices de gestion conformément à la stratégie arrêtée,
- mise en œuvre des plans de gestion et des notices de gestion,
- mise en œuvre des actions de sensibilisation et d'information sur les ENS,
- coordination des interventions des régies avec les prestataires externes,
- définition et mise en œuvre des actions de sécurisation et de surveillances,
- rédaction et mise en application des conventions de gestion en lien avec les partenaires concernés,
- relations techniques avec les communes et l'ensemble des partenaires.

#### **Article 4.11.3 : Le pôle gestion du patrimoine naturel**

Le pôle gestion du patrimoine naturel assure les missions principales suivantes :

- mise en œuvre opérationnelle de la gestion des ENS, de l'entretien des espaces verts et de la protection des massifs forestiers contre les incendies,
- coordination des travaux mutualisés en régie,
- surveillance des espaces naturels et forestiers.

Il comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.11.3.1 à 4.11.3.3 *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du pôle gestion du patrimoine naturel* :

- service forestiers sapeurs,
- service entretien des ENS et des espaces verts,
- cellule travaux génie civil.

#### **Article 4.11.3.1 : Le service forestiers sapeurs**

Le service forestiers sapeurs assure les missions principales suivantes :

- réalisation de travaux de débroussaillage, d'abattage d'arbres et de démontage d'arbres le long des routes départementales, et sur les espaces naturels sensibles,
- apport d'un appui technique auprès d'autres directions et de maîtres d'ouvrage DFCI,
- participation au dispositif estival de prévention des incendies de forêt,
- intervention en appui des moyens engagés par les services du département ou du SDIS lors d'événements exceptionnels, catastrophes naturelles ou d'intempéries.

Il comprend les structures listées ci-après *dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du service forestiers sapeurs* :

- base de Brignoles,
- base de Pignans,
- base de Signes.

#### **Article 4.11.3.2 : Le service entretien des ENS et des espaces verts**

Le service entretien des ENS et des espaces verts assure les missions principales suivantes :

- surveillance des ENS,
- sensibilisation et information du public sur les ENS,
- participation à des missions en matière de police de l'environnement,
- inspections techniques des équipements sur les ENS,
- réalisation des travaux d'entretiens sur les ENS,
- réalisation de divers travaux d'aménagement, préservation des espaces et d'éradication d'espèces envahissantes,
- interventions sur les cours d'eau pour le traitement des embâcles et des travaux de maintien des berges,
- nettoyage des sites par l'enlèvement des déchets divers, gravats, épaves,
- réalisation des travaux d'entretien des espaces verts des collèges et des bâtiments départementaux,
- intervention en appui des moyens engagés par les services du département ou du SDIS lors d'événements exceptionnels, catastrophes naturelles ou d'intempéries.

Il comprend les structures listées ci-après *dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du service entretien des ENS et des espaces verts* :

- cellule secteur Nord,
- cellule secteur Sud.

#### **Article 4.11.3.3 : La cellule travaux génie civil**

La cellule travaux génie civil, assure les missions principales suivantes :

- réalisation de travaux de maintien en condition opérationnelle des ouvrages de DFCI pour le compte des maîtres d'ouvrage,
- intervention en appui des moyens engagés par les services du département ou du SDIS lors d'événements exceptionnels, catastrophes naturelles ou intempéries,
- apport d'un appui technique auprès de la direction des infrastructures et de la mobilité et des autres directions de la collectivité.

#### **ARTICLE 4.12 : LA DIRECTION DU DÉVELOPPEMENT TERRITORIAL**

La direction du développement territorial concourt à la mise en œuvre de politiques départementales en matière de développement territorial.

*Le directeur du développement territorial est rattaché hiérarchiquement au DGA chargé de la citoyenneté et du développement des territoires.*

La direction du développement territorial comprend les structures listées ci après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.12.1 à 4.12.3 *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au directeur du développement territorial :*

- cellule ressources,
- service connaissance et aménagement du territoire,
- service stratégie et partenariats de développement territorial,
- service actions territoriales.

#### **Article 4.12.1 : Le service connaissance et aménagement du territoire**

Le service connaissance et aménagement du territoire assure les missions principales suivantes :

- l'observation et l'analyse de données territoriales,
- la sectorisation des collèges,
- le suivi de toute question en matière d'aménagement du territoire et d'urbanisme.

Il comprend les structures listées ci après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.12.1.1 à 4.12.1.2 *et dont les personnels sont rattachés hiérarchiquement au responsable du service connaissance et aménagement du territoire :*

- cellule coordination de l'observation départementale,
- cellule prospective et aménagement du territoire.

#### **Article 4.12.1.1 : La cellule coordination de l'observation départementale**

La cellule coordination de l'observation départementale assure les missions principales suivantes :

- développer, animer et pérenniser un dispositif complet en matière d'observation et assurer, en open data si opportun, la diffusion de l'ensemble des données ainsi que leur exploitation et analyse,
- piloter la sectorisation des collèges en lien fonctionnel avec les directions concernées.

#### **Article 4.12.1.2 : La cellule prospective et aménagement du territoire**

La cellule prospective et aménagement du territoire assure les missions principales suivantes :

- piloter et coordonner des avis et contributions du Département en tant que personne publique associée aux documents d'urbanisme et aux schémas, plans ou commissions en matière d'aménagement du territoire, urbanisme ou de développement territorial,
- animer le pilotage départemental du contrat de plan État Région (CPER),

- piloter des partenariats, suivre des dossiers structurants pour le territoire.

#### **Article 4.12.2 : Le service stratégie et partenariats de développement territorial**

Le service stratégie et partenariats de développement territorial assure principalement la mise en œuvre de partenariats et de financements en matière de développement territorial.

Il comprend les structures listées ci après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.12.2.1 à 4.12.2.3 *et dont les personnels sont rattachés hiérarchiquement au responsable du service stratégie et partenariats de développement territorial* :

- cellule habitat,
- cellule tourisme,
- cellule enseignement supérieur et recherche.

#### **Article 4.12.2.1 : La cellule habitat**

La cellule habitat assure les missions principales suivantes :

- suivre l'activité et participer au financement des organismes qui concourent au développement de l'habitat sur les territoires,
- suivre et accompagner les opérations de renouvellement urbain,
- suivre toutes questions en matière d'habitat, notamment les documents de programmation ou de planification, ayant un impact sur le développement des territoires,
- élaborer et mettre en œuvre conjointement avec l'État les documents stratégiques en matière d'habitat
- gérer le contingent départemental,

#### **Article 4.12.2.2 : La cellule tourisme**

La cellule tourisme assure les missions principales suivantes :

- participer au financement et accompagner les partenaires et projets en matière touristique,
- piloter le partenariat avec l'agence de développement touristique,
- réaliser et mettre en œuvre tous documents stratégiques en matière touristique,
- Assurer la gestion de la taxe additionnelle à la taxe de séjour.

#### **Article 4.12.2.3 : La cellule enseignement supérieur et recherche**

La cellule enseignement supérieur et recherche assure les missions principales suivantes :

- accompagner les porteurs de projets et participer au financement des acteurs concourant au développement de l'enseignement supérieur, dans le cadre notamment du contrat de plan Etat Région,
- élaborer et mettre en oeuvre un document stratégique en matière d'enseignement supérieur et de recherche en cohérence avec le schéma régional existant.

#### **Article 4.12.3 : Le service actions territoriales**

Le service actions territoriales assure principalement la réalisation d'actions qui permettront de faire émerger des offres de services, à forte dominante touristique, qui valorisent et structurent le territoire départemental.

Il comprend les structures listées ci après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.12.3.1 à 4.12.3.2 *et dont les personnels sont rattachés hiérarchiquement au responsable du service actions territoriales* :

- cellule activités sportives de pleine nature,
- cellule actions touristiques.

#### **Article 4.12.3.1 : La cellule activités sportives de pleine nature**

La cellule activités sportives de pleine nature assure les missions principales suivantes :

- élaborer et mettre en œuvre les documents stratégiques dédiés aux activités sportives de pleine nature,
- mettre en place et animer un réseau d'acteurs des sports de pleine nature,
- accompagner les porteurs de projets en matière d'activités sportives de pleine nature.

#### **Article 4.12.3.2 : La cellule actions touristiques**

La cellule actions touristiques assure les missions principales suivantes :

- la qualification de l'offre touristique par notamment la mise en œuvre de labels, la promotion de marques, l'organisation de concours,
- la structuration de l'offre touristique par notamment la création et la promotion de circuits et itinéraires touristiques,
- l'élaboration et la mise en œuvre de toute action à dominante touristique susceptible de renforcer l'attractivité du Département du Var en la matière.

#### **ARTICLE 4.13 : LA DIRECTION DE L'INGÉNIERIE TERRITORIALE**

La direction de l'ingénierie territoriale gère des services d'ingénierie qui apportent leurs compétences et savoir-faire à la fois aux services du Département et aux partenaires que le Département choisit d'accompagner.

Elle est notamment chargée :

- de la gestion du laboratoire départemental d'analyses et d'ingénierie et de l'organisme d'inspection,
- du pilotage et de la mise en œuvre des actions liées à la gestion des risques sanitaires de compétence départementale,
- du suivi archéologique départemental,
- de la gestion de l'ingénierie auprès des communes et des services de la collectivité et de la coordination avec la SPL (ID 83),
- de l'ingénierie dans le domaine de l'eau,
- de la structuration et de l'animation de l'information géographique de la collectivité.

*Le directeur de l'ingénierie territoriale est rattaché hiérarchiquement au DGA chargé de la citoyenneté et du développement des territoires.*

Le directeur de l'ingénierie territoriale pilote, avec le concours d'une équipe rapprochée :

- le suivi, et la programmation de l'ensemble des actions liées aux domaines de l'ingénierie territoriale,

- la gestion administrative et financière : budget, comptabilité, marchés publics, et actes administratifs,
- la gestion et la mise à jour de l'ensemble des documents et supports de pilotage d'activité,
- le suivi du traitement des demandes internes et externes,
- la gestion du personnel et du dialogue interne.

La direction de l'ingénierie territoriale comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.13.1 à 4.13.4 *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au directeur de l'ingénierie territoriale* :

- pôle laboratoire et risques sanitaires,
- service ingénierie aux territoires,
- service de l'archéologie,
- service système d'information géographique.

#### **Article 4.13.1 : Le pôle laboratoire et risques sanitaires**

Le pôle laboratoire et risques sanitaires assure les missions principales suivantes :

- gestion du laboratoire départemental d'analyses et d'ingénierie du Var (LDAI83) accrédité par le comité français d'accréditation (COFRAC), NF EN ISO 17025 spécifique aux laboratoires d'analyses, d'essais et d'étalonnages et, agréé par les ministères compétents,
- gestion de l'organisme de formation enregistré auprès de la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE) et de la direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt (DRAAF),
- gestion de l'organisme d'inspection accrédité par le COFRAC NF EN ISO 17020 et agréé par l'institut national de l'origine et de la qualité (INAO),
- réalisation de prestations liées à la gestion des risques sanitaires par le Département :
  - risques sanitaires épidémiologiques et agro-environnementaux des milieux et bâtiments,
  - risques sanitaires dans les collèges,
  - risques sanitaires au centre départemental de l'enfance (CDE),
  - risques sanitaires dans les établissements recevant du public et bâtiments prioritaires du Département,
  - risques sanitaires environnementaux sur les espaces naturels départementaux.

Il comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.13.1.1 à 4.13.1.7, *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du pôle laboratoire et risques sanitaires* :

- Le laboratoire départemental d'analyses et d'ingénierie du Var (LDAI83) qui fonctionne en budget annexe, et comprend:
  - service prélèvements,
  - service analytique,
  - service recherche et santé animale,
  - service IFEA : ingénierie, formations, expertises et audits,
  - service qualité métrologie,
  - service administratif et financier.
- Le service organisme d'inspection, fonctionnant en budget annexe.

#### **Article 4.13.1.1 : Le service prélèvements**

Le service prélèvements assure principalement la planification et la réalisation des opérations de prélèvements ponctuels ou asservis au temps ou au débit (eaux, hygiène alimentaire, air, sols, produits de la mer, santé animale, bâtiments, etc.) des échantillons destinés à être analysés en interne ou externe au laboratoire, ainsi que la réalisation des mesures des paramètres de terrain.

#### **Article 4.13.1.2 : Le service analytique**

Le service analytique assure principalement la gestion des analyses chimiques et microbiologiques reconnues de santé publique et de caractérisations environnementales sur l'eau (eau potable, eau de loisirs, eau usées, eaux d'hygiène hospitalière, etc.) et diverses matrices environnementales ainsi que les analyses microbiologiques des aliments.

Il comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.13.1.2.1 à 4.13.1.2.3, *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du service analytique* :

- cellule chimie,
- cellule microbiologie environnementale,
- cellule microbiologie alimentaire.

#### **Article 4.13.1.2.1 : La cellule chimie**

La cellule chimie assure principalement la gestion de l'ensemble des analyses chimiques réalisées dans les locaux du laboratoire ou sous-traitées sur matrices environnementales, reconnues de santé publique et de caractérisations environnementales.

#### **Article 4.13.1.2.2 : La cellule microbiologie environnementale**

La cellule microbiologie environnementale assure principalement la gestion de l'ensemble des analyses microbiologiques sur matrices environnementales, reconnues de santé publique et de caractérisation environnementale.

#### **Article 4.13.1.2.3 : La cellule microbiologie alimentaire**

La cellule microbiologie alimentaire assure principalement la gestion des analyses microbiologiques en hygiène alimentaire (restauration collective, restauration commerciale, productions des métiers de bouche, etc.) et sur les produits de la mer.

#### **Article 4.13.1.3 : Le service recherche et santé animale**

Le service recherche et santé animale assure principalement la gestion des analyses microbiologiques en santé animale. Il est également chargé de l'épidémiologie-surveillance.

Il comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.13.1.3.1 à 4.13.1.3.2, *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du service recherche et santé animale* :

- cellule santé animale,
- cellule recherche et épidémiologie-surveillance.

**Article 4.13.1.3.1 : La cellule santé animale**

La cellule santé animale assure principalement la gestion des analyses biologiques et microbiologiques régulières en santé animale (élevage, faune sauvage, etc.), notamment celles soumises à encadrement normatif.

**Article 4.13.1.3.2 : La cellule recherche et épidémiologie-surveillance**

La cellule recherche et épidémiologie-surveillance est chargée de la veille épidémiologique sur le territoire varois en assurant les missions principales suivantes :

- coordination et animation d'un réseau de partenaires varois intervenant en épidémiologie-surveillance, le REV (réseau d'épidémiologie-surveillance varois),
- actions de recherche afin d'être proactif en matière d'épidémiologie-surveillance et de risques d'épizooties, de zoonoses,
- appui technique au maintien de la qualité sanitaire en élevage.

**Article 4.13.1.4 : Le service IFEA ingénierie, formations, expertises et audits**

Le service IFEA ingénierie, formations, expertises et audits assure les missions principales suivantes :

- gestion de l'organisme de formation enregistré auprès de la DIRECCTE et de la DRAAF,
- réalisation de prestations de formations, expertises et audits dans le domaine de l'ingénierie sanitaire, de l'hygiène des milieux, des aliments et des bâtiments, et des évaluations des pratiques professionnelles par les méthodes Hazard Analysis Critical Control Point (HACCP), analyse des modes de défaillance, de leurs effets et de leur criticité (AMDEC), etc.

**Article 4.13.1.5 : Le service qualité métrologie**

Le service qualité métrologie assure les missions principales suivantes :

- gestion du système de management de la qualité et la documentation associée
- gestion de l'accréditation COFRAC, et des agréments du laboratoire départemental d'analyses et d'ingénierie du Var,
- gestion de l'accréditation COFRAC et des agréments de l'organisme d'inspection,
- gestion de l'ensemble des procédures et contrôles métrologiques des appareils de mesures du laboratoire.

**Article 4.13.1.6 : service administratif et financier**

Le service administratif et financier assure principalement la gestion administrative et financière du laboratoire.

Il comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.13.1.6.1 à 4.13.1.6.3, *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du service administratif et financier* :

- cellule gestion commerciale,
- cellule assistance commerciale,
- cellule budget, comptabilité analytique, marchés.

**Article 4.13.1.6.1 : cellule gestion commerciale**

La cellule gestion commerciale assure les missions principales suivantes :

- la réalisation des offres techniques et commerciales (devis, contrats, marchés, conventions, etc...),
- la veille commerciale, la gestion des réponses aux MAPA et aux appels d'offres des clients publics,
- la fidélisation de la clientèle,
- le suivi des actions marketing pour tous les services.

**Article 4.13.1.6.2 : cellule assistance commerciale**

La cellule assistance commerciale assure les missions principales suivantes :

- l'accueil physique, téléphonique, informatique des clients sur les deux sites : du laboratoire de Draguignan et du site de prélèvements et de dépôt des échantillons de Toulon,
- la réalisation des offres techniques et commerciales (devis, contrats) et la programmation des interventions en lien avec le service prélèvements,
- l'accueil des échantillons avant prise en charge par les plateaux techniques analytiques,
- la gestion des expéditions des flaconnages et des échantillons en vue d'analyses en interne et en externe au laboratoire.

**Article 4.13.1.6.3 : cellule budget, comptabilité analytique, marchés**

La cellule budget, comptabilité analytique, marchés assure principalement la gestion financière du laboratoire au niveau budgétaire des deux budgets annexes (laboratoire et organisme d'inspection), la comptabilité analytique et la gestion des marchés publics «métiers» spécifiques associés.

**Article 4.13.1.7 : L'organisme d'inspection**

L'organisme d'inspection, budget annexe de la collectivité accrédité par le COFRAC 17020 des organismes d'inspection et agréés par les ministères de l'état et/ou institutions compétents, assure les missions principales suivantes :

- gestion des processus accrédités et agréés par l'INAO d'inspection des vins sous dénomination Indication Géographique Protégée,
- gestion des prestations d'inspection commandées au pôle laboratoire et risques sanitaires dans ses domaines de compétence accrédités (hygiène en restauration commerciale et collective, productions agricoles, alimentaires, etc.).

**Article 4.13.2 : Le service ingénierie aux territoires**

Le service ingénierie aux territoires assure les missions principales suivantes :

- ingénierie dans le domaine de l'eau,
- ingénierie dans le domaine de l'aménagement et équipements publics,
- coordination des missions sollicitées par la SPL ID 83 au Département et celles confiées par le département à la SPL ID83,
- maîtrise d'ouvrage.

Il comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.13.2.1 à 4.13.2.2, *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du service ingénierie aux territoires :*

- cellule ingénierie aux territoires dans le domaine de l'eau,
- cellule ingénierie aux territoires dans le domaine des équipements et aménagements publics.

**Article 4.13.2.1 : La cellule ingénierie aux territoires dans le domaine de l'eau**

La cellule ingénierie aux territoires dans le domaine de l'eau assure les missions principales suivantes :

- gestion des missions d'assistances techniques aux communes rurales conformément à la réglementation,
- gestion des missions d'assistances à maîtrise d'ouvrage auprès des communes dans le cadre de prestations SPL ID 83,
- actions d'aides à la décision (observatoire départemental de la ressource pour l'alimentation en eau potable, Siagnole), et des opérations sous maîtrise d'ouvrage départementale y compris projets européens.

**Article 4.13.2.2 : La cellule ingénierie aux territoires dans le domaine des équipements et aménagements publics**

La cellule ingénierie aux territoires dans le domaine des équipements et aménagements publics assure les missions d'assistances à maîtrise d'ouvrage auprès des communes dans le cadre de prestations SPL ID 83 dans ce domaine.

**Article 4.13.3 : Le service de l'archéologie**

Le service de l'archéologie est chargé du suivi du patrimoine archéologique départemental et, à ce titre, assure les missions principales suivantes :

- réalisation de diagnostics et de fouilles archéologiques préventives, de fouilles programmées et de suivis de travaux,
- gestion, au sein des dépôts départementaux, des biens archéologiques mobiliers issus des fouilles (conservation préventive et inventaire), soutien à la gestion des collections archéologiques labellisées « musée de France » sous la responsabilité de la direction de la culture, des sports et de la jeunesse,
- élaboration et mises à jour de la carte archéologique départementale en collaboration avec les services de l'Etat,
- diffusion des résultats de la recherche (rapports d'opération, publications, valorisation et expositions),
- gestion et renouvellement de l'habilitation en qualité d'opérateur d'archéologie préventive du service départemental d'archéologie du Var,
- soutien à l'instruction des demandes de subventions aux associations et partenaires publics en rapport avec le patrimoine archéologique départemental, et assurée par la direction de la culture, des sports et de la jeunesse,
- accompagnement scientifique de la direction de la culture, des sports et de la jeunesse dans ses missions de la valorisation du patrimoine du Var,
- soutien au suivi des dossiers d'aménagement du territoire assurée par la direction du développement territorial.

**Article 4.13.4 : Le service système d'information géographique**

Le service système d'information géographique (SIG) est chargé de la structuration et l'animation de l'information géographique de la collectivité et, à ce titre, assure les missions principales suivantes :

- gestion de la plateforme SIG,
- structuration des bases de données du SIG,

- production et exploitation du SIG,
- gestion du partage des données SIG internes et externes.

Il comprend la cellule recueil et exploitation des données routières *dont le responsable est rattaché hiérarchiquement au responsable du service système d'information géographique.*

#### **ARTICLE 4.14 : LA DIRECTION DE L'ENFANCE ET DE LA FAMILLE**

La direction de l'enfance et de la famille gère les politiques de prévention et de protection en faveur des enfants et des familles en lien fonctionnel avec la direction de l'action sociale de proximité et le centre départemental de l'enfance.

Elle est notamment chargée de :

- coordonner les actions de prévention menées par les services du département en faveur des enfants et des familles,
- mettre en œuvre les missions de protection maternelle et infantile et les actions de santé déléguées au département,
- mettre les œuvres les missions d'aide sociale à l'enfance.

*Le directeur de l'enfance et de la famille est rattaché hiérarchiquement au DGA chargé des solidarités humaines.*

Le directeur de l'enfance et de la famille pilote, avec le concours d'équipes rapprochées, la réflexion et la mise en œuvre des politiques de prévention et de protection de l'enfance.

La direction de l'enfance et de la famille comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.14.1 à 4.14.6 *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au directeur de l'enfance et de la famille :*

- service administratif et financier,
- service départemental de la qualité des prestations,
- cellule observatoire départemental de la protection de l'enfance et prospective,
- cellule de coordination de la prévention,
- pôle aide sociale à l'enfance,
- pôle de la protection maternelle et infantile et de la promotion de la santé.

#### **Article 4.14.1 : Le service administratif et financier**

Le service administratif et financier assure les missions principales suivantes :

- élaboration des rapports et documents stratégiques de la direction,
- instruction des demandes de subvention et sécurisation administrative et juridique des dossiers présentés par la direction,
- gestion et mise en œuvre des ressources humaines, des moyens logistiques et techniques nécessaires au fonctionnement de la direction en lien avec les directions supports de la collectivité,
- coordination des projets informatiques et protection des données personnelles par les services de la direction,
- préparation et suivi du budget de la direction,
- accueil physique et téléphonique.

Il comprend les structures listées ci-après dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du service administratif et financier. Le responsable du service administratif et financier est chargé de la fonction de responsable de la cellule subventions.

- cellule budget,
- cellule subventions.

#### **Article 4.14.2 : Le service départemental de la qualité des prestations**

Le service de la qualité des prestations assure les missions principales suivantes :

- assurer le suivi administratif des établissements et services sociaux et médico-sociaux autorisés au titre de l'aide sociale à l'enfance,
- contrôler leur fonctionnement et la qualité de la prise en charge,
- élaborer la tarification des établissements,
- veiller à l'adéquation de l'offre d'accueil départementale avec les besoins du département,
- collaborer à l'élaboration du budget de la direction.

Il comprend les structures listées ci-après dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du service départemental de la qualité des prestations. Le responsable du service départemental de la qualité des prestations est chargé de la fonction de responsable de la cellule contrôle des établissements.

- cellule tarification,
- cellule contrôle des établissements.

#### **Article 4.14.3 : La cellule observatoire départemental de la protection de l'enfance et prospective**

La cellule observatoire départemental de protection de l'enfance (ODPE) et prospective assure les missions principale suivantes :

- fonctionnement de l'observatoire départemental de la protection de l'enfance : comité de pilotage, instance plénière, groupes permanents,
- recueil et analyse des données relatives à la protection de l'enfance,
- pilotage de la préparation du schéma départemental de protection de l'enfance,
- suivi de la mise en œuvre du schéma départemental de protection de l'enfance,
- élaboration d'un programme pluriannuel de formations en protection de l'enfance et coordination du diplôme universitaire protection de l'enfance,
- organisation de la conférence annuelle de l'ODPE et de rencontres territoriales des acteurs de la protection de l'enfance,
- veille documentaire relative à la protection de l'enfance, gestion du site internet et de la newsletter de l'ODPE,
- évaluation des dispositifs de prévention et protection.
- prospective dans le domaine de la prévention et de la protection de l'enfance,
- proposition d'actions et dispositifs en vue de l'adaptation de l'offre départementale aux besoins des publics.

#### **Article 4.14.4 : La cellule de coordination de la prévention**

La cellule de coordination de la prévention assure les missions principales suivantes :

- coordination des actions de prévention menées par les différents services du Département,
- mise en place dans les territoires de moyens, dispositifs et actions de prévention,

- relations avec les associations agissant dans le domaine de la prévention,
- suivi et contrôle du fonctionnement des services de prévention spécialisée,
- pilotage de la participation du Département aux instances départementales et suivi des instances communales et intercommunales de prévention de la délinquance, de la radicalisation et de lutte contre la toxicomanie.

#### **Article 4.14.5 : Le pôle aide sociale à l'enfance**

Le pôle aide sociale à l'enfance assure les missions principales suivantes :

- contribuer à la définition des orientations stratégiques de la politique de protection de l'enfance,
- assurer le pilotage, l'organisation et le fonctionnement du service départemental de l'aide sociale à l'enfance et la mise en oeuvre des missions de protection de l'enfance.

Il comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.14.5.1 à 4.14.5.4 *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du pôle aide sociale à l'enfance* :

- service départemental de la protection enfance famille,
- service départemental des mineurs non accompagnés,
- service départemental d'accueil familial,
- service départemental de l'adoption.

#### **Article 4.14.5.1 : Le service départemental de la protection enfance famille**

Le service départemental de la protection enfance famille assure les missions principales suivantes :

- organiser le recueil et le traitement des informations préoccupantes des mineurs en danger ou en risque de l'être,
- assurer un soutien matériel, éducatif et psychologique aux mineurs, à leur famille et aux jeunes majeurs de moins de 21 ans confrontés à des difficultés éducatives susceptibles de mettre en danger leur santé, leur sécurité, leur moralité ou de compromettre gravement leur développement,
- veiller à l'orientation des mineurs confiés et garantir la qualité de la prise en charge des enfants faisant l'objet de décisions judiciaires de protection,
- assurer les relations avec les partenaires institutionnels,
- contribuer, par l'analyse des données et l'évaluation des actions menées, à l'élaboration des politiques départementales en matière de protection de l'enfance.

Le service comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.14.5.1.1 à 4.14.5.1.2 *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du service départemental de la protection enfance famille. Le responsable du service départemental de la protection enfance famille est chargé de la fonction de responsable de la cellule inspecteurs enfance* :

- cellule de recueil des informations préoccupantes,
- cellule inspecteurs enfance.

#### **Article 4.14.5.1.1 : La cellule de recueil des informations préoccupantes (CRIP)**

La CRIP assure les missions principales suivantes :

- réception, recueil des informations, analyse de premier niveau et traitement des informations préoccupantes en coordination avec les inspecteurs enfance,

- traitement des informations préoccupantes en coordination avec les services du département chargés de leur évaluation,
- coordination avec le service national d'accueil téléphonique pour l'enfance en danger.

