

ACTES ADMINISTRATIFS DU DÉPARTEMENT DU VAR

Année 2025 • N° 47

Publication parue
le 1^{er} septembre 2025



LE DÉPARTEMENT

**ACTES
ADMINISTRATIFS
DU DÉPARTEMENT
DU VAR**

ARRETES

SOMMAIRE

Direction du secrétariat général et de l'appui aux transformations

AR 2025-1403 ARRETE DEPARTEMENTAL PORTANT ORGANISATION DES SERVICES DU DEPARTEMENT DU VAR 5

Direction du secrétariat général et de l'appui aux transformations

AR 2025-1376 ARRETE DEPARTEMENTAL PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE AU SEIN DE LA DIRECTION GENERALE DES SERVICES 104

Direction des ressources humaines

AR 2025-1231 ARRETE DESIGNANT LES REPRESENTANTS DE L'ADMINISTRATION AU SEIN DU COMITE SOCIAL TERRITORIAL 112

Direction des ressources humaines

AR 2025-1407 ARRETE DESIGNANT LES REPRESENTANTS DE L'ADMINISTRATION AU SEIN DE LA FORMATION SPECIALISEE EN MATIERE DE SANTE, SECURITE, ET DE CONDITIONS DE TRAVAIL 115

Direction de l'autonomie

AI 2025-1105 ARRETE DEPARTEMENTAL PORTANT DÉLOCALISATION DU SERVICE AUTONOMIE A DOMICILE POUR PERSONNES ÂGÉES ET PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP (SAD) ALLO SERVICES ADMR, AINSI QUE DE LA FEDERATION ADMR DU VAR GESTIONNAIRE, SISE A LA VALETTE DU VAR 118

Direction de l'autonomie

AI 2025-1388 ARRETE DEPARTEMENTAL PORTANT MODIFICATION DE L'AUTORISATION DE FONCTIONNEMENT DU CENTRE LOCAL D'INFORMATION ET DE COORDINATION GERONTOLOGIQUE (CLIC) DE LA PROVENCE VERTE A BRIGNOLES GERE PAR LE CIAS DE LA PROVENCE VERTE 123

Direction de l'autonomie

AI 2025-1131 ARRETE DEPARTEMENTAL FIXANT LE MONTANT DE LA DOTATION GLOBALE DU CENTRE LOCAL D'INFORMATION ET DE COORDINATION HADAGE POUR 2025 127

Direction de l'enfance et de la famille

AI 2025-1391 ARRETE DEPARTEMENTAL PORTANT CREATION D'UN ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS DE TYPE MICRO-CRECHE A DRAGUIGNAN 130

Direction de l'enfance et de la famille

AI 2025-1413 ARRETE DEPARTEMENTAL PORTANT MODIFICATION D'UN ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS DE TYPE PETITE CRECHE PARENTALE "GROS CALIN" A SIX-FOURS-LES-PLAGES 134

Direction de l'enfance et de la famille

AI 2025-1419 ARRETE DEPARTEMENTAL PORTANT MODIFICATION DU FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS DE TYPE CRECHE "LES LUCIOLES" A LA GARDE 138

Direction de l'enfance et de la famille

AI 2025-1430 ARRETE DEPARTEMENTAL PORTANT CREATION D'UN ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS DE TYPE MICRO-CRECHE A DRAGUIGNAN DENOMME "AU PAYS DE FLORA" 142

Direction de l'enfance et de la famille

AI 2025-1435 ARRÊTÉ DÉPARTEMENTAL PORTANT FIXATION DU PRIX DE JOURNÉE AU TITRE DE L'ANNÉE 2025 DE L'EXTENSION DE 12 PLACES DE LA MAISON D'ENFANT À CARACTÈRE SOCIAL SAINT-EXUPÉRY SUR LE SITE DE L'ÉTABLISSEMENT LANTANA GÉRÉ PAR L'ASSOCIATION UMANE SUR LA COMMUNE DE DRAGUIGNAN 146

Direction de l'enfance et de la famille

AI 2025-1357 ARRETE DEPARTEMENTAL PORTANT FIXATION DU PRIX DE JOURNEE,
AU TITRE DE L'ANNEE 2025, DE LA MAISON D'ENFANTS A CARACTERE SOCIAL LA
VALBOURDINE SISE A TOULON GEREE PAR LA FONDATION APPRENTIS D'AUTEUIL

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



LE DÉPARTEMENT

DGS-SG/
DSGAT/SDA/SA

Acte n° AR 2025-1403

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

Article 1 : La structuration des services départementaux	2
Article 2 : La présidence	3
Article 2.1 : Le cabinet	3
Article 2.2 : La direction médias et événementiel	3
Article 3 : La direction générale des services	5
Article 3.1 : La direction du secrétariat général et de l'appui aux transformations	6
Article 3.2 : Le périmètre des missions confiées en pilotage aux directeurs généraux adjoints (DGA)	7
Article 3.2.1 : Les missions de modernisation et performance de l'administration	8
Article 3.2.2: Les missions de structuration territoriale	9
Article 3.2.3 : Les missions de solidarités humaines	10
Article 3.2.4 : Les missions de citoyenneté et de développement des territoires	10
Article 4 : Les directions	11
Article 5 : Entrée en vigueur	83
Article 6 : Abrogation	83
Article 7 : Exécution et publication	83
Article 8 : Voies et délais de recours	83

**ARRÊTÉ PORTANT ORGANISATION DES SERVICES
DU DÉPARTEMENT DU VAR**

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 26 octobre 2022 relative à l'élection de son Président,

Vu la délibération du Conseil départemental du Var n° A4 du 26 octobre 2022 portant délégation de certaines attributions du Conseil départemental au Président du Conseil départemental du Var complétée par la délibération n° A7 du 7 février 2023,

Vu l'arrêté départemental portant organisation des services du département du Var n° AR 2024-1660 du 16 décembre 2024,

Vu l'avis du comité social territorial du 23 juin 2025 portant sur le projet d'évolution de l'organisation de la direction de l'action sociale de proximité,

Sur proposition de la directrice générale des services,

ARRÊTE

Article 1 : La structuration des services départementaux

Le Département du Var est structuré comme suit :

- la présidence, qui comprend le cabinet et la direction médias et événementiel, 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 présidence

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 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 médias et événementiel

La direction médias et événementiel définit la stratégie en matière de communication institutionnelle externe, pilote les actions de communication du Département ciblées vers le public et les partenaires, met en œuvre les manifestations départementales ainsi que les cérémonies et réceptions diverses.

Elle est le support à l'action départementale en termes d'image et de communication

Le directeur médias et événementiel est rattaché hiérarchiquement au Président du Conseil départemental et exerce ses missions en lien fonctionnel avec le directeur de cabinet.

La direction médias et événementiel comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 2.2.1 à 2.2.3 et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au directeur médias et événementiel. Ce dernier est chargé de la fonction de responsable du pôle communication et de responsable du pôle protocole et relations publiques :

- pôle communication,
- pôle protocole et relations publiques,
- service administration générale.

Article 2.2.1 : Le pôle communication

Le pôle communication assure principalement la mise en œuvre de la stratégie de communication définie par l'institution et les actions qui en découlent afin de valoriser l'image du Département de par les compétences, politiques publiques et projets qu'il porte auprès des varois.

Il s'appuie sur une équipe rapprochée chargée de la coordination des actions du pôle, des relations presse et de la supervision des projets du pôle.

Le pôle communication comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 2.2.1.1 à 2.2.1.3 et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du pôle communication. Ce dernier est chargé de la fonction de responsable du service création graphique (PAO) :

- service publications,
- service création graphique (PAO),
- service imprimerie.

Article 2.2.1.1 : Le service publications

Le service publications assure les missions principales suivantes :

- mise en œuvre de la stratégie de communication au travers de la rédaction de tous types de documents de communication destinés à présenter les politiques publiques, à valoriser l'image du Département,
- mise à jour et animation des sites internet, vidéos, réseaux numériques et tout autre support numérique.

Article 2.2.1.2 : Le service création graphique (PAO)

Le service création graphique (PAO) assure principalement la conception et réalisation graphique des catalogues, magazines, brochures, produits dérivés, invitations, affiches, publicité, flyers, etc.

Article 2.2.1.3 : Le service imprimerie

Le service imprimerie assure principalement la réalisation des travaux d'imprimerie, de reprographie (documents administratifs et de communication).

Article 2.2.2 : Le pôle protocole et relations publiques

Le pôle protocole et relations publiques assure principalement la conception, la mise en œuvre effective et la coordination de l'ensemble des manifestations départementales institutionnelles, des événements des directions, des cérémonies, etc.

Il s'appuie sur une équipe rapprochée chargée de tous les aspects protocolaires de la vie départementale en lien fonctionnel avec le chef de cabinet.

Le pôle protocole et relations publiques comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 2.2.2.1 à 2.2.2.5 et *dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du pôle protocole et relations publiques* :

- service événementiel,
- service protocole,
- service cuisine,
- service chauffeur,
- service accueil.

Article 2.2.2.1 : Le service événementiel

Le service événementiel assure principalement l'optimisation et la mise en place de tout le matériel nécessaire au bon déroulement des événements départementaux, à la tenue de stand, à la participation du Département à des événements extérieurs. Il conçoit le déroulement de l'ensemble des manifestations départementales et propose à ce titre une offre de service auprès des directions.

Article 2.2.2.2 : Le service protocole

Le service protocole assure principalement le service lors des manifestations départementales, des repas institutionnels, des événements organisés par les directions. Il conseille et veille à l'application des règles protocolaires lors des événements organisés par la collectivité.

Article 2.2.2.3 : Le service cuisine

Le service cuisine assure principalement la confection des repas institutionnels ainsi que lors d'événements internes ou externes.

Article 2.2.2.4 : Le service chauffeur

Le service chauffeur assure les missions principales suivantes :

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

Article 2.2.2.5 : 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 dans les 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 2.2.3 : Le service administration générale

Le service administration générale assure les missions principales suivantes :

- suivi des ressources humaines et des actes administratifs,
- préparation, suivi, exécution du budget de la direction,
- préparation, suivi, exécution des marchés utiles au fonctionnement de la direction.

Le service administration générale comprend la structure dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans l'article 2.2.3.1 et *dont le responsable est rattaché hiérarchiquement au responsable du service administration générale* :

- cellule appui interne

Article 2.2.3.1 : La cellule appui interne

La cellule appui interne assure les missions principales suivantes :

- assistance et soutien aux activités de la direction (dossiers transversaux de la direction, rapports divers de la collectivité, agenda, etc.),
- gestion et coordination administrative des manifestations institutionnelles,
- organisation des déplacements et des séjours des élus, personnalités invitées, personnels du département en mission, enfants pris en charge par l'ASE,
- commandes protocolaires et gestion des stocks qui en découlent,
- commandes de fleurs pour les élus.

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.

Le directeur général des services est chargé, sous l'autorité du président du conseil départemental, de diriger l'ensemble des services du département et d'en coordonner l'organisation.

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 3.2.

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,
- piloter les travaux des commissions relevant de son périmètre.

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. Ce dernier 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,
- la marque employeur.

Elle appuie également la direction générale des services en matière de conseil et animation de la communication stratégique.

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 confiées 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 DGAs pilotent avec le concours d'équipes rapprochées l'animation, la mise en oeuvre 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 œuvre 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 œuvre 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).

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,
- 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 le service Europe dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans l'article 3.2.1 *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 : 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,
- veille sur les dispositifs de cofinancement et coordination des projets de contractualisation financière du Département (notamment au titre du CPER),
- appui au montage des plans de financements pour les projets de la collectivité et ceux des autres collectivités accompagnés par le Département au titre de l'ingénierie territoriale.

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 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, par la santé, par 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 sanitaires,
- réalisation d'opérations et d'études d'archéologie,
- gestion du système d'information géographique ,
- déploiement d'une ingénierie territoriale, de la gouvernance de l'eau et de l'aide aux communes dans une approche de solidarité territoriale.

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,
- 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 œuvre 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 2.2.3.1 et 4.1 à 4.19 :

- direction médias et événementiel,
- 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 et innovations numériques,
- 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 et des sports,
- 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 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 œuvre 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 œuvre 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 4.1.6 *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au directeur des ressources humaines :*

- service instances paritaires et dialogue social,
- service ressources et prospective,
- le service prévention des risques professionnels,
- 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,
- 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 4.1.2.3 *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,
- cellule assistance fonctionnelle.

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 4.1.2.3 : 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 4.1.3 : Le service prévention des risques professionnels

Le service prévention des risques professionnels est chargé de piloter et de coordonner les démarches de prévention des risques professionnels au sein de la collectivité. Il assure les missions principales suivantes :

- conseiller et assister l'autorité territoriale dans la mise en place de la politique de prévention des risques professionnels,
- coordonner les interventions des différents acteurs de prévention,
- coordonner et animer le travail des sous-commissions de la formation spécialisée du comité social territorial,
- centraliser les données relatives aux risques professionnels pour la réalisation des documents réglementaires et plan pluriannuel de prévention,
- piloter des projets transversaux relatifs aux démarches de prévention.

Article 4.1.4 : 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 4.1.4.1 à 4.1.4.3 *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 4.1.4.1 : 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 4.1.4.2 : 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 4.1.4.3 : 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 4.1.5 : 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 4.1.5.1 à 4.1.5.5 *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,
- service retraites,
- service temps de travail,
- mission interface des personnels.

Article 4.1.5.1 : 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 4.1.5.2 : 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 4.1.5.3 : 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 4.1.5.4 : 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 4.1.5.5 : La mission interface des personnels

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

Article 4.1.6 : 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 4.1.6.1 à 4.1.6.4 *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 4.1.6.1 : 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 le conseil médical,
- la participation à la prévention des risques professionnels en collaboration avec tous les

acteurs de la prévention de la collectivité.

Article 4.1.6.2 : 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 4.1.6.3 : 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 (conseil médical),
- la coordination des expertises des accidents de travail et des maladies professionnelles,
- l'analyse de l'absentéisme.

Article 4.1.6.4 : 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 œuvre, 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 4.2.3 *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,
- mise en œuvre d'un système qualité pour l'ensemble des processus d'élaboration budgétaire.

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 4.2.1.2 *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.

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,
- mise en oeuvre d'un 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 4.2.2 : Le pôle exécution financière et subventions

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

- signature des bordereaux de mandats et titres pour l'ensemble des directions de la collectivité,
- pilotage de l'ordonnancement des recettes et des dépenses des budgets de la collectivité sur le périmètre de la direction des finances
- mise en œuvre d'un système qualité pour l'ensemble des processus d'exécution budgétaire,
- supervision des demandes de subventions,
- 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 qualité comptable et relations institutionnelles.

4.2.2.1 Le service exécution budgétaire

Le service exécution budgétaire assure les missions principales suivantes :

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

Il comprend quatre cellules de mandatement *dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du service exécution budgétaire*.

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.

4.2.2.2 : Le service qualité comptable et relations institutionnelles

Le service qualité comptable et relations institutionnelles assure les missions principales suivantes :

- 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 et innovations numériques,
- engagement, liquidation et ordonnancement des subventions relevant de l'aide aux communes,
- gestion des arrêtés et des actes de la direction des finances en lien avec la Présidence,
- mise en œuvre d'un système qualité pour l'ensemble des tâches comptables et participation au traitement qualité des contentieux liés à l'exécution budgétaire,
- gestion du contrôle de cohérence comptable entre le comptable administratif et le compte de gestion,
- gestion de la base tiers.

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

- la cellule relations institutionnelles,
- la cellule contrôle qualité.

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 œuvre 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 œuvre 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 œuvre 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.

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 œuvre des actions en matière de sécurité et de sûreté des personnes et des biens, de valorisation des déchets 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 valorisation des déchets et hygiène des locaux

Article 4.4.1 : La cellule administration générale

La cellule administration générale assure les missions principales suivantes :

- le suivi des dossiers stratégiques et transversaux de la direction,
- le pilotage budgétaire, ressources humaines et marchés,
- 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 lors 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 intendance.

Article 4.4.2.2 : Le service courrier

Le service courrier assure principalement la gestion du courrier :

- la réception, l'enregistrement, le tri et l'affectation auprès des directions,
- la mise sous pli et l'affranchissement,
- la gestion des recommandés.

Article 4.4.2.3 : Le service flotte automobile

Le service flotte automobile assure les missions principales suivantes (hors véhicules métiers) :

- le pilotage de la flotte,
- 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, ressources humaines, comptable, marchés du pôle logistique.

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.*

- 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, ressources humaines, comptable et marchés du pôle sécurité sûreté.

Article 4.4.3.2 : Le service opérationnel sécurité et sûreté

Le service opérationnel sécurité et sûreté met en œuvre les 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 œuvre 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 service opérationnel sécurité et sûreté :*

- cellule Toulon - La Seyne sur mer - Sud Sainte Baume / secteur administratif et culturel
- cellule Toulon - La Seyne sur mer - Sud Sainte Baume / secteur social
- cellule Vallée du Gapeau - Centre Départemental de l'Enfance
- cellule Nord Var (Haut Var Verdon, Provence Verte, Coeur du Var, Dracénie, Fayence, Var

Estérel, Golfe de St-Tropez)

Article 4.4.3.3 : Le service prévention, sécurité et sûreté

Le service prévention, sécurité et sûreté met en œuvre les 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 *dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du service prévention, sécurité et sûreté. Ce dernier est chargé de la fonction de responsable de la cellule des moyens d'accès.*

Article 4.4.3.3.1 : La cellule formation et moyens techniques de sûreté

La cellule formation et moyens techniques de sûreté 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 valorisation des déchets et hygiène des locaux

Le pôle valorisation des déchets et hygiène des locaux est chargé d'assurer et coordonner l'entretien des locaux et la valorisation des déchets produits par les directions 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 4.4.4.4 *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du pôle valorisation des déchets et hygiène des locaux :*

- cellule administrative,
- services propreté et hygiène des locaux,
- service nettoyage industriel des locaux,
- service qualité et valorisation des déchets.

Article 4.4.4.1 : La cellule administrative

La cellule administrative assure le suivi administratif, ressources humaines, comptable et marchés du pôle.

Article 4.4.4.2 : Les services propreté et hygiène des locaux

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

- service propreté et hygiène des locaux Toulon Provence Méditerranée,
- service propreté et hygiène des locaux hors TPM (Provence verte, aire dracénoise, haut Var Verdon, golfe de St Tropez, territoire de Fayence, Coeur du Var).

Article 4.4.4.3 : Le service nettoyage industriel des locaux

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

Article 4.4.4.4 : Le service qualité et valorisation des déchets

Le service qualité et valorisation des déchets assure dans le cadre du développement durable la mise en place du tri sélectif dans l'ensemble des bâtiments. Il met en œuvre l'action de centralisation des déchets par typologie en lien avec les directions concernées. Il contrôle les prestations d'entretien et de tri des déchets au sein des locaux. Il coordonne l'approvisionnement et la distribution des produits d'hygiène et assure la gestion des dotations des équipements de protection individuelle (EPI).

Il comprend la structure listée ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans l'article 4.4.4.4.1 *et dont le responsable est rattaché hiérarchiquement au responsable du service qualité et valorisation des déchets.*

Article 4.4.4.4.1 : La cellule collecte et tri sélectif

La cellule collecte et tri sélectif assure les missions principales suivantes :

- mise en place du tri sélectif dans l'ensemble des bâtiments et organisation de collecte
- action de centralisation des déchets par typologie en lien avec les autres directions concernées sur l'ensemble du territoire départemental,
- actions de communication (information aux utilisateurs en lien avec le service communication interne).

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 et innovations numériques

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

Elle est également 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 et innovations numériques et les autres directions.

Le directeur des solutions et innovations numériques est rattaché hiérarchiquement au DGA chargé

de la modernisation et performance de l'administration.

Le directeur des solutions *et* innovations 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 et la protection des données personnelles (règlement général des données personnelles, CNIL, etc.)
- 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 notamment dans le cadre de l'ouverture des données publiques (open data),
- le respect des règles relatives à l'accessibilité numérique dans les outils digitaux.

Il participe à la gouvernance du système d'information départemental et s'appuie sur une cellule pilotage budgétaire et stratégie achats numériques.

La direction des solutions et innovations numériques comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.6.1 à 4.6.5 et *dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au directeur des solutions et innovations numériques* :

- cellule pilotage budgétaire et stratégie achats numériques,
- mission protection des données et cybersécurité,
- pôle acculturation numérique et développement des usages,
- pôle performance du système d'informations,
- pôle modernisation et transformation digitale.

Article 4.6.1 : Le pôle acculturation numérique et développement des usages

Le pôle acculturation numérique 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 et technique des utilisateurs et coordonne les actions autour des outils de communication et de collaboration en ligne. Il contribue également au succès des projets en assurant les actions de management et de conduite du changement.

