LE DÉPARTEMENT

ACTES ADMINISTRATIFS DU DÉPARTEMENT DU VAR

Année 2026 • N° 49

Publication parue

le 31 août 2026

LE DÉPARTEMENT

ACTES ADMINISTRATIFS DU DEPARTEMENT DU VAR

ARRETES

SOMMAIRE

Direction du secrétariat général et de l’appui aux transformations
AR 2026-1267 ARRETE DEPARTEMENTAL PORTANT ORGANISATION DES SERVICES DU DEPARTEMENT DU VAR 5

Direction des finances
AR 2026-1211 ARRETE DEPARTEMENTAL PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE AU SEIN DE LA DIRECTION DES FINANCES 90

Direction de l'enfance et de la famille
AR 2026-1337 ARRETE PORTANT PUBLICATION DE L'AVIS D'APPEL A PROJET RELATIF A LA CREATION D'UNE STRUCTURE EXPERIMENTALE POUR LES MINEURS CONFIES A L'AIDE SOCIALE A L'ENFANCE (ASE) ET/OU A LA PROTECTION JUDICIAIRE DE LA JEUNESSE (PJJ) DU VAR CONFRONTES A DES PROBLEMATQIUES COMPLEXES A L'INTERFACE DES CHAMPS EDUCATIFS, MEDICO-SOCIAL (DONT DOUBLE VUNERABILITE ASE/HANDICAP) ET SANITAIRE (PSYCHIATRIE) NECESSITANT UNE PRISE EN CHARGE COORDONNEE 103

Direction de l'enfance et de la famille
AI 2026-1258 ARRETE PORTANT CREATION D'UN ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS EN DELEGATION DE SERVICE PUBLIC DE TYPE GRANDE CRECHE DENOMME "CRECHE COGOLIN PLAGE" SITUE A COGOLIN 140

Direction de l'enfance et de la famille
AI 2026-1343 ARRETE DEPARTEMENTAL PORTANT MODIFICATION DU FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS DE DROIT PRIVE DE TYPE MICRO-CRECHE DENOMME "LES AVENTURIERS" SITUE A CUERS 145

Direction de l'enfance et de la famille
AI 2026-1345 ARRETE DEPARTEMENTAL PORTANT MODIFICATION DU FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS DE DROIT PUBLIC DE TYPE CRECHE "LEI PITCHOUN DE ROQUEBRUNE 2 - ISSAMBRES" A ROQUEBRUNE-SUR-ARGENS 150

Direction de l'enfance et de la famille
AI 2026-1350 ARRETE DEPARTEMENTAL PORTANT MODIFICATION DU FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS DE DROIT PUBLIC DE TYPE GRANDE CRECHE "LES MINOTS" AU MUY 155

Direction de l'enfance et de la famille
AI 2026-1351 ARRETE DEPARTEMENTAL PORTANT MODIFICATION DU FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS DE DROIT PRIVE DE TYPE MICRO-CRECHE DENOMME "LE JARDIN DES AVENTURIERS" A CUERS 160

Direction de l'enfance et de la famille
AI 2026-1376 ARRETE DEPARTEMENTAL PORTANT MODIFICATION DU FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS DE DROIT PRIVE DE TYPE PETITE CRECHE DENOMME "GRAINES DE SABLETTES" SITUE A LA SEYNE-SUR-MER 165

Direction de l'autonomie
AI 2026-1249 ARRETE DEPARTEMENTAL PORTANT CESSION DE L'AUTORISATION DE FONCTIONNEMENT EN MODE PRESTATAIRE DU SERVICE AUTONOMIE A DOMICILE POUR PERSONNES AGEES ET PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP (SAD AIDE) “AVEC MON SERVICE A DOMICILE SAINT-JULIEN-LE-MONTAGNIER” A SAINT-JULIEN-LE-MONTAGNIER (83560) GERE PAR L'ASSOCIATION MOSELLANE D'AIDE AUX PERSONNES AGEES - AMAPA AU PROFIT DE L'ASSOCIATION "OHSMOSE" 170

Direction de l'autonomie

AI 2026-1251 ARRETE DEPARTEMENTAL PORTANT CESSION DE L'AUTORISATION DE FONCTIONNEMENT EN MODE PRESTATAIRE DU SERVICE AUTONOMIE A DOMICILE POUR PERSONNES AGEES ET PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP (SAD AIDE) “AVEC MES AIDES A DOMICILE OLLIOULES” A OLLIOULES (83190) GERE PAR L'ASSOCIATION MOSELLANE D'AIDE AUX PERSONNES AGEES - AMAPA AU PROFIT DE L'ASSOCIATION "OHSMONE" 176