#### **Article 4.14.5.1.2 : La cellule inspecteurs enfance**

La cellule inspecteurs enfance assure les missions principales suivantes :

- contribue à l'évolution et l'adaptation de l'offre départementale en matière de dispositifs et de structure,
- pilote, anime et coordonne la mise en oeuvre des politiques de protection de l'enfance sur les territoires,
- assure les interfaces avec l'autorité judiciaire,
- dispose d'un lien fonctionnel sur les territoires d'action sociale et médico-sociale,
- veille au respect du cadre légal, des droits et devoirs des familles en prenant en considération l'intérêt supérieur de l'enfant dans toute mesure de l'aide sociale à l'enfance et à la qualité du parcours de l'enfant,
- décide des suites à donner aux informations réceptionnées par la CRIP,
- décide des admissions au service de l'aide sociale à l'enfance, des mesures d'aide éducative, action éducative en milieu ouvert (AEMO), des contrats jeunes majeurs, des accueils administratifs, des suites à données concernant le statut de l'enfant.

#### **Article 4.14.5.2 : Le service départemental des mineurs non accompagnés**

Le service départemental des mineurs non accompagnés assure les missions principales suivantes :

- organiser l'accueil, la mise à l'abri et l'évaluation de la minorité et de l'isolement des jeunes se déclarant mineurs non accompagnés,
- veiller à l'orientation des mineurs confiés et garantir la qualité de la prise en charge des mineurs non accompagnés confiés par décision judiciaire,
- prendre les mesures individuelles de protection de l'enfance soit dans le cadre administratif, soit dans le cadre judiciaire, en veillant au respect du cadre légal, des droits et devoirs des mineurs, et en prenant en considération l'intérêt supérieur de l'enfant,
- assurer les relations avec les partenaires institutionnels.

#### **Article 4.14.5.3 : Le service départemental d'accueil familial**

Le service départemental d'accueil familial assure les missions principales suivantes :

- gestion RH des assistants familiaux (recrutement, licenciement, carrière, rémunération, congés),
- élaboration et mise en oeuvre du plan de formation des assistants familiaux,
- suivi et accompagnement professionnel des assistants familiaux en coordination avec les services enfance des unités territoriales sociales de la direction de l'action sociale de proximité,
- suivi, gestion et analyse des places d'accueil familial disponibles.

#### **Article 4.14.5.4 : Le service départemental de l'adoption**

Le service départemental de l'adoption veille au bon déroulement des procédures d'adoption en assurant les missions principales suivantes :

- information des personnes souhaitant adopter un enfant,

- évaluation des demandes d'adoption en coordination avec les services enfance des unités territoriales sociales de la direction de l'action sociale de proximité,
- proposition de décisions d'agrément,
- accompagnement social des familles adoptives en coordination avec les services enfance des unités territoriales sociales de la direction de l'action sociale de proximité,
- organisation des accouchements anonymes : protocoles avec les maternités, recueil de la volonté de la mère,
- gestion des demandes d'accès aux origines personnelles et à la consultation des données.

#### **Article 4.14.6 : Le pôle protection maternelle et infantile et promotion de la santé**

Le pôle protection maternelle et infantile et promotion de la santé assure les missions principales suivantes :

- mettre en œuvre les missions de la protection maternelle et infantile (PMI) et les actions de santé déléguées au département en lien avec la politique départementale de santé publique,
- garantir le cadre institutionnel, légal et déontologique des interventions médico sociales.

Le responsable du pôle s'appuie sur une équipe rapprochée chargée d'assurer les missions principales suivantes :

- la coordination avec les établissements de santé publics et privés,
- la gestion administrative et technique des produits pharmaceutiques et vaccinaux, et du petit matériel médical destinés à la PMI, aux actions de santé.

Il comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.14.6.1 à 4.14.6.3 et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du *pôle protection maternelle et infantile et promotion de la santé*. *Le responsable du pôle protection maternelle et infantile et promotion de la santé est chargé de la fonction de responsable du service départemental de PMI :*

- le service départemental de la protection maternelle et infantile,
- les sept unités de promotion de la santé,
- le service actions de santé.

#### **Article 4.14.6.1 : Le service départemental de la protection maternelle et infantile**

Le service départemental de protection maternelle infantile assure les missions principales suivantes :

- mise en oeuvre de la politique départementale de protection maternelle et infantile,
- organisation départementale des actions en matière de prévention précoce, notamment de consultation pré et post natale, infantiles, de planification familiale,
- relations avec les partenaires institutionnels de santé (ARS, CPAM, hôpitaux, CAMS, CAF, partenaires associatifs),
- organisation de la participation des médecins à l'évaluation des informations préoccupantes et au suivi médical des enfants confiés,
- responsabilité de l'agrément des assistants familiaux,
- autorisation, avis et contrôle des établissements d'accueil de jeunes enfants,
- gestion administrative et technique des produits pharmaceutiques et vaccinaux et du petit matériel médical.

Il comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.14.6.1.1 à 4.14.6.1.3 et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du *service départemental de protection maternelle et infantile* :

- cellule établissements d'accueil collectif de jeunes enfants,
- cellule assistants maternels et familiaux,
- cellule administration générale.

#### **Article 4.14.6.1.1 : La cellule établissements d'accueil collectif de jeunes enfants**

La cellule établissements d'accueil collectif de jeunes enfants assure les missions principales suivantes :

- agrément et contrôle des établissements d'accueil de jeunes enfants,
- avis pour l'ouverture des accueils de loisirs sans hébergement, courriers aux gestionnaires dans le cadre de leur contrôle,
- mise en oeuvre de la politique de soutien de l'accueil collectif des jeunes enfants,
- traitement des demandes de subvention concernant ces établissements.

#### **Article 4.14.6.1.2 : La cellule assistants maternels et familiaux**

La cellule assistants maternels et familiaux assure les missions principales suivantes :

- coordination du dispositif départemental d'information aux candidats à l'agrément d'assistant maternel et assistant familial,
- instruction des demandes d'agrément des assistants maternels et familiaux,
- formation des assistants maternels,
- organisation et secrétariat de la commission consultative paritaire départementale (CCPD),
- conduite de la politique de soutien en faveur de l'accueil individuel des jeunes enfants.

#### **Article 4.14.6.1.3 : La cellule administration générale**

La cellule administration générale assure les missions principales suivantes :

- suivre les marchés publics de la PMI et des actions de santé,
- délivrance des avis pour l'agrément qualité des services à la personne,
- élaboration et mise à jour des conventions,
- suivi des locaux du pôle PMI et actions de santé,
- suivi de la saisine des actes médicaux,
- recueil d'informations en épidémiologie et en santé publique, ainsi que le traitement de ces informations, (traitement des déclarations de grossesse et des certificats),
- recueil mensuel des statistiques d'activités du service départemental de PMI,
- recueil de l'activité au titre des actions de santé,
- veille juridique.

#### **Article 4.14.6.2 : Les unités de promotion de la santé**

Les unités de promotion de la santé assurent la mise en oeuvre dans les territoires des missions de la PMI :

- consultations, visites à domicile et actions de prévention médico-sociale en faveur des femmes enceintes et des enfants de moins de 6 ans,
- consultations et actions de planification et d'éducation familiale,
- instruction des demandes d'agrément des assistants maternels et familiaux, suivi des assistants maternels,

- instruction accompagnement technique des demandes relatives aux établissements d'accueil de jeunes enfants,
- bilan de santé dans les écoles maternelles,
- participation médico-sociale aux évaluations d'information préoccupantes,
- suivi médical des enfants confiés à l'aide sociale à l'enfance.

#### **Article 4.14.6.3 : Le service des actions de santé**

Le service des actions de santé chargé de mettre en oeuvre les compétences santé déléguées par l'État au département assure les missions principales suivantes :

- lutte contre la tuberculose, notamment enquêtes épidémiologiques,
- vaccinations des personnes de plus de 6 ans,
- dépistage du cancer du sein et du cancer colorectal,
- bilan de santé et suivi médical des mineurs non accompagnés admis à l'aide sociale à l'enfance.

#### **ARTICLE 4.15 : L'ÉTABLISSEMENT DU CENTRE DÉPARTEMENTAL DE L'ENFANCE**

L'établissement du centre départemental de l'enfance (CDE) fonctionnant sous le mode de la régie directe et doté d'un budget annexe gère l'accueil, notamment d'urgence, et l'accompagnement de mineurs confiés à l'aide sociale à l'enfance .

Il est notamment chargé des points suivants :

- accueillir et héberger 24h/24 et 365 jours par an les mineurs qui lui sont confiés par décision judiciaire ou décision administrative. A ce titre, il assure la prise en charge complète des enfants,
- assurer les missions d'accueil, d'observation et d'orientation dans le cadre de l'accueil d'urgence des mineurs confiés,
- accueillir les femmes enceintes et les mères avec leurs enfants de moins de 3 ans,
- apporter une aide à domicile par l'intervention d'un service d'action éducative renforcée,
- assurer l'exercice du droit de visites des parents des mineurs en présence d'un tiers.

*Le directeur de l'établissement du centre départemental de l'enfance est rattaché hiérarchiquement au DGA chargé des solidarités humaines.*

L'établissement du centre départemental de l'enfance comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.15.1 à 4.15.3 *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au directeur de l'établissement :*

- pôle technico-logistique,
- pôle ressources,
- pôle éducatif.

#### **Article 4.15.1 : Le pôle technico-logistique**

Le pôle technico-logistique contribue au bon fonctionnement de l'établissement au travers de la conduite et du suivi de l'adaptation des conditions logistiques et techniques de l'ensemble des services et dont l'objectif est de favoriser la sécurité, le confort et le bien être des mineurs accueillis et des professionnels.

Il assure ses missions en lien fonctionnel avec l'ensemble des directions supports du département oeuvrant dans ces domaines.

Le pôle technico-logistique comprend les structures dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.15.1.1 à 4.15.1.4 *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du pôle technico-logistique :*

- service technique,
- service transport,
- service cuisine,
- service lingerie - buanderie.

#### **Article 4.15.1.1 : Le service technique**

Le service technique assure les missions principales suivantes :

- entretien courant des installations, des équipements et des espaces verts travaux de menuiserie, de serrurerie, de peinture,
- entretien courant des espaces verts,
- ramassage des déchets et nettoyage de la voirie,
- manutention, transport et livraisons diverses (mobilier, matériel, linge, déchet, etc.).

#### **Article 4.15.1.2 : Le service transport**

Le service transport assure les missions principales suivantes :

- transport des mineurs admis au CDE dans le cadre de l'accueil d'urgence,
- organisation du ramassage scolaire à l'appui de la navette interne au CDE,
- accompagnement individuel et collectif des mineurs durant leur séjour,
- maintenance de la flotte des véhicules de service (entretien, contrôle, suivi de l'état).

#### **Article 4.15.1.3 : Le service cuisine**

Le service cuisine assure les missions principales suivantes :

- production des repas et livraison des sites extérieurs,
- mise en œuvre du plan de maîtrise sanitaire garant de la sécurité alimentaire,
- élaboration de menus en adéquation aux besoins nutritionnels et diététiques,
- mise en place d'ateliers cuisine et de stage d'apprentissage pour les mineurs,
- élaboration repas à thèmes, accompagnement à la création de cuisine pédagogique.

#### **Article 4.15.1.4 : Le service lingerie – buanderie**

Le service lingerie-buanderie assure les missions principales suivantes :

- tri, nettoyage, repassage, marquage et reprises des vêtements des mineurs, des tenues professionnelles des agents et du linge plat,
- préparation de la distribution du linge auprès de chaque service, gestion du stock,
- confection et petits travaux de couture pour habillage et équipement petite enfance.

#### **Article 4.15.2 : Le pôle ressources**

Le pôle ressources contribue à la bonne gestion des moyens financiers et humains alloués à l'établissement ainsi qu'à l'accueil, au traitement et au relais des informations tant en interne qu'en externe.

Il assure ses missions en lien fonctionnel avec l'ensemble des directions supports du département oeuvrant dans ces domaines.

Le pôle ressources comprend les structures dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.2.19.2.1 à 4.2.19.2.2 *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du pôle ressources* :

- service économique et financier,
- service accueil et suivi du personnel.

#### **Article 4.15.2.1 : Le service économique et financier**

Le service économique et financier assure les missions principales suivantes :

- recensement des besoins financiers et d'achats des services,
- émission, transmission des bons de commande, suivi des livraisons des fournisseurs,
- réception, stockage, inventaire et suivi des approvisionnements,
- gestion de la préparation des commandes en direction des services,
- liquidations et mandatements des factures selon la nature de la dépense,
- suivi de l'exécution des marchés publics,
- gestion et tenue des régies d'avance et de recette.

#### **Article : 4.15.2.2 : Le service accueil et suivi du personnel**

Le service accueil et suivi du personnel assure les missions principales suivantes :

- accueil physique et téléphonique du public et des personnels (renseignement, conseil et orientation),
- classement, mise à jour, archivage des dossiers des mineurs et des personnels,
- enregistrement départ et arrivée, rédaction et transmission des courriers,
- organisation des échanges d'informations inter-services,
- application des procédures et suivi des décisions en matière de gestion des personnels.

#### **Article 4.15.3 : Le pôle éducatif**

Le pôle éducatif assure l'organisation générale des services éducatifs en vue de la prise en charge des mineurs confiés à l'établissement par l'aide sociale à l'enfance.

Le pôle éducatif comprend les structures dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.15.3.1 à 4.15.3.5 *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du pôle éducatif* :

- le service internat d'urgence,
- les services d'internat de moyen - long séjour,
- les services d'intervention auprès des familles,
- les services de visites médiatisées,
- les services transversaux d'appui aux services d'internat.

#### **Article 4.15.3.1 : Les services d'internat d'urgence**

Les services d'internat d'urgence prennent en charge la vie complète des mineurs confiés et assurent, à titre de missions principales, leur accueil, observation et orientation.

Les services concernés sont les suivants :

- service la pouponnière,
- service jardin d'enfants,
- service Figaou,
- service foyer des moyens Pradet,
- service foyer des moyens Draguignan,
- service foyer des grands Pradet,
- service foyer des grands Draguignan,
- service Saint-Nicolas,
- service La Cigaloune.

#### **Article 4.15.3.2 : Les services d'internat de moyen - long séjour**

Les services d'internat de moyen - long séjour sont la maison d'enfants à caractère social (MECS) et la résidence mères-enfants dont les missions sont respectivement les suivantes :

- l'accueil et la prise en charge complète des mineurs en vue de leur autonomisation,
- l'accueil des femmes enceintes et des mères avec leurs enfants de moins de 3 ans.

#### **Article 4.15.3.3 : Les services d'intervention auprès des familles**

Les services d'intervention auprès des familles sont les services d'action éducatives renforcées à domicile (service AERD Ouest et service AERD Est) et celui de la veille sociale à l'enfance. Ils assurent principalement l'aide à domicile par la mise en œuvre d'actions éducatives permettant d'accompagner et de soutenir la famille dans l'exercice de ses responsabilités.

#### **Article 4.15.3.4 : Les services de visites médiatisées**

Les services de visites médiatisées sont le service espace parents-enfants (EPE) et le service visites médiatisées de Draguignan. Ils assurent principalement la contribution à l'exercice du droit de visite des parents par la médiatisation de la relation parents-enfants.

#### **Article 4.15.3.5 : Les services transversaux d'appui aux services d'internat**

Les services transversaux assurent des prestations pour l'ensemble des services d'internat et se composent d'un service activité de jour et d'un service espace santé.

Le service activité de jour assure les missions principales suivantes:

- organisation d'activités sportives, artistiques, créatives, culturelles et de loisirs,
- organisation de l'insertion socio-professionnelle des mineurs accueillis.

Le service de l'espace santé assure les missions principales suivantes :

- visite médicale d'admission de l'enfant et son bilan de santé,
- évaluation des besoins, accompagnement au soin, dispensation des traitements,
- prévention, dépistage, diagnostic, traitement et éducation à la santé.

#### **ARTICLE 4.16 : LA DIRECTION DE L'AUTONOMIE**

La direction de l'autonomie met en œuvre les politiques en faveur des personnes âgées et des personnes en situation de handicap.

Elle gère les prestations à domicile ou en établissement (APA, PCH, Aide sociale) et assure l'accompagnement social individuel des personnes âgées bénéficiaires de l'APA à domicile.

Elle gère les agréments, les autorisations, la tarification, les habilitations à l'aide sociale et le contrôle des établissements et services médico-sociaux pour personnes âgées et pour personnes en situation de handicap.

*Le directeur de l'autonomie est rattaché hiérarchiquement au DGA chargé des solidarités humaines.*

Le direction de l'autonomie s'appuie sur une équipe rapprochée chargée de :

- l'élaboration et la mise en oeuvre du schéma départemental de l'autonomie,
- la gestion de la conférence des financeurs de la prévention de la perte d'autonomie des personnes âgées et du conseil départemental de la citoyenneté et de l'autonomie,
- la tutelle administrative et financière de la MDPH,
- l'instruction des demandes de subventions de fonctionnement aux associations et autres partenaires.

Elle comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.16.1 à 4.16.2 et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au directeur de l'autonomie :

- pôle de l'offre médico-sociale,
- pôle des prestations d'autonomie.

#### **Article 4.16.1 : Le pôle de l'offre médico-sociale**

Le pôle de l'offre médico-sociale assure les missions principales suivantes :

- la structuration et la régulation de l'offre relative aux établissements et services médico-sociaux placés sous compétence du Département, conformément au schéma de l'autonomie et en lien étroit avec les services de l'agence régionale de santé,
- la sécurité juridique, financière ainsi que le contrôle et l'évaluation des conditions de prise en charge des usagers.

Il comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.16.1.1 à 4.16.1.3 et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du pôle de l'offre médico-sociale.

- service gestion de l'offre,
- service tarification,
- service qualité de l'accueil.

#### **Article 4.16.1.1 : Le service gestion de l'offre**

Le service gestion de l'offre assure les missions principales suivantes :

- instruction des autorisations de création d'établissements et services médico-sociaux et de services d'aide à la personne,
- Instruction des renouvellements des autorisations suite aux évaluations médico-sociales,
- Instruction des projets de transformation de l'offre médico-sociale et des subventions d'équipement en faveur des établissements,
- élaboration des appels à projets nécessaires à l'adaptation de l'offre médico-sociale.

**Article 4.16.1.2 : Le service tarification**

Le service tarification assure les missions principales suivantes :

- tarification des établissements et services pour personnes âgées et personnes en situation de handicap,
- contractualisation financière avec les établissements et les services,
- contrôle budgétaire et financier des établissements et services.

**Article 4.16.1.3 : Le service qualité de l'accueil**

Le service qualité de l'accueil assure les missions principales suivantes :

- contrôle et suivi des établissements et services pour personnes âgées et personnes en situation de handicap, ainsi que des accueils familiaux,
- pilotage et suivi des évaluations internes et externes en établissements et services médico-sociaux.

**Article 4.16.2 : Le pôle des prestations d'autonomie**

Le pôle des prestations d'autonomie assure principalement la gestion des aides individuelles auprès des personnes âgées et des personnes en situation de handicap (aide sociale à domicile et en établissements, allocation personnalisée d'autonomie à domicile et en établissement, prestation de compensation du handicap) dans leurs dimensions instruction, évaluation, paiement, contrôle, récupération et accompagnement social.

Il comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.16.2.1 à 4.16.2.4 *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du pôle prestations d'autonomie* :

- service aide sociale – PCH,
- service APA à domicile,
- service social d'accompagnement et de coordination gérontologique,
- service budget-indicateurs.

**Article 4.16.2.1 : Le service aide sociale - PCH**

Le service aide sociale-PCH est chargé d'assurer la gestion des demandes d'aide sociale à domicile et en établissements, d'APA en établissement et de prestation de compensation du handicap (PCH).

Il comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.16.2.1.1 à 4.16.2.1.3 *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du service aide sociale - PCH. Le responsable du service aide sociale - PCH est chargé de la fonction de responsable de la cellule aide sociale.*

- cellule aide sociale,
- cellule prestation de compensation du handicap,
- cellule récupération aide sociale.

**Article 4.16.2.1.1 : La cellule aide sociale**

La cellule aide sociale assure les missions principales suivantes :

- enregistrement et instruction des dossiers d'aide sociale à domicile et en établissement pour personnes âgées,
- paiement des dossiers d'aide sociale pour personnes âgées et personnes handicapées,

- gestion des recours contentieux,
- instruction et paiement de l'APA en établissement.

#### **Article 4.16.2.1.2 : La cellule prestation de compensation du handicap**

La cellule prestation de compensation du handicap assure les missions principales suivantes :

- instruction des dossiers d'aide sociale en établissements et services pour personnes en situation de handicap,
- instruction, paiement et contrôle d'effectivité de la PCH et de l'allocation compensatrice tierce personne (ACTP).

#### **Article 4.16.2.1.3 : La cellule récupération aide sociale**

La cellule récupération aide sociale assure principalement la gestion des dossiers de récupération des aides sociales et récupération des trop versés après décès.

#### **Article 4.16.2.2 : Le service APA à domicile**

Le service APA à domicile est chargé de la gestion des demandes d'APA à domicile.

Il comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.16.2.2.1 à 4.16.2.2.3 *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du service APA à domicile. Le responsable du service APA à domicile est chargé de la fonction de responsable de la cellule instruction.*

- cellule instruction,
- cellule évaluations médico-sociales,
- cellule comptabilité - contrôle.

#### **Article 4.16.2.2.1 : La cellule instruction**

La cellule instruction assure principalement l'instruction des demandes d'APA à domicile, de l'arrivée du dossier jusqu'à la prise de décision

#### **Article 4.16.2.2.2 : La cellule évaluations médico-sociales**

La cellule évaluations médico-sociales assure les missions principales suivantes :

- évaluation multi-dimensionnelle à domicile des demandeurs d'APA et de leurs proches aidants,
- proposition d'un plan d'aide aux bénéficiaires de l'APA à domicile.

#### **Article 4.16.2.2.3 : La cellule comptabilité - contrôle**

La cellule comptabilité - contrôle assure les missions principales suivantes :

- paiement aux bénéficiaires et aux services d'aide et d'accompagnement à domicile des prestations d'APA ,
- contrôle de l'effectivité de l'aide et récupérations des trop-perçus.

#### **Article 4.16.2.3 : Le service social d'accompagnement et de coordination gérontologique**

Le service social d'accompagnement et de coordination gérontologique assure les missions principales suivantes :

- accompagnement social individuel des personnes âgées dépendantes bénéficiaires de l'APA,

- instruction des demandes d'agrément d'accueil familial et du suivi social des personnes accueillies,
- gestion de la maison des aidants.

#### **Article 4.16.2.4 : Le service budget-indicateurs**

Le service budget-indicateurs assure les missions principales suivantes :

- préparation et suivi comptable du budget de la direction,
- élaboration et suivi des indicateurs de la direction,
- paiement des subventions et gestion des aides APA-Habitat,
- coordination des agents comptables de la direction.

#### **ARTICLE 4.17 : LA DIRECTION DU DÉVELOPPEMENT SOCIAL ET DE L'INSERTION**

La direction du développement social et de l'insertion gère la politique d'insertion des publics en difficulté, dont les bénéficiaires du revenu de solidarité active (RSA).

Elle est notamment chargée :

- du pilotage des politiques publiques en faveur de la lutte contre les exclusions pour tous les publics en difficultés. Elle anime, subventionne et évalue le réseau partenarial (logement, social, santé, emploi),
- de la gestion et du pilotage des dispositifs de l'allocation de RSA, du fonds de solidarité logement (FSL), de lutte contre la précarité énergétique et d'amélioration de l'habitat, ainsi que les aides individuelles à l'insertion.

*Le directeur du développement social et de l'insertion est rattaché hiérarchiquement au DGA chargé des solidarités humaines*

La direction du développement social et de l'insertion comprend, les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.17.1 à 4.17.3. *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au directeur du développement social et de l'insertion :*

- pôle dispositifs en direction des publics,
- pôle stratégie d'insertion et déploiement territorial,
- cellule budget et indicateurs.

#### **Article 4.17.1 : Le pôle dispositifs en direction des publics**

Le pôle dispositifs en direction des publics assure les missions principales suivantes :

- la gestion de l'allocation RSA de l'ouverture des droits à la mise en oeuvre du parcours d'insertion des bénéficiaires,
- le pilotage et la mise en oeuvre des dispositifs du FSL, de lutte contre la précarité énergétique et d'amélioration de l'habitat (subvention amélioration de l'habitat et précarité énergétique),
- la mise en oeuvre des aides individuelles mobilisables au cours du parcours d'insertion des bénéficiaires (contrats aidés, aides à la mobilité),
- la lutte contre la fraude sociale.

Le responsable du pôle dispositifs en direction des publics s'appuie sur une équipe rapprochée chargée d'assurer, de manière transversale au pôle, les missions principales suivantes :

- lutte contre la fraude sociale,
- gestion du contentieux administratif.

Il comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.17.1.1 à 4.17.1.3 *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du pôle des dispositifs en direction des publics. Le responsable du pôle des dispositifs en direction des publics est chargé de la fonction de responsable du service gestion de l'allocation RSA.*

- service gestion de l'allocation RSA,
- service solidarités logement,
- service aides individuelles à l'insertion.

#### **Article 4.17.1.1 : Le service gestion de l'allocation RSA**

Le service gestion de l'allocation RSA assure les missions principales suivantes :

- gestion des droits des allocataires du RSA de la demande à leur sortie du dispositif,
- gestion des parcours d'insertion des bénéficiaires du RSA (validation des contrats d'insertion, gestion administrative des équipes pluridisciplinaires, etc.),
- réponses aux recours administratifs préalables obligatoires des bénéficiaires du RSA.

Il comprend les structures listées ci-après *dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du service gestion de l'allocation RSA :*

- cellule Provence Méditerranée
- cellule hors Provence Méditerranée

#### **Article 4.17.1.2 : Le service solidarités logement**

Le service solidarités logement assure les missions principales suivantes :

- gestion des dispositifs FSL et de prévention des expulsions locatives,
- gestion des aides destinées à la lutte contre la précarité énergétique,
- gestion des aides individuelles pour l'amélioration de l'habitat.

#### **Article 4.17.1.3 : Le service aides individuelles à l'insertion**

Le service aides individuelles à l'insertion assure les missions principales suivantes :

- gestion du dispositif des emplois aidés,
- gestion des demandes d'aides individuelles relatives à la mobilité.

#### **Article 4.17.2 : Le pôle stratégie d'insertion et déploiement territorial**

Le pôle stratégie d'insertion et déploiement territorial pilote et anime la politique d'insertion et d'inclusion (emploi, social, logement, santé). Il instruit les demandes de subventions et évalue le réseau partenarial œuvrant en faveur de la lutte contre les exclusions (logement, social, santé, emploi) pour tous les publics en difficulté. Il définit les besoins en matière de développement social et d'insertion puis organise et optimise l'offre d'insertion sociale et professionnelle du département en s'appuyant sur les ressources de chaque territoire et en mobilisant, le cas échéant, le fonds social européen (FSE) pour financer des actions d'insertion.

Le responsable du pôle stratégie d'insertion et déploiement territorial s'appuie sur une équipe rapprochée chargée d'assurer, de manière transversale au pôle, les missions principales suivantes :

- organisation et coordination du pacte territorial d'insertion,
- déploiement et suivi de la mise en oeuvre des clauses sociales dans les marchés publics sur le département,
- mise en oeuvre du FSE en coordination avec les services dédiés de la collectivité.

Il comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.17.2.1 à 4.17.2.2 *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du pôle stratégie d'insertion et déploiement territorial* :

- service de l'action territoriale d'insertion,
- service subventions et partenariat.

#### **Article 4.17.2.1 : Le service de l'action territoriale d'insertion**

Le service de l'action territoriale d'insertion assure les missions principales suivantes :

- identification des besoins et mise en oeuvre de la politique locale de développement social et d'insertion définie par le programme départemental d'insertion et d'inclusion et le programme départemental d'action pour le logement et l'hébergement des personnes défavorisées,
- accompagnement, suivi et évaluation des structures conventionnées avec la collectivité pour l'insertion des bénéficiaires du RSA ainsi que pour toute action financée dans le cadre de la lutte contre les exclusions,
- évaluation des problématiques de santé des bénéficiaires du RSA et mise en oeuvre d'ateliers de prévention aux problématiques de nutrition.

#### **Article 4.17.2.2 : Le service subventions et partenariat**

Le service subventions et partenariat assure les missions principales suivantes :

- instruction des demandes de subventions, rédaction des documents techniques (appel à projets, appels d'offres, etc.) et préparation des commissions organiques,
- participation aux instances institutionnelles relevant de la thématique de la lutte contre les exclusions, de l'emploi, et de la formation professionnelle.