Le pôle acculturation numérique 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 4.6.1.3 et *dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du pôle acculturation numérique et développement des usages* :

- service relation et proximité utilisateurs,
- service environnement et interactivité numérique du travail,
- service transformation des usages et accompagnement du changement.

Article 4.6.1.1 : Le service relation et proximité utilisateurs

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

- réception et coordination des sollicitations des utilisateurs, diagnostic-orientation, traitement sur site, information de l'utilisateur quant à l'avancement,
- support technique 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 et innovations 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 et interactivité numérique du travail

Le service environnement et interactivité numérique du 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 relation et proximité utilisateurs pour les déploiements de matériels nouveaux, le traitement de certains incidents ou demandes,
- pilotage et accompagnement du service relation et proximité utilisateurs des projets numériques éducatifs en collaboration avec le rectorat.

Article 4.6.1.3 : Le service transformation des usages et accompagnement du changement

Le service transformation des usages et accompagnement du changement assure les missions principales suivantes :

- accompagnement des directions métiers en amont des projets ayant une dimension numérique pour identifier les actions à mener sur les processus et les agents,
- établissement des plans d'accompagnement du changement dans le cadre des projets numériques,
- réalisation des tâches en lien avec l'accompagnement du changement (formations, webinaires, supports, plans de com, etc.) dans le cadre des projets numériques,
- pilotage et suivi de l'avancement des plans d'accompagnement du changement dans le cadre des projets numériques,
- réalisation d'actions de communication auprès des différents utilisateurs de la collectivité et des collègues (newsletter, corners DSiN, webinaires, etc.) en s'appuyant sur les autres services et pôles de la DSiN,
- accompagnement aux usages et innovations sur la suite collaborative déployée au sein du Département.

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, systèmes techniques accessoires du SI et logiciels en garantissant

leur disponibilité et performance.

Le pôle contribue également à la gestion technique des annuaires utilisateurs et au maintien en conditions opérationnelles des systèmes numériques des bâtiments.

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

- la mise en production des applications métier,
- le traitement des incidents et demandes nécessitant une expertise technique,
- l'administration technique des outils de collaboration,
- la gestion des annuaires utilisateurs,
- la gestion des systèmes numériques des bâtiments,
- la mise en oeuvre des solutions technologiques contribuant à la performance du SI,
- le maintien en conditions opérationnelles des infrastructures techniques, réseaux, systèmes et téléphonie,
- la fiabilisation des infrastructures (redondance d'équipement, sauvegardes),
- le pilotage de la qualité des services fournis.

Le pôle performance du système d'informations comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.6.2.1 et 4.6.2.2 *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du pôle performance du système d'informations* :

- service infrastructure système,
- service infrastructure réseau et télécom.

Article 4.6.2.1 : Le service infrastructure système

Le service infrastructure système assure les missions principales suivantes :

- la conception et la gestion de l'architecture technique : serveurs, stockage des données et leurs sauvegardes, logiciels systèmes, dispositifs techniques de sécurité (en lien avec la cellule cybersécurité),
- la gestion de l'annuaire central et des comptes utilisateurs pour les outils ou applications sensibles (hors applications métiers).

Article 4.6.2.2 : Le service infrastructure réseau et télécom

Le service infrastructure réseau et télécom assure les missions principales suivantes :

- la mise en place et l'administration des solutions en communication voix, données, vidéo, objets connectés, internet.
- la gestion des systèmes techniques accessoires du SI.

Article 4.6.3 : Le pôle modernisation et transformation digitale

Le pôle modernisation et transformation digitale 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 ainsi qu'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 et innovations numériques au service des citoyens et des acteurs internes,
- pilotage des projets pour leur mise en œuvre,
- 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 œuvre 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,
- industrialisation des applications,
- assistance fonctionnelle pour les utilisateurs des applications finances et sociales.

Le pôle modernisation et transformation digitale comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.6.3.1 à 4.6.3.4 *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du pôle modernisation et transformation digitale* :

- service modernisation digitale des politiques publiques,
- service modernisation digitale de l'administration,
- service nouvelles technologies et industrialisation,
- mission efficacité numérique et intelligence de la donnée.

Article 4.6.3.1 : Le service modernisation digitale des politiques publiques

Le service modernisation digitale des politiques publiques assure les missions principales suivantes :

- pilotage des projets pour les applications du périmètre des politiques publiques du Département en lien avec les partenaires externes et les directions concernées,
- assistance fonctionnelle des utilisateurs des applications sociales,
- maintenance du portefeuille d'applications du périmètre des politiques publiques du Département en lien avec les partenaires externes et les directions concernées.

Article 4.6.3.2 : Le service modernisation digitale de l'administration

Le service modernisation digitale de l'administration assure les missions principales suivantes :

- pilotage des projets pour les applications du périmètre de gestion interne de la collectivité en lien avec les partenaires externes et les directions concernées,
- assistance fonctionnelle des utilisateurs des applications de gestion interne de la collectivité,
- maintenance du portefeuille d'applications du périmètre de gestion interne de la collectivité en lien avec les partenaires externes et les directions concernées.

Article 4.6.3.3 : Le service nouvelles technologies et industrialisation

Le service nouvelles technologies et industrialisation assure les missions principales suivantes :

- pilotage des projets innovants et/ou transversaux,
- développement d'applications utilisant des nouvelles technologies,
- industrialisation des applications (déploiement, tests automatisés, etc.),
- pilotage des mises en tests applicatives et mises en production applicatives en lien avec les

- chefs de projets, les prestataires et le pôle performance du système d'information,
- pilotage de l'exploitation applicative,
- maintenance et administration des bases de données.

Article 4.6.3.4 : La mission efficacité numérique et intelligence de la donnée

La mission efficacité numérique et intelligence de la donnée assure les missions principales suivantes :

- pilotage de l'intelligence de la donnée,
- définition du cycle de vie des données (création / modification / utilisation / archivage / ...),
- gestion des référentiels des données,
- conseil en gouvernance de la donnée pour les directions métiers,
- définition, conception et maintenance des systèmes décisionnels,
- pilotage de l'urbanisation du système d'information,
- assurance de l'homogénéité et de l'harmonie des applications du système d'information,
- recommandations et contrôle du respect des bonnes pratiques en termes d'urbanisation,
- définition des méthodes de gestion de projets,
- recommandation et contrôle de l'application des bonnes pratiques dans la gestion de projets.

Article 4.6.4 : La mission protection des données et cybersécurité

La mission protection des données et cybersécurité prend en charge le conseil en matière de protection des données personnelles ainsi que l'accompagnement à la mise en conformité en termes de protection des données personnelles au regard de la réglementation applicable. Cette mission pilote également la politique de cybersécurité du Département appliquée à la fois sur les sites administratifs et dans les collèges.

La mission protection des données et cybersécurité comprend la cellule cybersécurité dont le périmètre d'action et l'organisation est décrit dans l'article 4.6.4.1 *et dont le responsable est rattaché hiérarchiquement au directeur des solutions et innovations numériques.*

La mission englobe également les deux responsabilités transversales suivantes *dont les porteurs sont rattachés hiérarchiquement au directeur des solutions et innovations numériques :*

- délégation à la protection des données,
- responsabilité de la sécurité des systèmes d'informations.

Article 4.6.4.1 : La cellule cybersécurité

La cellule cybersécurité assure les missions principales suivantes :

- conseil, assistance, formation, information et alerte autour de la sécurité du système d'information.
- mise en œuvre de la stratégie en matière de sécurité du système d'information.

Article 4.6.5 : La cellule pilotage budgétaire et stratégie achats numériques

La cellule pilotage budgétaire et stratégie achats numériques prend en charge le conseil en matière budgétaire à destination des agents de la direction des solutions et innovations numériques, met en œuvre et suit le budget de la direction, réalise les tableaux de bord DSiN et suit les étapes de passation et d'exécution des marchés.

Article 4.7 : 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 4.7.1 à 4.7.10 *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 4.7.1 : 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 4.7.2 : 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 4.7.3 : 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 4.7.4 : 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 4.7.4.1 à 4.7.4.2 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 4.7.4.1 : 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 4.7.4.2 : 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 4.7.5 : 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 4.7.6 : 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 4.7.7 : 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 4.7.7.1 : 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 4.7.7.2 : 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 4.7.7.3 : 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 4.7.7.4 : Le service travaux

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

Article 4.7.7.5 : 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 4.7.7.6 : 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 4.7.8 : 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 4.7.8.1 à 4.7.8.4 *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 4.7.8.1 : 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 4.7.8.2 : 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 4.7.8.3 : 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 4.7.8.4 : Le service transports

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

Article 4.7.9 : 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 4.7.9.1 à 4.7.9.3 *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 4.7.9.1 : 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 4.7.9.2 : 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 4.7.9.3 : 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 4.7.10 : 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 4.7.10.1 : 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 4.7.10.1.1 : 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 4.7.10.1.2 : 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 4.7.10.1.3 : 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 4.7.10.1.4 : 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 œuvre 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 4.7.10.1.5 : 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 œuvre 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 4.7.10.2 : 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 4.7.8.2.1 à 4.7.8.2.4 *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 4.7.10.2.1 : 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 4.7.10.2.2 : Le service aménagement

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

Article 4.7.10.2.3 : 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 œuvre 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 4.7.10.2.4 : 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 4.7.10.3 : 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 4.7.8.3.1 à 4.7.8.3.4 *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 4.7.10.3.1 : 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 4.7.10.3.2 : 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 4.7.10.3.3 : 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 œuvre 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 4.7.10.3.4 : 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 4.7.10.4 : 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 4.7.10.4.1 : 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 4.7.10.4.2 : 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 4.7.10.4.3 : 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 œuvre 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 4.7.10.4.4 : 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 4.8 : 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 4.8.1 à 4.8.6 et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au directeur des bâtiments et équipements publics :

- un service administration générale,
- un service marchés,
- un service budget,
- 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,
- un pôle grands projets.

Article 4.8.1 : Le service administration générale

Le service administration générale pilote et coordonne les activités d'administration générale et le portage de dossiers et projets administratifs transversaux stratégiques de la direction.

En support à la direction et aux services opérationnels, en relais avec les services départementaux, il assure la production d'outils de pilotage d'activité et de prospective de la direction.

Le service assure :

- le pilotage des dossiers stratégiques administratifs et décisionnels,
- la coordination de la bonne exécution de procédures administratives de la collectivité et de la direction,
- la mise en oeuvre de procédures et process administratifs harmonisés et transversaux aux différentes entités de la direction,
- la gestion et le suivi des affaires signalées,
- le pilotage des dossiers stratégiques transversaux liés aux ressources humaines et logistiques de la direction,
- La préparation des éléments d'information en lien avec la communication institutionnelle et le pilotage ou la création des supports de valorisation des réalisations de la direction,
- la coordination de la bonne exécution de procédures de la collectivité en matière de gestion des ressources humaines et de la logistique en lien avec les directions supports.

Article 4.8.2 : Le service marchés

Le service marchés pilote l'ingénierie de la commande publique de la direction portant sur l'ensemble des marchés de maîtrise d'œuvre, de travaux, de fournitures et de prestations intellectuelles.

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

Il est en charge :

- du pilotage, de la passation, de la notification, de la conclusion et de l'exécution des marchés,
- de l'accompagnement et du conseil auprès des services opérationnels de la direction pour la mise en oeuvre des procédures,
- de la veille portant sur l'évolution de la réglementation,
- de la coordination, contrôle et supervision des procédures juridiques et administratives de la commande publique.

Il comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.8.2.1 à 4.8.2.2 et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du service marchés. Le responsable adjoint du service marchés est chargé de la fonction de responsable de la cellule grands projets :

- cellule grands projets,
- cellule marchés transversaux.

Article 4.8.2.1 : La cellule grands projets

La cellule grands projets assure le pilotage et l'instruction de marchés publics liés aux opérations majeures (construction, réhabilitation, aménagement) : maîtrise d'œuvre, prestations intellectuelles, marchés de travaux et procédures complexes (marché global de performance, convention de partenariat).

Elle instruit les dossiers de précontentieux liés.

Article 4.8.2.2 : La cellule marchés transversaux

La cellule marchés transversaux assure le pilotage et l'instruction de marchés publics récurrents et à bons de commande portés par les pôles techniques et les services opérationnels au titre des études, des opérations de travaux et de maintenance.

Elle instruit les dossiers de précontentieux liés.

Article 4.8.3 : Le service budget et ingénierie financière

Le service budget et ingénierie financière assure les missions principales suivantes :

- le pilotage de la programmation,
- la coordination, le suivi et la gestion budgétaire,
- l'appui stratégique et transversal d'ingénierie financière (partenariats financiers, recherche de financements),
- l'accompagnement et le conseil des services opérationnels de la direction pour la mise en œuvre des procédures et des outils.

Article 4.8.4 : Le pôle ingénierie transversal

Le pôle ingénierie transversal assure les missions principales suivantes :

- la conduite d'une stratégie énergétique, sanitaire, environnementale, et réglementaire en lien avec la construction et la gestion bâtiminaire,
- le pilotage de l'organisation, de la coordination et de la mise en œuvre des missions opérationnelles,
- la conception et la mise à disposition auprès des services et de la direction des supports techniques et d'ingénierie nécessaires à l'exécution de leurs missions (système d'information, planothèque, études, outils métiers, etc.).

Le pôle ingénierie transversal comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.8.4.1 à 4.8.4.3 *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du pôle ingénierie transversal.*

- service pilotage et programmation technique,
- service d'ingénierie et d'informations bâtiminaires,
- service fluides et énergies.

Article 4.8.4.1 : Le service pilotage et programmation technique

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

- le pilotage et la coordination technique des missions transversales des pôles et des services opérationnels, en termes 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 et de portages innovants,
- la communication opérationnelle technique,
- le pilotage de la gestion des risques et des enjeux réglementaires,
- l'analyse des coûts (observatoire des coûts) et l'élaboration de référentiels technique et

- économique du bâtiment,
- conception d'outils métiers, formalisation de process techniques.

Article 4.8.4.2 : Le service d'ingénierie et d'informations bâtementaires

Le service d'ingénierie et d'informations bâtementaires assure les missions principales suivantes :

- piloter le système d'information bâtementaire : assurer la complétude des bases de données nécessaires à l'activité de la direction et en garantir la stabilisation,
- piloter les études préalables et d'opportunité en appui aux services opérationnels et à la direction,
- réaliser et gérer des plans, coordonner les mises à jour de la planothèque en appui aux pôles opérationnels ou directions partenaires.

Le service d'ingénierie et d'informations bâtementaires comprend la structure listée ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans l'article 4.8.4.2.1 *et dont le responsable est rattaché hiérarchiquement au responsable du service d'ingénierie et d'informations bâtementaires.*

Article 4.8.4.2.1 : La cellule gestion informatique des plans

La cellule gestion informatique des plans assure un rôle centralisateur et est en charge principalement :

- du suivi des outils dédiés à la connaissance et à la gestion du patrimoine bâti,
- de l'élaboration de plans pour l'ensemble des demandes internes et externes hors pôles techniques,
- de la mise à jour et de la fiabilisation des plans intégrés à la planothèque avec établissement de relevés et de métrés,
- de la constitution et du contrôle des dossiers d'autorisation d'urbanisme (ADS),
- de l'animation et de la coordination des dessinateurs en lien fonctionnel avec les pôles techniques bâtiments.

Article 4.8.4.3 : Le service fluides et énergies

Le service fluides et énergies assure le pilotage de la stratégie énergétique et environnementale avec les missions principales suivantes :

- le pilotage du plan d'action du décret tertiaire et du développement durable et le management énergétique (suivi de consommation des fluides, diagnostics),
- la mise en place et le suivi des contrats d'exploitation, la coordination des missions d'exploitation chauffage en lien fonctionnel avec les pôles techniques, le suivi des contrats spécifiques sur la partie performantielle thermique,
- la conduite de projets énergétiques et de développement durable dans les projets bâtementaires avec la mise en œuvre des énergies renouvelables (centrales photovoltaïques, chaufferies biomasse, etc.) et le développement des labels (nouveaux matériaux et innovations).

Article 4.8.5 : Les pôles techniques bâtiments (4 pôles territorialisés)

Les pôles techniques bâtiments de Draguignan, St Maximin, Toulon Est et Toulon Ouest assurent dans leur périmètre le pilotage opérationnel de pérennité du patrimoine :

- travaux courants et programmés,
- travaux d'aménagements et d'équipements,
- interventions et dépannages techniques, d'entretien et de maintenance bâtementaire et chauffage,
- gestion informatisée des données graphiques patrimoniales et leur mise à jour, réalisation de plans et des autorisations d'urbanisme dans le cadre des travaux du pôle en lien fonctionnel avec la cellule centrale des plans,
- gestion administrative et comptable.

Les quatre pôles techniques comprennent les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.8.5.1 à 4.8.5.3. *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement aux responsables de pôles techniques bâtiments. Les responsables de pôles techniques bâtiments sont chargés de la fonction de responsable des cellules maintenance technique et chauffage et des cellules travaux aménagement GER et opérations. Le responsable de la cellule régie travaux bâtiment de Toulon est rattaché hiérarchiquement au responsable adjoint du pôle technique bâtiments de Toulon Ouest et en lien fonctionnel avec le responsable du pôle technique bâtiments de Toulon Est.*

- cellules maintenance technique et chauffage,
- cellules travaux aménagement GER et opérations,
- cellules régies travaux bâtiments : régie travaux bâtiments de Toulon, régie travaux bâtiments de Draguignan, régie travaux bâtiments de Saint-Maximin.

Article 4.8.5.1 : Les cellules maintenance technique et chauffage

Les quatre cellules maintenance technique et chauffage assurent :

- les travaux de maintenance préventive et curative des bâtiments et des installations,
- l'exploitation et la maintenance des équipements de production d'énergie (tous fluides), leur mise en sécurité sanitaire,
- l'exécution des actions liées aux obligations réglementaires,
- les interventions dans le cadre des prescriptions formation spécialisée du comité social territorial, ACFI, des demandes des services et des agents utilisateurs et des gestionnaires des sites (via GLPI),
- la gestion et le suivi de la thématique légionelle,
- la gestion technique de certains sites par les régisseurs de site pour certains bâtiments identifiés (comprenant la maintenance et la réalisation de travaux).

Article 4.8.5.2 : Les cellules travaux aménagement GER et opérations

Les quatre cellules travaux aménagement GER et opérations assurent le portage des travaux et opérations (qui ne relèvent pas de la maintenance) :

- d'aménagement et d'équipements divers,
- gros entretien renouvellement (GER),
- l'exécution des actions liées aux obligations réglementaires.

Article 4.8.5.3 : Les cellules régies travaux bâtiments

Les trois cellules régies travaux bâtiments assurent principalement les interventions et travaux

courants de dépannages de maintenance corrective, d'entretien et d'aménagement dans les collèges et bâtiments en lien hiérarchique avec les pôles techniques bâtiments, chacune de manière préférentielle sur le territoire qui lui est attribué.

Article 4.8.6 : Le pôle grands projets

Le pôle grands projets assure 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, avec pour missions principales :

- la conduite d'opérations et notamment :
 - du pilotage des projets (spécifications techniques, qualitatives et performantielles notamment en termes d'objectifs environnementaux et de développement durable : économie d'énergie, énergies renouvelables (ENR), démarches bâtiments durables méditerranéens (BDM), bâtiments à énergie positive (BEPOS), l'enveloppe financière et les prévisionnels budgétaires induits,
 - de la représentation du maître d'ouvrage : coordonner l'ensemble des partenaires publics ou privés, les équipes pluridisciplinaires associées à la conception et à la réalisation, les organismes agréés, les intervenants de chantier.
- l'appui opérationnel des chefs de projet sur les volets techniques et de terrain,
- l'appui administratif pour accompagner la conduite d'opérations dans le montage des dossiers (partie administrative finances et commande publique).

Article 4.9 : 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 4.9.1 à 4.9.2 et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au directeur de la gestion immobilière et foncière :

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

Article 4.9.1 : 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 œuvre 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 4.9.2 : 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 4.10 : 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,
- 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 4.10.1 à 4.10.3 *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 4.10.1 : 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 4.10.2 : 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 4.10.2.1 à 4.10.2.4 *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,
- service gestion des ENS.

Article 4.10.2.1 : 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 4.10.2.2 : 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 4.10.2.3 : 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 co-financement des projets agricoles ou appui aux filières agricoles.

Article 4.10.2.4 : 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 4.10.3 : 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 4.10.3.1 à 4.10.3.3 *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du pôle gestion du patrimoine naturel :*

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

Article 4.10.3.1 : 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 :*

- unité de Brignoles,
- unité de Pignans,
- unité de Signes.