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

LE DÉPARTEMENT

DGS-SG/
EK

Acte n° AR 2026-1267

ARRETE DEPARTEMENTAL PORTANT ORGANISATION DES SERVICES DU DEPARTEMENT DU VAR

Le Président du Conseil départemental du Var,

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment son article L.3131-1 relatif au caractère exécutoire des actes pris par les autorités départementales,

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment les articles L.3221-1 à L.3321-12 relatifs aux compétences du Président du Conseil départemental du Var,

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 et modifiée par délibération A10 du 6 novembre 2023,

Vu l'arrêté départemental n° AR 2026-515 du 27 avril 2026 portant organisation des services du département du Var,

Vu l'avis du comité social territorial du 2 juillet 2026,

Considérant l'évolution de l'organisation de la direction des bâtiments et équipements publics (DBEP).

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

ARRÊTE

Article 1 : Le présent arrêté entre en application le **1er septembre 2026**

Article 2 : Les articles 1 à 4 de l'arrêté n° AR 2026-515 du 27 avril 2026 portant organisation des services du Département du Var sont abrogés.

Article 3 : L'organisation des services du Département du Var, telle que jointe en annexe, est adoptée.

Article 4 : 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 5 : 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 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 27/08/2026

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

Réception au contrôle de légalité : 27 août 2026
Référence technique : 83-228300018-20260827-lmc3233351-AR-1-1

Acte certifié exécutoire
le : 31/08/2026
Pour le Président du Conseil départemental
La directrice générale des services

Acte mis en ligne sur le site internet du Département du Var le : 31/08/2026

LE DÉPARTEMENT

Annexe à l'arrêté départemental n° AR 2026-1267
portant organisation des services du Département du Var

Article 1 : La structuration des services départementaux Article 1
2 : La présidence 2
Article 2.1 : Le cabinet 2
Article 2.2 : La direction médias et événementiel 2
Article 3 : La direction générale des services 5
Article 3.1 : La direction du secrétariat général et de l'appui aux transformations 5
Article 3.2 : Le périmètre des missions confiées en pilotage aux directeurs généraux adjoints (DGA) 7
Article 4 : Les directions 11
Article 4.1 : La direction des ressources humaines 11
Article 4.2 : La direction des finances 16
Article 4.3 : La direction de la commande publique 18
Article 4.4 : La direction des moyens internes 19
Article 4.5 : La direction des affaires juridiques 22
Article 4.6 : La direction des solutions et innovations numériques 23
Article 4.7 : La direction des infrastructures et de la mobilité 28
Article 4.8 : La direction des bâtiments et équipements publics 37
Article 4.9 : La direction de la gestion immobilière et foncière 42
Article 4.10 : La direction des espaces naturels, forestiers et agricoles 43
Article 4.11 : La direction du développement territorial et des sports 47
Article 4.12 : La direction de l'ingénierie territoriale 49
Article 4.13 : La direction de l'enfance et de la famille 54
Article 4.14 : L'établissement du centre départemental de l'enfance 60
Article 4.15 : La direction de l'autonomie 63
Article 4.16 : La direction du développement social et de l'insertion 67
Article 4.17 : La direction de l'action sociale de proximité 69
Article 4.18 : La direction de la culture et de la jeunesse 75
Article 4.19 : La direction des collèges 80

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 œuvre et l'évaluation des politiques et dossiers transversaux qui leur sont confiés.

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

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

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

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

Il s'agit notamment des missions suivantes :

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

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 3.2.1.1 *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 de la 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 de la performance de l'administration.

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

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

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

Article 4.3.1 : Le service ingénierie de la commande publique

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

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

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

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

Article 4.3.2 : Le service achats

Le service achats assure les missions principales suivantes :

- la réalisation des achats relevant du domaine de la direction fixé dans la note interne citée à l'article 4.3,
- la mise en 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 collectivités et des collèges (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 oeuvre,
- maintenance du parc logiciels actuel pour accompagner les évolutions des services et prendre en compte la réglementation,
- contribution à l'accompagnement des utilisateurs en matière de formation et de support,
- construction d'une architecture applicative ouverte, sécurisée permettant d'assurer la mise en oeuvre de ces nouvelles solutions et la mutualisation des outils logiciels,
- travaux relatifs à la qualité des données et à leur mise à disposition à des fins de pilotage,
- 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 efficience 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 efficience numérique et intelligence de la donnée

La mission efficience 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'usager 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 4.7.9 *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au directeur des infrastructures et de la mobilité :*

- un service administration générale,
- 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,
- harmoniser les pratiques et écrire les procédures,
- accompagner la conduite de projets,
- suivre les moyens de fonctionnement (véhicules, téléphonie, bâtiment, etc.).