#### **Article 4.17.3 : La cellule budget-indicateurs**

La cellule budget-indicateurs assure les missions suivantes :

- préparation et suivi comptable du budget de la direction,
- élaboration et suivi des indicateurs de la direction,
- paiement des subventions et gestion des aides gérées par la direction.

#### **ARTICLE 4.18 : LA DIRECTION DE L'ACTION SOCIALE DE PROXIMITÉ**

La direction de l'action sociale de proximité (DASP) gère la mise en oeuvre auprès des publics en difficulté des actions visant à prévenir l'exclusion sociale et lutter contre la pauvreté, la précarité et la marginalisation en lien fonctionnel avec la direction enfance et famille, le centre départemental et la l'enfance, la direction du développement social et de l'insertion et la direction de l'autonomie.

Elle est notamment chargée de :

- gérer et d'organiser l'accueil, l'information, l'orientation et l'accompagnement des publics en difficultés en demande d'aide,
- accueillir, informer, orienter et accompagner les allocataires RSA notamment par la mise en place et le suivi d'un contrat d'insertion à dominante sociale, et de toutes les actions concourant à leur autonomie et insertion socio-professionnelle en étroite articulation avec la direction du développement social et de l'insertion,
- mettre en oeuvre des mesures en direction des personnes vulnérables,
- mettre en oeuvre auprès de familles et selon les dispositions en vigueur et en étroite articulation avec la direction de l'enfance les mesures de prévention et de protection de l'enfance,
- co-élaborer à la conception et à la mise en place des programmes d'action et des dispositifs sociaux,
- conduire des actions de prévention en direction des publics.

*Le directeur de l'action sociale de proximité est rattaché hiérarchiquement au DGA chargé des solidarités humaines.*

La direction de l'action sociale de proximité comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.18.1 à 4.18.4 *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au directeur de l'action sociale de proximité :*

- cellule pilotage et prospectives,
- pôle management fonctionnel et cohésion des territoires,
- services affaires générales,
- les onze unités territoriales sociales (UTS).

#### **Article 4.18.1 : La cellule pilotage et prospectives**

La cellule pilotage et prospectives assure les missions principales suivantes :

- amélioration continue des organisations et du service rendu au public,
- élaboration des outils d'aide à la décision et relatifs au système de pilotage de la direction,
- construction des tableaux de bord et des outils de suivi en lien avec les directions sociales et les services opérationnels,
- évaluation des modalités de mise en oeuvre des missions et propositions de pistes d'amélioration (processus de travail et procédures) en lien avec les directions sociales et les services opérationnels.

#### **Article 4.18.2 : Le pôle management fonctionnel et cohésion des territoires**

Le pôle management fonctionnel et cohésion des territoires est chargé d'accompagner les pratiques professionnelles de travail social, les évolutions du travail social et des pratiques professionnelles dans le respect du cadre éthique et déontologique des acteurs et dans le respect du droit des usagers en assurant les missions principales suivantes :

- pilotage du lien fonctionnel avec les directions sociales et les équipes d'encadrement des UTS,
- animation de la transversalité et du partage d'expériences entre les différents services sociaux départementaux,

- accompagnement technique des personnels d'encadrements des services sociaux départementaux et des pratiques en travail social,
- organisation et mise en œuvre d'une veille juridique, en assurer la communication et l'appropriation des professionnels,
- coordination avec les directions gestionnaires des dispositifs d'action sociale pour la mise en œuvre des missions,
- suivi du réseau partenarial,
- coordination entre les UTS et les services chargés de missions d'actions sociales spécifiques au sein de la DASP (protection des adultes vulnérables et aide éducative).

Il comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.18.2.1 à 4.18.2.2 *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du pôle management fonctionnel et cohésion des territoires* :

- cellule écoute et vigilance,
- service intervention éducative en milieu familial.

#### **Article 4.18.2.1 : La cellule écoute et vigilance**

La cellule écoute et vigilance assure les missions principales suivantes :

- assure le recueil, l'évaluation et le traitement des signalements des personnes vulnérables,
- garantit la mise en œuvre des mesures d'accompagnements sociaux personnalisés,
- est le référent pour le département des dispositifs en faveur des victimes de violence intra-familiales (notamment femmes de victimes de violences conjugales).

#### **Article 4.18.2.2 : Le service intervention éducative en milieu familial**

Le service intervention éducative en milieu familial met en œuvre des aides éducatives à domicile sur décision de la direction enfance famille (cellule inspecteurs enfance).

#### **Article 4.18.3 : Le service affaires générales**

Le service affaires générales assure les missions principales suivantes :

- suivi, coordination et mise à disposition des services de la DASP des ressources et des moyens nécessaires à la mise en œuvre des missions d'action sociale (ressources humaines, logistiques, budget), dans une logique d'amélioration continue, de prise en compte et de traitements des remontées des informations et de leur traitement,
- suivi et coordination des actions mises en œuvre dans la cadre de la lutte contre les RPS,
- élaboration des documents de cadrage et actes administratifs,
- communication entre la direction et les services sociaux de proximité.

#### **Article 4.18.4 : Les unités territoriales sociales**

Les unités territoriales sociales (UTS) assurent, sur leur périmètre géographique, la mise en œuvre auprès des publics en difficultés des actions visant à prévenir l'exclusion sociale et lutter contre la pauvreté, la précarité et la marginalisation tel que décrites au paragraphe 4.18 relatif aux missions de la direction de l'action sociale de proximité. Elles sont en lien fonctionnel avec la cellule de recueil des informations préoccupantes et la cellule des inspecteurs enfance de la direction de l'enfance et de la famille.

Les responsables d'UTS s'appuient sur une équipe rapprochée chargée de missions d'expertise psychologique pour les missions action sociale, prévention, insertion et enfance.

Une note interne fixe le périmètre géographique d'intervention des structures qui composent chaque UTS.

La structuration de chaque UTS est décrite dans les articles 4.18.4.5 à 4.18.4.15.

Lorsque cette structuration comprend :

- un service ou une cellule affaires générales,
- un ou plusieurs service action sociale, prévention et insertion (ASPI),
- un ou plusieurs service enfance (SE),
- un service premier accueil social.

Les missions de ces structures sont décrites dans les articles 4.18.4.1 à 4.18.4.4 *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable de l'UTS.*

#### **Article 4.18.4.1 : Le service ou cellule affaires générales**

Le service ou cellule affaires générales assure les missions principales suivantes :

- suivi, coordination et mise à disposition des services de l'UTS des ressources et des moyens nécessaires à la mise en œuvre des missions d'action sociale (ressources humaines, logistiques, budget),
- gestion des personnels assurant des missions transversales,
- élaboration et suivi des tableaux de bord, des documents de cadrages et actes administratifs,
- communication infra UTS, remontée des informations de l'UTS vers les services centraux de la direction en vu de leur traitement.

#### **Article 4.18.4.2 : Le service action sociale prévention et insertion**

Le service action sociale prévention et insertion (ASPI) est le service référent de la direction du développement social et de l'insertion en assurant les missions principales suivantes :

- accueille les publics en difficulté et évalue leur situation afin de les orienter vers les dispositifs et structures adéquats,
- assure la coordination des actions conduites autour des personnes accompagnées,
- met en œuvre des actions de préventions des situations de difficultés intra-familiales en mobilisant les dispositions existantes,
- accompagne sur le plan social et/ou professionnel les publics qui ne font pas l'objet d'une orientation vers des dispositifs et structures spécifiques,
- favorise l'accès aux droits des publics accueillis,
- accompagne les allocataires RSA (élaboration et suivi des contrats d'engagement réciproques),
- développe le partenariat local et travail en coordination avec les partenaires
- participe aux instances partenariales d'échanges et de mise en œuvre des politiques sociales,
- élabore des projets innovants d'action sociale,
- participe à l'évaluation des dispositifs insertion et propose des actions à conduire.

#### **Article 4.18.4.3 : Le service enfance**

Le service enfance est le service référent de la direction de l'enfance et de la famille en assurant les missions principales suivantes :

- accueille les enfants et les familles qui bénéficient d'une mesure enfance,
- assure l'accompagnement social global des familles qui bénéficient d'une mesure enfance en coordination avec le service action sociale prévention et insertion concerné,
- accompagne la réalisation des placements administratifs ou judiciaires d'enfants,
- assure le suivi des enfants confiés au Département et accueillis en famille d'accueil, en établissements et l'accompagnement socio-éducatif des familles des enfants confiés et tiers présents dans les situations,
- élabore le projet pour l'enfant et coordonne l'ensemble des actions à conduire pour sa réalisation dans l'intérêt de l'enfant et le respect des droits des familles,
- décide des actions relatives au quotidien de l'enfant dans le cadre du projet pour l'enfant,
- assure l'organisation des visites en présence d'un tiers des mineurs confiés au département à la demande de la direction enfance famille,
- met en œuvre des actions d'aide éducative à domicile sur décision de la direction enfance famille,
- évalue les informations préoccupantes et décide des suites à donner,
- assure le suivi et l'accompagnement professionnel des assistants familiaux en coordination avec le service départemental d'accueil familial de la direction de l'enfance et de la famille,
- évalue les demandes d'adoption en coordination avec le service départemental de l'adoption de la direction de l'enfance et de la famille,
- assure l'accompagnement social des familles adoptives en coordination avec le service départemental de l'adoption de la direction de l'enfance et de la famille,
- met en œuvre des actions de prévention des situations de difficultés intra-familiales en mobilisant les dispositions existantes,
- participe aux différentes instances partenariales de coordination des actions de prévention et de protection de l'enfance.

#### **Article 4.18.4.4 : Le service premier accueil social**

Le service premier accueil social accueille tout usager non connu du service social en vue de lui apporter une première réponse aux difficultés évoquées. Il évalue chaque situation et oriente si besoin vers les équipes action sociale prévention insertion.

#### **Article 4.18.4.5 : L'unité territoriale sociale Var Estérel**

L'UTS Var Estérel comprend les structures listées ci-après *dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable de l'UTS. Le responsable de l'UTS Var Estérel est chargé de la fonction de responsable de la cellule affaires générales.*

- cellule affaires générales,
- service ASPI Fréjus,
- service ASPI Saint-Raphaël, Puget sur Argens (qui assure également une mission de premier accueil pour les habitants de la commune de Saint-Raphaël),
- service enfance.

**Article 4.18.4.6 : L'unité territoriale sociale Coeur du Var**

L'UTS coeur du Var comprend les structures listées ci-après *dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable d'UTS. Le responsable de l'UTS coeur du Var est chargé de la fonction de responsable de la cellule affaires générales.*

- cellule affaires générales,
- service ASPI,
- service enfance.

**Article 4.18.4.7 : L'unité territoriale sociale Golfe de Saint-Tropez**

L'UTS Golfe de Saint-Tropez comprend les structures listées ci-après *dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable d'UTS. Le responsable de l'UTS Golfe de Saint-Tropez est chargé de la fonction de responsable de la cellule affaires générales.*

- cellule affaires générales,
- service ASPI,
- service enfance.

**Article 4.18.4.8 : L'unité territoriale sociale Aire dracénoise**

L'UTS aire dracénoise comprend les structures listées ci-après *dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable de l'UTS. Le responsable de l'UTS aire dracénoise est chargé de la fonction de responsable de la cellule affaires générales.*

- cellule affaires générales,
- service ASPI Draguignan,
- service ASPI Vidauban,
- service ASPI Le Muy,
- service enfance (A),
- service enfance (B).

**Article 4.18.4.9 : L'unité territoriale sociale Fayence**

L'UTS Fayence comprend les structures listées ci-après *dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable de l'UTS. Le responsable de l'UTS Fayence est chargé de la fonction de responsable de la cellule affaires générales et de responsable du service ASPI.*

- cellule affaires générales,
- service ASPI.

**Article 4.18.4.10 : L'unité territoriale sociale Provence verte**

L'UTS Provence verte comprend les structures listées ci-après *dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable de l'UTS. Le responsable de l'UTS Provence verte est chargé de la fonction de responsable de la cellule affaires générales.*

- cellule affaires générales,
- service ASPI Brignoles,
- service ASPI Barjols,
- service ASPI Saint-Maximin,
- service enfance (A),
- service enfance (B).

**Article 4.18.4.11 : L'unité territoriale sociale haut Var Verdon**

L'UTS haut Var Verdon comprend les structures listées ci-après *dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable de l'UTS. Le responsable de l'UTS haut Var Verdon est chargé de la fonction de responsable des services ASPI.*

- service ASPI Rians,
- service ASPI Salernes.

**Article 4.18.4.12 : L'unité territoriale sociale La Seyne - Saint Mandrier**

L'UTS La Seyne Saint Mandrier comprend les structures listées ci-après *dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable de l'UTS :*

- service affaires générales,
- service ASPI (A),
- service ASPI (B),
- service enfance,
- service premier accueil social.

**Article 4.18.4.13 : L'unité territoriale sociale Littoral Sud Sainte-Baume**

L'UTS Littoral Sud Sainte-Baume comprend les structures listées ci-après *dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable de l'UTS. Le responsable de l'UTS Sud Sainte-Baume est chargé de la fonction de responsable de la cellule affaires générales.*

- cellule affaires générales,
- service ASPI Sanary Le Beausset,
- service ASPI, Saint-Cyr, Bandol,
- service ASPI Six-Fours, Ollioules
- service enfance.

**Article 4.18.4.14 : L'unité territoriale sociale Toulon**

L'UTS Toulon comprend les structures listées ci-après *dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable de l'UTS :*

- service affaires générales,
- service premier accueil social (1),
- service premier accueil social (2),
- service ASPI Carnot (1),
- service ASPI Carnot (2),
- service ASPI Turenne - MSP Sainte Musse,
- service ASPI Mayol (1),
- service ASPI Mayol (2),
- service ASPI Claret - Le Las,
- service enfance (1),
- service enfance (2),
- service enfance (3),
- service enfance (4),
- service diapason.

**Article 4.18.4.15 : L'unité territoriale sociale Val Gapeau - Iles d'or**

L'UTS Val Gapeau - Iles d'or comprend les structures listées ci-après *dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable de l'UTS* :

- service affaires générales,
- service ASPI Hyères,
- service ASPI Bormes-les-Mimosas,
- service ASPI Cuers,
- service ASPI Sollies-Pont, La Valette
- service ASPI La Crau, La Garde,
- service enfance (1),
- service enfance (2).

**ARTICLE 4.19 : LA DIRECTION DE LA CULTURE, DES SPORTS ET DE LA JEUNESSE**

La direction de la culture, des sports et de la jeunesse gère la mise en oeuvre des politiques départementales en faveur du développement de la culture, des sports, de la jeunesse et de la sensibilisation à l'environnement. Elle assure les missions principales suivantes :

- la conservation du patrimoine et la mémoire du département,
- la gestion des équipements départementaux,
- le développement et l'animation de l'offre culturelle et artistique,
- la collecte, la conservation, la restauration et la valorisation du patrimoine culturel, scientifique et naturel,
- l'accompagnement de la pratique d'activités physiques et sportives, la valorisation des performances du sport varois et l'organisation des actions de sensibilisation,
- la gestion des dispositifs d'aides à destination des jeunes varois et la sensibilisation du public aux questions environnementales.

*Le directeur de la culture, des sports et de la jeunesse est rattaché hiérarchiquement au DGA chargé de la citoyenneté et du développement des territoires.*

Le directeur de la culture, des sports et de la jeunesse pilote avec le concours d'équipes rapprochées :

- la réflexion et la mise en oeuvre des politiques culturelles, sportives, jeunesse et de sensibilisation à l'environnement,
- l'accompagnement et représentation du Département auprès des structures sportives.

La direction de la culture, des sports et de la jeunesse comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.19.1 à 4.19.4 et *dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au directeur de la culture, des sports et de la jeunesse* :

- service administration générale et subventions,
- pôle lecture publique, actions sportives et culturelles,
- pôle archives départementales,
- pôle espace de valorisation du patrimoine

**Article 4.19.1 : Le service administration générale et subventions**

Le service administration générale et subventions assure les missions principales suivantes :

- animer le dialogue de gestion entre les services et la direction dans un objectif d'harmonisation et d'optimisation des procédures et pratiques internes,
- rédiger les différents rapports participant à l'évaluation des politiques menées,
- piloter et gérer les dossiers européens,
- opérer une veille sur les évolutions réglementaires et les procédures mises en place par la collectivité,
- instruire les demandes de subventions des partenaires associatifs et publics dans le champ de la culture, du sport, de la jeunesse et de l'environnement,
- suivre et centraliser les marchés de la direction , préparer et suivre la bonne exécution du budget de la direction.

**Article 4.19.2 : Le pôle lecture publique, actions sportives et culturelles**

Le pôle lecture publique, actions sportives et culturelles impulse la mise en œuvre de la politique en matière de lecture publique. Il pilote et coordonne les actions réalisées en régie (hors établissements) dans les domaines de la culture, des sports, de la jeunesse et de l'environnement. Il s'assure de la régularité des procédures de commandes publiques issues des services qui lui sont rattachés.

Il comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans

les articles 4.19.2.1 et 4.19.2.2 et *dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du pôle lecture publique, actions sportives et culturelles :*

- médiathèque départementale,
- service actions sportives, culturelles et jeunesse.

**Article 4.19.2.1 : La médiathèque départementale**

La médiathèque départementale assure les missions principales suivantes :

- proposer expertises et conseils personnalisés aux collectivités territoriales,
- accompagner la professionnalisation des bibliothécaires salariés et bénévoles, et plus largement des publics inscrits dans une démarche culturelle,
- offrir à l'ensemble des médiathèques du Département des ressources documentaires et numériques,
- favoriser le développement d'actions culturelles territoriales par le prêt d'outils d'animation, la mise en œuvre de résidences artistiques et la collaboration aux grands événements culturels du Département.

Elle comprend les structures listées ci-après *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable de la médiathèque départementale :*

- cellule administration,
- cellule logistique,
- cellule médiation et collections,
- cellule accompagnement réseau.

#### **Article 4.19.2.2 : Le service actions sportives, culturelles et jeunesse**

Le service actions sportives, culturelles et jeunesse propose, met en œuvre et évalue les actions dans les domaines précédemment cités (hors établissements). Il gère les dispositifs d'aides individuelles en direction de la jeunesse.

Il comprend les structures listées ci-après *et dont les personnels sont rattachés hiérarchiquement au responsable du service actions sportives, culturelles et jeunesse. Le responsable du service actions sportives, culturelles et jeunesse est chargé de la fonction de responsable de la cellule projets.*

- cellule aides aux jeunes,
- cellule projets.

#### **Article 4.19.3 : Le pôle archives départementales**

Le pôle archives départementales assure les missions principales suivantes :

- la collecte, la conservation et le classement des archives publiques et privées du Var,
- la communication, la diffusion et la valorisation des archives et de la mémoire du département du Var,
- le conseil auprès des administrations et des territoires en matière de conservation et de gestion des archives.

Le pôle s'assure de la régularité des procédures des commandes publiques issues des services qui lui sont rattachés.

Il comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.19.3.1 à 4.19.3.3. *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du pôle archives départementales :*

- service des fonds déposés, des archives privées et de l'appui aux territoires,
- service de la collecte et des fonds publics,
- service des publics et de la valorisation.

#### **Article 4.19.3.1 : Le service des fonds déposés, des archives privées et de l'appui aux territoires**

Le service des fonds déposés, des archives privées et de l'appui aux territoires assure les missions principales suivantes :

- collecter et conserver les fonds déposés (communaux et hospitaliers) et des fonds privés, iconographiques et audiovisuels,
- organiser et mettre en œuvre le classement de ces fonds et de contribuer à leur communication et à leur mise en valeur,
- apporter aide et conseil auprès des communes, intercommunalités, établissements de santé et producteurs d'archives privés.

Il comprend les structures listées ci-après *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du service des fonds déposés, des archives privées et de l'appui aux territoires :*

- cellule des fonds déposés et de l'appui aux territoires,
- cellule des archives privées, iconographiques et audiovisuelles.

#### **Article 4.19.3.2 : Le service de la collecte et des fonds publics**

Le service de la collecte et des fonds publics assure les missions principales suivantes :

- collecter et conserver les archives définitives provenant des administrations, établissements publics et offices notariaux dont le siège est dans le département,
- organiser et mettre en œuvre le classement des fonds anciens, modernes et contemporains et de contribuer à leur communication et à leur valorisation.
- apporter aide et conseil aux producteurs d'archives publiques (administrations, établissements publics, notaires),
- contribuer à la conception et à la mise en œuvre de la politique d'archivage du Département.

Il comprend les structures listées ci-après et *dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du service de la collecte et des fonds publics* :

- cellule archives modernes et contemporaines - Draguignan,
- cellule d'appui aux services versants - Toulon,
- cellule archives anciennes, notariales et foncières.

#### **Article 4.19.3.3 : Le service des publics et de la valorisation**

Le service des publics et de la valorisation assure les missions principales suivantes :

- organiser et assurer la communication des archives et du fonds documentaire auprès du public,
- organiser et mettre en oeuvre le développement des publics par la médiation des collections leur numérisation et leur valorisation,
- organiser et mettre en oeuvre la politique de conservation, de restauration des archives en vue de leur communication.

Il comprend la structure listée ci-après et *dont le responsables est rattaché hiérarchiquement au responsable du service des publics et de la valorisation* :

- cellule salle de lecture et service éducatif,
- cellule action culturelle et valorisation numérique,
- cellule bibliothèque et conservation.

#### **Article 4.19.4 : Le pôle espaces de valorisation du patrimoine**

Le pôle espaces de valorisation du patrimoine assure les missions principales suivantes :

- piloter et coordonne l'action des établissements de valorisation du patrimoine,
- conduire la réflexion concernant la structuration des établissements.

Le pôle s'assure de la régularité des procédures des commandes publiques issue des services qui lui sont rattachés.

Il comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans

les articles 4.19.4.1 à 4.19.4.5 et *dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du pôle espace de valorisation du patrimoine*:

- Service des expositions et des collections,
- Abbaye de la Celle,
- Muséum départemental du Var,
- Ecoferme départementale de La Barre (périmètre d'action décrit à l'article 4.19.4.4),

- Maison départementale de la nature des 4 frères (périmètre d'action décrit à l'article 4.19.4.4),
- Maison départementale de la nature du Plan (périmètre d'action décrit à l'article 4.19.4.4),
- Hôtel départemental d'expositions.

#### **Article 4.19.4.1 : Service des expositions et des collections**

Le service des expositions et des collections assure les missions principales suivantes :

- conseiller et accompagner les établissements de la direction dans l'organisation des expositions,
- assurer la gestion administrative et financière des expositions organisées par la direction de la culture, des sports et de la jeunesse,
- assurer la coordination des transports et la gestion des prêts des expositions organisées par la direction,
- mettre en place des expositions dans des lieux appartenant ou non au Département,
- assurer la gestion, la conservation et la mise en valeur de la collection départementale d'art,
- assurer la gestion, la conservation et la mise en valeur du 1% artistique du Département,
- concevoir et mettre en place des actions de valorisation de l'art.

#### **Article 4.19.4.2 : L'Abbaye de la Celle**

Le service de l'Abbaye de la Celle assure les missions principales suivantes :

- assurer la conservation et la valorisation du monument classé,
- permettre l'accès du bâtiment et mettre en œuvre des actions de médiation et de diversification des publics.

#### **Article 4.19.4.3 : Le Muséum départemental du Var**

Le muséum départemental du Var assure les missions principales suivantes :

- la production de savoirs, la conservation et la valorisation des collections patrimoniales de biodiversité et géo-diversité à travers son projet scientifique et culturel,
- la mise en œuvre des actions de médiation et de diversification des publics.

#### **Article 4.19.4.4 : Les maisons départementales de la nature**

Les maisons départementales de la nature assurent les missions principales suivantes :

- faire découvrir la biodiversité du Var et sensibiliser aux problématiques environnementales,
- valoriser les actions départementales en matière de préservation et de mise en valeur des espaces naturels sensibles à travers notamment des expositions, des manifestations et des animations,
- proposer des actions de découverte et de médiation auprès des publics.

#### **Article 4.19.4.5 : L'Hôtel départemental d'expositions du Var (HDE-Var)**

L'Hôtel départemental d'expositions du Var assure les missions principales suivantes :

- mettre en place des expositions,
- proposer et mettre en œuvre des actions de médiation dans le cadre des expositions,
- proposer et mettre en œuvre des actions de diversification des publics.

**ARTICLE 4.20 : LA DIRECTION DES COLLÈGES**

La direction des collèges gère le fonctionnement des collèges dans le cadre de la mise en œuvre de la politique départementale éducation.

Elle est notamment chargée du pilotage du fonctionnement des collèges en matière d'accueil, d'entretien général et technique, de restauration, ainsi que l'attribution des moyens financiers et matériels. Elle assure à ce titre la gestion du personnel des collèges en lien fonctionnel avec la direction des ressources humaines.

*Le directeur des collèges est rattaché hiérarchiquement au DGA chargé de la citoyenneté et du développement des territoires.*

Elle comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.20.1 à 4.20.2 *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au directeur des collèges :*

- pôle fonctionnement des collèges,
- pôle équipement et budget.

**Article 4.20.1 : Le pôle fonctionnement des collèges**

Le pôle fonctionnement des collèges assure les missions principales suivantes :

- le pilotage de la gestion de proximité des personnels techniques des collèges en lien avec le chef d'établissement et les services de la collectivité,
- le pilotage et suivi du plan pluriannuel de prévention des collèges,
- le développement et l'harmonisation des pratiques professionnelles.

Il comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et d'organisation sont décrits dans les articles 4.20.1.1 à 4.20.1.3 *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable de pôle fonctionnement des collèges.*

- service gestion opérationnelle des personnels collèges,
- service développement des métiers des collèges,
- services territorialisés des collèges.

**Article 4.20.1.1 : Le service gestion opérationnelle des personnels collèges**

Le service gestion opérationnelle des personnels collèges assure les missions principales suivantes :

- la gestion administrative courante en lien avec la DRH,
- le suivi des effectifs et la définition d'axes d'amélioration dans la gestion des ressources humaines en lien avec la DRH,
- la définition et participation à l'analyse des besoins de suppléance en lien avec la DRH,
- la continuité du service en collège par la mise en place de l'équipe mobile d'intervention et de suppléance,
- l'accompagnement du parcours professionnel des agents en lien avec la DRH.

Il comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.20.1.1.1 à 4.20.1.1.2 *dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du service gestion opérationnelle des personnels collèges. Le responsable du service gestion opérationnelle des personnels collèges est chargé de la fonction de responsable de la cellule gestion administrative opérationnelle.*

- cellule gestion administrative opérationnelle,
- cellule équipe mobile d'intervention et de suppléance.

#### **Article 4.20.1.1.1 : La cellule gestion administrative opérationnelle**

La cellule gestion administrative opérationnelle assure les missions principales suivantes :

- la gestion administrative courante en lien avec la DRH,
- l'organisation du recensement et la formalisation des besoins en suppléance,
- le suivi des effectifs,
- le parcours professionnel des agents en lien avec la DRH.

#### **Article 4.20.1.1.2 : La cellule équipe mobile d'intervention et de suppléance**

La cellule équipe mobile d'intervention et de suppléance assure principalement le remplacement des personnels des collèges afin de garantir une continuité de service.

#### **Article 4.20.1.2 : Le service développement des métiers des collèges**

Le service développement des métiers des collèges assure les missions principales suivantes :

- la diffusion, l'accompagnement et l'harmonisation d'une expertise métier en accueil, entretien général, entretien technique et restauration,
- la définition des référentiels,
- la centralisation des actions relevant de la sécurité et des conditions de travail (registres SST, préconisations CHSCT, etc.).

Il comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.20.1.2.1 à 4.20.1.2.2 *et dont les personnels sont rattachées hiérarchiquement au responsable du service développement des métiers des collèges* :

- cellule accompagnement métier,
- cellule formation.

#### **Article 4.20.1.2.1 : La cellule accompagnement métier**

La cellule accompagnement métier assure les missions principales suivantes :

- l'accompagnement des agents sur leur poste de travail,
- le développement des pratiques et compétences professionnelles,
- la participation aux actions correctives suite aux audits et analyses.