Article 4.10.3.2 : Le service préservation des ENS et espaces verts

Le service préservation des ENS et 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* :

- unité Nord,
- unité Sud,
- unité garde et préservation des espaces naturels.

Article 4.10.3.3 : 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 4.11 : La direction du développement territorial et des sports

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

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

La direction du développement territorial et des sports comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.11.1 à 4.11.4 *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au directeur du développement territorial et des sports. Le directeur du développement territorial et des sports est chargé de la fonction de*

responsable de la cellule ressources. Les personnels de la mission habitat sont rattachés hiérarchiquement au directeur du développement territorial et des sports :

- cellule ressources,
- service projets transversaux et partenariats,
- mission habitat,
- pôle sports.

Article 4.11.1 : La cellule ressources

La cellule ressources assure les missions principales suivantes :

- suivi administratif, ressources humaines, comptable et marchés de la direction,
- secrétariat (auprès de la direction et pour la commission habitat et logement), gestion du courrier et centralisation des actes administratifs,
- assistance, soutien et suivi des activités de la direction (dossiers stratégiques et transversaux).

Article 4.11.2 : Le service projets transversaux et partenariats

Le service projets transversaux et partenariats, assure principalement la mise en œuvre et le soutien de projets structurants ainsi que l'animation de partenariats en matière de développement et d'attractivité territoriales :

- concernant la conduite de projets structurants (notamment Var 1944 - les routes varoises de la liberté) :
 - assurer la réalisation des actions propres au Département en coordonnant les contributions des différentes directions de la collectivité,
 - animer et coordonner les acteurs privés et publics et assurer la mise en œuvre opérationnelle du projet,
 - conseiller et accompagner l' élu dans la déclinaison de sa mission sur la durée du mandat,
 - assurer le suivi financier et administratif des actions directes ou soutenues.
- concernant le soutien de projets structurants et l'animation des partenariats en matière de tourisme :
 - réaliser et mettre en œuvre tous documents stratégiques en matière touristique,
 - participer au financement et accompagner les partenaires et projets en matière touristique,
 - piloter le partenariat avec l'agence de développement touristique,
 - assurer la gestion de la taxe additionnelle à la taxe de séjour,
 - instruire, gérer et suivre les subventions,
 - réaliser et/ou participer aux actions touristiques du Plan Vélo Départemental.
- concernant la valorisation et la promotion de l'enseignement supérieur et de la recherche (ESR)
 - élaborer et mettre en œuvre les documents stratégiques en matière d'enseignement supérieur et de recherche (y compris les conventions de partenariat),
 - contribuer au développement et à la consolidation de l'ESR à l'échelle du territoire varois,
 - accompagner les porteurs de projets et participer au financement des acteurs concourant au développement de l'enseignement supérieur et de la recherche,

- instruire, gérer et suivre les subventions.

Article 4.11.3 : La mission habitat

La mission habitat assure les missions principales suivantes :

- élaborer et mettre en oeuvre une politique départementale en matière d'habitat,
- piloter l'animation territoriale de l'observatoire départemental de l'habitat (ODH) en lien avec la direction de l'ingénierie territoriale,
- suivre l'activité et participer au financement des organismes qui concourent au développement de l'habitat sur les territoires notamment les bailleurs sociaux,
- suivre les dispositifs d'amélioration de l'habitat privé et notamment :
 - les opérations programmées d'amélioration de l'habitat et les programmes d'intérêt généraux dans lesquels sont inscrites les aides aux propriétaires occupants modestes et très modestes ainsi que les aides aux propriétaires bailleurs qui remettent sur le marché des logements vacants,
 - les démarches d'amélioration de la performance énergétique de l'habitat privé notamment la mise en oeuvre du service d'accompagnement à la rénovation énergétique (SARE).
- 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 oeuvre conjointement avec l'État les documents stratégiques en matière d'habitat,
- gérer le contingent départemental.

Article 4.11.4 : Le pôle sports

Le pôle sports est chargé d'élaborer et de mettre en oeuvre la politique sportive du Département en lien avec les autres compétences départementales (tourisme, solidarités humaines et territoriales, collèges, environnement, etc.).

Il comprend les structures listées ci après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.11.4.1 à 4.11.4.2 *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du-pôle sports :*

- service activités et sports de pleine nature,
- service actions et développement sportifs.

Article 4.11.4.1 : Le service activités et sports de pleine nature

Le service activités et sports de pleine nature assure les missions principales suivantes :

- élaborer et mettre en oeuvre les documents stratégiques en la matière (notamment le plan départemental des espaces sites et itinéraires - PDESI et le plan départemental des itinéraires de promenade et de randonnée - PDIPR),
- piloter, coordonner et animer les travaux de la commission départementale des espaces, sites et itinéraires (CDESI) dont les commissions thématiques,
- développer des actions d'animations sur le PDESI,
- organiser l'activité de surveillance et d'entretien du PDIPR,
- participer à la création et promotion de circuits et itinéraires touristiques,

- valoriser les activités de pleine nature en lien avec le tourisme,
- mobiliser les outils numériques dédiés,
- compléter et diversifier l'offre de sports de nature en lien avec les partenaires institutionnels en la matière (EPCI, PNR, comités sportifs, etc.),
- organiser des événements sportifs ou animations en lien avec les sports de pleine nature,
- piloter et mettre en oeuvre le plan vélo départemental et les projets mobilités douces,
- développer des actions d'animation en lien avec le plan vélo,
- instruire, gérer et suivre les subventions.

Article 4.11.4.2 : Le service actions et développement sportifs

Le service actions et développement sportifs assure la mise en oeuvre des engagements du Département en matière de politique sportive et de promotion du Var terre de sport au travers des missions principales suivantes :

- participer à l'élaboration de la stratégie et animer sa mise en oeuvre,
- concevoir et mettre en oeuvre des projets et événements sportifs,
 - structurer les partenariats autour du développement de projets sportifs d'intérêt départemental,
- accompagner les porteurs de projets (publics, associatifs, clubs sportifs),
- mettre en place des partenariats avec les fédérations sportives afin d'obtenir l'organisation de championnats et événements nationaux et internationaux notamment handisport,
- développer les dispositifs et actions à destination des publics cibles du Département (collégiens, publics sociaux) en lien avec les directions concernées, au travers notamment des missions d'intérêt général,
 - soutenir les sportifs de haut niveau et promouvoir l'image sportive du Var en lien avec la direction médias et événementiel,
 - accompagner les nouvelles pratiques sportives (dont le e-sport).

Article 4.12 : 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 oeuvre 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 EPCI et de la coordination avec les partenaires de l'ingénierie territoriale,
- de l'ingénierie et de la gouvernance de l'eau,
- de l'aide aux communes,
- 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.

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 4.12.1 à 4.12.6 *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au directeur de l'ingénierie territoriale :*

- service pilotage administratif et financier, prospectives,
- cellule aide aux communes,
- pôle laboratoire et risques sanitaires,
- pôle ingénierie aux territoires,
- service de l'archéologie,
- service système d'information géographique.

Article 4.12.1 : Le service pilotage administratif et financier, prospectives

Le service pilotage administratif et financier, prospectives assure les missions principales suivantes :

- pilotage administratif général,
- pilotage financier (budgétaire et comptable), des ressources humaines et de la commande publique,
- veille technique, réglementaire et financière,
- coordination et centralisation des données de l'observation départementale en lien avec le SIG, diffusion de données territoriales,
- gestion et animation de l'observatoire de l'aménagement,
- animation de la plateforme collaborative partagée avec les communes,
- gestion d'outils prospectifs d'aide à la décision,
- assistance et suivi de dossiers stratégiques et transversaux.

Article 4.12.2 : La cellule aide aux communes

La cellule aide aux communes assure l'instruction administrative et financière des demandes de subvention en investissement des collectivités (communes et EPCI). Elle établit les fiches projets et centralise les avis techniques des directions métiers concernées. Elle contrôle la consommation des crédits de l'autorisation de programme dédiée.

Article 4.12.3 : 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 :

- gestion des risques sanitaires dans les établissements recevant du public (ERP) et dans les établissements recevant des travailleurs (ERT),
- gestion des risques sanitaires dans les collèges,
- gestion des risques sanitaires au centre départemental de l'enfance (CDE),
- gestion des risques sanitaires épidémiologiques et agro-environnementaux des milieux et des bâtiments.

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 4.12.3.7, *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 les services suivants :
 - 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 4.12.3.1 : Le service prélèvements

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

Article 4.12.3.2 : 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 4.12.3.2.1 à 4.12.3.2.3, *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du service analytique* :

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

Article 4.12.3.2.1 : 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 4.12.3.2.2 : 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 4.12.3.2.3 : La cellule microbiologie alimentaire

Le 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 4.12.3.3 : 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'épidémiosurveillance.

Il comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.12.3.3.1 à 4.12.3.3.2, *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du service recherche et santé animale* :

- cellule santé animale,
- cellule recherche et épidémiosurveillance.

Article 4.12.3.3.1 : 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 4.12.3.3.2 : La cellule recherche et épidémiosurveillance

La cellule recherche et épidémiosurveillance 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 épidémiosurveillance, le REV (réseau d'épidémiosurveillance varois),
- actions de recherche afin d'être proactif en matière d'épidémiosurveillance et de risques d'épizooties, de zoonoses,
- appui technique au maintien de la qualité sanitaire en élevage.

Article 4.12.3.4 : 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 4.12.3.5 : 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 4.12.3.6 : Le 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 4.12.3.6.1 à 4.12.3.6.3, *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du service administratif et financier* :

- cellule gestion revue de contrat,
- cellule accueil et assistance technique,
- cellule budget, comptabilité analytique, marchés.

Article 4.12.3.6.1 : La cellule gestion revue de contrat

La cellule gestion revue de contrat 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, (ou usagers)
- le suivi des actions marketing pour tous les services.

Article 4.12.3.6.2 : La cellule accueil et assistance technique

La cellule accueil et assistance technique 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 flacons et des échantillons en vue d'analyses en interne et en externe au laboratoire.

Article 4.12.3.6.3 : La 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 4.12.3.7 : 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 4.12.4 : Le pôle ingénierie aux territoires

Le pôle ingénierie aux territoires assure les missions principales suivantes :

- ingénierie dans le domaine de l'eau,
- ingénierie dans le domaine de l'aménagement, des espaces et équipements publics, de la voirie, de l'habitat et de la mobilité,
- coordination des missions sollicitées par les communes et les EPCI,
- maîtrise d'ouvrage départementale.

Le responsable du pôle ingénierie aux territoires mobilise, avec le concours des chefs de projets en ingénierie, les compétences en matière d'expertises techniques, financières et juridiques.

Le pôle comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.12.4.1 à 4.12.4.2, *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du pôle ingénierie aux territoires :*

- service ingénierie et gouvernance de l'eau,
- service aménagement du territoire.

Article 4.12.4.1 : Le service ingénierie et gouvernance de l'eau

Le service ingénierie et gouvernance de l'eau assure les missions principales suivantes :

- pilotage du projet Var eau 2050,
- Observatoire départemental des ressources en eau pour l'alimentation en eau potable et autres usages,
- ingénierie auprès des collectivités dans le domaine de l'eau, de l'assainissement et du pluvial (missions d'assistance technique, assistance à maîtrise d'ouvrage aux collectivités),
- aide à la décision et opérations sous maîtrise d'ouvrage départementale (médiation scolaire, suivi masses d'eau souterraines, etc.),
- suivi des dossiers canal de la Siagnole, canal de Provence en coordination avec les autres services et directions concernées,

- représentation technique du Département dans les études et projets extérieurs en lien avec la ressource en eau et l'assainissement.

Article 4.12.4.2 : Le service aménagement du territoire

Le service aménagement du territoire assure les missions suivantes :

- sectorisation des collèges en lien fonctionnel avec les directions concernées,
- pilotage et coordination 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'urbanisme et d'aménagement du territoire,
- suivi de toute question en matière d'aménagement du territoire et d'urbanisme,
- pilotage de partenariats, suivi de dossiers structurants pour le territoire,
- contribution à l'observation et à l'analyse de données territoriales (dont l'habitat).

Article 4.12.5 : 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.

Article 4.12.6 : 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 4.13 : 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 4.13.1 à 4.13.6 *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 4.13.1 : 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 4.13.2 : 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 4.13.3 : 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 de 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 4.13.4 : 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 4.13.5 : 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 œuvre 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 4.13.5.1 à 4.13.5.4 *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 4.13.5.1 : 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 4.13.5.1.1 à 4.13.5.1.2 *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 4.13.5.1.1 : 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 4.13.5.1.2 : 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 4.13.5.2 : 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 4.13.5.3 : 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 4.13.5.4 : 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 4.13.6 : 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 4.13.6.1 à 4.13.6.3 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 PMI de territoires,
- le service actions de santé.

Article 4.13.6.1 : Le service départemental de la protection maternelle et infantile

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

- mise en œuvre 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 4.13.6.1.1 à 4.13.6.1.3 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 4.13.6.1.1 : 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 4.13.6.1.2 : 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 4.13.6.1.3 : 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 4.13.6.2 : Les 7 PMI de territoires

Les 7 PMI de territoires assurent la mise en œuvre 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 4.13.6.3 : Le service des actions de santé

Le service des actions de santé chargé de mettre en œuvre 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,
- bilan de santé et suivi médical des mineurs non accompagnés admis à l'aide sociale à l'enfance.

Article 4.14 : 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 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 4.14.1 à 4.14.3 *et dont les*

responsables sont rattachés hiérarchiquement au directeur de l'établissement :

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

Article 4.14.1 : 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 4.14.1.1 à 4.14.1.4 *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du pôle technico-logistique :*

- service technique,
- service transport,
- service cuisine,
- service lingerie - buanderie.

Article 4.14.1.1 : 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 4.14.1.2 : 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 4.14.1.3 : 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 de repas à thèmes, accompagnement à la création de cuisine pédagogique.

Article 4.14.1.4 : 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 4.14.2 : 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 4.14.2.1 à 4.14.2.2 *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du pôle ressources :*

- service économique et financier,
- service accueil et suivi du personnel.

Article 4.14.2.1 : 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 mandatement 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 : 4.14.2.2 : 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 interservices,
- application des procédures et suivi des décisions en matière de gestion des personnels.

Article 4.14.3 : 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 4.14.3.1 à 4.14.3.5 *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 4.14.3.1 : 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 4.14.3.2 : 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 4.14.3.3 : Les services d'intervention auprès des familles

Les services d'intervention auprès des familles sont les services d'action éducative renforcée 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 4.14.3.4 : 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 4.14.3.5 : 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 4.15 : 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 (Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA), Prestation de Compensation du Handicap (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, le contrôle et l'évaluation 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.

La direction de l'autonomie s'appuie sur une équipe rapprochée chargée de :

- l'élaboration et la mise en œuvre du schéma départemental de l'autonomie,
- la prévention et 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,
- l'habitat inclusif et la gestion de la conférence des financeurs de l'habitat inclusif,
- 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 4.15.1 à 4.15.5 et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au directeur de l'autonomie :

- pôle de l'offre médico-sociale,
- pôle des prestations d'autonomie,
- pôle social de coordination gérontologique,
- mission projets et animation politique autonomie,
- service budget - indicateurs.

Article 4.15.1 : 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 4.15.1.1 à 4.15.1.2 *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du pôle de l'offre médico-sociale.*

- service tarification et gestion de l'offre,
- service qualité de l'accueil.

Article 4.15.1.1 : Le service tarification et gestion de l'offre

Le service tarification et gestion de l'offre 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,
- 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 4.15.1.2 : 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 le contrôle des accueillants familiaux,
- pilotage et suivi des évaluations des établissements et services médico-sociaux.

Article 4.15.2 : 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, allocation compensatrice tierce personne) dans leurs dimensions instruction, évaluation, paiement, contrôle, récupération.

Il comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.15.2.1 à 4.15.2.4 *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du pôle prestations d'autonomie :*

- service aide sociale et APA en établissement,

- service APA à domicile,
- service PCH,
- cellule accueil - enregistrement - numérisation.

Article 4.15.2.1 : Le service aide sociale et APA en établissement

Le service aide sociale et APA en établissement est chargé d'assurer la gestion des demandes d'aide sociale à domicile et en établissement et d'APA en établissement.

Il comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.15.2.1.1 à 4.15.2.1.3 *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du service aide sociale et APA en établissement* :

- cellule instruction aide sociale et APA en établissement,
- cellule comptabilité aide sociale et APA en établissement,
- cellule récupération aide sociale.

Article 4.15.2.1.1 : La cellule instruction aide sociale et APA en établissement

La cellule instruction aide sociale et APA en établissement assure les missions principales suivantes :

- instruction des dossiers d'aide sociale à domicile et en établissement pour personnes âgées et personnes en situation de handicap,
- gestion des recours administratifs préalables obligatoires et des recours contentieux,
- instruction de l'APA en établissement.

Article 4.15.2.1.2 : La cellule comptabilité aide sociale et APA en établissement

La cellule comptabilité aide sociale et APA en établissement a pour mission principale la gestion de la facturation et le suivi comptable des établissements personnes âgées/personnes en situation de handicap, du maintien à domicile au titre de l'aide sociale et de l'APA en établissement.

Article 4.15.2.1.3 : La cellule récupération aide sociale

La cellule récupération aide sociale assure principalement la gestion des dossiers de récupération des aides sociales dans le cadre de recours sur succession, sur donation, sur retour à meilleure fortune et récupération des trop versés après décès. Elle assure également la gestion des hypothèques.

Article 4.15.2.2 : 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 4.15.2.2.1 à 4.15.2.2.3 *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du service APA à domicile*.

- cellule instruction APA à domicile,
- cellule évaluations médico-sociales,
- cellule comptabilité - contrôle APA à domicile.

Article 4.15.2.2.1 : La cellule instruction APA à domicile

La cellule instruction APA à domicile assure principalement l'instruction des demandes d'APA domicile de l'arrivée du dossier jusqu'à la prise de décision.

Article 4.15.2.2.2 : 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 4.15.2.2.3 : La cellule comptabilité - contrôle APA à domicile

La cellule comptabilité - contrôle APA à domicile assure les missions principales suivantes :

- paiement aux bénéficiaires et aux services autonomie à domicile des prestations d'APA ,
- contrôle de l'effectivité de l'aide et récupération des trop-perçus.

Article 4.15.2.3 : Le service PCH

Le service PCH est chargé de la gestion des demandes de prestation de compensation du handicap (PCH). Il assure les missions principales suivantes :

- instruction, paiement et contrôle d'effectivité de la PCH et de l'allocation compensatrice tierce personne (ACTP).

Article 4.15.2.4 : La cellule accueil - enregistrement - numérisation

La cellule enregistrement-accueil-numérisation assure les missions principales suivantes :

- gérer le courrier arrivée et départ de l'ensemble des services du pôle prestations,
- enregistrer et numériser les dossiers des aides à domicile et en établissement pour personnes âgées et personnes en situation de handicap,
- s'assurer du bon accueil du public et de son orientation vers les différents services.

Article 4.15.3 : Le pôle social de coordination gérontologique

Le pôle social de coordination gérontologique assure les missions principales suivantes :

- pilotage de la coordination gérontologique au niveau départemental et harmonisation des process de coordination sur les territoires avec les deux services territorialisés à Toulon et Draguignan,
- instruction des demandes d'agrément d'accueil familial et du suivi social des personnes accueillies,
- animation de la maison départementale des aidants.

Il comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.15.3.1 à 4.15.3.2 *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du pôle social de coordination gérontologique :*

- *service social APA - site de Toulon*
- *service social APA - site de Draguignan*

Article 4.15.3.1 : Le service social APA - site de Toulon

Le service social APA de Toulon assure l'accompagnement social individuel des personnes âgées dépendantes bénéficiaires de l'APA à domicile et assure la coordination de proximité.

Article 4.15.3.2 : Le service social APA - site de Draguignan

Le service social APA de Draguignan assure l'accompagnement social individuel des personnes âgées dépendantes bénéficiaires de l'APA à domicile et assure la coordination de proximité.

Article 4.15.4 : La Mission projets et animation politique autonomie

La Mission projets et animation politique autonomie assure le suivi et la mise en œuvre :

- de dispositifs transversaux : habitat inclusif, prévention de la perte d'autonomie, projets numériques,
- du schéma de l'autonomie et de projets transversaux.

Article 4.15.5 : 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,
- coordination des agents comptables de la direction.