#### **Article 4.20.1.2.2 : La cellule formation**

La cellule formation assure les missions principales suivantes :

- la programmation, la mise en œuvre et le suivi du plan de formation au regard de la diversité technique des métiers des personnels des collèges,
- la délivrance d'habilitations professionnelles.

#### **Article 4.20.1.3 : Les services territorialisés des collèges**

Au nombre de 7, les services territorialisés des collèges auxquels les personnels techniques affectés sur les collèges du secteur sont hiérarchiquement rattachés, assurent, sur leur secteur respectif, les missions principales suivantes :

- les missions d'accueil, d'entretien général, d'entretien technique et de restauration,
- la coordination des actions relevant du fonctionnement des collèges sur le territoire
- le suivi des conditions de travail des personnels collèges en recensant les besoins et en garantissant le cadre et les référentiels définis par la collectivité,
- le suivi de la mise en œuvre des actions du plan de prévention.

**Article 4.20.2 : Le pôle restauration, équipement et budget**

Le pôle restauration, équipement et budget assure les missions principales suivantes:

- le pilotage du fonctionnement de la restauration scolaire dans le respect de la charte qualité, de l'hygiène et de la sécurité sanitaire.
- le pilotage et la coordination des moyens financiers et matériels attribués aux collèges.

Il comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.20.2.1 à 4.20.2.2 *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du pôle restauration, équipement et budget des collèges :*

- service restauration scolaire et équipements,
- service affaires générales et actions éducatives.

**Article 4.20.2.1 : Le service restauration scolaire et équipements**

Le service restauration et équipements assure les missions principales suivantes :

- la coordination en lien avec les collèges de la production et de la gestion de la restauration scolaire dans le respect de la charte qualité, de l'hygiène et de la sécurité sanitaire.
- la programmation et l'acquisition des équipements de restauration, du mobilier scolaire et du matériel pour les personnels techniques des collèges, en veillant à leur ergonomie et leur fonctionnalité.

Il comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.20.2.1.1 à 4.20.2.1.2 *et dont les personnels sont rattachés hiérarchiquement au responsable du service restauration scolaire et équipements :*

- cellule développement de la politique qualité,
- cellule équipement.

**Article 4.20.2.1.1 : La cellule développement de la politique qualité**

La cellule développement de la politique qualité assure les missions principales suivantes :

- le suivi des normes d'hygiène et de sécurité alimentaire dans les restaurants scolaires,
- l'élaboration et la gestion de la tarification et l'aide à la restauration,
- le développement des circuits courts et du bio dans les restaurants scolaires.

**Article 4.20.2.1.2 : La cellule équipement**

La cellule équipement assure principalement la programmation, l'acquisition et l'installation des équipements de restauration, du mobilier scolaire, des matériels et des équipements pour les personnels techniques des collèges.

**Article 4.20.2.2 : Le service affaires générales et actions éducatives**

Le service affaires générales et actions éducatives assure les missions principales suivantes :

- la transmission des documents conformément aux procédures et circuits décisionnels de la collectivité,
- l'élaboration du budget de la direction et le suivi de son exécution,
- le contrôle des actes budgétaires et financiers des collèges,
- le pilotage et l'accompagnement des actions éducatives pour les collégiens,
- le secrétariat de la commission organique.

Il comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.20.2.2.1 à 4.20.2.2.2 *et dont les personnels sont rattachées hiérarchiquement au responsable du service affaires générales et actions éducatives.*

- cellule budget des collèges,
- cellule actions éducatives et ouverture des collèges.

#### **Article 4.20.2.2.1 : La cellule budget des collèges**

La cellule budget des collèges assure les missions principales suivantes :

- l'élaboration et le suivi des dotations et subventions des collèges,
- le recensement des besoins des collèges en animant les échanges entre les services de la direction,
- la gestion et le suivi des conventions.

#### **Article 4.20.2.2.2 : La cellule actions éducatives et ouverture des collèges**

La cellule actions éducatives et ouverture des collèges assure les missions principales suivantes :

- le lancement des appels à projets,
- l'instruction des demandes de subventions des collèges,
- l'attribution des bourses départementales,
- la gestion de l'ouverture des collèges.

#### **ARTICLE 5 : ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent arrêté entre en application le 1er février 2022.

#### **ARTICLE 6 : ABROGATION**

Les articles 1 à 4 de l'arrêté n° AR 2021-1501 du 13 décembre 2021 portant organisation des services du Département du Var sont abrogés.

**ARTICLE 7 : EXÉCUTION ET PUBLICATION**

La directrice générale des services est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

**Fait à Toulon, le 17/01/2022**

**Le Président du Conseil départemental**

*Signé : Marc GIRAUD*

Réception au contrôle de légalité : 17/01/2022

Référence technique : 83-228300018-20220117-lmc3156318-AR-1-1

**Acte certifié exécutoire**

**au : 24/01/2022**

**Pour le Président du Conseil départemental**

**La Directrice générale des services**

REPUBLIQUE FRANÇAISE

**DEPARTEMENT DU VAR**

D.A./  
SM/KV

**Acte n° AI 2021-1693**

**ARRETE PORTANT DELOCALISATION DU SERVICE D'AIDE ET  
D'ACCOMPAGNEMENT A DOMICILE POUR PERSONNES AGEES ET PERSONNES  
EN SITUATION DE HANDICAP (SAAD) "A2MICILE FREJUS SAINT-RAPHAEL AZAE  
FREJUS" GERE PAR LA SARL "A2MICILE FREJUS SAINT-RAPHAEL"  
SITUE A FREJUS**

Le Président du Conseil départemental du Var,

Vu le code de l'action sociale et des familles et notamment les articles L. 313-1 à L. 313-9 relatifs aux services sociaux et médico-sociaux,

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L. 3221-1 à L. 3221-12 relatifs aux compétences du Président du Conseil départemental,

Vu la loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement,

Vu le décret n° 2016-502 du 22 avril 2016 relatif au cahier des charges national des services d'aide et d'accompagnement à domicile et modifiant le code de l'action sociale et des familles,

Vu le décret n° 2016-750 du 6 juin 2016 relatif à la liste des activités de services à la personne soumises à autorisation,

Vu la délibération du Conseil départemental n°A1 du 1er juillet 2021 relative à l'élection de son Président,

Vu l'arrêté départemental n°AR 2020-1313 du 10 novembre 2020 approuvant le schéma départemental de l'autonomie pour la période 2020-2024,

Vu le règlement départemental d'aide sociale du Département du Var,

Vu l'arrêté départemental n°AR 2017-1366 du 11 septembre 2017 portant autorisation de fonctionnement du service d'aide et d'accompagnement à domicile pour personnes âgées et personnes en situation de handicap (SAAD) "A2MICILE FREJUS SAINT RAPHAEL AZAE FREJUS" sis à Fréjus,

Considérant la mise à jour des données d'identification de l'enseigne dans le Répertoire des Entreprises et des Établissements (SIRENE), modifiant l'adresse de l'établissement principal depuis le 01 janvier 2018,

Considérant que, conformément à l'article L.313-1 du code de l'action sociale et des familles, il convient de mettre à jour l'autorisation en modifiant l'adresse de l'établissement principal,

Sur proposition de la directrice générale des services du Département du Var,

### **ARRETE**

**Article 1 :** L'article 4 de l'arrêté départemental n°AR 2017-1366 du 11 septembre 2017 est modifié comme suit :

La présente autorisation d'activité du SAAD « A2MICILE FREJUS SAINT RAPHAEL AZAE FREJUS » est enregistrée au fichier national des établissements sanitaires et sociaux (FINESS) de la manière suivante :

**Entité juridique (EJ) : SARL A2MICILE FREJUS SAINT RAPHAEL**

Numéro d'identification (n° FINESS) : 83 002 276 0

Adresse complète : 162 impasse les pins parasols - 83480 Puget sur Argens

Statut juridique : 72 - Société A Responsabilité Limitée (SARL)

Numéro SIREN : 483 899 633

**Entité établissement (ET) : SAAD A2MICILE FREJUS SAINT RAPHAEL AZAE FREJUS**

Numéro d'identification (n° FINESS) : 83 002 277 8

Adresse complète : Le Ligure - 1074 Avenue Maréchal De Lattre de Tassigny - 83600 Fréjus

Numéro SIRET : 489 899 633 00049

Code catégorie établissement : 460 service prestataire d'aide à domicile (S.A.D)

Code mode de fixation des tarifs (MFT) : 99 indéterminé

**Triplets attachés à ces établissements :**

**Discipline :** 469 aide à domicile

**Mode de fonctionnement :** 16 prestation en milieu ordinaire

**Clientèle :** 700 personnes âgées (sans autres indications).

**Article 2:** Les autres dispositions de l'arrêté départemental n°AR 2017-1194 du 21 juillet 2017 demeurent inchangées, notamment la durée de l'autorisation qui est fixée à **15 ans à compter du 05 avril 2012.**

**Article 3 :** Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux devant Monsieur le Président du Conseil départemental ou contentieux devant le tribunal administratif de Toulon, dans un délai de deux mois à compter de sa notification et dans un délai de deux mois à compter de sa publication pour les tiers. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « télécours citoyens » accessible par le site « [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr) ».

**Article 4 :** La directrice générale des services du Département du Var et le payeur départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs du Département du Var. Il sera en outre affiché dans un délai de 15 jours suivant sa notification au demandeur et pour une durée d'un mois dans les locaux de la mairie de Fréjus.

**Fait à Toulon, le 04/01/2022**

**Le Président du Conseil départemental**

*Signé :* **Marc GIRAUD**

Réception au contrôle de légalité : 07/01/2022

Référence technique : 83-228300018-20220104-lmc3155008-AI-1-1

**Acte certifié exécutoire**

**au : 24/01/2022**

**Pour le Président du Conseil départemental**

**La Directrice générale des services**

REPUBLIQUE FRANÇAISE

# DEPARTEMENT DU VAR

D.A./  
SM/KV

Acte n° AI 2021-1694

**ARRETE PORTANT DELOCALISATION DU SERVICE D'AIDE ET  
D'ACCOMPAGNEMENT A DOMICILE POUR PERSONNES AGEES ET PERSONNES  
EN SITUATION DE HANDICAP (SAAD) "AD SERVICES" GERE PAR LA SARL  
UNIPERSONNELLE "AD SERVICES" SITUE A LA CIOTAT**

Le Président du Conseil départemental du Var,

Vu le code de l'action sociale et des familles et notamment les articles L. 313-1 à L. 313-9 relatifs aux services sociaux et médico-sociaux,

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L. 3221-1 à L. 3221-12 relatifs aux compétences du Président du Conseil départemental,

Vu la loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement,

Vu le décret n° 2016-502 du 22 avril 2016 relatif au cahier des charges national des services d'aide et d'accompagnement à domicile et modifiant le code de l'action sociale et des familles,

Vu le décret n° 2016-750 du 6 juin 2016 relatif à la liste des activités de services à la personne soumises à autorisation,

Vu la délibération du Conseil départemental n°A1 du 1er juillet 2021 relative à l'élection de son Président,

Vu l'arrêté départemental n°AR 2020-1313 du 10 novembre 2020 approuvant le schéma départemental de l'autonomie pour la période 2020-2024,

Vu le règlement départemental d'aide sociale du Département du Var,

Vu l'arrêté n° 20111172-0011 du 21 juin 2011 portant agrément qualité au titre des emplois de services à la personne délivré par la Préfecture des Bouches-du-Rhône, modifié par l'arrêté n° 2013178 du 27 juin 2013, portant extension territoriale de l'agrément sur le département du Var,

Vu l'arrêté départemental n°AR 2018- 726 du 06 juillet 2018 portant autorisation de fonctionnement du service d'aide et d'accompagnement à domicile pour personnes âgées et personnes en situation de handicap (SAAD) "AD SERVICES" sis à La Ciotat,

Considérant la mise à jour des données d'identification de l'enseigne dans le Répertoire des Entreprises et des Établissements (SIRENE), modifiant l'adresse de l'établissement principal depuis le 01 novembre 2019,

Considérant que, conformément à l'article L.313-1 du code de l'action sociale et des familles, il convient de mettre à jour l'autorisation en modifiant l'adresse de l'établissement principal,

Sur proposition de la directrice générale des services du Département du Var,

### **ARRETE**

**Article 1 :** L'article 4 de l'arrêté départemental n°AR 2018-726 du 06 juillet 2018 est modifié comme suit :

La présente autorisation d'activité du SAAD «AD SERVICES» est enregistrée au fichier national des établissements sanitaires et sociaux (FINESS) de la manière suivante :

**Entité juridique (EJ) : SARL UNIPERSONELLE AD SERVICES**

Numéro d'identification (n° FINESS) : 13 004885 3

Adresse complète : 262 boulevard Michelet - 13600 La Ciotat

Statut juridique : 78 - Société à Responsabilité Limitée Unipersonnelle (SARL)

Numéro SIREN : 528 322 191

**Entité établissement (ET) : SAAD AD SERVICES**

Numéro d'identification (n° FINESS) :13 004886 1

Adresse complète :262 boulevard Michelet - 13600 La Ciotat

Numéro SIRET : 528 322 191 00032

Code catégorie établissement : 460 service prestataire d'aide à domicile (S.A.D)

Code mode de fixation des tarifs (MFT) : 99 Indéterminé

**Triplets attachés à cet établissement :**

**Discipline :** 469 aide à domicile

**Mode de fonctionnement :** 16 prestation en milieu ordinaire

**Clientèle :** 700 personnes âgées (sans autres indications)

et 010 Tous Types de déficiences personnes handicapées adultes (sans autres indications)

**Article 2:** Les autres dispositions de l'arrêté départemental n°AR 2017-1375 du 11 septembre 2017 demeurent inchangées, notamment la durée de l'autorisation qui est fixée à **15 ans à compter du 04 juillet 2012**

**Article 3 :** Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux devant Monsieur le Président du Conseil départemental ou contentieux devant le tribunal administratif de Toulon, dans un délai de deux mois à compter de sa notification et dans un délai de deux mois à compter de sa publication pour les tiers. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « télerecours citoyens » accessible par le site « [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr) ».

**Article 4 :** La directrice générale des services du Département du Var et le payeur départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs du Département du Var. Il sera en outre affiché dans un délai de 15 jours suivant sa notification au demandeur et pour une durée d'un mois dans les locaux de la mairie de La Ciotat.

**Fait à Toulon, le 04/01/2022**

**Le Président du Conseil départemental**

*Signé :* **Marc GIRAUD**

Réception au contrôle de légalité : 07/01/2022

Référence technique : 83-228300018-20220104-lmc3155009-AI-1-1

**Acte certifié exécutoire**

**au : 24/01/2022**

**Pour le Président du Conseil départemental**

**La Directrice générale des services**

REPUBLIQUE FRANÇAISE

# DEPARTEMENT DU VAR

D.A./  
SM

Acte n° AI 2021-1707

**ARRÊTÉ DÉPARTEMENTAL PORTANT DÉLOCALISATION DU SERVICE D'AIDE ET D'ACCOMPAGNEMENT À DOMICILE POUR PERSONNES AGÉES ET PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP (SAAD) "TOULON SERVICES" GÉRÉ PAR LA SARL "TOULON SERVICES" SITUÉ À TOULON**

**Le Président du Conseil départemental du Var,**

Vu le code de l'action sociale et des familles et notamment les articles L. 313-1 à L. 313-9 relatifs aux services sociaux et médico-sociaux,

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L. 3221-1 à L. 3221-12 relatifs aux compétences du Président du Conseil départemental,

Vu la loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement,

Vu le décret n° 2016-502 du 22 avril 2016 relatif au cahier des charges national des services d'aide et d'accompagnement à domicile et modifiant le code de l'action sociale et des familles,

Vu le décret n° 2016-750 du 6 juin 2016 relatif à la liste des activités de services à la personne soumises à autorisation,

Vu la délibération du Conseil départemental n°A1 du 1er juillet 2021 relative à l'élection de son Président,

Vu l'arrêté départemental n°AR 2020-1313 du 10 novembre 2020 approuvant le schéma départemental de l'autonomie pour la période 2020-2024,

Vu le règlement départemental d'aide sociale du Département du Var,

Vu l'arrêté départemental n°AR 2017-1389 du 11 septembre 2017 portant autorisation de fonctionnement du service d'aide et d'accompagnement à domicile pour personnes âgées et personnes en situation de handicap (SAAD) "TOULON SERVICES" sis à Toulon,

Considérant la mise à jour des données d'identification de l'enseigne dans le Répertoire des Entreprises et des Établissements (SIRENE), modifiant l'adresse de l'établissement principal depuis le 01 septembre 2018,

Considérant que, conformément à l'article L.313-1 du code de l'action sociale et des familles, il convient de mettre à jour l'autorisation en modifiant l'adresse de l'établissement principal,

Sur proposition de la directrice générale des services du Département du Var,

### **ARRETE**

**Article 1 :** L'article 4 de l'arrêté départemental n°AR 2017-1389 du 11 septembre 2017 est modifié comme suit :

La présente autorisation d'activité du SAAD «TOULON SERVICES» est enregistrée au fichier national des établissements sanitaires et sociaux (FINESS) de la manière suivante :

**Entité juridique (EJ) : SARL TOULON SERVICES**

Numéro d'identification (n° FINESS) : 83 002 289 3

Adresse complète : Les ibis B -61 avenue Edouard Le Bellegou- 83000 Toulon

Statut juridique : 72 - Société à Responsabilité Limitée (SARL)

Numéro SIREN : 514 211 267

**Entité établissement (ET) : SAAD TOULON SERVICES**

Numéro d'identification (n° FINESS) :83 002 290 1

Adresse complète : Les ibis B -61 avenue Edouard Le Bellegou - 83000 Toulon

Numéro SIRET : 514 211 267 00026

Code catégorie établissement : 460 service prestataire d'aide à domicile (S.A.D)

Code mode de fixation des tarifs (MFT) : 99 Indéterminé

**Triplets attachés à cet établissement :**

**Discipline :** 469 aide à domicile

**Mode de fonctionnement :** 16 prestation en milieu ordinaire

**Clientèle :** 700 personnes âgées (sans autres indications)

**Article 2:** Les autres dispositions de l'arrêté départemental n°AR 2017-1389 du 11 septembre 2017 demeurent inchangées, notamment la durée de l'autorisation qui est fixée à **15 ans à compter du 19 janvier 2015**

**Article 3 :** Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux devant Monsieur le Président du Conseil départemental ou contentieux devant le tribunal administratif de Toulon, dans un délai de deux mois à compter de sa notification et dans un délai de deux mois à compter de sa publication pour les tiers. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « télérécurse citoyens » accessible par le site « [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr) ».

**Article 4 :** La directrice générale des services du Département du Var et le payeur départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs du Département du Var. Il sera en outre affiché dans un délai de 15 jours suivant sa notification au demandeur et pour une durée d'un mois dans les locaux de la mairie de Toulon.

**Fait à Toulon, le 04/01/2022**

**Le Président du Conseil départemental**

*Signé :* **Marc GIRAUD**

Réception au contrôle de légalité : 07/01/2022

Référence technique : 83-228300018-20220104-lmc3155012-AI-1-1

**Acte certifié exécutoire**

**au : 24/01/2022**

**Pour le Président du Conseil départemental  
La Directrice générale des services**

REPUBLIQUE FRANÇAISE

**DEPARTEMENT DU VAR**

D.A./  
SM

Acte n° AI 2021-1708

**ARRÊTÉ DÉPARTEMENTAL PORTANT DÉLOCALISATION DU SERVICE D'AIDE ET D'ACCOMPAGNEMENT À DOMICILE POUR PERSONNES AGÉES ET PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP (SAAD) "L'ORCHIDÉE" GÉRÉ PAR L'ASSOCIATION "L'ORCHIDÉE" SITUÉ À LA FARLEDE**

**Le Président du Conseil départemental du Var,**

Vu le code de l'action sociale et des familles et notamment les articles L. 313-1 à L. 313-9 relatifs aux services sociaux et médico-sociaux,

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L. 3221-1 à L. 3221-12 relatifs aux compétences du Président du Conseil départemental,

Vu la loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement,

Vu le décret n° 2016-502 du 22 avril 2016 relatif au cahier des charges national des services d'aide et d'accompagnement à domicile et modifiant le code de l'action sociale et des familles,

Vu le décret n° 2016-750 du 6 juin 2016 relatif à la liste des activités de services à la personne soumises à autorisation,

Vu la délibération du Conseil départemental n°A1 du 1er juillet 2021 relative à l'élection de son Président,

Vu l'arrêté départemental n°AR 2020-1313 du 10 novembre 2020 approuvant le schéma départemental de l'autonomie pour la période 2020-2024,

Vu le règlement départemental d'aide sociale du Département du Var,

Vu l'arrêté départemental n°AR 2010-2036 du 28 février 2011 et l'arrêté départemental n°AR2017-1982 du 03 janvier 2018 portant autorisation de fonctionnement du service d'aide et d'accompagnement à domicile pour personnes âgées et personnes en situation de handicap (SAAD) "L'orchidée" sis à Brignoles,

Considérant la mise à jour des données d'identification de l'enseigne dans le Répertoire des Entreprises et des Établissements (SIRENE), modifiant l'adresse de l'établissement principal depuis le 15 décembre 2020,

Considérant que, conformément à l'article L.313-1 du code de l'action sociale et des familles, il convient de mettre à jour l'autorisation en modifiant l'adresse de l'établissement principal,

Sur proposition de la directrice générale des services du Département du Var,

## **ARRETE**

**Article 1 :** L'article 4 de l'arrêté départemental n°AR 2017-1982 du 03 janvier 2018 est modifié comme suit :

La présente autorisation d'activité du SAAD « L'orchidée » est enregistrée au fichier national des établissements sanitaires et sociaux (FINESS) de la manière suivante :

**Entité juridique (EJ) : ASSOCIATION L'ORCHIDEE**

Numéro d'identification (n° FINESS) : 83 002 414 7

Adresse complète : 170 rue Pierre Gilles de Gennes - 83210 La Farlède

Statut juridique : 60 - Association loi 1901 non RUP

Numéro SIREN : 504 643 594

**Entité établissement (ET) : SAAD L'ORCHIDEE**

Numéro d'identification (n° FINESS) : 83 002 416 2

Adresse complète : 170 rue Pierre Gilles de Gennes - 83210 La Farlède

Numéro SIRET : 504 643 594 00055

Code catégorie établissement : 460 service prestataire d'aide à domicile (S.A.D)

Code mode de fixation des tarifs (MFT) : 08 Président du Conseil Départemental

**Triplets attachés à cet établissement :**

**Discipline :** 469 aide à domicile

**Mode de fonctionnement :** 16 prestation en milieu ordinaire

**Clientèle :** 700 personnes âgées (sans autres indications)

et 010 Tous Types de déficiences personnes handicapées adultes (sans autres indications)

**Article 2 :** Les autres dispositions de l'arrêté départemental n°AR 2017-1982 du 3 janvier 2018 demeurent inchangées, notamment la durée de l'autorisation qui est fixée à **15 ans à compter du 28 février 2011**.

**Article 3 :** Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux devant Monsieur le Président du Conseil départemental ou contentieux devant le tribunal administratif de Toulon, dans un délai de deux mois à compter de sa notification et dans un délai de deux mois à compter de sa publication pour les tiers. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « télécours citoyens » accessible par le site « [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr) ».

**Article 4 :** La directrice générale des services du Département du Var et le payeur départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs du Département du Var. Il sera en outre affiché dans un délai de 15 jours suivant sa notification au demandeur et pour une durée d'un mois dans les locaux de la mairie de La Farlède.

**Fait à Toulon, le 04/01/2022**

**Le Président du Conseil départemental**

*Signé :* **Marc GIRAUD**

Réception au contrôle de légalité : 07/01/2022

Référence technique : 83-228300018-20220104-lmc3155011-AI-1-1

**Acte certifié exécutoire**

**au : 24/01/2022**

**Pour le Président du Conseil départemental  
La Directrice générale des services**

REPUBLIQUE FRANÇAISE

# DEPARTEMENT DU VAR

D.A./  
SM

Acte n° AI 2021-1725

**ARRÊTÉ DÉPARTEMENTAL PORTANT DELOCALISATION DU SERVICE D'AIDE ET D'ACCOMPAGNEMENT À DOMICILE POUR PERSONNES AGÉES ET PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP (SAAD) "AD VITA" GERE PAR LA SARL "AD VITA" SITUÉ À CUERS**

**Le Président du Conseil départemental du Var,**

Vu le code de l'action sociale et des familles et notamment les articles L. 313-1 à L. 313-9 relatifs aux services sociaux et médico-sociaux,

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L. 3221-1 à L. 3221-12 relatifs aux compétences du Président du Conseil départemental,

Vu la loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement,

Vu le décret n° 2016-502 du 22 avril 2016 relatif au cahier des charges national des services d'aide et d'accompagnement à domicile et modifiant le code de l'action sociale et des familles,

Vu le décret n° 2016-750 du 6 juin 2016 relatif à la liste des activités de services à la personne soumises à autorisation,

Vu la délibération du Conseil départemental n°A1 du 1er juillet 2021 relative à l'élection de son Président,

Vu l'arrêté départemental n°AR 2020-1313 du 10 novembre 2020 approuvant le schéma départemental de l'autonomie pour la période 2020-2024,

Vu le règlement départemental d'aide sociale du Département du Var,

Vu l'arrêté départemental n°AR 2017-1191 du 21 juillet 2017 portant autorisation de fonctionnement du service d'aide et d'accompagnement à domicile pour personnes âgées et personnes en situation de handicap (SAAD) "AD VITA" sis à Cuers,

Considérant la mise à jour des données d'identification de l'enseigne dans le Répertoire des Entreprises et des Établissements (SIRENE), modifiant l'adresse de l'établissement principal depuis le 04 octobre 2019,

Considérant que, conformément à l'article L.313-1 du code de l'action sociale et des familles, il convient de mettre à jour l'autorisation en modifiant l'adresse de l'établissement principal,

Sur proposition de la directrice générale des services du Département du Var,

### **ARRETE**

**Article 1 :** L'article 4 de l'arrêté départemental n°AR 2017-1191 du 21 juillet 2017 est modifié comme suit :

La présente autorisation d'activité du SAAD «AD VITA» est enregistrée au fichier national des établissements sanitaires et sociaux (FINESS) de la manière suivante :

**Entité juridique (EJ) : SARL AD VITA**

Numéro d'identification (n° FINESS) : 83 002 252 1

Adresse complète :2 lotissement Le Giacomo - Moulin du Paradou - 83390 Cuers

Statut juridique : 72 - Société à Responsabilité Limitée (SARL)

Numéro SIREN : 519 642 235

**Entité établissement (ET) : SAAD AD VITA**

Numéro d'identification (n° FINESS) :83 002205 9

Adresse complète :85 chemin de la guinguette - 83390 Cuers

Numéro SIRET : 519 642 235 00021

Code catégorie établissement : 460 service prestataire d'aide à domicile (S.A.D)

Code mode de fixation des tarifs (MFT) : 99 Indéterminé

**Triplets attachés à cet établissement :**

**Discipline :** 469 aide à domicile

**Mode de fonctionnement :** 16 prestation en milieu ordinaire

**Clientèle :** 700 personnes âgées (sans autres indications)

et 010 Tous Types de déficiences personnes handicapées adultes (sans autres indications)

**Article 2:** Les autres dispositions de l'arrêté départemental n°AR 2017-1191 du 21 juillet 2017 demeurent inchangées, notamment la durée de l'autorisation qui est fixée à **15 ans à compter du 25 janvier 2015**

**Article 3 :** Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux devant Monsieur le Président du Conseil départemental ou contentieux devant le tribunal administratif de Toulon, dans un délai de deux mois à compter de sa notification et dans un délai de deux mois à compter de sa publication pour les tiers. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « télérecours citoyens » accessible par le site « [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr) ».

**Article 4 :** La directrice générale des services du Département du Var et le payeur départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs du Département du Var. Il sera en outre affiché dans un délai de 15 jours suivant sa notification au demandeur et pour une durée d'un mois dans les locaux de la mairie de Cuers.

**Fait à Toulon, le 04/01/2022**

**Le Président du Conseil départemental**

*Signé :* **Marc GIRAUD**

Réception au contrôle de légalité : 07/01/2022

Référence technique : 83-228300018-20220104-lmc3154907-AI-1-1

**Acte certifié exécutoire**

**au : 24/01/2022**

**Pour le Président du Conseil départemental  
La Directrice générale des services**

REPUBLIQUE FRANÇAISE

**DEPARTEMENT DU VAR**

D.A./  
SM

Acte n° AI 2021-1726

**ARRÊTÉ DÉPARTEMENTAL PORTANT DELOCALISATION DU SERVICE D'AIDE ET D'ACCOMPAGNEMENT À DOMICILE POUR PERSONNES AGÉES ET PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP (SAAD) "VAR'AID" GÉRÉ PAR LA SARL "VAR'AID" SITUÉ À TOULON**

**Le Président du Conseil départemental du Var,**

Vu le code de l'action sociale et des familles et notamment les articles L. 313-1 à L. 313-9 relatifs aux services sociaux et médico-sociaux,

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L. 3221-1 à L. 3221-12 relatifs aux compétences du Président du Conseil départemental,

Vu la loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement,

Vu le décret n° 2016-502 du 22 avril 2016 relatif au cahier des charges national des services d'aide et d'accompagnement à domicile et modifiant le code de l'action sociale et des familles,

Vu le décret n° 2016-750 du 6 juin 2016 relatif à la liste des activités de services à la personne soumises à autorisation,

Vu la délibération du Conseil départemental n°A1 du 1er juillet 2021 relative à l'élection de son Président,

Vu l'arrêté départemental n°AR 2020-1313 du 10 novembre 2020 approuvant le schéma départemental de l'autonomie pour la période 2020-2024,

Vu le règlement départemental d'aide sociale du Département du Var,

Vu l'arrêté départemental n°AR 2017-1385 du 11 septembre 2017 portant autorisation de fonctionnement du service d'aide et d'accompagnement à domicile pour personnes âgées et personnes en situation de handicap (SAAD) "VAR'AID" sis à Toulon,

Considérant la mise à jour des données d'identification de l'enseigne dans le Répertoire des Entreprises et des Établissements (SIRENE), modifiant l'adresse de l'établissement principal depuis le 14 mars 2019,

Considérant que, conformément à l'article L.313-1 du code de l'action sociale et des familles, il convient de mettre à jour l'autorisation en modifiant l'adresse de l'établissement principal,

Sur proposition de la directrice générale des services du Département du Var,

## **ARRETE**

**Article 1 :** L'article 4 de l'arrêté départemental n°AR 2017-1385 du 11 septembre 2017 est modifié comme suit :

La présente autorisation d'activité du SAAD « VAR'AID » est enregistrée au fichier national des établissements sanitaires et sociaux (FINESS) de la manière suivante :

**Entité juridique (EJ) : SARL VAR'AID**

Numéro d'identification (n° FINESS) : 83 002 267 9

Adresse complète : Pôle médical - 1 allée des marronniers - 83200 Toulon

Statut juridique : 72 - Société à Responsabilité Limitée (SARL)

Numéro SIREN : 509 102 810

**Entité établissement (ET) : SAAD VAR'AID**

Numéro d'identification (n° FINESS) : 83 002 268 7

Adresse complète : Pôle médical - 1 allée des marronniers - 83200 Toulon

Numéro SIRET : 509 102 810 00033

Code catégorie établissement : 460 service prestataire d'aide à domicile (S.A.D)

Code mode de fixation des tarifs (MFT) : 99 Indéterminé

**Triplets attachés à cet établissement :**

**Discipline :** 469 aide à domicile

**Mode de fonctionnement :** 16 prestation en milieu ordinaire

**Clientèle :** 700 personnes âgées (sans autres indications)

et 010 Tous Types de déficiences personnes handicapées adultes (sans autres indications)

**Article 2 :** Les autres dispositions de l'arrêté départemental n°AR 2017-1385 du 11 septembre 2017 demeurent inchangées, notamment la durée de l'autorisation qui est fixée à **15 ans à compter du 01 avril 2014.**

**Article 3 :** Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux devant Monsieur le Président du Conseil départemental ou contentieux devant le tribunal administratif de Toulon, dans un délai de deux mois à compter de sa notification et dans un délai de deux mois à compter de sa publication pour les tiers. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « télerecours citoyens » accessible par le site « [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr) ».

**Article 4 :** La directrice générale des services du Département du Var et le payeur départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs du Département du Var. Il sera en outre affiché dans un délai de 15 jours suivant sa notification au demandeur et pour une durée d'un mois dans les locaux de la mairie de Toulon.

**Fait à Toulon, le 04/01/2022**

**Le Président du Conseil départemental**

*Signé :* **Marc GIRAUD**

Réception au contrôle de légalité : 07/01/2022

Référence technique : 83-228300018-20220104-lmc3154912-AI-1-1

**Acte certifié exécutoire**

**au : 24/01/2022**

**Pour le Président du Conseil départemental**

**La Directrice générale des services**

REPUBLIQUE FRANÇAISE

# DEPARTEMENT DU VAR

D.A./  
SM

Acte n° AI 2021-1727

**ARRÊTÉ DÉPARTEMENTAL PORTANT DÉLOCALISATION DU SERVICE D'AIDE ET D'ACCOMPAGNEMENT À DOMICILE POUR PERSONNES AGÉES ET PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP (SAAD) "SERVICE ET AIDE À LA PERSONNE SAINT-VINCENT" GÉRÉ PAR LA SAS "SAP SAINT-VINCENT" SITUÉ À SIX FOURS-LES-PLAGES**

**Le Président du Conseil départemental du Var,**

Vu le code de l'action sociale et des familles et notamment les articles L. 313-1 à L. 313-9 relatifs aux services sociaux et médico-sociaux,

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L. 3221-1 à L. 3221-12 relatifs aux compétences du Président du Conseil départemental,

Vu la loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement,

Vu le décret n° 2016-502 du 22 avril 2016 relatif au cahier des charges national des services d'aide et d'accompagnement à domicile et modifiant le code de l'action sociale et des familles,

Vu le décret n° 2016-750 du 6 juin 2016 relatif à la liste des activités de services à la personne soumises à autorisation,

Vu la délibération du Conseil départemental n°A1 du 1er juillet 2021 relative à l'élection de son Président,

Vu l'arrêté départemental n°AR 2020-1313 du 10 novembre 2020 approuvant le schéma départemental de l'autonomie pour la période 2020-2024,

Vu le règlement départemental d'aide sociale du Département du Var,

Vu l'arrêté départemental n°AR 2017-1564 du 20 octobre 2017 portant autorisation de fonctionnement du service d'aide et d'accompagnement à domicile pour personnes âgées et personnes en situation de handicap (SAAD) "Service et aide à la personne Saint-Vincent" sis à Six-Fours-les-Plages,

Considérant la mise à jour des données d'identification de l'enseigne dans le Répertoire des Entreprises et des Établissements (SIRENE), modifiant l'adresse de l'établissement principal depuis le 31 août 2019,

Considérant que, conformément à l'article L.313-1 du code de l'action sociale et des familles, il convient de mettre à jour l'autorisation en modifiant l'adresse de l'établissement principal,

Sur proposition de la directrice générale des services du Département du Var,

### ARRETE

**Article 1 :** L'article 4 de l'arrêté départemental n°AR 2017-1564 du 20 octobre 2017 est modifié comme suit :

La présente autorisation d'activité du SAAD « Service et aide à la personne Saint-Vincent » est enregistrée au fichier national des établissements sanitaires et sociaux (FINESS) de la manière suivante :

**Entité juridique (EJ) : SAS SAP SAINT VINCENT**

Numéro d'identification (n° FINESS) : 83 002 359 4

Adresse complète : 601 avenue Maréchal De Lattre de Tassigny - 83140 Six-Fours-les-Plages

Statut juridique : 95 - Société par Actions Simplifiées (SAS)

Numéro SIREN : 751 458 969

**Entité établissement (ET) : SAP SAINT VINCENT**

Numéro d'identification (n° FINESS) : 83 002 360 2

Adresse complète : 601 avenue Maréchal De Lattre de Tassigny - 83140 Six-Fours-les-Plages

Numéro SIRET : 751 458 969 00027

Code catégorie établissement : 460 service prestataire d'aide à domicile (S.A.D)

Code mode de fixation des tarifs (MFT) : 99 indéterminé

**Triplets attachés à cet établissement :**

**Discipline :** 469 aide à domicile

**Mode de fonctionnement :** 16 prestation en milieu ordinaire

**Clientèle :** 700 personnes âgées (sans autres indications)

et 010 Tous Types de déficiences personnes handicapées adultes (sans autres indications)

**Article 2 :** Les autres dispositions de l'arrêté départemental n°AR 2017-1564 du 20 octobre 2017 demeurent inchangées, notamment la durée de l'autorisation qui est fixée à **15 ans à compter du 16 octobre 2012.**

**Article 3 :** Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux devant Monsieur le Président du Conseil départemental ou contentieux devant le tribunal administratif de Toulon, dans un délai de deux mois à compter de sa notification et dans un délai de deux mois à compter de sa publication pour les tiers. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « télerecours citoyens » accessible par le site « [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr) ».

**Article 4 :** La directrice générale des services du Département du Var et le payeur départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs du Département du Var. Il sera en outre affiché dans un délai de 15 jours suivant sa notification au demandeur et pour une durée d'un mois dans les locaux de la mairie de Six-Fours-les-Plages.

**Fait à Toulon, le 04/01/2022**

**Le Président du Conseil départemental**

*Signé :* **Marc GIRAUD**

Réception au contrôle de légalité : 07/01/2022

Référence technique : 83-228300018-20220104-lmc3154918-AI-1-1

**Acte certifié exécutoire**

**au : 24/01/2022**

**Pour le Président du Conseil départemental  
La Directrice générale des services**

REPUBLIQUE FRANÇAISE

# DEPARTEMENT DU VAR

D.A./  
SM

Acte n° AI 2021-1728

**ARRÊTÉ DÉPARTEMENTAL PORTANT DÉLOCALISATION DU SERVICE D'AIDE ET D'ACCOMPAGNEMENT À DOMICILE POUR PERSONNES AGÉES ET PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP (SAAD) "VIVRADOM" GÉRÉ PAR LA SARL "VIVRADOM" SITUÉ À FRÉJUS**

**Le Président du Conseil départemental du Var,**

Vu le code de l'action sociale et des familles et notamment les articles L. 313-1 à L. 313-9 relatifs aux services sociaux et médico-sociaux,

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L. 3221-1 à L. 3221-12 relatifs aux compétences du Président du Conseil départemental,

Vu la loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement,

Vu le décret n° 2016-502 du 22 avril 2016 relatif au cahier des charges national des services d'aide et d'accompagnement à domicile et modifiant le code de l'action sociale et des familles,

Vu le décret n° 2016-750 du 6 juin 2016 relatif à la liste des activités de services à la personne soumises à autorisation,

Vu la délibération du Conseil départemental n°A1 du 1er juillet 2021 relative à l'élection de son Président,

Vu l'arrêté départemental n°AR 2020-1313 du 10 novembre 2020 approuvant le schéma départemental de l'autonomie pour la période 2020-2024,

Vu le règlement départemental d'aide sociale du Département du Var,

Vu l'arrêté départemental n°AR 2017-1375 du 11 septembre 2017 portant autorisation de fonctionnement du service d'aide et d'accompagnement à domicile pour personnes âgées et personnes en situation de handicap (SAAD) "VIVRADOM" sis à Fréjus,

Considérant la mise à jour des données d'identification de l'enseigne dans le Répertoire des Entreprises et des Établissements (SIRENE), modifiant l'adresse de l'établissement principal depuis le 03 février 2020,

Considérant que, conformément à l'article L.313-1 du code de l'action sociale et des familles, il convient de mettre à jour l'autorisation en modifiant l'adresse de l'établissement principal,

Sur proposition de la directrice générale des services du Département du Var,

### **ARRETE**

**Article 1 :** L'article 4 de l'arrêté départemental n°AR 2017-1375 du 11 septembre 2017 est modifié comme suit :

La présente autorisation d'activité du SAAD «VIVRADOM» est enregistrée au fichier national des établissements sanitaires et sociaux (FINESS) de la manière suivante :

**Entité juridique (EJ) : SARL VIVRADOM**

Numéro d'identification (n° FINESS) : 83 002 204 2

Adresse complète : Immeuble le rive gauche du port - 357 rue de la frégate - 83600 Fréjus

Statut juridique : 72 - Société à Responsabilité Limitée (SARL)

Numéro SIREN : 520 582 974

**Entité établissement (ET) : SAAD VIVRADOM**

Numéro d'identification (n° FINESS) :83 002 205 9

Adresse complète : Immeuble le rive gauche du port - 357 rue de la frégate - 83600 Fréjus

Numéro SIRET : 520 582 974 00033

Code catégorie établissement : 460 service prestataire d'aide à domicile (S.A.D)

Code mode de fixation des tarifs (MFT) : 99 Indéterminé

**Triplets attachés à cet établissement :**

**Discipline :** 469 aide à domicile

**Mode de fonctionnement :** 16 prestation en milieu ordinaire

**Clientèle :** 700 personnes âgées (sans autres indications)

et 010 Tous Types de déficiences personnes handicapées adultes (sans autres indications)

**Article 2 :** Les autres dispositions de l'arrêté départemental n°AR 2017-1375 du 11 septembre 2017 demeurent inchangées, notamment la durée de l'autorisation qui est fixée à **15 ans à compter du 28 juin 2015**

**Article 3 :** Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux devant Monsieur le Président du Conseil départemental ou contentieux devant le tribunal administratif de Toulon, dans un délai de deux mois à compter de sa notification et dans un délai de deux mois à compter de sa publication pour les tiers. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « télérécurse citoyens » accessible par le site « [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr) ».

**Article 4 :** La directrice générale des services du Département du Var et le payeur départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs du Département du Var. Il sera en outre affiché dans un délai de 15 jours suivant sa notification au demandeur et pour une durée d'un mois dans les locaux de la mairie de Fréjus.

**Fait à Toulon, le 04/01/2022**

**Le Président du Conseil départemental**

*Signé :* **Marc GIRAUD**

Réception au contrôle de légalité : 07/01/2022

Référence technique : 83-228300018-20220104-lmc3154922-AI-1-1

**Acte certifié exécutoire**

**au : 24/01/2022**

**Pour le Président du Conseil départemental**

**La Directrice générale des services**

REPUBLIQUE FRANÇAISE

# DEPARTEMENT DU VAR

D.A./  
SM/KV

Acte n° AI 2021-1729

**ARRETE PORTANT DELOCALISATION DU SERVICE D'AIDE ET  
D'ACCOMPAGNEMENT A DOMICILE POUR PERSONNES AGEES ET PERSONNES  
EN SITUATION DE HANDICAP (SAAD) "AD LIBITUM-SENIOR COMPAGNIE" GERE  
PAR L'EURL "AD LIBITUM" SITUE A SIX-FOURS-LES-PLAGES**

Le Président du Conseil départemental du Var,

Vu le code de l'action sociale et des familles et notamment les articles L. 313-1 à L. 313-9 relatifs aux services sociaux et médico-sociaux,

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L. 3221-1 à L. 3221-12 relatifs aux compétences du Président du Conseil départemental,

Vu la loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement,

Vu le décret n° 2016-502 du 22 avril 2016 relatif au cahier des charges national des services d'aide et d'accompagnement à domicile et modifiant le code de l'action sociale et des familles,

Vu le décret n° 2016-750 du 6 juin 2016 relatif à la liste des activités de services à la personne soumises à autorisation,

Vu la délibération du Conseil départemental n°A1 du 1er juillet 2021 relative à l'élection de son Président,

Vu l'arrêté départemental n°AR 2020-1313 du 10 novembre 2020 approuvant le schéma départemental de l'autonomie pour la période 2020-2024,

Vu le règlement départemental d'aide sociale du Département du Var,

Vu l'arrêté départemental n°AR 2017-1379 du 11 septembre 2017 portant autorisation de fonctionnement du service d'aide et d'accompagnement à domicile pour personnes âgées et personnes en situation de handicap (SAAD) "AD-LIBITUM-SENIOR COMPAGNIE" sis à Six-Fours-les-Plages,

Considérant la mise à jour des données d'identification de l'enseigne dans le Répertoire des Entreprises et des Établissements (SIRENE), modifiant l'adresse de l'établissement principal depuis le 30 juin 2020,

Considérant que, conformément à l'article L.313-1 du code de l'action sociale et des familles, il convient de mettre à jour l'autorisation en modifiant l'adresse de l'établissement principal,

Sur proposition de la directrice générale des services du Département du Var,

### **ARRETE**

**Article 1 :** L'article 4 de l'arrêté départemental n°AR 2017-1379 du 11 septembre 2017 est modifié comme suit :

La présente autorisation d'activité du SAAD « AD-LIBITUM-SENIOR COMPAGNIE» est enregistrée au fichier national des établissements sanitaires et sociaux (FINESS) de la manière suivante :

**Entité juridique (EJ) : EURL AD-LIBITUM**

Numéro d'identification (n° FINESS) : 83 002 202 6

Adresse complète : 56 avenue Vincent Picareau - 83140 Six-Fours-les-Plages

Statut juridique : 78 - Entreprise Unipersonnelle à Responsabilité Limitée (EURL)

Numéro SIREN : 800 750 531

**Entité établissement (ET) : SAAD AD-LIBITUM-SENIOR COMPAGNIE**

Numéro d'identification (n° FINESS) : 83 002 203 4

Adresse complète : 56 avenue Vincent Picareau - 83140 Six-Fours-les-Plages

Numéro SIRET : 800 750 531 00025

Code catégorie établissement : 460 service prestataire d'aide à domicile (S.A.D)

Code mode de fixation des tarifs (MFT) : 99 Indéterminé

**Triplets attachés à cet établissement :**

**Discipline :** 469 aide à domicile

**Mode de fonctionnement :** 16 prestation en milieu ordinaire

**Clientèle :** 700 personnes âgées (sans autres indications)

et 010 Tous Types de déficiences personnes handicapées adultes (sans autres indications)

**Article 2:** Les autres dispositions de l'arrêté départemental n°AR 2017-1379 du 11 septembre 2017 demeurent inchangées, notamment la durée de l'autorisation qui est fixée à **15 ans à compter du 06 mai 2014**

**Article 3 :** Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux devant Monsieur le Président du Conseil départemental ou contentieux devant le tribunal administratif de Toulon, dans un délai de deux mois à compter de sa notification et dans un délai de deux mois à compter de sa publication pour les tiers. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « télérécurse citoyens » accessible par le site « [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr) ».

**Article 4 :** La directrice générale des services du Département du Var et le payeur départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs du Département du Var. Il sera en outre affiché dans un délai de 15 jours suivant sa notification au demandeur et pour une durée d'un mois dans les locaux de la mairie de Six-Fours-les-Plages.

**Fait à Toulon, le 04/01/2022**

**Le Président du Conseil départemental**

*Signé :* **Marc GIRAUD**

Réception au contrôle de légalité : 07/01/2022

Référence technique : 83-228300018-20220104-lmc3154925-AI-1-1

**Acte certifié exécutoire**

**au : 24/01/2022**

**Pour le Président du Conseil départemental  
La Directrice générale des services**

REPUBLIQUE FRANÇAISE

# DEPARTEMENT DU VAR

D.A./  
SM/KV

Acte n° AI 2021-1730

**ARRETE MODIFIANT L'ARRETE N°AR 2016-2022 DU 15 DECEMBRE 2016 ET  
AUTORISANT LA RESIDENCE AUTONOMIE BASTIDE BONNETIERES SISE 89 RUE  
BONNETIERES A TOULON GEREE PAR LA SAS RESIDENCE BASTIDE  
BONNETIERES A RECEVOIR DES BENEFICAIRES  
DE L'AIDE SOCIALE POUR 2 PLACES**

Le Président du Conseil départemental du Var,

Vu le code de l'action sociale et des familles, et notamment les articles L312-1, L.312-5, L.312-5-1, L312-8, L 312-9, L 313-1 et suivants, L 313-5, R313-10-3, D312-203 et suivants, Annexe 3-10,

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L. 3221-1 à L. 3221-12 relatifs aux compétences du Président du Conseil départemental,

Vu le code des relations entre le public et l'administration,

Vu le décret n°2016-696 du 27 mai 2016 relatif aux résidences autonomie et portant diverses dispositions relatives aux établissements sociaux et médico-sociaux pour personnes âgées,

Vu les articles L. 313-6 et L. 313-8 relatifs aux modalités d'autorisation et d'habilitation à l'aide sociale,

Vu la délibération du Conseil départemental n°A1 du 1 juillet 2021 relative à l'élection de son président,

Vu l'arrêté départemental n°AR 2020-1313 du 10 novembre 2020 approuvant le schéma départemental de l'autonomie pour la période 2020-2024,

Vu le règlement départemental d'aide sociale du département du Var,

Vu l'arrêté n° AR 2016-2022 du 15 décembre 2016 relatif au renouvellement de l'autorisation de fonctionnement de la résidence autonomie Bastide Bonnetières sise à Toulon, pour une capacité de 16 places (dont 4 en hébergement temporaire) non habilitées à l'aide sociale,

Vu la demande du gestionnaire par courrier du 23 juillet 2021 relative à l'habilitation partielle au titre de l'aide sociale pour 2 des 16 places autorisées,

Considérant que cette habilitation répond à un besoin supplémentaire dans le cadre de la prise en charge des bénéficiaires de cet établissement,

Sur proposition de la directrice générale des services du Conseil départemental du Var,

### ARRETE

**Article 1** : Les dispositions de l'arrêté n° AR 2016-2022 du 15 décembre 2016 sont remplacées comme suit :

En application de l'article L. 313-8 du code de l'action sociale et des familles la capacité de la résidence autonomie Bastide Bonnetières sise 89 rue Bonnetières à Toulon est **fixée à 16 places**.

Cet établissement est habilité à recevoir les bénéficiaires de l'aide sociale pour **2 places**.

Les places autorisées sont répertoriées et codifiées dans le fichier national des établissements sanitaires et sociaux (FINESS) de la manière suivante :

**Entité juridique (EJ) : SAS RESIDENCE BASTIDE BONNETIERES**

Numéro d'identification (N° FINESS) : 83 001 766 1

Adresse : 89 rue Bonnetières - 83000 Toulon

Numéro SIREN : 487 942 617

Statut juridique : 95 – Société par actions simplifiée

**Entité établissement (ET) : RÉSIDENCE AUTONOMIE BASTIDE BONNETIERES**

Numéro d'identification (N° FINESS) : 83 002 155 6

Adresse : 89 rue Bonnetières - 83000 Toulon

Numéro SIRET : 487 942 617 00019

Code catégorie établissement : 202 - Résidence autonomie

Code mode de fixation des tarifs (MFT) :

01 - Tarif libre **pour 14 places**

08 – Président Conseil départemental **pour 2 places**

**Triplets attachés à cet ET :**

**Hébergement permanent (HP) personnes âgées autonomes**

Capacité autorisée : 8 places,

Discipline : 925 hébergement résidence autonomie personnes âgées F1

Mode de fonctionnement : 11 hébergement complet internat

Clientèle : 701 personnes âgées autonomes

**Hébergement permanent (HP) personnes âgées autonomes**

Capacité autorisée : 4 places,

Discipline :	925	hébergement résidence autonomie personnes âgées F2
Mode de fonctionnement :	11	hébergement complet internat
Clientèle :	701	personnes âgées autonomes

### **Hébergement temporaire (HT) personnes âgées autonomes**

Capacité autorisée : 4 places,

Discipline :	657	accueil temporaire pour personnes âgées
Mode de fonctionnement :	11	hébergement complet internat
Clientèle :	701	personnes âgées autonomes

**Article 2 :** La présente autorisation prendra effet à compter de la date de signature du présent arrêté. La validité de l'autorisation renouvelée reste fixée à 15 ans à compter du 4 janvier 2017.

**Article 3 :** L'établissement procédera aux évaluations internes et externes de ces activités et de la qualité de ces prestations dans les conditions prévues aux articles L. 312-8 et D. 312-203 à D.312-205 du code de l'action sociale et des familles.

**Article 4 :** A aucun moment la capacité de l'établissement ne devra dépasser celle autorisée par le présent arrêté. Tout changement important de l'activité, l'installation, l'organisation, la direction ou le fonctionnement de l'établissement devra être porté à la connaissance des autorités compétentes conformément à l'article L. 313-1 du code de l'action sociale et des familles.

L'autorisation ne peut être cédée sans l'accord desdites autorités.

**Article 5 :** Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux devant Monsieur le Président du Conseil départemental ou contentieux devant le tribunal administratif de Toulon, dans un délai de deux mois à compter de sa notification et dans un délai de deux mois à compter de sa publication pour les tiers. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet « [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr) ».

**Article 6** : La directrice générale des services du Département du Var et le payeur départemental, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs du département du Var. Il sera en outre affiché dans un délai de 15 jours suivant sa notification au demandeur et pour une durée d'un mois dans les locaux de la mairie de Toulon.

**Fait à Toulon, le 04/01/2022**

**Le Président du Conseil départemental**

*Signé* : **Marc GIRAUD**

Réception au contrôle de légalité : 07/01/2022

Référence technique : 83-228300018-20220104-lmc3154940-AI-1-1

**Acte certifié exécutoire**

**au : 24/01/2022**

**Pour le Président du Conseil départemental**

**La Directrice générale des services**

REPUBLIQUE FRANÇAISE

**DEPARTEMENT DU VAR**

D.A./  
SM

Acte n° AI 2021-1731

**ARRÊTÉ DÉPARTEMENTAL PORTANT MODIFICATION DE L'AUTORISATION DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE D'AIDE ET D'ACCOMPAGNEMENT À DOMICILE POUR PERSONNES GÉES ET PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP (SAAD) "DOMICIL + AMELIS" GÉRÉ PAR LA SAS "DOMICIL+" SITUÉ À LA SEYNE-SUR-MER**

**Le Président du Conseil départemental du Var,**

Vu le code de l'action sociale et des familles et notamment les articles L. 313-1 à L. 313-9 relatifs aux services sociaux et médico-sociaux,

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L. 3221-1 à L. 3221-12 relatifs aux compétences du Président du Conseil départemental,

Vu la loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement,

Vu le décret n° 2016-502 du 22 avril 2016 relatif au cahier des charges national des services d'aide et d'accompagnement à domicile et modifiant le code de l'action sociale et des familles,

Vu le décret n° 2016-750 du 6 juin 2016 relatif à la liste des activités de services à la personne soumises à autorisation,

Vu la délibération du Conseil départemental n°A1 du 1er juillet 2021 relative à l'élection de son Président,

Vu l'arrêté départemental n°AR 2020-1313 du 10 novembre 2020 approuvant le schéma départemental de l'autonomie pour la période 2020-2024,

Vu le règlement départemental d'aide sociale du Département du Var,

Vu l'arrêté départemental n°AR 2020-160 du 02 avril 2020 portant autorisation de fonctionnement du service d'aide et d'accompagnement à domicile pour personnes âgées et personnes en situation de handicap (SAAD) "DOMICIL+" sis à La Seyne-sur-Mer,

Considérant la mise à jour des données d'identification de l'enseigne dans le Répertoire des Entreprises et des Établissements (SIRENE), modifiant l'adresse de l'établissement principal depuis le 01 janvier 2018,

Considérant que, conformément à l'article L.313-1 du code de l'action sociale et des familles, il convient de mettre à jour l'autorisation en modifiant l'adresse de l'établissement principal,

Sur proposition de la directrice générale des services du Département du Var,

### **ARRETE**

**Article 1 :** L'article 4 de l'arrêté départemental n°AR 2020-160 du 02 avril 2020 est modifié comme suit :

La présente autorisation d'activité du SAAD « DOMICIL+ AMELIS » est enregistrée au fichier national des établissements sanitaires et sociaux (FINESS) de la manière suivante :

**Entité juridique (EJ) : SAS DOMICIL+**

Numéro d'identification (n° FINESS) :66 001 021 6

Adresse complète :20 avenue de la Grande Bretagne - 66000 Perpignan

Statut juridique : 95 - Société par actions simplifiée (SAS)

Numéro SIREN : 494 942 535

**Entité établissement (ET) : SAAD DOMICIL+ AMELIS**

Numéro d'identification (n° FINESS) :83 002 550 8

Adresse complète : Espace santé II - 489 avenue de Rome - 83500 La Seyne-sur-Mer

Numéro SIRET : 494 942 535 00530

Code catégorie établissement : 460 service prestataire d'aide à domicile (S.A.D)

Code mode de fixation des tarifs (MFT) : 99 indéterminé

**Triplets attachés à ces établissements :**

**Discipline :** 469 aide à domicile

**Mode de fonctionnement :** 16 prestation en milieu ordinaire

**Clientèle :** 700 personnes âgées (sans autre indication)

010 personnes handicapées (sans autre indication)

**Article 2 :** Les autres dispositions de l'arrêté départemental n°AR 2020-160 du 2 avril 2020 demeurent inchangées, notamment la durée de l'autorisation qui est fixée à **15 ans à compter du 25 janvier 2016**.