Article 4.16 : 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 de politiques publiques en faveur de la lutte contre les exclusions pour l'insertion et le retour à l'emploi des publics en difficulté. Elle analyse et définit les besoins des publics, élabore et met en œuvre les dispositifs et outils d'accompagnement nécessaires. A cet effet, elle anime, subventionne et évalue le réseau partenarial associé,
- de la gestion et du pilotage des dispositifs de l'allocation de RSA, du fonds de solidarité logement (FSL), 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 4.16.1 à 4.16.3. *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 4.16.1 : 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 œuvre du parcours d'insertion des bénéficiaires,
- le pilotage et la mise en œuvre des dispositifs du FSL,
- la mise en œuvre 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 4.16.1.1 à 4.16.1.3 *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 4.16.1.1 : 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 4.16.1.2 : Le service solidarités logement

Le service solidarités logement assure la gestion des dispositifs du fonds de solidarité logement (FSL) et plus largement intervient en matière de partenariats pour le logement des personnes en situation de précarité.

Dans le cadre du copilotage opérationnel du plan départemental d'action pour le logement et l'hébergement des personnes défavorisées (PDALHPD), il intervient en matière d'animation et de coordination de dispositifs et d'acteurs de la thématique.

Article 4.16.1.3 : 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.

Article 4.16.2 : Le pôle stratégie d'insertion et déploiement territorial

Le pôle stratégie d'insertion et déploiement territorial pilote et anime la politique d'insertion . A ce titre, il instruit les demandes de subventions et évalue le réseau partenarial. Il définit les besoins en matière d'insertion et de retour à l'emploi 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 :

- animation et coordination transversale de certaines thématiques emploi et insertion,
- déploiement et suivi de la mise en oeuvre des clauses sociales dans les marchés publics sur le département,
- mise en œuvre 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 4.16.2.1 à 4.16.2.2 *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 4.16.2.1 : 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 œuvre de la politique locale d'insertion et de retour à l'emploi,
- accompagnement, suivi et évaluation des structures conventionnées avec la collectivité pour l'insertion des bénéficiaires du RSA ainsi que pour toute action complémentaire financée dans le cadre de la lutte contre les exclusions.

Article 4.16.2.2 : 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 4.16.3 : 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 4.17 : La direction de l'action sociale de proximité

La direction de l'action sociale de proximité (DASP) gère la mise en œuvre 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 de l'enfance et de la famille, le centre départemental de l'enfance, la direction du développement social et de l'insertion, la direction de l'autonomie et la maison départementale des personnes handicapées (MDPH).

Elle est notamment chargée de :

- 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 du RSA notamment par la mise en place et le suivi d'un contrat d'engagement, et de toutes les actions concourant à leur autonomie et leur insertion socio-professionnelle en étroite articulation avec la direction du développement social et de l'insertion,
- mettre en œuvre des mesures en direction des personnes vulnérables,
- mettre en œuvre auprès de familles, selon les dispositions en vigueur et en étroite articulation avec la direction de l'enfance et de la famille 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 4.17.1 à 4.17.3 *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au directeur de l'action sociale de proximité :*

- pôle management fonctionnel et cohésion des territoires,
- pôle moyens et ingénierie,
- les huit unités territoriales sociales (UTS).

Article 4.17.1 : 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'encadrement 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,
- référent du Département en matière de lutte contre les violences faites aux femmes, en articulation avec les services de l'Etat,
- coordination entre les UTS et les services chargés de missions d'actions sociales spécifiques au sein de la direction (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 4.17.1.1 à 4.17.1.2 *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 4.17.1.1 : La cellule écoute et vigilance

La cellule écoute et vigilance assure les missions principales suivantes :

- recueil, évaluation et traitement des signalements des personnes vulnérables,
- mise en œuvre des mesures d'accompagnements sociaux personnalisés.

Article 4.17.1.2 : 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 de l'enfance et de la famille.

Article 4.17.2 : Le pôle moyens et ingénierie

Le pôle moyens et ingénierie assure les missions principales suivantes :

- dynamisation de la structuration des articulations avec les directions ressources et les directions métiers,
- développement, modernisation et harmonisation des processus et des procédures, en tenant compte des spécificités territoriales,
- mise en œuvre de la dématérialisation et modernisation des méthodes de travail par l'usage des outils numériques adaptés aux pratiques professionnelles,
- coordination des projets de la direction et vérification de leur faisabilité,
- management hiérarchique des personnels placés sous son autorité,
- respect du cadre institutionnel et légal.

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 4.17.2.3 *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du pôle moyens et ingénierie* :

- cellule pilotage et prospectives,
- service affaires générales,

- service développement social.

Article 4.17.2.1 : 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,
- ingénierie de projets et déploiement des dispositifs sur les territoires,
- élaboration des outils d'aide à la décision et du système de pilotage de la direction,
- évaluation des modalités de mise en œuvre des missions et propositions de pistes d'amélioration (processus de travail et procédures) en lien avec les directions sociales et les services opérationnels,
- pilotage des indicateurs d'activités et revues de direction.

Article 4.17.2.2 : Le service affaires générales

Le service affaires générales assure les missions principales suivantes :

- suivi, coordination et mise à disposition des services de la direction 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 prévention des risques professionnels,
- élaboration des documents de cadrage et des actes administratifs,
- communication entre la direction et les services sociaux de proximité.

Article 4.17.2.3 : Le service développement social

Le service développement social assure les missions principales suivantes :

- pilotage et animation de la politique d'action et d'inclusion sociales, en coordination avec les UTS,
- analyse et identification des besoins des publics sur les territoires, en lien avec les UTS, élaboration et mise en œuvre les dispositifs et outils d'accompagnement nécessaires,
- accompagnement, suivi et évaluation des structures conventionnées avec la collectivité,
- structuration des interventions du Département, à l'échelon départemental, sur les thématiques de politiques publiques relevant de l'action sociale de proximité : aide alimentaire, parentalité, petite enfance, prévention santé, santé mentale, accès aux droits et numérique, action et animation sociale, hébergement, accompagnement, etc.,
- instruction des demandes de subventions, rédaction des documents techniques (appel à projets, appels d'offres) et préparation des commissions organiques.

Article 4.17.3 : 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 à lutter contre la pauvreté, la précarité et la marginalisation telles que décrites aux paragraphes 4.17.3.1 à 4.17.3.5 relatifs 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 les inspecteurs enfance de la direction de l'enfance et de la famille.

Les responsables d'UTS s'appuient sur une équipe de psychologues pour les missions action sociale, prévention, insertion et enfance.

Chaque UTS comprend :

- un service ou une cellule affaires générales,
- un service premier accueil social (ou une équipe dédiée à cette mission),
- un ou plusieurs services action sociale, prévention et insertion (ASPI),
- un ou plusieurs services enfance suivi,
- un ou plusieurs services enfance évaluation.

Les responsables de ces structures sont rattachés hiérarchiquement au responsable de l'UTS.

La structuration de chaque UTS est décrite dans les articles 4.17.3.6 à 4.17.3.13.

Article 4.17.3.1 : 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 intra UTS, remontée des informations de l'UTS vers les services centraux de la direction en vue de leur traitement.

Article 4.17.3.2 : 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 4.17.3.3 : Le service action sociale prévention et insertion

Le service action sociale prévention et insertion (ASPI) assure 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 prévention 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 du RSA (élaboration et suivi des contrats d'engagement réciproques),
- travaille en coordination avec les partenaires locaux,
- 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,

- met en œuvre une mission de premier accueil social pour les UTS qui ne disposent pas d'un service dédié.

Article 4.17.3.4 : Le service enfance suivi

Le service enfance suivi assure les missions principales suivantes :

- assure l'accompagnement social des familles qui bénéficient d'une mesure enfance,
- accompagne la réalisation des placements administratifs ou judiciaires d'enfants,
- met en œuvre des actions de protection,
- assure le suivi des enfants confiés au Département et accueillis en famille d'accueil ou en établissement,
- 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 par décision judiciaire lorsqu'elles ne sont pas mises en œuvre dans un lieu dédié,
- met en œuvre des actions d'aide éducative à domicile sur décision de la direction de l'enfance et de la famille,
- assure le suivi de l'enfant confié aux assistantes familiales 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 les enquêtes ponctuelles à la demande de l'inspecteur de l'aide sociale à l'enfance pour les enfants suivis par d'autres départements,
- participe aux différentes instances partenariales de coordination des actions de prévention et de protection de l'enfance.

Article 4.17.3.5 : Le service enfance évaluation

Le service enfance évaluation assure les missions principales suivantes :

- met en œuvre des mandats d'évaluation orientés par la cellule de recueil des informations préoccupantes (CRIP) de la direction de l'enfance et de la famille,
- met en œuvre des actions de prévention et de protection,
- met en œuvre des enquêtes ponctuelles à la demande de l'inspecteur de l'aide sociale à l'enfance pour les enfants suivis par d'autres Départements,
- met en œuvre des ordonnances de placement provisoire et des évaluations post-OPP (sauf si une mesure déjà en cours est exercée par un autre service ou un autre partenaire),
- met en œuvre des actions socio-éducatives en milieu familial suite à une évaluation des situations familiales,
- participe aux différentes instances partenariales de coordination des actions de prévention et de protection de l'enfance.

Article 4.17.3.6 : 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,
- service enfance évaluation.

Article 4.17.3.7 : 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 Sainte-Maxime,
- service enfance suivi.

Article 4.17.3.8 : L'unité territoriale sociale Dracénie Fayence Verdon

L'UTS Dracénie Fayence Verdon comprend les structures listées ci-après *dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable de l'UTS. Le responsable adjoint de l'UTS Dracénie Fayence Verdon est chargé de la fonction de responsable du service affaires générales.*

- service affaires générales,
- service ASPI Draguignan,
- service ASPI Vidauban,
- service ASPI Le Muy,
- service ASPI Salernes,
- service ASPI Fayence,
- service enfance évaluation,
- service enfance suivi (1),
- service enfance suivi (2).

Article 4.17.3.9 : L'unité territoriale sociale Provence Verte Cœur du Var

L'UTS Provence verte Cœur du Var comprend les structures listées ci-après *dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable de l'UTS. Le responsable adjoint de l'UTS Provence verte Cœur du Var est chargé de la fonction de responsable du service affaires générales.*

- service affaires générales,
- service ASPI Brignoles,
- service ASPI Barjols,
- service ASPI Rians,
- service ASPI Saint-Maximin,
- service ASPI Le Luc,
- service enfance évaluation,
- service enfance suivi (1),

- service enfance suivi (2),
- service enfance suivi (3).

Article 4.17.3.10 : L'unité territoriale sociale La Seyne-sur-Mer Saint-Mandrier

L'UTS La Seyne-sur-Mer Saint-Mandrier comprend les structures listées ci-après *dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable de l'UTS :*

- cellule affaires générales,
- service premier accueil social,
- service ASPI La Seyne (1),
- service ASPI La Seyne (2),
- service enfance évaluation,
- service enfance suivi (1),
- service enfance suivi (2).

Article 4.17.3.11 : 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 suivi.

Article 4.17.3.12 : 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 (1),
- service affaires générales (2),
- 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 évaluation (1),
- service enfance évaluation (2),
- service enfance suivi (1),
- service enfance suivi (2),
- service enfance suivi (3),
- service diapason.

Article 4.17.3.13 : 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 La Farlède / La Valette,
- service ASPI La Crau / La Garde,
- service enfance évaluation (1),
- service enfance évaluation (2),
- service enfance suivi (1),
- service enfance suivi (2).

Article 4.18 : La direction de la culture et de la jeunesse

La direction de la culture et de la jeunesse gère la mise en œuvre des politiques départementales en faveur du développement de la culture, 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,
- la sensibilisation du public aux questions environnementales dans le cadre de l'animation de maisons de la nature,
- le développement de la politique jeunesse et la gestion des dispositifs à d'aides à destination des jeunes varois.

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

Le directeur de la culture et de la jeunesse pilote avec le concours d'équipes rapprochées :

- la réflexion et la mise en œuvre des politiques culturelles, jeunesse et de sensibilisation à la nature.

La direction de la culture et de la jeunesse 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 la culture et de la jeunesse :*

- pôle appui interne et soutien aux politiques culturelles et jeunesse,
- pôle lecture publique, éducation à la culture et à la nature,
- pôle archives départementales,

- pôle espace de valorisation du patrimoine

Article 4.18.1 : Le pôle appui interne et soutien aux politiques culturelles et jeunesse

Le pôle appui interne et soutien aux politiques culturelles et jeunesse assure les missions principales suivantes :

- apporter un appui interne aux services de la direction,
- gérer et 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,
- 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 et de la jeunesse,
- mettre en œuvre les actions menées par le Département en matière culturelle et jeunesse.
- préparer, suivre et exécuter le budget de la direction,
- assurer le suivi et le soutien des services en matière de procédures de la commande publique.

Il s'assure de la régularité des procédures de commande publique issues des services qui lui sont rattachés.

Il comprend les services listés ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.18.1.1 à 4.18.1.3 et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du pôle :

- service appui interne,
- service du développement culturel,
- service jeunesse.

Article 4.18.1.1 : Le service appui interne

Le service appui interne assure les missions principales suivantes :

- préparer et exécuter le budget de la direction,
- assurer le suivi des procédures concernant les ressources humaines,
- instruire les subventions d'investissement en culture dans le cadre du plan pluriannuel d'investissement (PPI),
- évaluer les politiques publiques départementales en matière de culture et jeunesse,
- élaborer les schémas départementaux,
- suivre les marchés et veiller à la sécurité de la commande publique,
- exécuter des marchés publics,
- assurer le secrétariat des commissions organiques.

Article 4.18.1.2 : Le service du développement culturel

Le service du développement culturel assure les missions principales suivantes :

- instruire les dossiers de subventions des partenaires culturels,
- organiser et mettre en œuvre les actions culturelles en régie,
- gérer le 1 % artistique.

Article 4.18.1.3 : Le service jeunesse

Le service jeunesse assure les missions principales suivantes

- participer à l'élaboration de la stratégie et animer sa mise en œuvre,
- suivre et concevoir les projets et actions,
- gérer les dispositifs d'aide à la personne,
- Instruire les demandes de subvention en fonctionnement,
- coordonner et assurer la structuration de l'information jeunesse.

Il comprend une cellule aides individuelles à la jeunesse *dont le responsable est rattaché hiérarchiquement au responsable du service jeunesse.*

Article 4.18.2 : Le pôle lecture publique, éducation à la culture et à la nature

Le pôle lecture publique, éducation à la culture et à la nature, impulse, avec le concours d'une équipe rapprochée, la mise en œuvre de la politique en matière de lecture publique, d'éducation à la culture et à l'environnement et coordonne l'action des structures départementales de la nature.

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 4.18.2.1 et 4.18.2.2 et *dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du pôle lecture publique, éducation à la culture et à la nature :*

- médiathèque départementale,
- maison départementale de la nature du Plan,
- écomusée départemental des 4 frères,
- écoferme départementale de la Barre.

Article 4.18.2.1 : 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 médiation,
- cellule collections,
- cellule accompagnement réseau.

Article 4.18.2.2 : Les structures départementales de la nature

Les structures départementales de la nature assurent les missions principales suivantes :

- accueil du public, médiations, animations et expositions
- faire découvrir la biodiversité du Var et sensibiliser aux problématiques environnementales, à la relation homme/nature, au patrimoine naturel et historique,
- 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.

Elles se décomposent comme suit :

- la maison départementale de la nature du Plan dont ses missions consistent à valoriser la politique départementale en matière d'espaces naturels sensibles.
- l'écomusée départemental des 4 frères dont ses missions concernent la valorisation du patrimoine naturel, historique et la relation nature/humain.
- l'écoferme départementale de la Barre dont ses missions principales sont la sensibilisation du jeune public au fonctionnement d'une écoferme en milieu urbain.

Article 4.18.3 : 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 de commande publique 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 4.18.3.1 à 4.18.3.3. *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du pôle archives départementales :*

- service des ressources,
- service du conseil, de la collecte et du classement,
- service des publics et de la valorisation.

Article 4.18.3.1 : Le service des ressources

Le service des ressources assure les missions principales suivantes :

- coordonner les moyens humains, budgétaires et matériels affectés au pôle,
- organiser et mettre en œuvre la politique de conservation, de restauration et de

numérisation des archives en vue de leur communication.

Article 4.18.3.2 : Le service du conseil, de la collecte et du classement

Le service du conseil, de la collecte et du classement assure les missions principales suivantes :

- contribuer à la conception et à la mise en œuvre de la politique d'archivage du Département,
- évaluer et collecter les archives publiques définitives,
- organiser la collecte d'archives privées (sur tous supports) pour documenter l'histoire du territoire en complément des archives publiques,
- organiser et mettre en œuvre le classement des fonds et contribuer à leur communication et à leur valorisation,
- apporter aide et conseil aux producteurs d'archives publiques et aux détenteurs d'archives privées.

Il comprend les structures listées ci-après et *dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du service du conseil, de la collecte et du classement* :

- cellule appui aux services de la collectivité et bibliothèque,
- cellule appui aux services de l'Etat, notaires et juridictions,
- cellule appui aux territoires et établissements de santé,
- cellule classement et normalisation.

Article 4.18.3.3 : 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 œuvre le développement des publics par la médiation des collections, leur numérisation et leur valorisation,
- mettre en place des expositions.

Article 4.18.4 : Le pôle espaces de valorisation du patrimoine

Le pôle espaces de valorisation du patrimoine assure avec le concours d'une équipe rapprochée les missions principales suivantes :

- piloter et coordonner l'action des établissements de valorisation du patrimoine,
- conduire la réflexion concernant la conception des établissements et des équipements culturels à venir.

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 4.18.4.1 à 4.18.4.5 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,
- Hôtel départemental des expositions,
- Service Couvent royal - jardin médiéval de l'Enclos.

Article 4.18.4.1 : 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,
- organiser les expositions de l'Hôtel départemental des expositions,
- contribuer partiellement ou totalement à l'organisation des expositions des établissements culturels du Département,
- organiser des expositions dans les communes du Département,
- gérer et conserver la collection départementale.

Article 4.18.4.2 : 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,
- participer aux actions de valorisation du patrimoine du Département.

Il comprend la structure listée ci-après *dont le responsable est rattaché hiérarchiquement au responsable de l'Abbaye de la Celle* :

- cellule accueil/surveillance

Article 4.18.4.3 : 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 du musée de France (label Etat),
- la mise en œuvre des actions de médiation et de diversification des publics.

Il comprend la structure listée ci-après *dont le responsable est rattaché hiérarchiquement au responsable du muséum départemental du Var* :

- cellule accueil/surveillance

Article 4.18.4.4 : L'Hôtel départemental des expositions du Var (HDE-Var)

L'Hôtel départemental des 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.

Il comprend les structures listées ci-après *dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable de l'Hôtel départemental des expositions* :

- cellule médiation
- cellule régie technique

Article 4.18.4.5 : Le service couvent royal - jardin médiéval de l'Enclos

Le service couvent royal - jardin médiéval de l'Enclos assure les missions principales suivantes :

- assurer la conservation du monument historique,
- valoriser le monument historique et le jardin médiéval de l'Enclos,
- proposer et mettre en œuvre des actions de médiation et de diversification des publics.

Article 4.19 : 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 4.19.1 à 4.19.2 *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au directeur des collèges* :

- pôle fonctionnement des collèges,
- pôle équipement et budget.

Article 4.19.1 : 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 4.19.1.1 à 4.19.1.3 *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 4.19.1.1 : Le service gestion opérationnelle des personnels collègues

Le service gestion opérationnelle des personnels collègues 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 collègue 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 4.19.1.1.1 à 4.19.1.1.2 *dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du service gestion opérationnelle des personnels collègues. Le responsable du service gestion opérationnelle des personnels collègues 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 4.19.1.1.1 : 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 4.19.1.1.2 : 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 collègues afin de garantir une continuité de service.

Article 4.19.1.2 : Le service développement des métiers des collègues

Le service développement des métiers des collègues 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 formation spécialisée du comité social territorial, etc.).

Il comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.19.1.2.1 à 4.19.1.2.2 *et dont les personnels sont rattachés hiérarchiquement au responsable du service développement des métiers des collègues :*

- cellule accompagnement métier,
- cellule formation.

Article 4.19.1.2.1 : 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 4.19.1.2.2 : 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 4.19.1.3 : 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 4.19.2 : 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 4.19.2.1 à 4.19.2.2 *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 4.19.2.1 : 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 4.19.2.1.1 à 4.19.2.1.2 *et dont les personnels sont rattachés hiérarchiquement au responsable du service restauration scolaire et équipements :*

- cellule développement de la politique qualité,
- cellule équipement.

Article 4.19.2.1.1 : 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 4.19.2.1.2 : 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 4.19.2.2 : 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 4.19.2.2.1 à 4.19.2.2.2 *et dont les personnels sont rattachés hiérarchiquement au responsable du service affaires générales et actions éducatives.*

- cellule budget des collèges,
- cellule actions éducatives et ouverture des collèges.

Article 4.19.2.2.1 : 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 4.19.2.2.2 : 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 septembre 2025.