**Article 3 :** Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux devant Monsieur le Président du Conseil départemental ou contentieux devant le tribunal administratif de Toulon, dans un délai de deux mois à compter de sa notification et dans un délai de deux mois à compter de sa publication pour les tiers. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « télerecours citoyens » accessible par le site « [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr) ».

**Article 4 :** La directrice générale des services du Département du Var et le payeur départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs du Département du Var. Il sera en outre affiché dans un délai de 15 jours suivant sa notification au demandeur et pour une durée d'un mois dans les locaux de la mairie de La Seyne-sur-Mer.

**Fait à Toulon, le 04/01/2022**

**Le Président du Conseil départemental**

*Signé :* **Marc GIRAUD**

Réception au contrôle de légalité : 07/01/2022

Référence technique : 83-228300018-20220104-lmc3155015-AI-1-1

**Acte certifié exécutoire**

**au : 24/01/2022**

**Pour le Président du Conseil départemental  
La Directrice générale des services**

REPUBLIQUE FRANÇAISE

# DEPARTEMENT DU VAR

D.A./  
SM

Acte n° AI 2021-1732

**ARRÊTÉ DÉPARTEMENTAL PORTANT AUTORISATION DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE D'AIDE ET D'ACCOMPAGNEMENT À DOMICILE (SAAD) RATTACHÉ À LA RESIDENCE SERVICES "VILLA SULLY" SITUÉE À FRÉJUS ET GÉRÉE PAR LA SARL "FREJUS VILLA SULLY"**

**Le Président du Conseil départemental du Var,**

Vu le code de l'action sociale et des familles et notamment les articles L. 313-1 à L. 313-9 relatifs aux services sociaux et médico-sociaux,

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L. 3221-1 à L. 3221-12 relatifs aux compétences du Président du Conseil départemental,

Vu la loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement,

Vu le décret n° 2016-502 du 22 avril 2016 relatif au cahier des charges national des services d'aide et d'accompagnement à domicile et modifiant le code de l'action sociale et des familles,

Vu le décret n° 2016-750 du 6 juin 2016 relatif à la liste des activités de services à la personne soumises à autorisation,

Vu la délibération du conseil départemental n°A1 du 1er juillet 2021 relative à l'élection de son Président,

Vu la délibération du conseil départemental n°A4 du 1er juillet 2021 portant délégation de certaines attributions du conseil départemental à son Président,

Vu l'arrêté départemental n°AR 2020-1313 du 10 novembre 2020 approuvant le schéma départemental de l'autonomie pour la période 2020-2024,

Vu le règlement départemental d'aide sociale du Département du Var,

Vu l'extrait d'immatriculation principale au registre du commerce et des sociétés, en date du 16 septembre 2020,

Vu la demande d'autorisation déposée par la SARL "Fréjus villa Sully" en date du 21 octobre 2020, pour le fonctionnement de son service d'aide et d'accompagnement à domicile « Fréjus villa Sully»,

Considérant la mise à jour des données d'identification de l'enseigne dans le répertoire des entreprises et des établissements (SIRENE),

Sur proposition de la directrice générale des services du Département du Var,

## **ARRETE**

**Article 1er :** En application de l'article 49 de la loi n°2015-1776 du 28 décembre 2015, le service d'aide et d'accompagnement à domicile "Fréjus villa Sully" sis 45 rue des Tombades à Fréjus est autorisé à fonctionner en mode prestataire à compter du 01 octobre 2018.

**Article 2 :** Le service est autorisé à intervenir auprès des personnes âgées et en situation de handicap pour les activités spécifiques soumises à autorisation conformément à l'article 2 du décret n°2016-750 du 6 juin 2016:

Assistance dans les actes quotidiens de la vie ou aide à l'insertion sociale aux personnes âgées et aux personnes en situation de handicap ou atteintes de pathologies chroniques qui ont besoin de telles prestations à domicile, quand ces prestations sont réalisées dans les conditions prévues aux 1° et 2° de l'article L. 7232-6 du présent code, à l'exclusion d'actes de soins relevant d'actes médicaux à moins qu'ils ne soient exécutés dans les conditions prévues à l'article L. 111-6-1 du code de la santé publique et du décret n° 99-426 du 27 mai 1999 habilitant certaines catégories de personnes à effectuer des aspirations endo-trachéales.

Prestation de conduite du véhicule personnel des personnes âgées, des personnes en situation de handicap ou atteintes de pathologies chroniques du domicile au travail, sur le lieu de vacances, pour les démarches administratives quand cette prestation est réalisée dans les conditions prévues aux 1° et 2° de l'article L. 7232-6 du présent code.

Accompagnement dans leurs déplacements en dehors de leur domicile des personnes âgées, des personnes en situation de handicap ou atteintes de pathologies chroniques, (promenades, aide à la mobilité et au transport, actes de la vie courante) quand cet accompagnement est réalisé dans les conditions prévues aux 1° et 2° de l'article L. 7232-6 du même code.

**Article 3 :** La zone d'intervention du service est la suivante : uniquement les bénéficiaires de la résidence services «Villa Sully» sise à Fréjus.

A aucun moment la zone d'intervention de ce service ne devra dépasser celle autorisée par le présent arrêté.

**Article 4 :** La présente autorisation d'activité du SAAD «Fréjus villa Sully" » est enregistrée au fichier national des établissements sanitaires et sociaux (FINESS) de la manière suivante :

**Entité juridique (EJ) : SARL FREJUS VILLA SULLY**

Numéro d'identification (n° FINESS) : (à créer)

Adresse complète : 45 rue des Tombades - 83600 Fréjus

Statut juridique :72 – société à responsabilité limitée (SARL)

Numéro SIREN : 814 149 472

**Entité établissement (ET) : SAAD FREJUS VILLA SULLY**

Numéro d'identification (n° FINESS) : (à créer)

Adresse complète : 45 rue des Tombades - 83600 Fréjus

Numéro SIRET : 814 149 472 00023

Code catégorie établissement : 460 service prestataire d'aide à domicile (S.A.D)

Code mode de fixation des tarifs (MFT) : 99 indéterminé.

**Triplets attachés à cet établissement :**

**Discipline** : 469 aide à domicile

**Mode de fonctionnement** : 16 Prestation en milieu ordinaire

**Clientèle** : 010 tous types de déficiences personnes handicapées (sans autres indications)  
et 700 personnes âgées (sans autres indications).

**Article 5 :** Cette autorisation est accordée pour une durée de 15 ans à compter du 1er octobre 2018.

**Article 6 :** Cette autorisation ne vaut pas habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.

**Article 7 :** Le service autorisé accueille les bénéficiaires de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) et de la prestation de compensation du handicap (PCH) relevant de sa spécialité et de sa zone d'intervention.

**Article 8 :** Le renouvellement est exclusivement subordonné aux résultats de l'évaluation externe, conformément à l'article L. 313-1 du code de l'action sociale et des familles.

**Article 9 :** Tout changement important dans l'activité, l'installation, l'organisation, la direction ou le fonctionnement du service doit être porté à la connaissance de l'autorité compétente, conformément à l'article L. 313-1 du code de l'action sociale et des familles. L'autorisation ne peut être cédée sans l'accord de la dite autorité.

**Article 10 :** Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux devant Monsieur le Président du Conseil départemental du Var ou contentieux devant le tribunal administratif de Toulon, et dans un délai de deux mois à compter de sa publication pour les tiers. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « télérecours citoyens » accessible par le site internet « [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr) ».

**Article 11 :** La directrice générale des services du Département du Var et le payeur départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs du Département du Var. Il sera en outre affiché dans un délai de 15 jours suivant sa notification au demandeur et pour une durée d'un mois dans les locaux de la mairie de Fréjus.

**Fait à Toulon, le 04/01/2022**

**Le Président du Conseil départemental**

*Signé :* **Marc GIRAUD**

Réception au contrôle de légalité : 07/01/2022

Référence technique : 83-228300018-20220104-lmc3155017-AI-1-1

**Acte certifié exécutoire**

**au : 24/01/2022**

**Pour le Président du Conseil départemental**

**La Directrice générale des services**

REPUBLIQUE FRANÇAISE

# DEPARTEMENT DU VAR

D.A./  
NR/VK

Acte n° AI 2021-1807

**ARRETE CONJOINT PORTANT CESSION DE L'AUTORISATION DE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL MEDICALISE (E.A.M) "LES MARRONNIERS" (EX FOYER D'ACCUEIL MEDICALISE) POUR PERSONNES HANDICAPEES VIEILLISSANTES SIS 7 RUE JEAN JAURES 83340 LE LUC-EN-PROVENCE GERE PAR LE CENTRE HOSPITALIER DU VAR AU LUC AU PROFIT DU CENTRE HOSPITALIER INTERCOMMUNAL DE BRIGNOLES LE LUC-EN-PROVENCE**



**Le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé Provence-Alpes-Côte d'Azur ;**

**Le Président du Conseil Départemental du Var ;**

**Vu** le code de l'action sociale et des familles et notamment les articles L. 312-1, L. 312-5, L. 312-5-1, L. 312-8, L. 312-9, L. 313-1 et suivants, R. 313-10-3, D. 312-203 et suivants, annexe 3-10 ;

**Vu** le code général des collectivités territoriales ;

**Vu** le code de la Sécurité Sociale ;

**Vu** le code de la santé publique, notamment les articles L. 1432-1 et suivants ;

**Vu** le code des relations entre le public et l'administration ;

**Vu** la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, notamment les articles 80 et 80-1 ;

**Vu** le décret du 19 décembre 2018 portant nomination de Monsieur Philippe De Mester en qualité de Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé Provence-Alpes-Côte d'Azur ;

**Vu** la délibération du Conseil Départemental n°A1 du 1<sup>er</sup> juillet 2021 relative à l'élection de son Président ;

**Vu** le règlement départemental d'aide sociale du département du Var ;

**Vu** l'arrêté conjoint du 1<sup>er</sup> mars 2008 autorisant la transformation de places de l'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) en places de Foyer d'Accueil Médicalisé (FAM) pour personnes handicapées vieillissantes à partir de 50 ans pour une capacité de 44 lits d'internat (dont 1 lit d'hébergement temporaire) et 2 places d'accueil de jour temporaire ;

**Vu** l'arrêté du 24 septembre 2018 portant approbation du Projet Régional de Santé et du Schéma Régional de Santé (2018-2023) de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur ;

**Vu** l'arrêté départemental n° AR 2020-1313 du 10 novembre 2020 approuvant le schéma départemental de l'autonomie pour la période 2020-2024 ;

**Vu** la concertation avec le directoire en date du 22 mars 2021 et l'avis du conseil de surveillance du 29 mars 2021 du CH de Brignoles approuvant la fusion-absorption de CH du Var au Luc-en-Provence par le CH de Brignoles et la transformation de l'établissement en CHI, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022 ;

**Vu** la concertation avec le directoire en date du 24 mars 2021 et l'avis du conseil de surveillance du 29 mars 2021 du CH du Var au Luc-en-Provence approuvant la fusion-absorption de CH du Var au Luc-en-Provence par le CH de Brignoles et la transformation de l'établissement en CHI, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022 ;

**Vu** l'arrêté n° 2021-Fusion 06-0045 du 22 juin 2021, modifié par l'arrêté n° 2021-Fusion 07-061 du 20 juillet 2021, portant fusion absorption du CH du Var au Luc-en-Provence par le CH Jean Marcel de Brignoles ;

**Considérant** que le siège social du nouvel établissement issu de la fusion-absorption dénommé CHI Brignoles - Le Luc-en-Provence sera sis boulevard Joseph Monnier – 83170 Brignoles ;

**Considérant** que le CHI de Brignoles - Le Luc-en-Provence se substitue au CH du Var au Luc-en-Provence dans ses engagements relatifs à l'E.A.M. « Les Marronniers » notamment pour la gestion des ressources humaines, pour les baux nécessaires à l'exercice des activités ainsi que les emprunts souscrits ;

**Considérant** que la cession de l'autorisation n'engendre pas de coûts supplémentaires ;

**Sur proposition** du Directeur de la Délégation Départementale du Var de l'Agence Régionale de Santé Provence-Alpes-Côte d'Azur et de la Directrice Générale des services du Conseil Départemental du Var

## ARRESENT

**Article 1** : la cession de l'autorisation de fonctionnement de l'Etablissement d'Accueil Médicalisé (E.A.M) « Les Marronniers » (ex : Foyer d'Accueil Médicalisé) pour personnes handicapées vieillissantes, détenue par le Centre Hospitalier du Var au Luc-en-Provence est accordée au profit du Centre Hospitalier Intercommunal de Brignoles - Le Luc **à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022.**

**Article 2** : la capacité de l'EAM « Les Marronniers », pour personnes handicapées vieillissantes sis 7 rue Jean Jaures - 83340 Le Luc-en-Provence est fixée à 43 lits d'internat, 1 lit d'hébergement temporaire et 2 places d'accueil de jour temporaire, en totalité habilités à l'aide sociale.

Les lits et places autorisés sont répertoriés et codifiés dans le fichier national des établissements sanitaires et sociaux (FINESS) de la manière suivante :

**Entité juridique (EJ)** : **Centre Hospitalier intercommunal de Brignoles-Le Luc**  
Numéro d'identification (n° FINESS) : 83 010 051 7  
Adresse complète : Boulevard Joseph Monnier - 83170 Brignoles  
Statut juridique : 14 - Établissement Public Intercommunal  
d'Hospitalisation  
Numéro SIREN : 268 300 027

**Entité établissement (ET)** : **E.A.M LES MARRONNIERS**  
Numéro d'identification (N°FINESS) : 83 001 522 8  
Adresse complète : 7 rue Jean Jaurès- 83340 LE LUC EN PROVENCE  
Numéro SIRET : 268 300 027 00094  
Code catégorie établissement : 448 - Établissement accueil médicalisé (E.A.M.)  
Code mode de fixation des tarifs (MFT) : 09 ARS PCD mixte, HAS

**Triplets attachés à cet établissement :**

**Hébergement permanent (HP) personnes adultes handicapées vieillissantes**

Capacité autorisée : 43 places  
Catégorie discipline  
d'équipement : [966] accueil et accompagnement médicalisé personne  
handicapées  
Mode de fonctionnement : [11] hébergement complet internat  
Catégorie clientèle : [010] Tous Types de Déficiences Pers. Handicap. (Sans autre  
indic.)

**Hébergement temporaire (HT) personnes adultes handicapées vieillissantes**

Capacité autorisée : 1 place  
Catégorie discipline  
d'équipement : [966] accueil et accompagnement médicalisé personne  
handicapées  
Mode de fonctionnement : [40] accueil temporaire (avec hébergement)  
Catégorie clientèle : [010] Tous Types de Déficiences Pers. Handicap.  
(Sans autre indic.)

**Accueil de Jour Temporaire (AJ) personnes adultes handicapées vieillissantes**

Capacité autorisée : 2 places  
Catégorie discipline  
d'équipement : [966] accueil et accompagnement médicalisé personne  
handicapées  
Mode de fonctionnement : [44] accueil temporaire de jour  
Catégorie clientèle : [010] Tous Types de Déficiences Pers. Handicap.  
(sans autre indic.)

**Article 3** : la validité de l'autorisation de l'E.A.M. « Les Marronniers » reste fixée à 15 ans à compter du 21 mars 2008.

**Article 4** : l'établissement procédera aux évaluations internes et externes de son activité et de la qualité de ses prestations dans les conditions prévues aux articles L. 312-8 et D. 203-205 du code de l'action sociale et des familles.

**Article 5 :** à aucun moment la capacité de l'établissement ne devra dépasser celle autorisée par le présent arrêté. Tout changement important dans l'activité, l'installation, l'organisation, la direction ou le fonctionnement de l'établissement doit être porté à la connaissance des autorités compétentes. L'autorisation ne peut être cédée qu'avec l'accord des autorités qui l'ont délivrée.

**Article 6 :** le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif territorialement compétent dans un délai de deux mois suivant sa date de notification ou de publication, y compris par voie électronique via le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

**Article 7 :** le Directeur de la Délégation Départementale du Var de l'Agence Régionale de Santé Provence-Alpes-Côte d'Azur, la Directrice Générale des Services du Conseil Départemental et le payeur départemental sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié aux recueils des actes administratifs du département du Var et de la Préfecture de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur. Il sera en outre affiché dans un délai de 15 jours suivant sa notification au demandeur et pour une durée d'un mois dans les locaux de la mairie du Luc-en-Provence.

**Le Directeur Générale  
de l'Agence Régionale de santé  
Provence-Alpes-Côte d'Azur**

**Philippe DE Mester**

**Fait à Toulon, le 04/01/2022**

**Le Président du Conseil départemental**

*Signé :* **Marc GIRAUD**

Réception au contrôle de légalité : 07/01/2022  
Référence technique : 83-228300018-20220104-lmc3155259-AI-1-1

**Acte certifié exécutoire  
au : 24/01/2022  
Pour le Président du Conseil départemental  
La Directrice générale des services**

REPUBLIQUE FRANÇAISE

# DEPARTEMENT DU VAR

D.A./  
NR/VK

Acte n° AI 2021-1808

**ARRETE CONJOINT PORTANT CESSION DE L'AUTORISATION DE  
FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL MEDICALISE "LES  
MURIERS" (EX FOYER D'ACCUEIL MEDICALISE) SIS 7 RUE JEAN JAURES 83340  
LE LUC-EN-PROVENCE GERE PAR LE CENTRE HOSPITALIER DU VAR AU LUC AU  
PROFIT DU CENTRE HOSPITALIER INTERCOMMUNAL  
DE BRIGNOLES LE LUC-EN-PROVENCE**



**Le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé Provence-Alpes-Côte d'Azur ;**

**Le Président du Conseil Départemental du Var ;**

**Vu** le code de l'action sociale et des familles et notamment les articles L. 312-1, L. 312-5, L. 312-5-1, L. 312-8, L. 312-9, L. 313-1 et suivants, R. 313-10-3, D. 312-203 et suivants, annexe 3-10 ;

**Vu** le code général des collectivités territoriales ;

**Vu** le code de la Sécurité Sociale ;

**Vu** le code de la santé publique, notamment les articles L. 1432-1 et suivants ;

**Vu** le code des relations entre le public et l'administration ;

**Vu** la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, notamment les articles 80 et 80-1 ;

**Vu** le décret du 19 décembre 2018 portant nomination de Monsieur Philippe De Mester en qualité de Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé Provence-Alpes-Côte d'Azur ;

**Vu** la délibération du Conseil Départemental n°A1 du 1<sup>er</sup> juillet 2021 relative à l'élection de son président ;

**Vu** le règlement départemental d'aide sociale du département du Var ;

**Vu** l'arrêté conjoint du 21 novembre 2016 portant renouvellement de l'autorisation de fonctionnement de l'Etablissement Médicalisé (EAM) « Les Muriers » (ex : FAM), sis 7 rue Jean Jaurès – 83 340 Le Luc-en-Provence d'une capacité de 40 lits d'internat, géré par le Centre Hospitalier (CH) du Var au Luc-en-Provence ;

**Vu** l'arrêté du 24 septembre 2018 portant approbation du Projet Régional de Santé et du Schéma Régional de Santé (2018-2023) de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur ;

**Vu** l'arrêté départemental n° AR 2020-1313 du 10 novembre 2020 approuvant le schéma départemental de l'autonomie pour la période 2020-2024 ;

**Vu** la concertation avec le directoire en date du 22 mars 2021 et l'avis du conseil de surveillance du 29 mars 2021 du Centre Hospitalier de Brignoles approuvant la fusion-absorption de Centre Hospitalier du Var au Luc-en-Provence par le Centre Hospitalier de Brignoles et la transformation de l'établissement en Centre Hospitalier Intercommunal, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022 ;

**Vu** la concertation avec le directoire en date du 24 mars 2021 et l'avis du conseil de surveillance du 29 mars 2021 du Centre Hospitalier du Var au Luc-en-Provence approuvant la fusion-absorption de Centre Hospitalier du Var au Luc-en-Provence par le Centre Hospitalier de Brignoles et la transformation de l'établissement en Centre Hospitalier Intercommunal, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022 ;

**Vu** l'arrête n° 2021-Fusion 06-0045 du 22 juin 2021, modifié par l'arrêté n° 2021-Fusion 07-061 du 20 juillet 2021, portant fusion absorption du Centre Hospitalier du Var au Luc-en-Provence par le Centre Hospitalier Jean Marcel de Brignoles ;

**Considérant** que le siège social du nouvel établissement issu de la fusion-absorption dénommé Centre Hospitalier Intercommunal Brignoles - Le Luc-en-Provence sera sis Boulevard Joseph Monnier – 83170 Brignoles ;

**Considérant** que le Centre Hospitalier Intercommunal de Brignoles - Le Luc-en-Provence se substitue au Centre Hospitalier du Var au Luc-en-Provence dans ses engagements relatifs à l'E.A.M. « les Mûriers » notamment pour la gestion des ressources humaines, pour les baux nécessaires à l'exercice des activités ainsi que les emprunts souscrits ;

**Considérant** que la cession de l'autorisation n'engendre pas de coûts supplémentaires ;

**Sur proposition** du Directeur de la Délégation Départementale du Var de l'Agence Régionale de Santé Provence-Alpes-Côte d'Azur et de la Directrice Générale des services du Conseil Départemental du Var ;

## ARRESENT

**Article 1** : la cession de l'autorisation de fonctionnement de l'Etablissement d'Accueil Médicalisé (E.A.M) « Les Muriers » (ex : Foyer d'Accueil Médicalisé), détenue par le Centre Hospitalier

du Var au Luc-en-Provence est accordée au profit du Centre Hospitalier Intercommunal de Brignoles - Le Luc, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022.

**Article 2** : la capacité de l'EAM « Les Muriers », sis 7 rue Jean Jaures - 83340 Le Luc-en-Provence est fixée à 44 places d'internat, en totalité habilitées à l'aide sociale.

Les places autorisées sont répertoriées et codifiées dans le fichier national des établissements sanitaires et sociaux (FINESS) de la manière suivante :

**Entité juridique (EJ) : Centre Hospitalier intercommunal de Brignoles - Le Luc**

Numéro d'identification (n° FINESS) : 83 010 051 7

Adresse complète : Boulevard Joseph Monnier - 83170 Brignoles

Statut juridique : 14 - Établissement Public Intercommunal d'Hospitalisation

Numéro SIREN : 268 300 027

**Entité établissement (ET) : E.A.M LES MURIERS**

Numéro d'identification (N°FINESS) : 83 001 671 3

Adresse complète : 7 rue Jean Jaurès - 83340 LE LUC-EN-PROVENCE

Numéro SIRET: 268 300 027 00128

Code catégorie établissement : 448 - Établissement accueil Médicalisé (E.A.M.)

Code mode de fixation des tarifs (MFT) : 09 ARS PCD mixte, HAS

**Triplets attachés à cet établissement :**

Hébergement permanent (HP) personnes handicapées adultes

Capacité autorisée : 44 places

Catégorie discipline d'équipement : [966] accueil et accompagnement médicalisé  
personnes handicapées

Mode de fonctionnement : [11] hébergement complet internat

Catégorie clientèle : [010] Tous Types de Déficiences Pers.Handicap. (sans autre indic.)

**Article 3** : la validité de l'autorisation de l'E.A.M. « Les Muriers » reste fixée à 15 ans à compter du 4 janvier 2017.

**Article 4** : l'établissement procédera aux évaluations internes et externes de son activité et de la qualité de ses prestations dans les conditions prévues aux articles L. 312-8 et D. 203-205 du code de l'action sociale et des familles.

**Article 5** : à aucun moment la capacité de l'établissement ne devra dépasser celle autorisée par le présent arrêté. Tout changement important dans l'activité, l'installation, l'organisation, la direction ou le fonctionnement de l'établissement doit être porté à la connaissance des autorités compétentes. L'autorisation ne peut être cédée qu'avec l'accord des autorités qui l'ont délivrée.

**Article 6** : le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif territorialement compétent dans un délai de deux mois suivant sa date de notification ou de publication, y compris par voie électronique via le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

**Article 7 :** le Directeur de la Délégation Départementale du Var de l'Agence Régionale de Santé Provence-Alpes-Côte d'Azur, la Directrice Générale des Services du Conseil Départemental et le payeur départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié aux recueils des actes administratifs du département du Var et de la Préfecture de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur. Il sera en outre affiché dans un délai de 15 jours suivant sa notification au demandeur et pour une durée d'un mois dans les locaux de la mairie du Luc-en-Provence.

Le Directeur Général  
de l'Agence régionale de santé  
Provence-Alpes-Côte d'Azur

Philippe De Mester

**Fait à Toulon, le 04/01/2022**

**Le Président du Conseil départemental**

*Signé :* **Marc GIRAUD**

Réception au contrôle de légalité : 07/01/2022  
Référence technique : 83-228300018-20220104-lmc3155257-AI-1-1

**Acte certifié exécutoire**

**au : 24/01/2022**

**Pour le Président du Conseil départemental  
La Directrice générale des services**

REPUBLIQUE FRANÇAISE

**DEPARTEMENT DU VAR**

D.A./  
NR/VK

**Acte n° AI 2021-1809**

**ARRETE PORTANT CESSION DE L'AUTORISATION DE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL NON MEDICALISE (E.A.N.M) POUR ADULTES HANDICAPES (EX : FOYER OCCUPATIONNEL) DU LUC SIS 2 RUE VICTOR HUGO - 83340 LE LUC-EN-PROVENCE GERE PAR LE CENTRE HOSPITALIER DU VAR AU LUC AU PROFIT DU CENTRE HOSPITALIER INTERCOMMUNAL DE BRIGNOLES - LE LUC-EN-PROVENCE**

Le Président du Conseil départemental du Var,

Vu le code de l'action sociale et des familles, et notamment les articles L312-1, L.312-5, L.312-5-1, L312-8, L 312-9, L 313-1 et suivants, L 313-5, R313-10-3, D312-203 et suivants, Annexe 3-10,

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L. 3221-1 à L. 3221-12 relatifs aux compétences du Président du Conseil départemental,

Vu le code des relations entre le public et l'administration,

Vu les articles L. 313-6 et L. 313-8 relatifs aux modalités d'autorisation et d'habilitation à l'aide sociale,

Vu la délibération du Conseil départemental n°A1 du 1 juillet 2021 relative à l'élection de son président,

Vu l'arrêté départemental n°AR 2020- 1313 du 10 novembre 2020 approuvant le schéma départemental de l'autonomie pour la période 2020-2024,

Vu le règlement départemental d'aide sociale du département du Var,

Vu l'arrêté départemental n°AR 2016-1919 relatif au renouvellement de l'autorisation de fonctionnement du foyer occupationnel pour adultes handicapés « FO du Luc » sis au Luc-en-Provence, géré par le Centre hospitalier du Luc-en-Provence,

Vu la concertation avec le Directoire en date du 22 mars 2021 et l'avis du Conseil de surveillance du 29 mars 2021 du CH de Brignoles approuvant la fusion-absorption de CH du Var au Luc en Provence par le CH de Brignoles et la transformation de l'établissement en Centre Hospitalier intercommunal, à compter du 1er janvier 2022,

Vu la concertation avec le Directoire en date du 24 mars 2021 et l'avis du Conseil de surveillance du 29 mars 2021 du CH du Var au Luc en Provence approuvant la fusion-absorption de CH du Var au Luc en Provence par le CH de Brignoles et la transformation de l'établissement en Centre Hospitalier intercommunal, à compter du 1er janvier 2022,

Vu l'arrêté n° 2021-Fusion 06-0045 du 22 juin 2021, modifié par l'arrêté n° 2021-Fusion 07-061 du 20 juillet 2021, portant fusion absorption du CH du Var au Luc en Provence par le CH Jean Marcel de Brignoles,

Considérant que le siège social du nouvel établissement issu de la fusion-absorption dénommé CH intercommunal Brignoles-Le Luc en Provence sera sis Boulevard Joseph Monnier – 83170 Brignoles,

Considérant que le CH intercommunal de Brignoles-Le Luc en Provence se substitue au CH du Var au Luc en Provence dans ses engagements relatif à l'E.A.N.M du Luc, notamment pour les contrats de travail des salariés, pour les baux nécessaires à l'exercice des activités ainsi que les emprunts souscrits,

Considérant que la cession de l'autorisation n'engendre pas de coûts supplémentaires,

Sur proposition de la directrice générale des services du Conseil départemental du Var,

#### ARRETE

**Article 1 :** La cession de l'autorisation de fonctionnement de l'établissement d'accueil non médicalisé (E.A.N.M) du Luc (ex : foyer occupationnel) pour personnes adultes en situation de handicap détenue par le Centre Hospitalier du Var au Luc en Provence est accordée au profit du Centre Hospitalier intercommunal de Brignoles-Le Luc à compter du 1er janvier 2022.

**Article 2 :** La capacité totale de l'E.A.N.M du Luc est fixée à 36 lits et places en totalité habilités à l'aide sociale, répartis comme suit :

- 36 lits d'internat
- 3 places d'accueil de jour temporaire  
(pouvant accueillir en file active 30 personnes physiques)

Les lits et places autorisés sont répertoriés et codifiés dans le fichier national des établissements sanitaires et sociaux (FINESS) de la manière suivante :

**Entité juridique (EJ) :** Centre Hospitalier intercommunal de Brignoles-Le Luc  
Numéro d'identification (n° FINESS) : 83 010 051 7  
Adresse complète : Boulevard Joseph Monnier - 83170 Brignoles  
Statut juridique : 14 - Établissement Public Intercommunal d'Hospitalisation  
Numéro SIREN : 268 300 027

**Entité établissement (ET) :** E.A.N.M. DU LUC-EN-PROVENCE  
Numéro d'identification (N° FINESS) : 83 001 831 3  
Adresse : 2 rue Victor Hugo – 83340 Le Luc-en-Provence

Numéro SIRET : 268 300 027 00102

Code catégorie établissement : 449 – Établissement d'Accueil Non Médicalisé

Code mode de fixation des tarifs (MFT) : 08 – Président Conseil départemental

**Triplets attachés à cet ET :**

Hébergement permanent (HP) personnes handicapées

Capacité autorisée : 33 places

**Discipline** : 965 accueil et accompagnement non médicalisé PH

**Mode de fonctionnement** : 11 accueil complet internat

**Clientèle** : 010 tous types de déficiences

Accueil de Jour Temporaire (AT) personnes handicapées

Capacité autorisée : 3 places

**Discipline** : 965 accueil et accompagnement non médicalisé PH

**Mode de fonctionnement** : 21 accueil de jour

**Clientèle** : 010 tous types de déficiences

**Article 3** : L'établissement procédera aux évaluations internes et externes de ces activités et de la qualité de ces prestations dans les conditions prévues aux articles L. 312-8 et D. 312-203 à D.312-205 du code de l'action sociale et des familles.

**Article 4** : A aucun moment la capacité de l'établissement ne devra dépasser celle autorisée par le présent arrêté. Tout changement important de l'activité, l'installation, l'organisation, la direction ou le fonctionnement de l'établissement devra être porté à la connaissance des autorités compétentes conformément à l'article L. 313-1 du code de l'action sociale et des familles.

L'autorisation ne peut être cédée sans l'accord desdites autorités.

**Article 5** : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux devant Monsieur le Président du Conseil départemental ou contentieux devant le tribunal administratif de Toulon, dans un délai de deux mois à compter de sa notification et dans un délai de deux mois à compter de sa publication pour les tiers. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet « [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr) ».

**Article 6** : La directrice générale des services du Département du Var et le payeur départemental, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs du département du Var. Il sera en outre affiché dans un délai de 15 jours suivant sa notification au demandeur et pour une durée d'un mois dans les locaux de la mairie du Luc-en-Provence.

**Fait à Toulon, le 04/01/2022**

**Le Président du Conseil départemental**

*Signé* : **Marc GIRAUD**

Réception au contrôle de légalité : 07/01/2022

Référence technique : 83-228300018-20220104-lmc3155298-AI-1-1

**Acte certifié exécutoire**

**au : 24/01/2022**

**Pour le Président du Conseil départemental**

**La Directrice générale des services**

REPUBLIQUE FRANÇAISE

# DEPARTEMENT DU VAR

D.A./  
AE/KV

Acte n° AI 2021-1810

**ARRETE PORTANT SUR LA FERMETURE ADMINISTRATIVE DU SERVICE D'AIDE ET D'ACCOMPAGNEMENT A DOMICILE POUR PERSONNES AGEES ET PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP (SAAD) GERE PAR LE CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE (CCAS) DE LA COMMUNE DE LA LONDE-LES-MAURES A COMPTER DU 1ER JANVIER 2022**

Le Président du Conseil départemental du Var,

Vu le code de l'action sociale et des familles et notamment les articles L. 313-1 à L. 313-9 relatifs aux services sociaux et médico-sociaux,

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L. 3221-1 à L. 3221-12 relatifs aux compétences du Président du Conseil départemental,

Vu la loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement,

Vu le décret n° 2016-502 du 22 avril 2016 relatif au cahier des charges national des services d'aide et d'accompagnement à domicile et modifiant le code de l'action sociale et des familles,

Vu le décret n° 2016-750 du 6 juin 2016 relatif à la liste des activités de services à la personne soumises à autorisation,

Vu la délibération du Conseil départemental n°A1 du 1er juillet 2021 relative à l'élection de son Président,

Vu l'arrêté départemental n°AR 2020-1313 du 10 novembre 2020 approuvant le schéma départemental de l'autonomie pour la période 2020-2024,

Vu le règlement départemental d'aide sociale du Département du Var,

Vu l'arrêté départemental n°AR 2017-1374 du 11 septembre 2017 portant autorisation de fonctionnement du service d'aide et d'accompagnement à domicile pour personnes âgées et personnes en situation de handicap géré par le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de La Londe -les-Maures, sis 144, boulevard Azan-BP 62-83250-La Londe-les-Maures

Vu la délibération n°47/2021 du Conseil d'administration du Centre Communal d'Action Sociale(CCAS) de La Londe-les-Maures actant l'arrêt de l'activité du SAAD au 31 décembre 2021,

Considérant le courrier du 14 septembre 2021 du gestionnaire informant de la cessation d'activité au 31 décembre 2021,

Considérant la nécessité de prendre acte de la décision du gestionnaire de mettre fin à l'activité du SAAD et de procéder à sa fermeture administrative,

Sur proposition de la directrice générale des services du Département du Var,

### **ARRETE**

**Article 1 :** La fermeture administrative du service d'aide et d'accompagnement à domicile(SAAD) sis, 144 Boulevard Azan-BP 62-83250-La Londe, géré par le Centre Communal d'Action Sociale(CCAS) de la Londe-les-Maures est prononcée à compter du 31 décembre 2021.

**Article 2 :** Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux devant Monsieur le Président du Conseil départemental ou contentieux devant le tribunal administratif de Toulon, dans un délai de deux mois à compter de sa notification et dans un délai de deux mois à compter de sa publication pour les tiers. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « télérécurse citoyens » accessible par le site « [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr) ».

**Article 3 :** La directrice générale des services du Département du Var et le payeur départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs du Département du Var. Il sera en outre affiché dans un délai de 15 jours suivant sa notification au demandeur et pour une durée d'un mois dans les locaux de la mairie de La Londe -les -Maures.

**Fait à Toulon, le 17/01/2022**

**Le Président du Conseil départemental**

*Signé :* **Marc GIRAUD**

Réception au contrôle de légalité : 17/01/2022

Référence technique : 83-228300018-20220117-lmc3155263-AI-1-1

**Acte certifié exécutoire**

**au : 24/01/2022**

**Pour le Président du Conseil départemental**

**La Directrice générale des services**

REPUBLIQUE FRANÇAISE

# DEPARTEMENT DU VAR

D.A./  
AE/KV

Acte n° AI 2021-1811

**ARRETE PORTANT SUR LA FERMETURE ADMINISTRATIVE DE LA RESIDENCE  
AUTONOMIE (RA) FREDERIC MISTRAL GEREE PAR LE CCAS DE  
SIX-FOURS-LES-PLAGES A COMPTE DU 1ER JANVIER 2022**

Le Président du Conseil départemental du Var,

**Vu** le code de l'action sociale et des familles et notamment les articles L. 313-1 à L. 313-9 relatifs aux services sociaux et médico-sociaux,

**Vu** le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L. 3221-1 à L. 3221-12 relatifs aux compétences du Président du Conseil départemental,

**Vu** la loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement,

**Vu** le décret n° 2016-502 du 22 avril 2016 relatif au cahier des charges national des services d'aide et d'accompagnement à domicile et modifiant le code de l'action sociale et des familles,

**Vu** le décret n° 2016-750 du 6 juin 2016 relatif à la liste des activités de services à la personne soumises à autorisation,

**Vu** la délibération du Conseil départemental n°A1 du 1er juillet 2021 relative à l'élection de son Président,

**Vu** l'arrêté départemental n°AR 2020-1313 du 10 novembre 2020 approuvant le schéma départemental de l'autonomie pour la période 2020-2024,

**Vu** le règlement départemental d'aide sociale du Département du Var,

**Vu** l'arrêté départemental n° AR 2016-1920 du 14 décembre 2016 relatif au renouvellement de l'autorisation de fonctionnement de la résidence autonomie "Frédéric Mistral" sise 135, rue de la Cauquière à Six-Fours-Les-Plages, gérée par le CCAS de Six-Fours-Les-Plages,

**Vu** l'arrêté départemental n° AR 2018-1312 du 24 octobre 2018 relatif à la transformation d'une place d'hébergement temporaire en place d'hébergement permanent au sein de la résidence autonomie portant la capacité à 42 places d'hébergement permanent,

**Vu** la délibération n° 3395 du Conseil d'administration du CCAS de Six-Fours-Les-Plages du 29 juin 2021 actant la fermeture de la résidence autonomie "Frédéric Mistral" au 31 décembre 2021,

Considérant le courrier du 09 avril 2021 du CCAS informant de la cessation d'activité au 31 décembre 2021,

Considérant la nécessité de prendre acte de la décision du CCAS de mettre fin à l'activité de la Résidence autonomie "Frédéric Mistral" et de procéder à sa fermeture,

Sur proposition de la directrice générale des services du Département du Var,

### **ARRETE**

**Article 1 :** La fermeture administrative de la Résidence autonomie "Frédéric Mistral" gérée par le CCAS de Six-Fours-Les-Plages est prononcée à compter du 31 décembre 2021.

**Article 2 :** Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux devant Monsieur le Président du Conseil départemental ou contentieux devant le tribunal administratif de Toulon, dans un délai de deux mois à compter de sa notification et dans un délai de deux mois à compter de sa publication pour les tiers. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « télérécurse citoyens » accessible par le site « [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr) ».

**Article 3 :** La directrice générale des services du Département du Var et le payeur départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs du Département du Var. Il sera en outre affiché dans un délai de 15 jours suivant sa notification au demandeur et pour une durée d'un mois dans les locaux de la mairie de La Londe -les -Maures.

**Fait à Toulon, le 17/01/2022**

**Le Président du Conseil départemental**

*Signé :* **Marc GIRAUD**

Réception au contrôle de légalité : 17/01/2022

Référence technique : 83-228300018-20220117-lmc3155265-AI-1-1

**Acte certifié exécutoire**

**au : 24/01/2022**

**Pour le Président du Conseil départemental  
La Directrice générale des services**

REPUBLIQUE FRANÇAISE

# DEPARTEMENT DU VAR

D.A./  
NR

Acte n° AI 2022-88

**ARRÊTÉ DÉPARTEMENTAL FIXANT LE GROUPE ISO-RESSOURCES MOYEN  
PONDÉRÉ DÉPARTEMENTAL POUR L'ANNÉE 2021**

**Le Président du Conseil départemental du Var,**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment ses articles L.3221-1 à L3221-12 relatifs aux compétences du Président du Conseil départemental,

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles, notamment ses articles L.313-12, L314-2 et L.314-9,

Vu la loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement,

Vu la délibération du Conseil départemental n°A1 du 1 juillet 2021 relative à l'élection de son président,

Vu l'arrêté départemental n° AR 2020-1313 du 10 novembre 2020 approuvant le schéma départemental de l'autonomie pour la période 2020-2024,

Considérant les données relatives aux indicateurs transmises par le directeur de l'autonomie,

Sur proposition de la directrice générale des services du Département du Var,

**ARRÊTE**

**Article 1<sup>er</sup>** : Le GIR Moyen Pondéré Départemental est fixé à 761 pour l'année 2021.

**Article 2** : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux porté devant le Président du Conseil départemental. Un recours contentieux peut être formé auprès du Tribunal administratif de Toulon (5, rue racine BP 40510 - 83041 Toulon Cedex 9) ou saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet « [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr) » dans un délai de deux mois à compter de la notification à l'intéressé et à compter de sa publication au recueil des actes administratifs pour les tiers.

**Article 3** : La directrice générale des services du Département du Var et le directeur de l'autonomie sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au Recueil des Actes Administratifs du Département.

**Fait à Toulon, le 17/01/2022**

**Pour le Président du Conseil  
départemental,  
La Directrice Générale des services**

*Signé* : **Virginie HALDRIC**

Réception au contrôle de légalité : 17/01/2022  
Référence technique : 83-228300018-20220117-lmc3155402-AI-1-1

**Acte certifié exécutoire**

**au : 24/01/2022**

**Pour le Président du Conseil départemental  
La Directrice générale des services**

REPUBLIQUE FRANÇAISE

# DEPARTEMENT DU VAR

D.A./  
STB/KV

Acte n° AI 2022-166

**ARRETE PORTANT CESSION DE L'AUTORISATION DE FONCTIONNEMENT DE  
L'ETABLISSEMENT D'HERBERGEMENT POUR PERSONNES AGEES  
DEPENDANTES (EHPAD) PUBLIC DU LUC EN PROVENCE SIS 7 RUE JEAN JAURES  
AU LUC EN PROVENCE (83340) ET GERE PAR LE CENTRE HOSPITALIER DU VAR  
AU LUC AU PROFIT DU CENTRE HOSPITALIER INTERCOMMUNAL  
DE BRIGNOLES LE LUC EN PROVENCE**



**Le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé Provence-Alpes-Côte d'Azur ;**

**Le Président du Conseil Départemental du Var ;**

**Vu** le code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L.312-1, L.312-5, L.312-5-1, L.312-8, L.312-9, L.313-1 et suivants, R.313-10-3, D.312-203 et suivants, annexes 3-10 ;

**Vu** le code de la santé publique notamment les articles L.1432-1 et suivants ;

**Vu** le code général des collectivités territoriales ;

**Vu** le code de la Sécurité Sociale ;

**Vu** le code des relations entre le public et l'administration ;

**Vu** la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale notamment les articles 80 et 80-1 ;

**Vu** le décret du 19 décembre 2018 portant nomination de Monsieur Philippe De Mester en qualité de

Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé Provence-Alpes-Côte d'Azur ;

**Vu** la délibération du Conseil Départemental n° A1 du 1<sup>er</sup> juillet 2021, relative à l'élection de son président ;

**Vu** l'arrêté départemental AR 2020-1313 du 10 novembre 2020 approuvant le Schéma Départemental de l'Autonomie pour la période 2020-2024 ;

**Vu** le règlement départemental d'aide sociale du Département du Var ;

**Vu** l'arrêté du 24 septembre 2018 portant approbation du Projet Régional de Santé et du Schéma Régional de Santé (2018-2023) de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur ;

**Vu** l'arrêté départemental n° AR 2020 - 1313 du 10 novembre 2020 approuvant le Schéma Départemental de l'autonomie pour la période 2020-2024 ;

**Vu** l'arrêté conjoint du 7 février 2017 portant renouvellement de l'autorisation de fonctionnement de l'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD), sis 7 rue Jean Jaurès au Luc en Provence (83340) géré par le Centre Hospitalier (CH) du Var au Luc en Provence ;

**Vu** la concertation avec le Directoire en date du 22 mars 2021 et l'avis du Conseil de Surveillance du 29 mars 2021 du Centre Hospitalier de Brignoles approuvant la fusion-absorption de Centre Hospitalier du Var au Luc en Provence par le Centre Hospitalier de Brignoles et la transformation de l'établissement en Centre Hospitalier Intercommunal, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022 ;

**Vu** la concertation avec le Directoire en date du 24 mars 2021 et l'avis du Conseil de Surveillance du 29 mars 2021 du Centre Hospitalier du Var au Luc en Provence approuvant la fusion-absorption de Centre Hospitalier du Var au Luc en Provence par le Centre Hospitalier de Brignoles et la transformation de l'établissement en Centre Hospitalier Intercommunal, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022 ;

**Vu** l'arrêté n° 2021-Fusion 06-0045 du 22 juin 2021, modifié par l'arrêté n° 2021-Fusion 07-061 du 20 juillet 2021, portant fusion-absorption du Centre Hospitalier du Var au Luc en Provence par le Centre Hospitalier Jean Marcel de Brignoles ;

**Considérant** que le siège social du nouvel établissement issu de la fusion-absorption dénommé Centre Hospitalier Intercommunal Brignoles - Le Luc en Provence sera sis Boulevard Joseph Monnier à Brignoles (83170) ;

**Considérant** que le Centre Hospitalier Intercommunal de Brignoles - Le Luc en Provence se substitue au Centre Hospitalier du Var au Luc en Provence dans ses engagements relatifs à l'EHPAD, notamment pour la gestion des ressources humaines, pour les baux nécessaires à l'exercice des activités ainsi que les emprunts souscrits ;

**Considérant** que la cession de l'autorisation n'engendre pas de coûts supplémentaires ;

**Sur proposition** du Directeur de la Délégation Départementale du Var de l'Agence Régionale de Santé Provence-Alpes-Côte d'Azur et de la Directrice Générale des Services du Conseil Départemental du Var ;

## ARRETENT

**Article 1 :** la cession de l'autorisation de fonctionnement de l'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD), détenue par le Centre Hospitalier du Var au Luc en Provence est accordée au profit du Centre Hospitalier Intercommunal de Brignoles - Le Luc, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022.

**Article 2 :** la capacité de l'EHPAD situé au Luc en Provence reste fixée à 230 lits d'hébergement permanent et 6 places d'accueil de jour, en totalité habilités à l'aide sociale.

Les lits et places autorisés sont répertoriés et codifiés dans le fichier national des établissements sanitaires et sociaux (FINESS) de la manière suivante :

**Entité juridique (EJ) :** CENTRE HOSPITALIER DE BRIGNOLES - LE LUC

Numéro d'identification (FINESS) : 83 010 051 7

Adresse : Boulevard Joseph Monnier 83170 Brignoles

Numéro SIREN : 268 300 027

Statut juridique : 14 - Etab. Pub. Intcom. Hosp.

**Entité établissement (ET) :** EHPAD PUBLIC DU LUC EN PROVENCE

Numéro d'identification (FINESS) : 83 010 148 1

Adresse : 3 rue Jean Jaurès 83340 Le Luc en Provence

Numéro SIRET : 268 300 027 00110

Catégorie établissement : 500 - EHPAD

Mode de fixation des tarifs (MFT) : 41 - ARS TG HAS nPUI

**Triplets attachés à cet établissement :**

**Hébergement Permanent (HP) personnes âgées dépendantes**

Capacité autorisée : 220 lits, en totalité habilités à l'aide sociale

Discipline :	924	Accueil pour personnes âgées
Mode de fonctionnement :	11	Hébergement complet internat
Clientèle :	711	Personnes âgées dépendantes

**Hébergement Permanent (HP) Alzheimer**

Capacité autorisée : 10 lits, en totalité habilités à l'aide sociale

Discipline :	924	Accueil pour personnes âgées
Mode de fonctionnement :	11	Hébergement complet internat
Clientèle :	436	Personnes Alzheimer ou maladies apparentées

**Accueil de jour**

Capacité autorisée : 6 places, en totalité habilités à l'aide sociale

Discipline :	924	Accueil pour personnes âgées
--------------	-----	------------------------------

Mode de fonctionnement :	21	Accueil de jour
Clientèle :	436	Personnes Alzheimer ou maladies apparentées

**Article 3** : la validité de l'autorisation de l'EHPAD du Luc en Provence reste fixée à 15 ans à compter du 4 janvier 2017.

**Article 4** : l'établissement procédera aux évaluations internes et externes de ces activités et de la qualité de ces prestations dans les conditions prévues aux articles L.312-8 et D.312-203 à D.312-205 du code de l'action sociale et des familles.

**Article 5** : à aucun moment la capacité de l'EHPAD ne devra dépasser celle autorisée par le présent arrêté. Tout changement important de l'activité, l'installation, l'organisation, la direction ou le fonctionnement des structures devra être porté à la connaissance des autorités compétentes conformément à l'article L.313-1 du code de l'action sociale et des familles. L'autorisation ne peut être cédée sans l'accord des autorités qui l'ont délivrée.

**Article 6** : le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux devant le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé Provence-Alpes-Côte d'Azur et le Président du Conseil Départemental du Var, ou contentieux, devant le Tribunal Administratif de Toulon (5 rue Racine BP 40510 83041 Toulon Cedex 9), dans un délai de deux mois à compter de sa notification et dans un délai de deux mois, à compter de sa publication pour les tiers. Le Tribunal Administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet « [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr) ».

**Article 7** : le Directeur de la Délégation Départementale du Var de l'Agence Régionale de Santé Provence-Alpes-Côte d'Azur et la Directrice Générale des Services du Conseil Départemental sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié aux recueils des actes administratifs du Département du Var et de la Préfecture de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur. Il sera en outre, affiché dans un délai de 15 jours, suivant sa notification au demandeur et pour une durée d'un mois dans les locaux de la mairie du Luc en Provence.

Le Directeur Général  
de l'Agence Régionale de Santé  
Provence-Alpes-Côte d'Azur

Philippe De Mester

**Fait à Toulon, le 17/01/2022**

**Le Président du Conseil départemental**

*Signé* : **Marc GIRAUD**

Réception au contrôle de légalité : 17/01/2022  
Référence technique : 83-228300018-20220117-lmc3156368-AI-1-1

**Acte certifié exécutoire**

**au : 24/01/2022**

**Pour le Président du Conseil départemental  
La Directrice générale des services**

REPUBLIQUE FRANÇAISE

# DEPARTEMENT DU VAR

*D.E.F./S.Q.P.*

*FL*

**Acte n° AI 2021-1565**

**ARRETE DEPARTEMENTAL PORTANT TARIFICATION DU PRIX DE JOURNEE  
ENFANCE 2021 APPLICABLE AU DISPOSITIF DE SUIVI ET D'ACCOMPAGNEMENT  
EN AUTONOMIE ET SEMI-AUTONOMIE DE MINEURS NON ACCOMPAGNES  
GERE PAR L'ASSOCIATION ADSEAAV**

Le Président du Conseil départemental du Var,

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L.3221-1 à L.3221-12 relatifs aux compétences du président du conseil départemental,

Vu le code de l'action sociale et des familles,

Vu la loi n°83-663 du 22 juillet 1983 complétant la loi n°83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements, les régions et l'État,

Vu la loi n°86-17 du 6 janvier 1986 adaptant la législation sanitaire et sociale aux transferts de compétence en matière d'aide sociale et de santé,

Vu la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale,

Vu l'article L.314-6 du code de l'action sociale et des familles relatif à l'opposabilité des accords de travail applicables dans les établissements et services du secteur social et médico-social,

Vu la loi n°2020-290 du 23 mars 2020 modifiée, pour faire face à l'épidémie de Covid-19,

Vu l'ordonnance n°2020-313 du 25 mars 2020 relative aux adaptations des règles sanitaires d'organisation et de fonctionnement des établissements sociaux et médico-sociaux, l'instruction DGCS/5C/2020/54 du 27 mars 2020 ayant pour objet de faire le point, notamment sur les mesures de sécurisation financières applicable à l'ensemble des ESSMS,

Vu le décret n°2006-422 du 9 avril 2006 relatif à la gestion budgétaire, comptable et financière et aux modalités de financement et de tarification des établissements et services sociaux et médico-sociaux et des lieux de vie et d'accueil et modifiant le code de l'action sociale et des familles,

Vu la délibération du Conseil départemental n°A16 du 17 juin 2019 modifiant la fiche 101 du règlement départemental d'aide et d'action sociale relative aux règles de facturation des structures d'accueil (maisons d'enfants à caractère social) du Var,

Vu la délibération de la commission permanente du Conseil départemental n°G52 du 1<sup>er</sup> décembre 2020 fixant l'objectif annuel d'évolution des dépenses des établissements sociaux et médico-sociaux, sous compétence tarifaire du Département du Var, en application de l'article L.318-8 du code de l'action sociale et des familles,

Vu la délibération du Conseil départemental n°A1 du 1<sup>er</sup> juillet 2021 relative à l'élection de son président,

Vu l'arrêté départemental n°AI 2021-689 du 12 mai 2021 autorisant l'association ADSEAAV à créer une structure d'hébergement, de suivi et d'accompagnement de jeunes mineurs non accompagnés dans le Var,

Vu les propositions budgétaires pour l'année 2021 transmises le 14 décembre 2020 par l'association ADSEAAV en réponse à l'appel à projet création d'un dispositif expérimental de 550 places pour la mise à l'abri, l'évaluation et l'accompagnement des mineurs non accompagnés dans le Var,

Sur proposition de la directrice générale des services du Département du Var,

## ARRÊTE

**Article 1<sup>er</sup>** : Pour l'exercice budgétaire 2021, les recettes et les dépenses prévisionnelles pour le dispositif de suivi et d'accompagnement en autonomie et semi-autonomie des mineurs non accompagnés géré par l'association ADSEAAV, sont autorisées comme suit :

	Groupes Fonctionnels	Montants	Total
Dépenses	Groupe I Dépenses afférentes à l'exploitation	2 133 353,00 €	6 867 840,00 €
	Groupe II Dépenses afférentes au personnel	2 427 914,00 €	
	Groupe III Dépenses afférentes à la structure	2 306 573,00 €	
Recettes	Groupe I Produits de la tarification	6 867 840,00 €	6 867 840,00 €
	Groupe II Autres produits relatifs à l'exploitation	0,00 €	
	Groupe III Produits financiers et produits non encaissables	0,00 €	

**Article 2** : Pour l'exercice budgétaire 2021, le prix de journée applicable au dispositif de suivi et d'accompagnement en autonomie et semi-autonomie des mineurs non accompagnés géré par l'association ADSEAAV s'établit à 80 € à compter du 1<sup>er</sup> décembre 2021 (date de conformité) et jusqu'au prochain arrêté.

**Article 3** : Les surcoûts financiers générés dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire Covid-19 sont de 75 900,00 € et sont payés sous forme de dotation globale exceptionnelle pour l'année 2021.

**Article 4** : Conformément aux dispositions des articles L.351-1 et R.351-1 et suivants du code de l'action sociale et des familles, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale - 107, rue Servient - 69418 Lyon cedex 03 dans le délai d'un mois à compter de sa publication ou, à l'égard des personnes et organismes auxquels il est notifié, à compter de sa notification.

**Article 5** : Une ampliation du présent arrêté sera notifiée à l'établissement.

**Article 6** : La directrice générale des services du Département du Var et le payeur départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département du Var.