Article 6 : Abrogation

Les articles 1 à 4 de l'arrêté n° AR 2024-1660 du 16 décembre 2024 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 mis en ligne sur le site internet du Département.

Article 8 : Voies et délais de recours

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 ».

Fait à Toulon, le 01/09/2025

Signé : Jean-Louis MASSON
**Le Président du Conseil départemental du
Var**

Réception au contrôle de légalité : 1 septembre 2025

Référence technique : 83-228300018-20250901-lmc3212840-AR-1-1

Acte certifié exécutoire

le : 01/09/2025

Pour le Président du Conseil départemental

La directrice générale des services

Acte mis en ligne sur le site internet du Département du Var le : 01/09/2025

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



LE DÉPARTEMENT

*DGS-SG/
SC/EK/SA*

Acte n° AR 2025-1376

**ARRETE DEPARTEMENTAL PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE AU SEIN DE
LA DIRECTION GENERALE DES SERVICES**

Le Président du Conseil départemental du Var,

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L.3221-1 et L.3221- 3,

Vu la délibération du Conseil départemental n°A1 du 26 octobre 2022 relative à l'élection de son Président,

Vu la délibération du Conseil départemental n°A4 du 26 octobre 2022 relative aux délégations de compétences accordées au Président du Conseil départemental complétée par la délibération n°A7 du 7 février 2023 et modifiée par délibération n°A10 du 6 novembre 2023,

Vu l'arrêté départemental n° AR 2025-1403 du 1^{er} septembre 2025 portant organisation des services du département du Var,

Vu l'arrêté départemental n° AR 2025-1131 du 31 juillet 2024 portant délégation de signature au sein de la direction générale des services,

Considérant que la mission de prévention des risques professionnels a été rattachée à direction des ressources humaines et qu'il convient de rattacher le service Europe dans le périmètre chargé de la modernisation et de la performance de l'administration conformément l'arrêté d'organisation des services,

Sur proposition de la directrice générale des services du Département,

ARRÊTE

Article 1 : L'arrêté départemental n° AR 2024-1131 du 31 juillet 2024 précité est abrogé.

Article 2 : Les délégations de signature concernant les agents ci-après sont accordées à l'effet de signer, dans la limite de leurs attributions respectives et au nom du Président du Conseil départemental du Var, les décisions, actes et documents, visés en annexe.

Article 3 : Délégation de signature est accordée à **Madame Virginie HALDRIC**, administratrice territoriale générale, directrice générale des services du département du Var.

En cas d'absence ou d'empêchement, les directeurs généraux adjoints assurant l'intérim de Madame Virginie HALDRIC, bénéficient de la délégation DGS 9 relative aux arrêtés accordant un mandat spécial aux élus départementaux.

Missions de modernisation et performance de l'administration

Article 4 : Délégation de signature est accordée au directeur général adjoint, en attente de recrutement, chargé de la modernisation et de la performance de l'administration.

Article 5 : Délégation de signature est accordée à **Monsieur Jérémie DUBOIS**, ingénieur territorial principal, exerçant les fonctions de responsable du service Europe.

Article 5-1 : Délégation de signature est accordée aux responsables de cellule :

- **Madame Aude PALMARO**, ingénieure territoriale principale, responsable de la cellule appui aux projets européens,

- **Monsieur Guillaume RIVEL**, attaché territorial, responsable de la cellule fonds social européen,

bénéficient des mêmes délégation suivant l'ordre de priorité ci-dessus.

Missions de structuration territoriale

Article 6 : Délégation de signature est accordée à **Madame Christine PONSOT**, ingénieure en chef hors classe, directrice générale adjointe chargée de la structuration territoriale.

Missions des solidarités humaines

Article 7 : Délégation de signature est accordée à **Monsieur Christophe PAQUETTE**, attaché principal territorial, directeur général adjoint chargé des solidarités humaines.

Missions de de la citoyenneté et du développement des territoires

Article 8 : Délégation de signature est accordée à **Madame Didar GELAS**, ingénieure en chef territoriale, directrice générale adjointe chargée de la citoyenneté et du développement des territoires.

Article 9 : La directrice générale des services et le payeur départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera mis en ligne sur le site du département du Var.

Article 10 : L'arrêté sera également notifié de manière dématérialisée aux délégataires.

Article 11 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux devant le Président du Conseil départemental du Var et/ou contentieux devant le tribunal administratif de Toulon, dans un délai de deux mois à compter de sa notification pour les délégataires de signature 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 ».

Fait à Toulon, le 01/09/2025

Signé : Jean-Louis MASSON
**Le Président du Conseil départemental du
Var**

Réception au contrôle de légalité : 1 septembre 2025

Référence technique : 83-228300018-20250901-lmc3212474-AR-1-1

Acte certifié exécutoire

le : 01/09/2025

Pour le Président du Conseil départemental

La directrice générale des services

Acte mis en ligne sur le site internet du Département du Var le : 01/09/2025

**DIRECTION GENERALE DES SERVICES
ANNEXE A L'ARRETE N° AR 2025-1376
DELEGATIONS ATTRIBUEES EN PROPRE (HORS SUBDELEGATIONS)**

CODE	NATURE DE LA DÉLÉGATION	DIRECTRICE GENERALE DES SERVICES	DIRECTEURS GENERAUX ADJOINTS / DIRECTRICES GENERALES ADJOINTES	RESPONSABLE DU SERVICE EUROPE
A	ADMINISTRATION GÉNÉRALE			
A1	La correspondance administrative, y compris électronique	X	TOUS	X
A2	Les accusés de réception des demandes au sens des dispositions du code des relations entre le public et l'administration.	X	TOUS	X
A3	Les conventions (dans la mesure où l'engagement financier du Département est inférieur à 23 000 €).	X	TOUS	
A4	Les certificats administratifs.	X	TOUS	
A5	Les demandes de subventions	X	TOUS	
A6	Les documents relatifs aux formalités à accomplir auprès de la commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) et du correspondant informatique et libertés du département.	X	TOUS	
A7	Les réponses aux recours gracieux et aux recours administratifs préalables	X	TOUS	
A8	Les dépôts de plaintes pénales au nom du Département	X	DGA MPA	

B	COMMANDE PUBLIQUE			
	RÉPARTITION DES ACHATS – NOTE DU 16/07/2018			
	DÉFINITIONS : par le terme «préparation», comprendre tous les actes, décisions et pièces antérieures à la passation du marché , - par le terme «passation», comprendre la signature du marché, - par le terme «exécution», comprendre tous les actes, décisions et pièces postérieurs à la passation (y compris toute modification sous réserve de l'avis de la commission d'appel d'offres lorsque cet avis est requis conformément aux dispositions de l'article L.1414-4 du code général des collectivités territoriales), hors B4 à B8			
B1	Les actes, décisions et pièces relatifs à la <i>préparation</i> et à la <i>passation</i> des marchés publics (hors urgence dûment justifiée et urgence impérieuse)			
B1-A	dont le montant est inférieur à 40 000 € HT	X	TOUS	
B1-B	dont le montant est inférieur à 90 000 € HT	X	TOUS	
B1-C	dont le montant est inférieur au seuil européen prévu par l'article L2124-1 du code de la commande publique hors travaux	X	TOUS	
B1-D	dont le montant est inférieur à 500 000 € HT pour les travaux	X	TOUS	
B1-E	dont le montant est supérieur ou égal 500 000 € HT pour les travaux et supérieur ou égal au seuil européen prévu par l'article L2124-1 du code de la commande publique pour les marchés hors travaux	X	TOUS	
B2	Les actes, décisions et pièces relatifs à la préparation et la passation des marchés passés en cas d'urgence dûment justifiée prévue aux articles R2161-3-3°, R2161-6-1°, R2161-8-3°, R2161-12 alinéa 2 et R2161-15-3° du code de la commande publique ou d'urgence impérieuse prévue à l'article R2122-1 du code de la commande publique,	X	TOUS	
B3	Les actes, décisions et pièces relatifs à l'<i>exécution</i> des marchés publics :			
B3-A1	hors décisions modificatives, décisions modifiant le montant initial ou mises en demeure et résiliation le cas échéant, hors B3-B à B3-H	X	TOUS	

B3-A2	pour les décisions modificatives, décisions modifiant le montant initial ou mises en demeure et résiliation le cas échéant prévues aux matières B3-B à B3-H	X	TOUS	
B3-B	Les bons de commande	X	TOUS	
B3-C	Les ordres de service	X	TOUS	
B3-D	Les opérations préalables à la réception des travaux et les opérations de vérification des fournitures ou des services			
B3-E	La réception des travaux, fournitures et services	X	TOUS	
B3-F	Les déclarations de sous traitance	X	TOUS	
B3-G	Les décisions de reconduction ou de non reconduction des marchés	X	TOUS	
B3-H	Les décomptes généraux définitifs	X	TOUS	
C	GESTION DES RESSOURCES HUMAINES			
C1	Les décisions portant attribution de congés annuels ou exceptionnels.	X	TOUS	X
C2	Les ordres de missions temporaires.	X	TOUS	X
C3	Les états d'heures supplémentaires.	X	TOUS	
C4	Les états de frais de déplacement.	X	TOUS	

DGS	DOMAINE MÉTIERS			
DGS 1	Les conventions dont le montant est supérieur à 23 000€	X	TOUS	
DGS 2	Les actes, décisions et pièces relatifs à la passation des procédures d'appel à candidature ou d'appel à projets et à la conclusion, la notification, l'exécution et la modification des contrats en résultant	X	TOUS	
DGS 3	Les mémoires, actes et pièces de procédures à produire devant toutes juridictions et les actes d'huissiers	X	DGA MPA	
DGS 4	Les actes de vente qu'ils soient notariés ou en la forme administrative	X	DGA ST	
DGS 5	La certification du caractère exécutoire des actes pris par l'autorité départementale	X	TOUS	
DGS 6	La notification des décisions à caractère individuel ou collectif votées par l'organe délibérant	X	TOUS	
DGS 7	Les contrats pluriannuels d'objectifs et de moyens (CPOM)	X	DGA SH	
DGS 8	Les arrêtés de tarification des établissements sociaux et médico-sociaux	X	DGA SH	
DGS 9	Les arrêtés accordant un mandat spécial aux élus départementaux	X	Lorsqu'ils effectuent l'intérim de la DGS	
DGS 10	Les actes, décisions et pièces relevant du périmètre d'action des missions de modernisation et de la performance de l'administration tel que défini dans l'arrêté portant organisation des services du Département du Var en vigueur.	X	DGA SH	
DGS 11	Les actes, décisions et pièces relevant du périmètre d'action des missions de structuration et solidarités territoriales tel que défini dans l'arrêté portant organisation des services du Département du Var en vigueur.	X	DGA ST	
DGS 12	Les actes, décisions et pièces relevant du périmètre d'action des missions solidarités humaines tel que défini dans l'arrêté portant organisation des services du Département du Var en vigueur.	X	DGA SH	
DGS 13	Les actes, décisions et pièces relevant du périmètre d'action des missions de citoyenneté et de développement des territoires tel que défini dans l'arrêté portant organisation des services du Département du Var en vigueur.	X	DGA CDT	

DGS 14	(Uniquement dans le cadre d'une convention attributive de Fonds Social Européen au Département pour ses services, impliquant une direction gestionnaire du FSE et une direction bénéficiaire du FSE) Les conventions issues de la mise en oeuvre d'une subvention globale de Fonds Social Européen, conclues entre deux directions du département et portant engagement financier de la collectivité d'un montant inférieur à 500 000 €	X	DGA MPA	X
DGS 15	(<i>au titre des Subventions Globales de Fonds Social Européen (FSE)</i>) Tout document (actes, décision, courriers et pièces...) relatif et nécessaire : - aux montage, mise en oeuvre et suivi administratif, technique et financier des subventions globales du Fond Social Européen (dont la conduite de procédures, instruction, lancement, passation, conclusion et notification...) - Tout document sollicité par les instances administratives habilitées à la gestion, au suivi, à l'évaluation et au contrôle des aides du Fonds Social Européen.	X	DGA MPA	X
DGS 16	(<i>au titre des Appels à Projet, Appels à Idées , à Thèse ...)</i> hors FSE Tout document technique, administratif, financier relatif et/ou nécessaire à l'instruction, au lancement, à la passation, la conclusion et la notification de ces Appels à Projets, Idées, Thèse ou autre, relatif aux politiques départementales et susceptible de mobiliser des fonds externes au budget du Département.	X	DGA MPA	X
DGS 17	<i>Exécution de projets européens ou de coopération décentralisée</i> Tout document technique, administratif, financier relatif et/ou nécessaire à la conduite de projet (instruction, lancement, passation, conclusion et notification) mobilisant des fonds externes <i>européens et/ou de coopération décentralisée et/ou nationaux.</i>	X	DGA MPA	X

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



LE DÉPARTEMENT

*D.R.H./
NB*

Acte n° AR 2025-1231

**ARRETE DESIGNANT LES REPRESENTANTS DE L'ADMINISTRATION AU SEIN DU
COMITE SOCIAL TERRITORIAL**

Le Président du Conseil départemental du Var,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code général de la fonction publique,

Vu la délibération n°G6 du 30 mai 2022 relative au comité social territorial au Département du Var,

Vu la délibération du Conseil départemental du Var n° A1 du 26 octobre 2022 relative à l'élection de son Président,

Vu l'arrêté n°AR 2025-281 du 18 février 2025 désignant les représentants de l'administration au sein du comité social territorial,

Considérant que les membres représentants le Département au comité social territorial (CST) et à la formation spécialisée du CST sont désignés par arrêté distinct,

Considérant la démission de Madame Chantal LASSOUTANIE, en qualité de présidente titulaire du CST, il est proposé de la remplacer par Monsieur Jean-Martin GUISIANO, lui-même remplacé en qualité de représentant titulaire de l'administration par Madame Séverine MATHIVET,

Considérant le départ de la collectivité de M. David ZUROWSKI, représentant titulaire, il est proposé de le remplacer par Mme Pascale FAFOURNOUX, elle-même remplacée par Mme Christine PONSOT en qualité de représentante suppléante,

Considérant la proposition de remplacer Mme Carine CLEF, représentante suppléante, par Mme Séverine THOUY, et M. Gilles ROMEO, représentant suppléant, par Mme Séverine GAUD,

Sur proposition de la directrice générale des services,

ARRÊTE

Article 1 : L'arrêté n°AR 2025-281 du 18 février 2025 est abrogé.

Article 2 : Il est pris acte de la mise à jour de la composition suivante du collège des représentants de l'administration au sein du comité social territorial (CST) :

Président : M. Jean-Martin GUISIANO Suppléante : Mme Christine NICCOLETTI

Titulaires :

- M. Thierry ALBERTINI
- Mme Séverine MATHIVET
- Mme Pascale FAFOURNOUX
- Mme Sylvie VINCETTI
- M. Christophe PAQUETTE
- Mme Caroline SERRE
- Mme Lydie RE
- M. Eric BROUSSE
- Mme Florence PICHON

Suppléants :

- Mme Valérie RIALLAND
- M. Ludovic PONTONE
- Mme Christine PONSOT
- Mme Véronique FRANKE
- Mme Audrey DAMERON
- Mme Didar GELAS
- M. Laurent DUPLAN
- Mme Séverine THOUY
- Mme Séverine GAUD

Article 3 : Tout représentant titulaire qui se trouve empêché de prendre part à une séance du CST peut se faire remplacer par n'importe lequel des représentants suppléants de la même liste.

Article 4 : La directrice générale des services est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera mis en ligne sur le site internet du Département du Var.

Article 5 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux devant le Président du Conseil départemental du Var et/ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Toulon, dans un délai de deux mois, à compter de sa notification pour les personnes auxquelles il est notifié ou 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".

Fait à Toulon, le 21/08/2025

Signé : **Jean-Louis MASSON**
Le Président du Conseil départemental du Var

Réception au contrôle de légalité : 26 août 2025

Référence technique : 83-228300018-20250821-lmc3211095-AR-1-1

Acte certifié exécutoire

le : 01/09/2025

Pour le Président du Conseil départemental

La directrice générale des services

Acte mis en ligne sur le site internet du Département du Var le : 01/09/2025

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



LE DÉPARTEMENT

*D.R.H./
VF*

Acte n° AR 2025-1407

**ARRETE DESIGNANT LES REPRESENTANTS DE L'ADMINISTRATION AU SEIN DE
LA FORMATION SPECIALISEE EN MATIERE DE SANTE, SECURITE, ET DE
CONDITIONS DE TRAVAIL**

Le Président du Conseil départemental du Var,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code général de la fonction publique,

Vu la délibération n°G6 du 30 mai 2022 relative au comité social territorial au Département du Var,

Vu la délibération du Conseil départemental du Var n° A1 du 26 octobre 2022 relative à l'élection de son Président,

Vu l'arrêté n°AR 2025-413 du 3 mars 2025 désignant les représentants de l'administration au sein de la formation spécialisée en matière de santé, sécurité et des conditions de travail (F3SCT),

Considérant que les membres représentants le Département au sein du comité social territorial (CST) et de la formation spécialisée du CST sont désignés par arrêté distinct,

Considérant la démission de Madame Chantal LASSOUTANIE, en qualité de présidente titulaire de la F3SCT, il est proposé de la remplacer par Monsieur Jean-Martin GUISIANO, lui-même remplacé en qualité de représentant titulaire de l'administration par Madame Séverine MATHIVET,

Considérant le départ de la collectivité de M. David ZUROWSKI, représentant titulaire, il est proposé de le remplacer par Mme Pascale FAFOURNOUX, elle-même remplacée par Mme Christine PONSOT en qualité de représentante suppléante,

Considérant la proposition de remplacer Mme Carine CLEF, représentante suppléante, par Mme Séverine THOUY, et M. Gilles ROMEO, représentant suppléant, par Mme Séverine GAUD,

Sur proposition de la directrice générale des services,

ARRÊTE

Article 1 : L'arrêté n°AR 2025-413 du 3 mars 2025 est abrogé.

Article 2 : Il est pris acte de la mise à jour de la composition suivante du collège des représentants de l'administration au sein de la F3SCT :

Président : M. Jean-Martin GUISIANO Suppléante : Mme Christine NICCOLETTI

Titulaires :

- M. Thierry ALBERTINI
- Mme Séverine MATHIVET
- Mme Pascale FAFOURNOUX
- Mme Sylvie VINCETTI
- M. Christophe PAQUETTE
- Mme Caroline SERRE
- Mme Lydie RE
- M. Eric BROUSSE
- Mme Catherine CHASTEL

Suppléants :

- Mme Valérie RIALLAND
- M. Ludovic PONTONE
- Mme Christine PONSOT
- Mme Véronique FRANKE
- Mme Audrey DAMERON
- Mme Didar GELAS
- M. Jean-Daniel QUIDEAU
- Mme Séverine THOUY
- Mme Séverine GAUD

Article 3 : Tout représentant titulaire qui se trouve empêché de prendre part à une séance de la F3SCT peut se faire remplacer par n'importe lequel des représentants suppléants de la même liste.

Article 4 : La directrice générale des services est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera mis en ligne sur le site internet du Département du Var.

Article 5 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux devant le Président du Conseil départemental du Var et/ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Toulon, dans un délai de deux mois, à compter de sa notification pour les personnes auxquelles il est notifié ou 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".