**Fait à Toulon, le 17/01/2022**

**Pour le Président du Conseil  
départemental,  
La Directrice Générale des services**

*Signé* : **Virginie HALDRIC**

Réception au contrôle de légalité : 17/01/2022

Référence technique : 83-228300018-20220117-lmc3152288-AI-1-1

**Acte certifié exécutoire**

**au : 24/01/2022**

**Pour le Président du Conseil départemental**

**La Directrice générale des services**

REPUBLIQUE FRANÇAISE

# DEPARTEMENT DU VAR

*D.E.F./P.M.I.*  
*MR/HH*

**Acte n° AI 2021-1593**

**MODIFICATION DE L'AGREMENT DE L'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL D'ENFANTS  
DE MOINS DE SIX ANS DE TYPE MICRO-CRECHE  
"LE PETIT MONDE DE MATHEO" A SIX-FOURS-LES-PLAGES**

Le Président du Conseil départemental du Var,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code de la santé publique notamment l'article L 2324-1,

Vu le décret n° 2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique,

Vu le décret n° 2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique,

Vu le décret n° 2010-613 du 07 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique,

Vu le décret n° 2015-1460 du 10 novembre 2015 relatif à la liste des procédures administratives pour lesquelles le délai à l'issue duquel le silence gardé par l'administration sur une demande vaut acceptation est différent du délai de droit commun de deux mois,

Vu le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants,

Vu le décret n° 2021-1446 du 4 novembre 2021 relatif aux conditions d'agrément, de suivi et de contrôle des assistants maternels et des assistants familiaux et aux règles applicables aux locaux et à l'aménagement intérieur des établissements d'accueil du jeune enfant,

Vu l'arrêté ministériel du 26 décembre 2000, modifié par l'arrêté ministériel du 3 décembre 2018, relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans,

Vu l'arrêté ministériel du 31 août 2021 créant un référentiel relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfants en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage

Vu l'arrêté ministériel du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale de l'accueil du jeune enfant,

Vu l'arrêté ministériel du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant,

Vu la délibération du Conseil départemental A1 du 1er juillet 2021 relative à l'élection de son Président,

Vu l'arrêté départemental n°AI 2014-1594 du 18 septembre 2014 portant autorisation en faveur de l'association "Le Petit Monde de Mathéo" pour la création d'un établissement d'accueil d'enfants de moins de six ans de type micro-crèche "Le Petit Monde de Mathéo", situé 408 chemin des Basses Barelles à Six-Fours-les-Plages.

Vu l'arrêté départemental n°AI 2019-168 du 20 février 2019 relatif à une modification de l'agrément de l'établissement.

Vu le courrier transmis le 15 septembre 2021 par l'association "Le Petit Monde de Mathéo" relatif au changement de référente technique,

Vu l'avis favorable du médecin en charge du pôle de la protection maternelle et infantile et de la promotion de la santé,

Sur proposition de la directrice générale des services du Département du Var,

### ARRÊTE

**Article 1** : L'arrêté départemental n°AI 2019-168 du 20 février 2019, précité, est abrogé dans son intégralité.

**Article 2** : L'article 5 de l'arrêté départemental 2014-1594 du 18 septembre 2014 portant création de l'établissement d'accueil de jeunes enfants "Le Petit Monde de Mathéo" est modifié comme suit :

"La référente technique est :

. Madame Marie-Laure DE FOURNAS

Le règlement de fonctionnement précise cette fonction.

**Article 3** : L'article 6 de l'arrêté départemental 2014-1594 du 18 septembre 2014 portant création de l'établissement d'accueil de jeunes enfants "Le Petit Monde de Mathéo" est modifié comme suit :

"L'effectif de l'établissement dispose des qualifications suivantes :

. 1 référente technique - éducatrice de jeunes enfants  
. 2 auxiliaires de puériculture  
. 1 personnel relevant de l'article 3 de l'arrêté du 26 décembre 2000, modifié par l'arrêté ministériel du 3 décembre 2018, relatif aux personnels des établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans."

**Article 4** : L'article 7 de l'arrêté départemental 2014-1594 du 18 septembre 2014 portant création de l'établissement d'accueil de jeunes enfants "Le Petit Monde de Mathéo" est modifié comme suit :

“L’effectif présent auprès des enfants doit être d’un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d’un pour huit enfants qui marchent, avec un minimum de deux professionnelles dès lors que l’établissement accueille 4 enfants ou plus.”

**Article 5** : L’article 8 de l’arrêté départemental 2014-1594 du 18 septembre 2014 portant création de l’établissement d’accueil de jeunes enfants “Le Petit Monde de Mathéo” est modifié comme suit :

“L’organisation et le fonctionnement de l’établissement sont fixés selon le protocole d’un règlement de fonctionnement et d’un projet d’établissement validés par la PMI.”

**Article 6** : L’article 9 de l’arrêté départemental 2014-1594 du 18 septembre 2014 portant création de l’établissement d’accueil de jeunes enfants “Le Petit Monde de Mathéo” est modifié comme suit :

“Tout projet de modification portant sur un des éléments de cette autorisation est porté sans délai à la connaissance du Président du Conseil départemental par le directeur ou le gestionnaire de l’établissement.”

**Article 7** : Les autres articles de l’arrêté départemental n°AI 2014-1594 du 18 septembre 2014 portant création de l’établissement d’accueil d’enfants de moins de six ans “Le Petit Monde de Mathéo” demeurent inchangés.

**Article 8** : Le présent arrêté peut faire l’objet dans un délai de 2 mois à compter de sa notification au gestionnaire ou dans un délai de deux mois à compter de sa date de publication pour les tiers, soit d’un recours gracieux, devant monsieur le Président du conseil départemental du Var, soit d’un recours contentieux devant le tribunal administratif de Toulon, lequel peut être saisi par l’application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site Internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr) ou par courrier au - 5 rue Racine - CS 40510 – 83041 Toulon Cedex 9.

**Article 9** : La directrice générale des services du Département du Var est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

**Fait à Toulon, le 04/01/2022**

**Le Président du Conseil départemental**

*Signé* : **Marc GIRAUD**

Réception au contrôle de légalité : 07/01/2022

Référence technique : 83-228300018-20220104-lmc3155236-AI-1-1

**Acte certifié exécutoire**

**au : 24/01/2022**

**Pour le Président du Conseil départemental  
La Directrice générale des services**

REPUBLIQUE FRANÇAISE

# DEPARTEMENT DU VAR

*D.E.F./P.M.I.*

*MR*

**Acte n° AI 2021-1598**

**MODIFICATION DE L'AGREMENT DE L'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL D'ENFANTS  
DE MOINS DE SIX ANS DE TYPE MICRO-CRECHE  
"LES PETITS ECUREUILS" A TOULON**

Le Président du Conseil départemental du Var,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code de la santé publique notamment l'article L 2324-1,

Vu le décret n° 2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique,

Vu le décret n° 2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique,

Vu le décret n° 2010-613 du 07 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique,

Vu le décret n° 2015-1460 du 10 novembre 2015 relatif à la liste des procédures administratives pour lesquelles le délai à l'issue duquel le silence gardé par l'administration sur une demande vaut acceptation est différent du délai de droit commun de deux mois,

Vu le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant,

Vu l'arrêté ministériel du 26 décembre 2000, modifié par l'arrêté ministériel du 3 décembre 2018, relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans,

Vu l'arrêté ministériel du 31 août 2021 créant un référentiel relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfants en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage

Vu l'arrêté ministériel du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale de l'accueil du jeune enfant,

Vu l'arrêté ministériel du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant,

Vu la délibération du Conseil départemental A1 du 1er juillet 2021 relative à l'élection de son Président,

Vu l'arrêté départemental n°AI 2010-1908 du 15 octobre 2010 portant autorisation en faveur du centre départemental pour l'insertion sociale "CEDIS" pour la création d'un établissement d'accueil d'enfants de moins de six ans de type micro-crèche "Les Petits Ecureuils", situé 140 avenue François Cuzin à Toulon,

Vu l'arrêté départemental n°AI 2020-1145 du 23 octobre 2020 relatif à une modification de l'agrément de l'établissement,

Vu le courrier transmis par le "CEDIS" le 2 septembre 2021 relatif à la modification des qualifications du personnel et la complétude du dossier en date du 22 octobre 2021,

Vu l'avis favorable du médecin en charge du pôle de la protection maternelle et infantile et de la promotion de la santé,

Sur proposition de la directrice générale des services du Département du Var,

### **ARRÊTE**

**Article 1** : L'arrêté départemental n°AI 2020-1145 du 23 octobre 2020, précité, est abrogé dans son intégralité.

**Article 2** : l'article 3 de l'arrêté départemental n°AI 2010-1908 du 15 octobre 2010 portant création de l'établissement d'accueil d'enfants de moins de six ans "Les Petits Ecureuils" est modifié comme suit :

"La capacité d'accueil de l'établissement "Les Petits Ecureuils" situé 140 avenue François Cuzin à Toulon est fixée à :

**. 10 places pour enfants de 3 mois à 4 ans."**

**Article 3** : l'article 4 de l'arrêté départemental n°AI 2010-1908 du 15 octobre 2010 portant création de l'établissement d'accueil d'enfants de moins de six ans "Les Petits Ecureuils" est modifié comme suit :

"L'établissement fonctionne :

**. du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.**

Les périodes de fermeture de l'établissement sont indiquées dans le règlement de fonctionnement."

**Article 4** : l'article 5 de l'arrêté départemental n°AI 2010-1908 du 15 octobre 2010 portant création de l'établissement d'accueil d'enfants de moins de six ans "Les Petits Ecureuils" est modifié comme suit :

“La référente technique est :

**. Madame Capucine LEWDEN - éducatrice de jeunes enfants**

Le règlement de fonctionnement précise cette fonction.

**Article 5** : l'article 6 de l'arrêté départemental n°AI 2010-1908 du 15 octobre 2010 portant création de l'établissement d'accueil d'enfants de moins de six ans "Les Petits Ecureuils" est modifié comme suit :

“L'effectif de l'établissement dispose des qualifications suivantes :

- . 1 référente technique - éducatrice de jeunes enfants
- . 3 auxiliaires de puériculture
- . 1 personnel relevant de l'article 3 de l'arrêté du 26 décembre 2000, modifié par l'arrêté ministériel du 3 décembre 2018, relatif aux personnels des établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans

Le personnel dispose également d'un agent d'entretien.”

**Article 6** : l'article 7 de l'arrêté départemental n°AI 2010-1908 du 15 octobre 2010 portant création de l'établissement d'accueil d'enfants de moins de six ans "Les Petits Ecureuils" est modifié comme suit :

“L'effectif présent auprès des enfants doit être d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un pour huit enfants qui marchent, avec un minimum de deux professionnelles dès lors que l'établissement accueille 4 enfants ou plus.”

**Article 7** : l'article 8 de l'arrêté départemental n°AI 2010-1908 du 15 octobre 2010 portant création de l'établissement d'accueil d'enfants de moins de six ans "Les Petits Ecureuils" est modifié comme suit :

“L'organisation et le fonctionnement de l'établissement sont fixés selon le protocole d'un règlement de fonctionnement et d'un projet d'établissement validés par la PMI.”

**Article 8** : l'article 9 de l'arrêté départemental n°AI 2010-1908 du 15 octobre 2010 portant création de l'établissement d'accueil d'enfants de moins de six ans "Les Petits Ecureuils" est modifié comme suit :

“Tout projet de modification portant sur un des éléments de cette autorisation est porté sans délai à la connaissance du Président du Conseil départemental par le directeur ou le gestionnaire de l'établissement.”

**Article 9** : les autres articles de l'arrêté départemental n°AI 2010-1908 du 15 octobre 2010 portant création de l'établissement d'accueil d'enfants de moins de six ans "Les Petits Ecureuils" demeurent inchangés.

**Article 10** : Le présent arrêté peut faire l'objet dans un délai de 2 mois à compter de sa notification au gestionnaire ou dans un délai de deux mois à compter de sa date de publication pour les tiers, soit d'un recours gracieux, devant monsieur le Président du conseil départemental du Var, soit d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Toulon, lequel peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site Internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr) ou par courrier au - 5 rue Racine - CS 40510 – 83041 Toulon Cedex 9.

**Article 11** : La directrice générale des services du Département du Var est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

**Fait à Toulon, le 04/01/2022**

**Le Président du Conseil départemental**

*Signé* : **Marc GIRAUD**

Réception au contrôle de légalité : 07/01/2022

Référence technique : 83-228300018-20220104-lmc3155241-AI-1-1

**Acte certifié exécutoire**

**au : 24/01/2022**

**Pour le Président du Conseil départemental  
La Directrice générale des services**

REPUBLIQUE FRANÇAISE

**DEPARTEMENT DU VAR**

*D.E.F./P.M.I.*  
*MR*

**Acte n° AI 2021-1599**

**MODIFICATION DE L'AGREMENT DE L'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL D'ENFANTS  
DE MOINS DE SIX ANS "SAINTE MUSSE" A TOULON**

Le Président du Conseil départemental du Var,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code de la santé publique notamment l'article L 2324-1,

Vu le décret n° 2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique,

Vu le décret n° 2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique,

Vu le décret n° 2010-613 du 07 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique,

Vu le décret n° 2015-1460 du 10 novembre 2015 relatif à la liste des procédures administratives pour lesquelles le délai à l'issue duquel le silence gardé par l'administration sur une demande vaut acceptation est différent du délai de droit commun de deux mois,

Vu le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant,

Vu l'arrêté ministériel du 26 décembre 2000, modifié par l'arrêté ministériel du 3 décembre 2018, relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans,

Vu l'arrêté ministériel du 31 août 2021 créant un référentiel relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfants en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage

Vu l'arrêté ministériel du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale de l'accueil du jeune enfant,

Vu l'arrêté ministériel du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant,

Vu la délibération du Conseil départemental A1 du 1er juillet 2021 relative à l'élection de son Président,

Vu l'arrêté départemental n°AI 2012-1393 du 27 août 2012 portant autorisation en faveur du centre départemental pour l'insertion sociale "CEDIS" pour la création d'un établissement d'accueil d'enfants de moins de six ans "Les Minuscules" 531 rue Henri Sainte Claire Deville à Toulon,

Vu l'arrêté départemental n°AI 2013-1786 du 10 octobre 2013 relatif à la nouvelle dénomination de l'établissement "Sainte Musse",

Vu l'arrêté départemental n°AI 2020-828 du 7 août 2020 relatif à une modification de l'agrément de l'établissement,

Vu le courrier transmis par le "CEDIS" le 2 septembre 2021 relatif à la modification des qualifications du personnel de l'établissement et la complétude du dossier en date du 22 octobre 2021,

Vu l'avis favorable du médecin en charge du pôle de la protection maternelle et infantile et de la promotion de la santé,

Sur proposition de la directrice générale des services du Département du Var,

### **ARRÊTE**

**Article 1** : L'arrêté départemental n°AI 2020-828 du 7 août 2020, précité, est abrogé dans son intégralité.

**Article 2** : l'article 3 de l'arrêté départemental n°AI 2012-1393 du 27 août 2012 portant création de l'établissement d'accueil d'enfants de moins de six ans est modifié comme suit :

"La capacité d'accueil de l'établissement "Sainte Musse" situé 531 rue Henri Sainte Claire Deville à Toulon est fixée à :

**. 27 places pour enfants de 3 mois à 4 ans.**

**Article 3** : l'article 4 de l'arrêté départemental n°AI 2012-1393 du 27 août 2012 portant création de l'établissement d'accueil d'enfants de moins de six ans est modifié comme suit :

"L'établissement fonctionne :

**. du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.**

Les périodes de fermeture de l'établissement sont indiquées dans le règlement de fonctionnement."

**Article 4** : l'article 5 de l'arrêté départemental n°AI 2012-1393 du 27 août 2012 portant création de l'établissement d'accueil d'enfants de moins de six ans est modifié comme suit :

"La directrice est :

**. Madame Magalie BRONNER - éducatrice de jeunes enfants.**

Le règlement de fonctionnement précise cette fonction et prévoit les conditions dans lesquelles la personne assurant la continuité des fonctions de direction est désignée et les conditions de suppléance.”

**Article 5** : l'article 6 de l'arrêté départemental n°AI 2012-1393 du 27 août 2012 portant création de l'établissement d'accueil d'enfants de moins de six ans est modifié comme suit :

“L'effectif de l'établissement dispose des qualifications suivantes :

- . 1 directrice - éducatrice de jeunes enfants
- . 1 infirmière diplômée d'Etat
- . 1 éducatrice de jeunes enfants
- . 5 auxiliaires de puériculture
- . 4 personnels relevant de l'article 3 de l'arrêté du 26 décembre 2000, modifié par l'arrêté ministériel du 3 décembre 2018, relatif aux personnels des établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans

le personnel dispose également de deux agents d'entretien.”

**Article 6** : l'article 7 de l'arrêté départemental n°AI 2012-1393 du 27 août 2012 portant création de l'établissement d'accueil d'enfants de moins de six ans est modifié comme suit :

“ L'effectif présent auprès des enfants doit être d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un pour huit enfants qui marchent, avec un minimum de deux professionnels dont au moins un mentionné au 1° de l'article R2324-42 du code de la santé publique.”

**Article 7** : l'article 8 de l'arrêté départemental n°AI 2012-1393 du 27 août 2012 portant création de l'établissement d'accueil d'enfants de moins de six ans est modifié comme suit :

“L'organisation et le fonctionnement de l'établissement sont fixés selon le protocole d'un règlement de fonctionnement et d'un projet d'établissement validés par la PMI.”

**Article 8** : l'article 9 de l'arrêté départemental n°AI 2012-1393 du 27 août 2012 portant création de l'établissement d'accueil d'enfants de moins de six ans est modifié comme suit :

“Tout projet de modification portant sur un des éléments de cette autorisation est porté sans délai à la connaissance du Président du Conseil départemental par le directeur ou le gestionnaire de l'établissement.”

**Article 9** : les autres articles de l'arrêté départemental n°AI 2012-1393 du 27 août 2012 portant création de l'établissement d'accueil d'enfants de moins de six ans demeurent inchangés.

**Article 10** : Le présent arrêté peut faire l'objet dans un délai de 2 mois à compter de sa notification au gestionnaire ou dans un délai de deux mois à compter de sa date de publication pour les tiers, soit d'un recours gracieux, devant monsieur le Président du conseil départemental du Var, soit d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Toulon, lequel peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site Internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr) ou par courrier au - 5 rue Racine - CS 40510 – 83041 Toulon Cedex 9.

**Article 11** : La directrice générale des services du Département du Var est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

**Fait à Toulon, le 04/01/2022**

**Le Président du Conseil départemental**

*Signé* : **Marc GIRAUD**

Réception au contrôle de légalité : 07/01/2022

Référence technique : 83-228300018-20220104-lmc3155240-AI-1-1

**Acte certifié exécutoire**

**au : 24/01/2022**

**Pour le Président du Conseil départemental**

**La Directrice générale des services**

REPUBLIQUE FRANÇAISE

**DEPARTEMENT DU VAR**

*D.E.F./P.M.I.*

*HH*

**Acte n° AI 2021-1803**

**CREATION DE L'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL D'ENFANTS DE MOINS DE SIX ANS  
DE TYPE MICRO-CRECHE " LES ETOILES BLEUES" A PUGET-VILLE**

Le Président du Conseil départemental du Var,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code de la santé publique, notamment l'article L 2324-1,

Vu le décret n° 2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique,

Vu le décret n° 2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique,

Vu le décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique,

Vu le décret n° 2015-1460 du 10 novembre 2015 relatif à la liste des procédures administratives pour lesquelles le délai à l'issue duquel le silence gardé par l'administration sur une demande vaut acceptation est différent du délai de droit commun de deux mois,

Vu le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant,

Vu le décret n° 2021-1446 du 4 novembre 2021 relatif aux conditions d'agrément, de suivi et de contrôle des assistants maternels et des assistants familiaux et aux règles applicables aux locaux et à l'aménagement intérieur des établissements d'accueil de jeunes enfants,

Vu l'arrêté ministériel du 26 décembre 2000, modifié par l'arrêté ministériel du 3 décembre 2018, relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans,

Vu l'arrêté ministériel du 31 août 2021 créant un référentiel relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfants en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage

Vu l'arrêté ministériel du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale de l'accueil du jeune enfant,

Vu l'arrêté ministériel du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant,

Vu la délibération du Conseil départemental A1 du 1er juillet 2021 relative à l'élection de son Président,

Vu le dossier transmis par l'association Cadet Rousselle le 29 novembre 2021 relatif à la création de l'établissement d'accueil d'enfants de moins de six ans de type micro-crèche dénommé « **Les étoiles bleues** » situé 119 Place de l'église à Puget-Ville et la complétude du dossier en date du 20 décembre 2021,

Vu l'avis favorable du médecin en charge du pôle de la protection maternelle et infantile et de la promotion de la santé,

Sur proposition de la directrice générale des services du Département du Var,

### ARRÊTE

**Article 1** : L'association « Cadet Rousselle. » est autorisée à créer l'établissement d'accueil d'enfants de moins de six ans de type micro-crèche " Les étoiles bleues" situé 119 Place de l'église à Puget-Ville

**Article 2** : La gestion et l'administration de cet établissement sont assurées par les membres de l'association Cadet Rousselle susvisée.

**Article 3** : La capacité d'accueil de l'établissement « Les étoiles bleues » à Puget-Ville est fixée à :

**. 12 places pour enfants âgés de 2 mois et demi à 4 ans**

**Article 4** : L'établissement fonctionne :

**. du lundi au vendredi de 7h30 h à 18h30**

Les périodes de fermeture de l'établissement sont indiquées dans le règlement de fonctionnement.

**Article 5** :

La référente technique est : **Madame Audrey LOPEZ - éducatrice de jeunes enfants.**

**Article 6** : L'effectif de l'établissement dispose des qualifications suivantes :

- . 1 éducatrice de jeunes enfants - la référente technique,
- . 1 auxiliaire de puériculture
- . 2 personnels relevant de l'article 3 de l'arrêté ministériel du 26 décembre 2000, modifié par l'arrêté du 3 décembre 2018 aux personnels des établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- . Madame Amandine TOSI épouse MARINHO - infirmière disposant d'une expérience minimale de trois ans à titre principal auprès de jeunes enfants, est la référente « Santé et Accueil inclusif ».

**Article 7** : L'effectif présent auprès des enfants doit être d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent avec un minimum de deux professionnelles dès lors que l'établissement accueille 4 enfants ou plus.

**Article 8** : L'organisation et le fonctionnement de l'établissement sont fixés selon le protocole d'un règlement de fonctionnement et d'un projet d'établissement validés par la PMI.

**Article 9** : Tout projet de modification portant sur un des éléments de cette autorisation est porté sans délai à la connaissance du Président du Conseil départemental par le directeur ou le gestionnaire de l'établissement.

**Article 10** : Le présent arrêté peut faire l'objet dans un délai de 2 mois à compter de sa notification au gestionnaire ou dans un délai de deux mois à compter de sa date de publication pour les tiers, soit d'un recours gracieux, devant monsieur le Président du conseil départemental du Var, soit d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Toulon, lequel peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site Internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr) ou par courrier au - 5 rue Racine - CS 40510 – 83041 Toulon Cedex 9.

**Article 11** : La directrice générale des services du Département du Var est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

**Fait à Toulon, le 04/01/2022**

**Le Président du Conseil départemental**

*Signé* : **Marc GIRAUD**

Réception au contrôle de légalité : 07/01/2022

Référence technique : 83-228300018-20220104-lmc3155239-AI-1-1

**Acte certifié exécutoire**

**au : 07/01/2022**

**Pour le Président du Conseil départemental  
La Directrice générale des services**

REPUBLIQUE FRANÇAISE

# DEPARTEMENT DU VAR

D.E.F./  
HH

**Acte n° AI 2022-160**

**MODIFICATION DE L'AGREMENT DE L'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL D'ENFANTS  
DE MOINS DE SIX ANS DE TYPE MICRO-CRECHE "BABY CAMP"  
A LA VALETTE-DU-VAR**

Le Président du Conseil départemental du Var,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code de la santé publique, notamment l'article L 2324-1,

Vu le décret n° 2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique,

Vu le décret n° 2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique,

Vu le décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique,

Vu le décret n° 2015-1460 du 10 novembre 2015 relatif à la liste des procédures administratives pour lesquelles le délai à l'issue duquel le silence gardé par l'administration sur une demande vaut acceptation est différent du délai de droit commun de deux mois,

Vu le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant,

Vu le décret n°2021-1446 du 4 novembre 2021 relatif aux conditions d'agrément, de suivi et de contrôle des assistants maternels et des assistants familiaux et aux règles applicables aux locaux et à l'aménagement intérieur des établissements d'accueil du jeune enfant,

Vu l'arrêté ministériel du 26 décembre 2000, modifié par l'arrêté ministériel du 3 décembre 2018, relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans,

Vu l'arrêté ministériel du 31 août 2021 créant un référentiel relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfants en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage

Vu l'arrêté ministériel du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale de l'accueil du jeune enfant,

Vu l'arrêté ministériel du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant,

Vu la délibération du Conseil départemental AI du 1er juillet 2021 relative à l'élection de son Président,

Vu l'arrêté départemental n° AI 2021-1032 du 28 juillet 2021 autorisant la société «BABY CAMP» à créer un établissement d'accueil d'enfants de moins de six ans de type « micro-crèche » situé 82 rue André Ampère à La Valette-du-Var, 83160.

Vu les pièces transmises par la société « BABY CAMP » le 1 octobre 2021 relatives à la demande d'augmentation de la capacité d'accueil, à la modification des qualifications du personnel,

Vu la complétude du dossier transmis par la société « BABY CAMP » en date du 10 janvier 2022,

Vu l'avis favorable du médecin en charge du pôle de la protection maternelle et infantile et de la promotion de la santé,

Sur proposition de la directrice générale des services du Département du Var,

### **ARRÊTE**

**Article 1** : L'article 3 de l'arrêté départemental n°AI 2021-1032 du 28 juillet 2021 portant création d'un établissement d'accueil de jeunes enfants de type « micro-crèche » à La Valette-du-Var est modifié comme suit :

“La capacité d'accueil de l'établissement « BABY CAMP » à la Valette-du-Var est fixée à :

**. 12 places pour enfants âgés de 2 mois et demi à 4 ans.”**

**Article 2** : L'article 6 de l'arrêté départemental n°AI 2021-1032 du 28 juillet 2021 portant création d'un établissement d'accueil de jeunes enfants de type « micro-crèche » à La Valette-du-Var est modifié comme suit :

“L'effectif de l'établissement dispose des qualifications suivantes :

- . 1 éducatrice de jeunes enfants - la référente technique,
- . 1 infirmière diplômée d'état
- . 2 auxiliaires de puériculture
- . 1 personnel relevant de l'article 3 de l'arrêté ministériel du 26 décembre 2000, modifié par l'arrêté du 3 décembre 2018.
  
- . Mme FONTAN Céline, infirmière puéricultrice, est la référente “Santé et Accueil Inclusif”,
  
- . 1 agent chargé de l'entretien des locaux.”

**Article 3** : L'article 7 de l'arrêté départemental n°AI 2021-1032 du 28 juillet 2021 portant création d'un établissement d'accueil de jeunes enfants de type « micro-crèche » à La Valette-du-Var est modifié comme suit :

“L'effectif présent auprès des enfants doit être d'un professionnel pour six enfants, avec un minimum de deux professionnels, dont au moins un mentionné au 1° de l'article R2324-42 du code de la santé publique.”

**Article 4** : Les autres articles de l'arrêté départemental n°AI 2021-1032 du 28 juillet 2021 portant création de l'établissement d'accueil d'enfants de moins de six ans demeurent inchangés.

**Article 5** : Le présent arrêté peut faire l'objet dans un délai de 2 mois à compter de sa notification au gestionnaire ou dans un délai de deux mois à compter de sa date de publication pour les tiers, soit d'un recours gracieux, devant monsieur le Président du conseil départemental du Var, soit d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Toulon, lequel peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site Internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr) ou par courrier au - 5 rue Racine - CS 40510 – 83041 Toulon Cedex 9.

**Article 6** : La directrice générale des services du Département du Var est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

**Fait à Toulon, le 17/01/2022**

**Le Président du Conseil départemental**

*Signé* : **Marc GIRAUD**

Réception au contrôle de légalité : 17/01/2022

Référence technique : 83-228300018-20220117-lmc3156421-AI-1-1

**Acte certifié exécutoire**

**au : 17/01/2022**

**Pour le Président du Conseil départemental**

**La Directrice générale des services**