Fait à Toulon, le 21/08/2025

Signé : **Jean-Louis MASSON**
Le Président du Conseil départemental du Var

Réception au contrôle de légalité : 26 août 2025
Référence technique : 83-228300018-20250821-lmc3212899-AR-1-1

Acte certifié exécutoire
le : 01/09/2025
Pour le Président du Conseil départemental
La directrice générale des services

Acte mis en ligne sur le site internet du Département du Var le : 01/09/2025

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



LE DÉPARTEMENT

*D.A./
AE*

Acte n° AI 2025-1105

ARRETE DEPARTEMENTAL PORTANT DÉLOCALISATION DU SERVICE AUTONOMIE A DOMICILE POUR PERSONNES ÂGÉES ET PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP (SAD) ALLO SERVICES ADMR, AINSI QUE DE LA FEDERATION ADMR DU VAR GESTIONNAIRE, SISE A LA VALETTE DU VAR

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°2021-1476 du 12 novembre 2021, modifié par le décret n°2022-695 du 26 avril 2022 relatif au rythme des évaluations de la qualité des établissements et services sociaux et médico-sociaux,

Vu le décret n°2023-608 du 13 juillet 2023 relatif à la réforme des “services d'aide et d'accompagnement à domicile” (SAAD) devenus “services autonomie à domicile” (SAD),

Vu la délibération du Conseil départemental du Var n° A1 du 26 octobre 2022 relative à l'élection de son Président,

Vu l'arrêté départemental n°AI 2024-1668 du 19 décembre 2024 relatif au transfert de l'autorisation de fonctionnement pour personnes âgées et personnes en situation de handicap des services autonomie à domicile (SAD) gérés par les associations affiliées au réseau ADMR au profit de la Fédération ADMR du Var,

Vu le schéma départemental de l'autonomie,

Vu le règlement départemental d'aide sociale du département du Var,

Considérant le courriel du 1er avril 2025 du directeur de la Fédération ADMR du Var informant de la délocalisation du SAD Allo Services ADMR, ainsi que celle de la Fédération ADMR du Var,

Considérant la mise à jour de la fiche de situation au répertoire SIREN immatriculant et rattachant la Fédération ADMR du Var à la nouvelle adresse, sise 9 boulevard de Strasbourg à Toulon (83000) sous le numéro SIRET 414 108 340 00046,

Considérant la mise à jour de la fiche de situation au répertoire SIREN rattachant le SAD "Allo Services ADMR" à sa nouvelle adresse, sise L'Empire 39, Boulevard Georges Clémenceau à Toulon (83000) sous le numéro SIRET 924 727 845 00027,

Considérant que le changement d'adresse de la Fédération ADMR du Var, ainsi que celui du SAD Allo service ADMR correspond à un changement important nécessitant une modification de l'autorisation, conformément à l'article L. 313-1 du code de l'action sociale et des familles,

Sur proposition de la directrice générale des services du département du Var,

ARRETE

Article 1 : Compte tenu du changement d'adresse du SAD Allo Services ADMR et de la Fédération ADMR du Var gestionnaire, l'article 4 de l'arrêté n° AI 2024-1668 du 19 décembre 2024, est modifié comme suit :

En application de l'article L. 313-1 du code de l'action sociale et des familles, l'autorisation de délocaliser le SAD Allo Services ADMR, ainsi que le siège social de la Fédération, sur la commune de Toulon est accordée à la Fédération ADMR du Var **à compter du 1er avril 2025.**

Article 2 : La présente autorisation d'activité du SAD est enregistrée au fichier national des établissements sanitaires et sociaux (FINESS) de la manière suivante :

Entité juridique (EJ) : FEDERATION ADMR VAR

Numéro d'identification (n° FINESS) : **83 002 418 8**

Adresse complète : 9 boulevard de Strasbourg - Immeuble "Le Paris-France"- 83000 Toulon

Statut juridique : 62- Association de droit local

Numéro SIRET : **414 108 340 00046**

Entité établissement (ET) : SAD ALLO SERVICES ADMR

Numéro d'identification (n° FINESS) : **83 002 419 6**

Adresse complète : 39, Boulevard Georges Clémenceau - Immeuble L'Empire - 83000 Toulon

Numéro SIRET : **924 727 845 00027**

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

La compétence territoriale de ce service est la suivante : Les communes du canton de Bandol, Sanary-sur-Mer, Six-Fours-les-Plages, La Seyne-sur-Mer, Ollioules, Toulon, Le Revest, La Valette-du-Var, La Farlède, Solliès-Pont, Belgentier, Le Pradet, La Garde, Hyères, Le Lavandou.

A aucun moment celle-ci ne devra dépasser celle autorisée par le présent arrêté.

Entité établissement (ET) : SAD ADMR COLLOBRIERES

Numéro d'identification (n° FINESS) : **83 002 237 2**

Adresse complète : Hôtel de ville - 8 place de la libération - 83610 Collobrières

Numéro SIRET : **490 791 910 00014**

Code catégorie établissement : 460 service prestataire d'aide à domicile (S.A.D)

Code mode de fixation des tarifs (MFT) : 99 - Indéterminé

Entité établissement (ET) : SAD SAINTE BAUME SERVICES ADMR

Numéro d'identification (n° FINESS) : **83 002 325 5**

Adresse complète : 15, cours Général de Gaulle - 83860 Nans le Pins

Numéro SIRET : **493 517 601 00057**

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

Entité établissement (ET) : SAD ADMR HAUT VAR

Numéro d'identification (n° FINESS) : **83 002 294 3**

Adresse complète : 13 place du Caou - 83830 Figanières

Numéro SIRET : **414 108 399 00026**

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

Entité établissement (ET) : SAD PRESENCE COEUR ADMR

Numéro d'identification (n° FINESS) : **83 002 323 0**

Adresse complète : 106B, rue de la république- 83170 Brignoles

Numéro SIRET : **480 339 720 00033**

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

La compétence territoriale de ce service est la suivante : Les communes de Brignoles, Châteauvert, Correns, Montfort, Carcès, Le Val, Vins, Cabasse, Le Thoronet, La Celle, Camps la Source, Flassans, Le Luc, Le Cannet, Gonfaron, Les Mayons, Pignans, Carnoules, Puget-Ville, Pierrefeu, Cuers .

A aucun moment celle-ci ne devra dépasser celle autorisée par le présent arrêté.

Entité établissement (ET) : SAD VAR ATOUT SERVICES ADMR

Numéro d'identification (n° FINESS) : **83 002 403 0**

Adresse complète : Résidence Le Vieux Port - 12 rue de Provence - 83700 Saint Raphaël

Numéro SIRET : **403 799 794 00025**

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

La compétence territoriale de ce service est la suivante : Les cantons de Fréjus, Saint-Raphaël, Le Muy, Fayence.

A aucun moment celle-ci ne devra dépasser celle autorisée par le présent arrêté.

Triplets attachés à ces établissements :

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 3 : Les autres dispositions de l'arrêté départemental n° AI 2024-1668 du 19 décembre 2024 demeurent inchangées, notamment la durée de l'autorisation du SAD Allo Services qui reste fixée à 15 ans à compter du 20 juillet 2020.

Article 4 : Cet arrêté sera exécutoire dès sa notification à la Fédération ADMR et sa transmission au contrôle de légalité

Article 5 : La directrice générale des services, le directeur de l'Autonomie et le payeur départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera mis en ligne sur le site internet du Département du Var.

Article 6 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux devant le Président du Conseil départemental et/ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Toulon, dans un délai de deux mois, à compter de sa notification pour les personnes auxquelles il est notifié ou de sa publication pour les tiers. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « télérécourts citoyens » accessible par le site « www.telerecours.fr ».

Fait à Toulon, le 21/08/2025

Signé : **Jean-Louis MASSON**
Le Président du Conseil départemental du
Var

Réception au contrôle de légalité : 21 août 2025

Référence technique : 83-228300018-20250821-lmc3212502-AI-1-1

Acte certifié exécutoire

le : 26/08/2025

Pour le Président du Conseil départemental
La directrice générale des services

Acte mis en ligne sur le site internet du Département du Var le : 01/09/2025

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



LE DÉPARTEMENT

*D.A./
IBL*

Acte n° AI 2025-1388

**ARRETE DEPARTEMENTAL PORTANT MODIFICATION DE L'AUTORISATION DE
FONCTIONNEMENT DU CENTRE LOCAL D'INFORMATION ET DE
COORDINATION GERONTOLOGIQUE (CLIC) DE LA PROVENCE VERTE A
BRIGNOLES GERE PAR LE CIAS DE LA PROVENCE VERTE**

Le Président du Conseil départemental du Var,

Vu le code de l'action sociale et des familles, 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 les 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 du 12 novembre 2021 modifié par le décret du 26 avril 2022 relatif au rythme des évaluations de la qualité des établissements et services sociaux et médico-sociaux,

Vu la délibération du Conseil départemental n°A1 du 26 octobre 2022 relative à l'élection de son Président,

Vu l'arrêté départemental n° AR 2019-1385 du 7 février 2020 portant renouvellement de l'autorisation de fonctionnement du centre local d'information et de coordination gérontologique (CLIC) de la Provence Verte à Brignoles géré par le CIAS de Brignoles, à compter du 1er janvier 2020, en vue de la poursuite des actions de niveau 1 et 2,

Vu l'arrêté départemental n° AI 2025-695 du 16 juin 2025 portant modification du renouvellement de l'autorisation de fonctionnement du centre local d'information et de coordination gérontologique (CLIC) de la Provence Verte à Brignoles géré par le CIAS de Brignoles,

Vu le schéma départemental de l'autonomie,

Vu le contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens (CPOM) n° CO 2020-1070 conclu entre le Département et le CIAS de la Provence Verte le 8 décembre 2020 pour la période 2020-2024, complété par l'avenant n°1 CO 2021-1613 conclu le 17 janvier 2022,

Vu le règlement départemental d'aide sociale du Département du Var,

Considérant que la zone d'intervention du CLIC sur le territoire visée dans l'arrêté du 7 février 2020 à l'article 4 a fait l'objet d'une extension lors de la signature du CPOM signé le 8 décembre 2020,

Considérant qu'une erreur est intervenue dans la rédaction de l'article 2 de l'arrêté n°AI 2025-695 du 16 juin 2025 susvisé concernant le « CIAS de Brignoles » qui doit être identifié comme « CIAS de la Provence verte »,

Considérant l'erreur constatée dans l'article 2 de l'arrêté n° AR 2019-1385 du 7 février 2020 concernant l'identification Finess de l'entité juridique répertoriée sous le numéro 83 000 209 96 qu'il convient de remplacer par 83 002 099 6,

Considérant que conformément à l'article L. 313-1 du code de l'action sociale et des familles ces modifications correspondent à un changement important nécessitant une actualisation de l'autorisation,

Sur proposition de la directrice générale des services du Département du Var,

ARRETE

Article 1 : L'arrêté départemental n°AI 2025-695 du 16 juin 2025 portant modification du renouvellement de l'autorisation de fonctionnement du centre local d'information et de coordination gérontologique (CLIC) de la Provence Verte à Brignoles géré par le CIAS de Brignoles, **est abrogé.**

Article 2 : L'article 2 de l'arrêté n° AR 2019-1385 du 7 février 2020 est modifié comme suit :

L'autorisation d'activité du CLIC de la Provence Verte est enregistrée au fichier national des établissements sanitaires et sociaux (FINESS) de la manière suivante :

Entité juridique (EJ) : Centre Intercommunal d'Action Sociale (CIAS) de la Provence Verte

Numéro d'identification (N°FINESS) : 83 002 099 6

Adresse complète : Quartier de Paris- 174 route départementale 554 – 83170 - Brignoles

Numéro SIREN : 200 050 185

Statut juridique: 7367 – Centre Intercommunal d'action sociale (CIAS)

Entité établissement (ET) : C.L.I.C DE LA PROVENCE VERTE

Numéro d'identification (N°FINESS) : 83 002 792 6

Adresse complète : Quartier de Paris- 174 route départementale 554 – 83170 - Brignoles

Numéro SIRET : 200 050 185 00012

Code catégorie établissement : 463-centre local information coordination (C.L.I.C)

Code mode de fixation des tarifs (MFT) : 99 - indéterminé

Triplets attachés à cet établissement :**Centre local d'information et de coordination gériatrique**

Discipline :	410	information, conseil, expertise, coordination
Mode de fonctionnement :	21	type d'activité indifférencié
Clientèle :	700	personnes âgées (sans autre indication)
	010	personnes handicapées

Article 3 : L'article 4 de l'arrêté n° AR 2019-1385 du 7 février 2020 est modifié comme suit :

Le CIAS de la Provence Verte est autorisé à poursuivre les actions du C.L.I.C de niveau 1 et 2, sur le territoire d'intervention pour lequel il a été labellisé, soit les communes suivantes :

Bras, Brignoles, Camps la Source, Carcès, La Celle, Châteauvert, Correns, Cotignac, Entrecasteaux, Forcalqueiret, Garéoult, Mazaugues, Méounes-les-Montrieux, Montfort-sur-Argens, Nans-les-Pins, Néoules, Ollières, Plan d'Aups-Sainte-Baume, Pourcieux, Pourrières, Rocbaron, La Roquebrussanne, Rougiers, Saint-Maximin-la-Sainte-Baume, Sainte-Anastasie-sur-Issole, Tourves, Le Val et Vins sur Caramy.

Article 4 : L'établissement procédera à l'évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre selon la procédure élaborée par la Haute Autorité de Santé mentionnée à l'article L. 161-37 du code de la sécurité sociale et dans les conditions prévues aux articles L. 312-8 et D. 312-203 et suivants du code de l'action sociale et des familles.

Article 5 : Les autres articles de l'arrêté départemental n° AR 2019-1385 du 7 février 2020 demeurent inchangés, notamment la durée de validité de l'autorisation qui reste fixée à 15 ans à compter du 1er janvier 2020.

Article 6 : Le présent arrêté sera exécutoire dès sa notification au CIAS de la Provence verte et sa transmission au contrôle de légalité.

Article 7 : La directrice générale des services, le directeur de l'autonomie et le payeur départemental, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera mis en ligne sur le site internet du Département du Var.

Article 8 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux devant le Président du Conseil départemental du Var et/ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Toulon, dans un délai de deux mois, à compter de sa notification pour les personnes auxquelles il est notifié ou 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".

Fait à Toulon, le 22/08/2025

Signé : **Jean-Louis MASSON**
Le Président du Conseil départemental du Var

Réception au contrôle de légalité : 22 août 2025

Référence technique : 83-228300018-20250822-lmc3212771-AI-1-1

Acte certifié exécutoire

le : 25/08/2025

Pour le Président du Conseil départemental

La directrice générale des services

Acte mis en ligne sur le site internet du Département du Var le : 01/09/2025

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



LE DÉPARTEMENT

D.A./

NR

Acte n° AI 2025-1131

**ARRETE DEPARTEMENTAL FIXANT LE MONTANT DE LA DOTATION GLOBALE
DU CENTRE LOCAL D'INFORMATION ET DE COORDINATION HADAGE POUR 2025**

Le Président du Conseil départemental du Var,

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

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la loi n° 2001-647 du 20 juillet 2001 relative à l'allocation personnalisée d'autonomie,

Vu la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale,

Vu la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales et plus particulièrement son article 56,

Vu la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées,

Vu la loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'Adaptation de la Société au Vieillessement,

Vu la loi n° 2016-41 du 26 janvier 2016 relative à la modernisation de notre système de santé,

Vu le schéma départemental de l'autonomie,

Vu le règlement départemental d'aide sociale,

Vu l'arrêté départemental n° AR 2019-1088 du 10 septembre 2019 portant transfert de l'autorisation

de fonctionnement du centre local d'information et de coordination gérontologique CLIC Hadage au profit de la fondation COS GLASBERG,

Vu l'arrêté départemental n° AR 2019-1382 du 7 février 2020 portant renouvellement d'autorisation de fonctionnement du centre local d'information et de coordination gérontologique CLIC Hadage,

Vu la signature du contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens (CPOM) CLIC Hadage du 15 septembre 2020 (CO-2020-846),

Vu la signature de l'avenant N°1 au CPOM CLIC Hadage du 25 octobre 2021 (CO 2021-1502),

Considérant que le CLIC relève du régime juridique des services médico-sociaux (article L.312-1-11 du CASF) et qu'il bénéficie à ce titre conformément à l'article L313-1 du CASF d'une autorisation administrative du Département,

Considérant que le projet du CLIC est conforme à son objet statutaire,

Considérant que l'activité du CLIC s'inscrit dans le cadre des orientations du Département, au titre de ses compétences, participe de celles-ci, et présente de ce fait, un intérêt général.

ARRETE

Article 1er : Le montant de la dotation globale pour 2025 accordé au CLIC HADAGE est fixé comme suit :

DOTATION GLOBALE	133 510,00 €
MONTANT VERSÉ PAR DOUZIÈME MENSUELLEMENT	11 125,84 €

Ce versement par 12ème sera reconduit au même montant en N+1 jusqu'à fixation du nouveau montant.

Article 2 : Le présent arrêté sera exécutoire dès sa transmission au contrôle de légalité et sa notification à l'établissement.

Article 3 : La directrice générale des services, le directeur de l'autonomie et le payeur départemental, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera mis en ligne sur le site internet du Département du Var.

Article 4 : Conformément aux dispositions combinées de l'article L351-1 et de l'article R351-15 du code de l'action sociale et des familles, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale, sis 245 rue Garibaldi 69422 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.

Fait à Toulon, le 22/08/2025

Pour le Président du Conseil départemental

Signé : **Christophe PAQUETTE**
Le Directeur général adjoint, chargé des solidarités humaines

Réception au contrôle de légalité : 22 août 2025

Référence technique : 83-228300018-20250822-lmc3210195-AI-1-1

Acte certifié exécutoire

le : 25/08/2025

Pour le Président du Conseil départemental

La directrice générale des services

Acte mis en ligne sur le site internet du Département du Var le : 01/09/2025

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



LE DÉPARTEMENT

D.E.F./P.M.I.
AF

Acte n° AI 2025-1391

**ARRETE DEPARTEMENTAL PORTANT CREATION D'UN ETABLISSEMENT
D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS DE TYPE MICRO-CRECHE A DRAGUIGNAN**

Le Président du Conseil départemental,

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 en son article L214-1-1-2,

Vu le code de la santé publique en ses articles L2324-1 et suivants, R2324-16 et suivants et L2111-1, L2111-3-1 et R2111-1,

Vu la délibération du Conseil départemental n°A1 du 26 octobre 2022 relative à l'élection de son Président,

Considérant la demande d'autorisation de création d'un établissement d'accueil de jeunes enfants présentée par « SENDRA Association de Service aux Personnes », la complétude du dossier en date du 2 juin 2025 et sa conformité aux dispositions du code de la santé publique,

Considérant l'avis favorable du médecin en charge du pôle de la protection maternelle et infantile et de la promotion de la santé délivré en date du 18 août 2025.

ARRÊTE

- Article 1** : « SENDRA Association de Service aux Personnes » dont le siège social est fixé au 14 rue Lablat -83300 Draguignan, est autorisée à créer un établissement d'accueil de jeunes enfants à Draguignan dont les modalités de fonctionnement sont définies ci-après.
- Article 2** : L'autorisation, pour les établissements et les services mentionnés au premier alinéa de l'article L. 2324-1, est accordée pour une durée de quinze ans, à compter de la date de notification du présent arrêté autorisant la création, renouvelable dans des conditions définies par décret.
- Article 3** : L'établissement d'accueil de jeunes enfants est dénommé « Au Pays de Flora ».
- Article 4** : L'adresse est fixée au « 548 avenue de Grasse, 83300 Draguignan ».
- Article 5** : La structure est de type « micro-crèche ».
- Article 6** : L'établissement fonctionne avec « le Complément de libre choix du Mode de Garde (CMG) dans le cadre de la PAJE (Prestation d'Accueil du Jeune Enfant) ».
- Article 7** : La capacité d'accueil est fixée à 12 places.
La capacité maximale d'accueil qui en résulte par application du 1er alinéa de l'article R 2324-27 est de 14 places.
- Article 8** : Les superficies des espaces intérieurs et extérieurs dédiés à l'accueil des enfants sont les suivantes :
- 91.35 m² d'espaces internes,
 - 33.83 m² d'espaces externes.
- Article 9** : L'âge limite des enfants pouvant y être accueillis est de « 3 mois à 4 ans ».
- Article 10** : Les jours et horaires d'ouverture au public sont du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.
Les périodes de fermeture de l'établissement sont indiquées dans le règlement de fonctionnement.
- Article 11** : La référente technique de la structure est Madame Jessica BOURRE, infirmière diplômée d'Etat.
Le règlement de fonctionnement précise cette fonction.
- Article 12** : L'effectif total de la structure est composé comme suit :
- 1 référente technique - infirmière diplômée d'Etat pour 0,50 ETP,
 - 2 auxiliaires de puériculture pour 1,74 ETP,
 - 2 professionnels relevant de l'article 1 de l'arrêté du 29 juillet 2022, relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant pour 2 ETP.

L'établissement comprend également un agent d'entretien pour 0.50 ETP.

- Madame Jessica BOURREE, infirmière diplômée d'Etat disposant d'une expérience minimale de trois ans à titre principal auprès de jeunes enfants comme infirmière, est la référente « Santé et Accueil Inclusif », à hauteur de 10 heures par an dont 2 heures par trimestre.

Article 13 : Mme Jessica BOURREE, infirmière diplômée d'Etat, est également référente technique de l'établissement d'accueil de jeunes enfants de type micro crèche « Au Pays des Nistouns » à Draguignan, à hauteur de 0.30 ETP.

Article 14 : L'effectif minimal et obligatoire en présence des enfants et en tout temps est de 1 professionnel pour 6 enfants selon les modalités suivantes :

- jusqu'à 3 enfants : 1 professionnel diplômé ou 2 professionnels qualifiés sans expérience professionnelle,
- à partir de 4 enfants : 2 professionnels.

Article 15 : Le fonctionnement de la structure doit demeurer conforme au règlement de fonctionnement tel que validé par le Département, et permettant ainsi la délivrance du présent arrêté autorisant sa création.

Article 16 : Le fonctionnement de la structure doit demeurer conforme au projet d'établissement tel qu'il sera validé par le Département après actualisation, et permettant ainsi la délivrance du présent arrêté autorisant sa création.

Article 17 : Tout projet de modification d'une des modalités de fonctionnement prévues au présent arrêté doit être porté sans délai à la connaissance du Président du Conseil départemental.

Article 18 : L'ouverture de la structure est autorisée dès notification (par courriel) par le Département du présent arrêté au gestionnaire. A réception, il appartient au gestionnaire d'informer sans délai et par lettre recommandée avec accusé de réception le Président du Conseil départemental de la date d'ouverture effective de la structure.

Article 19 : Le présent arrêté doit être affiché dans l'entrée de l'établissement au regard de l'article R.2324-20-1 issu du décret n° 2025-304 du 1^{er} avril 2025 relatif aux autorisations de création, d'extension et de transformation des établissements d'accueil de jeunes enfants et à l'accueil dans les micro-crèches.

Article 20 : La directrice générale des services et la directrice de l'enfance et de la famille sont chargées chacune en ce qui la concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera mis en ligne sur le site internet du Département du Var.

Article 21 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux devant le Président du Conseil départemental du Var et/ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Toulon, dans un délai de deux mois, à compter de sa notification pour les personnes auxquelles il est notifié ou 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".

Fait à Toulon, le 21/08/2025

Signé : Jean-Louis MASSON
**Le Président du Conseil départemental du
Var**

Réception au contrôle de légalité : 21 août 2025
Référence technique : 83-228300018-20250821-lmc3212945-AI-1-1

Acte certifié exécutoire
le : 25/08/2025
Pour le Président du Conseil départemental
La directrice générale des services

Acte mis en ligne sur le site internet du Département du Var le : 01/09/2025

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



LE DÉPARTEMENT

D.E.F./P.M.I.
AY

Acte n° AI 2025-1413

**ARRETE DEPARTEMENTAL PORTANT MODIFICATION D'UN ETABLISSEMENT
D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS DE TYPE PETITE CRECHE PARENTALE "GROS
CALIN" A SIX-FOURS-LES-PLAGES**

Le Président du Conseil départemental,

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 en son article L214-1-1-2,

Vu le code de la santé publique en ses articles L2324-1 et suivants, R2324-16 et suivants et L2111-1, L2111-3-1 et R2111-1,

Vu la délibération du Conseil départemental n°A1 du 26 octobre 2022 relative à l'élection de son Président,

Vu l'arrêté départemental du 5 octobre 1988 portant création d'un établissement d'accueil de jeunes enfants situé à Six-fours-les-plages,

Vu l'arrêté départemental n°2021-52 du 1er février 2021 portant modification de l'agrément de l'établissement d'accueil d'enfants de moins de six ans " Gros câlin " à Six-Fours-les-plages,

Considérant les courriers reçus le 18 novembre 2024, le 10 juin 2025 et le 28 juillet 2025, ainsi que le courriel du 8 août 2025, mettant en avant les modifications suivantes : déménagement des locaux, augmentation de la capacité d'accueil, modification des horaires d'ouverture et de la composition du personnel, adoption d'un nouveau règlement de fonctionnement et d'un nouveau projet d'établissement, lesquels souscrivent aux obligations légales et réglementaires en vigueur,

Considérant l'avis favorable du médecin en charge du pôle de la protection maternelle et infantile et

de la promotion de la santé délivré le 20 août 2025,

ARRÊTE

Article 1 : Les articles 3 à 7 de l'arrêté départemental du 5 octobre 1988 portant création d'un établissement d'accueil de jeunes enfants situé à Six-Fours, **relatifs aux modalités de fonctionnement** de la structure sont désormais rédigés comme suit et augmentés de **11 articles** :

« **Article 3 :** *L'autorisation, pour les établissements et les services mentionnés au premier alinéa de l'article L. 2324-1, est accordée pour une durée de quinze ans, à compter de la présente autorisation d'extension et de transformation entraînant un renouvellement de l'autorisation de création ainsi modifiée pour la même durée de quinze ans.*

Article 4 : *L'établissement d'accueil de jeunes enfants est dénommé « Gros câlin ».*

Article 5 : *L'adresse est fixée au « 2625 avenue du Brusac - 83140 Six-Fours-les-Plages ».*

Article 6 : *La structure est de type « petite crèche parentale ».*

Article 7 : *L'établissement fonctionne avec « la Prestation de service unique (PSU) ».*

Article 8 : *La capacité d'accueil maximale est fixée à 22 places.
La capacité maximale d'accueil qui en résulte par application du 1^{er} alinéa de l'article R 2324-37 est de 25 places.*

Article 9 : *Les superficies des espaces intérieurs et extérieurs dédiés à l'accueil des enfants sont les suivantes :*

- *196 m² d'espaces internes,*
- *295 m² d'espaces externes.*

Article 10 : *L'âge limite des enfants pouvant y être accueillis est de « 2 mois à 4 ans et jusqu'à 6 ans en accueil occasionnel »,.*

Article 11 : *L'établissement fonctionne du lundi au vendredi de 7h30 à 18h.*

Les périodes de fermeture de l'établissement sont indiquées dans le règlement de fonctionnement.

Article 12 : *La responsable technique de la structure est Mme MONTAIGU Estelle - 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 13 : *L'effectif total de la structure est composé comme suit :*

- . 1 responsable technique - éducatrice de jeunes enfants pour 1 ETP dont 0,50 ETP de temps administratif,*
- . 4 auxiliaires de puériculture pour 3.36 ETP,*
- . 2 personnels relevant de l'article 1 de l'arrêté du 29 juillet 2022, relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant pour 1.74 ETP*
- . 1 agent d'entretien pour 0,7 ETP.*

- . Mme Fanny HALLOUIN, infirmière disposant de l'expérience professionnelle requise auprès des enfants, est la référente « Santé et Accueil inclusif » de l'établissement, à hauteur de 20 heures par an dont 4 heures par trimestre.*

Article 14 : *Les parents s'engagent à participer personnellement à la vie de l'établissement selon les modalités précisées dans le règlement de fonctionnement.*

Article 15 : *L'effectif minimal et obligatoire en présence des enfants et en tout temps est d'un professionnel pour six enfants, avec un minimum de deux professionnels.*

Article 16 : *Le fonctionnement de la structure doit demeurer conforme au règlement de fonctionnement tel que validé par le Département pour la délivrance du présent arrêté.*

Article 17 : *Le fonctionnement de la structure doit demeurer conforme au projet d'établissement tel que validé par le Département pour la délivrance du présent arrêté.*

Article 18 : *Tout projet de modification d'une des modalités de fonctionnement prévues au présent arrêté doit être porté sans délai à la connaissance du Président du Conseil départemental. »*

Article 2 : Les autres articles de l'arrêté départemental du 5 octobre 1988 portant création d'un établissement d'accueil de jeunes enfants situé à Six-Fours-les-Plages demeurent inchangés.

Article 3 : Le présent arrêté abroge l'arrêté départemental n°AI 2021-52 du 1er février 2021 portant modification du fonctionnement de l'établissement d'accueil de jeunes enfants « Gros câlin » situé à Six-Fours-les-Plages.

Article 4 : Le présent arrêté prend effet dès notification (par courriel) par le Département au gestionnaire de la structure et devra être affiché à l'entrée de l'établissement au regard de l'article R.2324-20-1 issu du décret n° 2025-304 du 1^{er} avril 2025 relatif aux autorisations de création, d'extension et de transformation des établissements d'accueil de jeunes enfants et à l'accueil dans les micro-crèches et après transmission au contrôle de légalité.

Article 5 : La directrice générale des services et la directrice de l'enfance et de la famille sont chargées chacune en ce qui la concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera mis en ligne sur le site internet du Département du Var.

Article 6 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux devant le Président du Conseil départemental du Var et/ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Toulon, dans un délai de deux mois, à compter de sa notification pour les personnes auxquelles il est notifié ou 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".

Fait à Toulon, le 22/08/2025

Signé : Jean-Louis MASSON
**Le Président du Conseil départemental du
Var**

Réception au contrôle de légalité : 22 août 2025

Référence technique : 83-228300018-20250822-lmc3213052-AI-1-1

Acte certifié exécutoire

le : 26/08/2025

Pour le Président du Conseil départemental
La directrice générale des services

Acte mis en ligne sur le site internet du Département du Var le : 01/09/2025

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



LE DÉPARTEMENT

D.E.F./P.M.I.
HH

Acte n° AI 2025-1419

**ARRETE DEPARTEMENTAL PORTANT MODIFICATION DU FONCTIONNEMENT
DE L'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS DE TYPE CRECHE "LES
LUCIOLES" A LA GARDE**

Le Président du Conseil départemental,

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment l'article L.3131-1 du CGCT relatif au caractère exécutoire des arrêtés individuels,

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 en son article L214-1-1-2,

Vu le code de la santé publique en ses articles L2324-1 et suivants, R2324-16 et suivants et L2111-1, L2111-3-1 et R2111-1,

Vu l'article L2324-1 du code de la santé publique en vigueur depuis le 1er janvier 2025, qui dispose que la création, l'extension et la transformation des établissements et services gérés par une personne physique ou morale de droit privé ou de droit public accueillant des enfants de moins de six ans sont subordonnées à une autorisation délivrée par le président du conseil départemental,

Vu la délibération du Conseil départemental n°A1 du 26 octobre 2022 relative à l'élection de son Président,

Vu l'avis départemental du 20 août 2019 portant création d'un établissement d'accueil de jeunes enfants situé à La Garde,

Vu la délibération n°36 du conseil municipal du 9 septembre 2019 actant l'ouverture d'un établissement d'accueil de jeune enfant dénommé « Les Lucioles »,

Considérant les pièces reçues le 8, le 12 et le 19 août 2025, mettant en avant les modifications

suivantes : le déménagement de l'établissement, l'augmentation de la capacité d'accueil, la composition du personnel, l'adoption d'un nouveau règlement de fonctionnement et d'un nouveau projet d'établissement, lesquels devront souscrire aux obligations légales et réglementaires en vigueur, après actualisation,

Considérant l'avis favorable du médecin en charge du pôle de la protection maternelle et infantile et de la promotion de la santé délivré le 26 août 2025,

ARRÊTE

Article 1 : La commune de La Garde a reçu un avis favorable du Département quant à la création d'un établissement d'accueil de jeunes enfants sis à La Garde en date du 20 août 2019, dont les nouvelles modalités de fonctionnement sont définies ci-après.

Article 2 : **L'autorisation, pour les établissements et les services mentionnés au premier alinéa de l'article L. 2324-1, est accordée pour une durée de quinze ans à compter de la date de la délivrance de la présente autorisation d'extension et de transformation entraînant un renouvellement de l'autorisation de création ainsi modifiée pour la même durée de quinze ans.**
L'autorisation de 15 ans prend effet à compter de l'entrée en vigueur du présent arrêté

Article 3 : L'établissement d'accueil de jeunes enfants est dénommé « Les Lucioles ».

Article 4 : L'adresse est fixée « Allée des droits de l'enfant - 83130 La Garde ».

Article 5 : La structure est de type « crèche ».

Article 6 : L'établissement fonctionne avec « la Prestation de service Unique (PSU) »

Article 7 : **La capacité d'accueil est fixée à 36 places.**
La capacité maximale d'accueil qui en résulte par application du 1^{er} alinéa de l'article R 2324-37 est de 41 places.

Article 8 : Les superficies des espaces intérieurs et extérieurs dédiés à l'accueil des enfants sont les suivantes :

- 336.20 m² d'espaces internes
- 438 m² d'espaces externes

Article 9 : L'âge limite des enfants pouvant y être accueillis est de « 3 mois à 4 ans ».

Article 10 : 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 11 : La directrice de la structure est Mme Audrey BOUTIN - infirmière puéricultrice diplômée d'Etat

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 12 : L'effectif total de la structure est composé comme suit :

- . 1 directrice - infirmière puéricultrice diplômée d'Etat pour 1 ETP ,
 - . 1 éducatrice de jeunes enfants pour 1 ETP,
 - . 6 auxiliaires de puériculture pour 6 ETP,
 - . 5 personnels relevant de l'article 1 de l'arrêté du 29 juillet 2022, relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant pour 6 ETP,
 - . 1 agent d'entretien pour 1 ETP.
- . Mme Audrey BOUTIN, infirmière puéricultrice diplômée d'Etat, est également la référente « Santé et Accueil inclusif » de l'établissement, à hauteur de 30 heures par an dont 6 heures par trimestre.

Article 13 : L'effectif minimal et obligatoire en présence des enfants et en tout temps est d'un professionnel pour 5 enfants non marcheurs et un professionnel pour 8 enfants marcheurs, avec un minimum de deux professionnels dont au moins 1 professionnel relevant du 1° de l'article R 2324-42 du code de la santé publique.

Article 14 : Le fonctionnement de la structure doit demeurer conforme au règlement de fonctionnement tel qu'il sera validé par le Département, après actualisation, pour la délivrance du présent arrêté.

Article 15 : Le fonctionnement de la structure doit demeurer conforme au projet d'établissement tel qu'il sera validé par le Département, après actualisation, pour la délivrance du présent arrêté.

Article 16 : Tout projet de modification d'une des modalités de fonctionnement prévues au présent arrêté doit être porté sans délai à la connaissance du Président du Conseil départemental.

Article 17 : Le présent arrêté prend effet dès notification (par courriel) par le Département au gestionnaire de la structure. Il doit être affiché dans l'entrée de l'établissement au regard de l'article R.2324-20-1 issu du décret n° 2025-304 du 1^{er} avril 2025 relatif aux autorisations de création, d'extension et de transformation des établissements d'accueil de jeunes enfants et à l'accueil dans les micro-crèches.

Article 18 : Le présent arrêté est exécutoire dès qu'il a été porté à la connaissance des intéressés et qu'il a été procédé à la transmission au représentant de l'Etat dans le département pour le contrôle de légalité.

Article 19 : La directrice générale des services et la directrice de l'enfance et de la famille sont chargées chacune en ce qui la concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera mis en ligne sur le site internet du Département du Var.

Article 20 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux devant le Président du Conseil départemental du Var et/ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Toulon, dans un délai de deux mois, à compter de sa notification pour les personnes auxquelles il est notifié ou 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"

Fait à Toulon, le 29/08/2025

Signé : **Jean-Louis MASSON**
Le Président du Conseil départemental du Var

Réception au contrôle de légalité : 29 août 2025
Référence technique : 83-228300018-20250829-lmc3213163-AI-1-1

Acte certifié exécutoire
le : 29/08/2025
Pour le Président du Conseil départemental
La directrice générale des services

Acte mis en ligne sur le site internet du Département du Var le : 01/09/2025

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



LE DÉPARTEMENT

D.E.F./P.M.I.
HH

Acte n° AI 2025-1430

**ARRETE DEPARTEMENTAL PORTANT CREATION D'UN ETABLISSEMENT
D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS DE TYPE MICRO-CRECHE A DRAGUIGNAN
DENOMME "AU PAYS DE FLORA"**

Le Président du Conseil départemental,

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment l'article L.3131-1 du CGCT relatif au caractère exécutoire des arrêtés individuels,

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 en son article L214-1-1-2,

Vu le code de la santé publique en ses articles L2324-1 et suivants, R2324-16 et suivants et L2111-1, L2111-3-1 et R2111-1,

Vu la délibération du Conseil départemental n°A1 du 26 octobre 2022 relative à l'élection de son Président,

Vu l'arrêté n° AI 2025-1391 du 21 août 2025 portant création d'un établissement d'accueil de jeunes enfants de type micro crèche a draguignan

Considérant l'erreur matérielle relevée à l'article 6 de l'arrêté départemental susvisé, en ce que le mode de tarification et qu'il convient de remplacer « le Complément de libre choix du Mode de Garde (CMG) dans le cadre de la PAJE (Prestation d'Accueil du Jeune Enfant) » par « la Prestation de service Unique (PSU) »,

Considérant que l'arrêté précité doit donc être abrogé,

Considérant la demande d'autorisation de création d'un établissement d'accueil de jeunes enfants présentée par « SENDRA Association de Service aux Personnes », la complétude du dossier en date du 2 juin 2025 et sa conformité aux dispositions du code de la santé publique,

Considérant l'avis favorable du médecin en charge du pôle de la protection maternelle et infantile et de la promotion de la santé délivré en date du 18 août 2025.

ARRÊTE

Article 1 : L'arrêté n° AI 2025-1391 portant création d'un établissement d'accueil de jeunes enfants de type micro crèche a draguignan du 21 août 2025 est abrogé

Article 2 : « SENDRA Association de Service aux Personnes » dont le siège social est fixé au 14 rue Lablat -83300 Draguignan, est autorisée à créer un établissement d'accueil de jeunes enfants à Draguignan dont les modalités de fonctionnement sont définies ci-après.

Article 3 : L'autorisation, pour les établissements et les services mentionnés au premier alinéa de l'article L. 2324-1, est accordée pour une durée de quinze ans, à compter de la date de notification du présent arrêté autorisant la création, renouvelable dans des conditions définies par décret.

Article 4 : L'établissement d'accueil de jeunes enfants est dénommé « Au Pays de Flora ».

Article 5 : L'adresse est fixée au « 548 avenue de Grasse, 83300 Draguignan ».

Article 6 : La structure est de type « micro-crèche ».

Article 7 : **L'établissement fonctionne avec « la Prestation de service Unique (PSU) ».**

Article 8 : La capacité d'accueil est fixée à 12 places.
La capacité maximale d'accueil qui en résulte par application du 1er alinéa de l'article R 2324-27 est de 14 places.

Article 9 : Les superficies des espaces intérieurs et extérieurs dédiés à l'accueil des enfants sont les suivantes :

- 91.35 m² d'espaces internes,
- 33.83 m² d'espaces externes.

Article 10 : L'âge limite des enfants pouvant y être accueillis est de « 3 mois à 4 ans ».

Article 11 : Les jours et horaires d'ouverture au public sont du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.
Les périodes de fermeture de l'établissement sont indiquées dans le règlement de

fonctionnement.

Article 12 : La référente technique de la structure est Madame Jessica BOURRE, infirmière diplômée d'Etat.
Le règlement de fonctionnement précise cette fonction.

Article 13 : L'effectif total de la structure est composé comme suit :

- 1 référente technique - infirmière diplômée d'Etat pour 0,50 ETP,
- 2 auxiliaires de puériculture pour 1,74 ETP,
- 2 professionnels relevant de l'article 1 de l'arrêté du 29 juillet 2022, relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant pour 2 ETP.

L'établissement comprend également un agent d'entretien pour 0.50 ETP.

- Madame Jessica BOURREE, infirmière diplômée d'Etat disposant d'une expérience minimale de trois ans à titre principal auprès de jeunes enfants comme infirmière, est la référente « Santé et Accueil Inclusif », à hauteur de 10 heures par an dont 2 heures par trimestre.

Article 14 : Mme Jessica BOURREE, infirmière diplômée d'Etat, est également référente technique de l'établissement d'accueil de jeunes enfants de type micro crèche « Au Pays des Nistouns » à Draguignan, à hauteur de 0.30 ETP.

Article 15 : L'effectif minimal et obligatoire en présence des enfants et en tout temps est de 1 professionnel pour 6 enfants selon les modalités suivantes :

- jusqu'à 3 enfants : 1 professionnel diplômé ou 2 professionnels qualifiés sans expérience professionnelle,
- à partir de 4 enfants : 2 professionnels.

Article 16 : Le fonctionnement de la structure doit demeurer conforme au règlement de fonctionnement tel que validé par le Département, et permettant ainsi la délivrance du présent arrêté autorisant sa création.

Article 17 : Le fonctionnement de la structure doit demeurer conforme au projet d'établissement tel qu'il sera validé par le Département après actualisation, et permettant ainsi la délivrance du présent arrêté autorisant sa création.

Article 18 : Tout projet de modification d'une des modalités de fonctionnement prévues au présent arrêté doit être porté sans délai à la connaissance du Président du Conseil départemental.

Article 19 : L'ouverture de la structure est autorisée dès notification (par courriel) par le Département du présent arrêté au gestionnaire. A réception, il appartient au gestionnaire d'informer sans délai et par lettre recommandée avec accusé de

réception le Président du Conseil départemental de la date d'ouverture effective de la structure.

Article 20 : Le présent arrêté doit être affiché dans l'entrée de l'établissement au regard de l'article R.2324-20-1 issu du décret n° 2025-304 du 1^{er} avril 2025 relatif aux autorisations de création, d'extension et de transformation des établissements d'accueil de jeunes enfants et à l'accueil dans les micro-crèches.

Article 21 : Le présent arrêté est exécutoire dès qu'il a été porté à la connaissance des intéressés et qu'il a été procédé à la transmission au représentant de l'Etat dans le département pour le contrôle de légalité.

Article 22 : La directrice générale des services et la directrice de l'enfance et de la famille sont chargées chacune en ce qui la concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera mis en ligne sur le site internet du Département du Var.

Article 23 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux devant le Président du Conseil départemental du Var et/ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Toulon, dans un délai de deux mois, à compter de sa notification pour les personnes auxquelles il est notifié ou 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".

Fait à Toulon, le 29/08/2025

Signé : **Jean-Louis MASSON**
Le Président du Conseil départemental du Var

Réception au contrôle de légalité : 29 août 2025

Référence technique : 83-228300018-20250829-lmc3213268-AI-1-1

Acte certifié exécutoire

le : 29/08/2025

Pour le Président du Conseil départemental
La directrice générale des services

Acte mis en ligne sur le site internet du Département du Var le : 01/09/2025

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



LE DÉPARTEMENT

D.E.F./S.Q.P.
FL

Acte n° AI 2025-1435

**ARRÊTÉ DÉPARTEMENTAL PORTANT FIXATION DU PRIX DE JOURNÉE AU TITRE
DE L'ANNÉE 2025 DE L'EXTENSION DE 12 PLACES DE LA MAISON D'ENFANT À
CARACTÈRE SOCIAL SAINT-EXUPÉRY SUR LE SITE DE L'ÉTABLISSEMENT
LANTANA GÉRÉ PAR L'ASSOCIATION UMANE SUR LA COMMUNE DE
DRAGUIGNAN**

Le Président du Conseil départemental du Var,

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment l'article L.3131-1 du CGCT relatif au caractère exécutoire des arrêtés individuels,

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 et notamment ses articles L.314-1 et suivants ainsi que ses articles R. 314-1 et suivants,

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 la loi n°2007-293 du 5 mars 2007 réformant la protection de l'enfance,

Vu la loi n°2016-297 du 14 mars 2016 relative à la protection de l'enfant,

Vu la loi n°2022-140 du 7 février 2022 relative à la protection des enfants,

Vu l'arrêté ministériel du 17 juin 2022 relatif à l'agrément de certains accords de travail applicables dans les établissements et services du secteur social et médico-social privé à but non lucratif et portant agrément de l'accord du 2 mai 2022 relatif à la mise en place du complément de rémunération aux personnels socio-éducatifs suite à la conférence des métiers de l'accompagnement social et médico-social du 18 février 2022,

Vu l'arrêté ministériel du 12 juillet 2022 portant extension d'un accord relatif à la mise en place du complément de rémunération aux personnels socio-éducatifs suite à la conférence des métiers de l'accompagnement social et médico-social du 18 février 2022,

Vu l'arrêté ministériel du 23 juin 2024 relatif à l'agrément de certains accords de travail applicables dans les établissements et services du secteur social et médico-social privé à but non lucratif et portant agrément dans la branche sanitaire, sociale et médico-sociale de l'extension du ségur dans le cadre de la politique salariale en lien avec la négociation sur la convention collective nationale unique étendue dans le secteur sanitaire, social et médico-social à but non lucratif,

Vu la délibération du Conseil départemental n° A1 du 26 octobre 2022 relative à l'élection de son président,

Vu la délibération de l'assemblée plénière n° A5 du 16 décembre 2024 fixant le taux d'évolution 2025 des dépenses pour les établissements et services sociaux et médico-sociaux, sous compétence tarifaire du Département du Var,

Vu l'arrêté départemental en date du 17 janvier 1972, autorisant la maison d'enfants à caractère social "Saint-Exupéry" sise Domaine des Algues - Villa Saint-Exupéry - La Nartelle 83120 Sainte-Maxime,

Vu l'arrêté départemental du 13 décembre 1998, autorisant la gestion de la maison d'enfants à caractère social Saint-Exupéry par l'Association Varoise pour la Réadaptation Sociale – AVRS,

Vu l'arrêté départemental n° AI 2016-1612 du 5 décembre 2016 portant renouvellement de l'autorisation de la maison d'enfants à caractère social "Saint-Exupéry" gérée par l'association AVRS sur la commune de Sainte-Maxime,

Vu l'arrêté départemental n° AI 2020-1049 du 23 septembre 2020, portant transfert de l'autorisation de gestion accordée à l'AVRS pour l'établissement "Saint-Exupéry" au profit de l'association ADAPEI VAR MÉDITERRANÉE,

Vu l'arrêté départemental n° AI 2024-149 du 19 février 2024 portant renouvellement de l'autorisation de la maison d'enfants à caractère social "Saint-Exupéry" accordée à l'association UMANE,

Vu l'arrêté départemental n° AR 2024-1131 du 31 juillet 2024 portant délégation de signature au sein de la direction générale des services,

Vu l'arrêté départemental n° AI 2025-149 du 18 février 2025 portant augmentation de la capacité d'accueil de la maison d'enfants à caractère social Saint - Exupéry à Sainte-Maxime et Draguignan,

Vu l'arrêté départemental n° AI 2025-1362 du 31 juillet 2025 portant fixation du prix de journée 2025 de l'extension de 12 places de la MECS Saint-Exupéry sur le site de LANTANA gérée par l'association UMANE,

Vu les propositions budgétaires pour l'année 2025 transmises au 26 février 2025 par l'association UMANE,

Sur proposition de la directrice générale des services du Département du Var,

Considérant qu'une erreur matérielle est intervenue dans l'article 3 de l'arrêté n° AI 2025-1362 du 31 juillet 2025 et qu'il convient de mentionner la somme de 88 063,00 € en lieu et place de 80 063,00 €,

Considérant qu'aucun paiement n'a été généré à ce jour,

ARRÊTE

Article 1^{er} : L'arrêté départemental n°AI 2025-1362 sus-visé est retiré.

Article 2 : Pour l'exercice budgétaire 2025, les recettes et les dépenses prévisionnelles, en année pleine, pour l'extension de 12 places de la MECS Saint-Exupéry sur le site de Lantana à Draguignan géré par l'association Umane, sont autorisées comme suit :

	Groupes Fonctionnels	Montants	Total
Dépenses en année pleine	Groupe I Dépenses afférentes à l'exploitation	108 008,00 €	924 352,00 €
	Groupe II Dépenses afférentes au personnel	627 185,00 €	
	Groupe III Dépenses afférentes à la structure	189 159,00 €	
Recettes en année pleine	Groupe I Produits de la tarification	924 352,00 €	924 352,00 €
	Groupe II Autres produits relatifs à l'exploitation	0,00 €	
	Groupe III Produits financiers et produits non encaissables	0,00 €	

Article 3 : Pour l'exercice budgétaire 2025, les recettes et les dépenses prévisionnelles du 1^{er} mars 2025 au 31 décembre 2025, pour l'extension de 12 places de la MECS Saint-Exupéry sur le site de Lantana à Draguignan gérée par l'association Umame, sont autorisées comme suit :

	Groupes Fonctionnels	Montants	Total
Dépenses du 01/03/25 au 31/12/25	Groupe I Dépenses afférentes à l'exploitation	94 460,00 €	825 594,00 €
	Groupe II Dépenses afférentes au personnel	559 671,00 €	
	Groupe III Dépenses afférentes à la structure	171 463,00 €	
Recettes du 01/03/25 au 31/12/25	Groupe I Produits de la tarification	825 594,00 €	825 594,00 €
	Groupe II Autres produits relatifs à l'exploitation	0,00 €	
	Groupe III Produits financiers et produits non encaissables	0,00 €	

Article 4 : Pour l'exercice budgétaire 2025, les recettes et les dépenses prévisionnelles du 1^{er} mars 2025 au 31 décembre 2025, pour l'extension de 12 places de la MECS Saint-Exupéry sur le site de Lantana à Draguignan gérée par l'association Umame, sont autorisées comme suit :

Libellé	Budget retenu 2025 en année pleine	Budget retenu 2025 du 01/03/25 au 31/12/25
Recettes en atténuation	0,00 €	0,00 €
Charges nettes 2025	924 352,00 €	825 594,00 €
Complément de rémunération - Ségur 1	54 312,00 €	49 093,00 €
Complément de rémunération - Ségur pour tous	6 570,00 €	5 950,00 €
Base de calcul des tarifs 2025 incluant le complément de rémunération	985 234,00 €	880 637,00 €
Nombre de journées	4 249	3 562
Prix de journée 2025 incluant le complément de rémunération	231,87 €	247,23 €

Le prix de journée arrêté, du 1^{er} mars 2025 au 31 décembre 2025, pour l'extension de 12 places de la MECS Saint-Exupéry sur le site de Lantana à Draguignan, est fixé à 247,23 €.

Conformément à l'article R314-8 du code de l'action sociale et des familles, le règlement du prix de journée sera versé sous la forme d'une dotation globalisée.

La dotation, du 1^{er} mars 2025 au 31 décembre 2025, est fixée à 880 637,00 € et sera versée par fractions forfaitaires, soit un premier versement de 88 070,00 € au 1^{er} mars 2025 et neuf autres versements de 88 063,00 € les mois suivants.

La dotation du 1^{er} mars 2025 au 31 décembre 2025 est prévue pour l'accueil de 12 enfants. L'établissement, sur dérogation écrite, est en capacité d'en accueillir davantage, aussi au-delà de l'accueil de dix enfants, la structure sera payée au prix de journée 2025 de la période du 1^{er} mars 2025 au 31 décembre 2025, soit 247,23 €.

Article 5 : A compter du 1^{er} janvier 2026 et ce jusqu'au prochain arrêté, le prix de journée avec le complément de rémunération est arrêté à 231,87 €.

A compter du 1^{er} janvier 2026, la dotation est fixée à 985 234,00 € et sera versée par fractions forfaitaires au 12^{ème} de son montant, soit un premier versement de 82 101,00 € et onze autres versements de 82 103,00 €.

La dotation, à compter du 1^{er} janvier 2026 et ce jusqu'au prochain arrêté, est prévue pour l'accueil de 12 enfants. L'établissement, sur dérogation écrite, est en capacité d'en accueillir davantage, aussi au-delà de l'accueil de dix enfants, la structure sera payée au prix de journée 2025 en année pleine, soit 231,87 €.

Article 6 : Le présent arrêté sera exécutoire dès sa transmission au représentant de l'Etat dans le Département pour le contrôle de légalité et notification aux intéressés.

Article 7 : 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 mis en ligne sur le site internet du Département du Var.

Article 8 : 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.

Fait à Toulon, le 01/09/2025

Pour le Président du Conseil départemental

Signé : **Christophe PAQUETTE**
Le Directeur général adjoint, chargé des solidarités humaines

Réception au contrôle de légalité : 1 septembre 2025

Référence technique : 83-228300018-20250901-lmc3213377-AI-1-1

Acte certifié exécutoire

le : 01/09/2025

Pour le Président du Conseil départemental

La directrice générale des services

Acte mis en ligne sur le site internet du Département du Var le : 01/09/2025

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



LE DÉPARTEMENT

D.E.F./S.Q.P.

mb

Acte n° AI 2025-1357

**ARRETE DEPARTEMENTAL PORTANT FIXATION DU PRIX DE JOURNEE, AU
TITRE DE L'ANNEE 2025, DE LA MAISON D'ENFANTS A CARACTERE SOCIAL LA
VALBOURDINE SISE A TOULON GEREE PAR LA FONDATION APPRENTIS
D'AUTEUIL**

Le Président du Conseil départemental du Var,

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L.321-1 à L.3221-12 relatifs aux compétences du Président du Conseil départemental,

Vu le code de l'action sociale et des familles et, notamment, ses articles L.314-1 et suivants ainsi que ses articles R.314-1 et suivants,

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 la loi n° 2007-293 du 5 mars 2007 réformant la protection de l'enfance,

Vu la loi n° 2016-297 du 14 mars 2016 relative à la protection de l'enfant,

Vu la loi n° 2022-140 du 7 février 2022 relative à la protection des enfants,

Vu l'arrêté ministériel du 17 juin 2022 relatif à l'agrément de certains accords de travail applicables dans les établissements et services du secteur social et médico-social privé à but non lucratif et portant agrément de l'accord du 2 mai 2022 relatif à la mise en place du complément de rémunération aux personnels socio-éducatifs suite à la conférence des métiers de l'accompagnement social et médico-social du 18 février 2022,

Vu l'arrêté ministériel du 12 juillet 2022 portant extension d'un accord relatif à la mise en place du complément de rémunération aux personnels socio-éducatifs suite à la conférence des métiers de l'accompagnement social et médico-social du 18 février 2022,

Vu l'arrêté ministériel du 25 juin 2024 relatif à l'agrément de certains accords de travail applicables dans les établissements et services du secteur social et médico-social privé à but non lucratif et portant agrément dans la branche sanitaire, sociale et médico-sociale de l'extension du ségur dans le cadre de la politique salariale en lien avec la négociation sur la convention collective nationale unique étendue dans le secteur sanitaire, social et médico-social à but non lucratif,

Vu la délibération du Conseil départemental n°A1 du 26 octobre 2022 relative à l'élection de son président,

Vu la délibération de l'assemblée plénière n°A5 du 16 décembre 2024 fixant le taux d'évolution en 2025 des dépenses pour les établissements et services sociaux et médico-sociaux, sous compétence tarifaire du Département du Var,

Vu l'arrêté départemental n°AI 2011-1408 du 25 juillet 2011, autorisant la maison d'enfants à caractère social La Valbourdine sise 174 boulevard Bianchi 83200 Toulon gérée par la Fondation d'Auteuil,

Vu l'arrêté départemental n°AI 2011-1849 du 19 octobre 2011, modifiant l'arrêté départemental n°AI 2011-1408 précité en corrigeant le nom du gestionnaire de la maison d'enfants à caractère social La Valbourdine,

Vu l'arrêté départemental n°AI 2014-456 du 17 mars 2014, autorisant les modalités d'extension de la capacité d'accueil de la maison d'enfants à caractère social La Valbourdine géré par la Fondation Apprentis d'Auteuil,

Vu l'arrêté départemental n°AI 2024-1321 du 11 décembre 2024 portant fixation du prix de journée, au titre de l'année 2024, de l'établissement La Valbourdine géré par la Fondation Apprentis d'Auteuil,

Vu la convention tripartite n°CO 2023-768 du 21 septembre 2023, entre le Département, la maison d'enfants à caractère social La Valbourdine à Toulon et le lycée Provence Verte à Saint-Maximin-La Sainte-Baume qui définit les modalités d'engagement et de collaboration pour la mise en œuvre du dispositif d'accueil dénommé « Dispositif de prévention de La Valbourdine » pour la période 2023 2026,

Vu l'arrêté départemental n°AR 2024-1131 du 31 juillet 2024 portant délégation de signature au sein de la direction générale des services,

Vu les propositions budgétaires pour l'année 2025 transmises au 31 octobre 2024 par la Fondation Apprentis d'Auteuil pour l'établissement MECS La Valbourdine,

Sur proposition de la directrice générale des services,

ARRÊTE

Article 1er : L'arrêté départemental n°AI 2024-1321 du 11 décembre 2024 précité est abrogé.

Article 2 : Pour l'exercice budgétaire 2025, les recettes et les dépenses prévisionnelles de la maison d'enfants à caractère social La Valbourdine gérée par la Fondation Apprentis d'Auteuil, sont autorisées comme suit :

Dépenses	Groupe 1 Dépenses afférentes à l'exploitation courante	309 225,00 €	2 461 807,00 €
	Groupe 2 Dépenses afférentes au personnel	1 729 918,00 €	
	Groupe 3 Dépenses afférentes à la structure	422 664,00 €	
Recettes	Groupe 1 Produits de la tarification	2 454 194,00 €	2 456 594,00 €
	Groupe 2 Autres produits relatifs à l'exploitation	2 400,00 €	
	Groupe 3 Produits financiers et produits non encaissables	0,00 €	

Article 3 : Pour l'exercice budgétaire 2025, les prix de journée applicables à la maison d'enfants à caractère social La Valbourdine intégrant le complément de rémunération et le ségur pour tous en année pleine sont fixés comme suit :

CALCUL DU PRIX DE JOURNEE 2025 AVEC LE COMPLEMENT DE REMUNERATION ET LE SEGUR POUR TOUS EN ANNEE PLEINE	
LIBELLÉ	Budget retenu 2025
CHARGES BRUTES	2 461 807,00 €
RECETTES EN ATTÉNUATION	2 400,00 €
EXCEDENTS AFFECTES EN REDUCTION DES CHARGES D'AMORTISSEMENT	5 213,00 €
CHARGES NETTES	2 454 194,00 €
COMPLEMENT DE REMUNERATION EN ANNÉE PLEINE	114 975,00 €
SEGR POUR TOUS EN ANNEE PLEINE	22 995,00 €
BASE DE CALCUL DES TARIFS	2 592 164,00 €
NOMBRE DE JOURNÉES	10 621
PRIX DE JOURNEE MOYEN 2024 INCLUANT LE COMPLEMENT DE REMUNERATION EN ANNEE PLEINE	244,06 €

A compter du 1er janvier 2025 et jusqu'au prochain arrêté les prix de journée applicables à la MECS La Valbourdine sont de 244,06 € pour l'hébergement et 122,03 € pour l'accueil de jour.

Article 4: Pour l'exercice budgétaire 2025, les recettes et les dépenses prévisionnelles du Dispositif de Prévention La Valbourdine géré par la Fondation Apprentis d'Auteuil sont autorisées comme suit :

Dépenses	Groupe 1 Dépenses afférentes à l'exploitation courante	28 866,00 €	98 521,00 €
	Groupe 2 Dépenses afférentes au personnel	58 197,00 €	
	Groupe 3 Dépenses afférentes à la structure	11 658,00 €	
Recettes	Groupe 1 Produits de la tarification	98 521,00 €	98 521,00 €
	Groupe 2 Autres produits relatifs à l'exploitation	0,00 €	
	Groupe 3 Produits financiers et produits non encaissables	0,00 €	

Article 5: Pour l'exercice budgétaire 2025, le montant de la **dotation globale** du Dispositif de Prévention La Valbourdine intégrant le complément de rémunération en année pleine est fixé comme suit :

CALCUL DU PRIX DE JOURNEE 2025 DU DISPOSITIF DE PREVENTION LA VALBOURDINE AVEC LE COMPLEMENT DE REMUNERATION EN ANNEE PLEINE	
LIBELLÉ	Budget retenu 2025
CHARGES BRUTES	98 521,00 €
RECETTES EN ATTÉNUATION	0,00 €
CHARGES NETTES	98 521,00 €
COMPLEMENT DE REMUNERATION EN ANNÉE PLEINE	4 380,00 €
BASE DE CALCUL DES TARIFS INCLUANT LE COMPLEMENT DE REMUNERATION EN ANNEE PLEINE	102 901,00 €
NOMBRE DE JOURNEES	1 825
PRIX DE JOURNEE MOYEN 2024 INCLUANT LE COMPLEMENT DE REMUNERATION EN ANNEE PLEINE	56,38 €
DOTATION GLOBALE	102 901,00 €

Le prix de journée du Dispositif de Prévention La Valbourdine s'établit, à compter du 1er janvier 2025, à 56,38 €, jusqu'au prochain arrêté.

Pour l'exercice budgétaire 2025 le montant de la dotation globale est fixée à 102 901,00 € et sera versé par fractions forfaitaires d'un versement 8 576,00 € et onze versements d'un montant de 8 575,00 €.

Pour 2026, conformément à l'article R314-108 du code de l'action sociale et des familles dans le cas où la dotation globale de financement n'a pas été arrêté avant le 1er janvier et jusqu'à l'intervention qui la fixe, l'autorité chargée du versement règle, sous réserve des dispositions de l'article R314-38, des acomptes mensuels équivalents au douzième de la dotation autorisée lors de l'exercice 2024.

Article 6 : Le présent arrêté sera exécutoire dès sa transmission au contrôle de légalité et sa notification au gestionnaire de l'établissement.

Article 7 : 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 mis en ligne sur le site internet du Département du Var.

Article 8 : 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.

Fait à Toulon, le 22/08/2025

Pour le Président du Conseil départemental

Signé : **Christophe PAQUETTE**
Le Directeur général adjoint, chargé des solidarités humaines

Réception au contrôle de légalité : 22 août 2025

Référence technique : 83-228300018-20250822-lmc3212256-AI-1-1

Acte certifié exécutoire

le : 27/08/2025

Pour le Président du Conseil départemental

La directrice générale des services

Acte mis en ligne sur le site internet du Département du Var le : 01/09/2025

PARTOUT, POUR TOUS,
LE VAR ACTEUR DE VOTRE QUOTIDIEN



390, avenue des lices • CS 41303 • 83076 Toulon cedex