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 : 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 4.7.3 : 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 4.7.3.1 à 4.7.3.2 *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 4.7.3.1 : 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 4.7.3.2 : 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 4.7.4 : 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 4.7.5 : 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 4.7.6 : 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 4.7.6.1 à 4.7.6.6 *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 4.7.6.1 : 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 4.7.6.2 : 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 4.7.6.3 : 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 4.7.6.4 : Le service travaux

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

Article 4.7.6.5 : 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 4.7.6.6 : 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 4.7.7 : 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 4.7.7.1 à 4.7.7.4 *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 4.7.7.1 : 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 4.7.7.2 : 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 4.7.7.3 : 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 4.7.7.4 : Le service transports

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

Article 4.7.8 : 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 4.7.8.1 à 4.7.8.3 *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 4.7.8.1 : 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 4.7.8.2 : 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 4.7.8.3 : 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 4.7.9 : 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 4.7.9.1 : 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 4.7.9.1.1 à 4.7.9.1.5 *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 4.7.9.1.1 : 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 4.7.9.1.2 : 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 4.7.9.1.3 : 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 4.7.9.1.4 : 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 4.7.9.1.5 : 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 4.7.9.2 : 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 4.7.9.2.1 à 4.7.9.2.4 *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 4.7.9.2.1 : 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 4.7.9.2.2 : 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 4.7.9.2.3 : 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 4.7.9.2.4 : 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 4.7.9.3 : 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 4.7.9.3.1 à 4.7.9.3.4 *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 4.7.9.3.1 : 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 4.7.9.3.2 : 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 déclassement du domaine public.

Article 4.7.9.3.3 : 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 4.7.9.3.4 : 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 4.7.9.4 : 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 4.7.9.4.1 à 4.7.9.4.4 *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 4.7.9.4.1 : 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 4.7.9.4.2 : 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 4.7.9.4.3 : 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 4.7.9.4.4 : 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 4.8.5 et *dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au directeur des bâtiments et équipements publics :*

- un service administration générale, budget et prospective financière
- un service marchés,
- un pôle ingénierie transversal,
- quatre pôles techniques bâtiments :
    - le pôle technique bâtiment Toulon Ouest,
    - le pôle technique bâtiment Toulon Est,
    - le pôle technique bâtiment Draguignan,

    - le pôle technique bâtiment Saint-Maximin,
- un pôle grands projets.

Article 4.8.1 : Le service administration générale, budget et prospective financière

Le service administration générale, budget et prospective financière assure les missions principales suivantes :

- optimiser le pilotage de la direction et fournir un appui transversal complet en matière d'administration générale, de stratégie budgétaire et de prospective financière aux services opérationnels,
- piloter et coordonner les activités d'administration générale et le portage de dossiers administratifs transversaux spécifiques de la direction ainsi que la programmation budgétaire et financière de la direction.

Il comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.8.1.1 à 4.8.1.2 :

Article 4.8.1.1 : La cellule administration générale

La cellule administration générale assure les missions principales suivantes :

- pilotage des dossiers stratégiques administratifs et décisionnels,
- coordination de la bonne exécution de procédures administratives de la collectivité et de la direction,
- mise en oeuvre de procédures et process administratifs harmonisés et transversaux aux différentes entités de la direction,
- gestion et le suivi des affaires signalées,
- pilotage des dossiers stratégiques transversaux liés aux ressources humaines et logistiques de la direction,
- 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,
- 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 : 4.8.1.2 La cellule budget et prospective financière

La cellule budget et prospective financière assure les missions principales suivantes :

- pilotage de la programmation,
- coordination, suivi et gestion budgétaire,
- 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 4.8.2 : 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 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 bâtimentaire,
- 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 4.8.3.1 à 4.8.3.3 *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du pôle ingénierie transversal.*

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

Article 4.8.3.1 : Le service pilotage et programmation technique

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

- le pilotage et la coordination technique des 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 4.8.3.2 : Le service d'ingénierie et d'informations bâtimentaires

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

- piloter le système d'information bâtimentaire : 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 bâtimentaires comprend la structure listée ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans l'article 4.8.3.2.1 *et dont le responsable est rattaché hiérarchiquement au responsable du service d'ingénierie et d'informations bâtimentaires.*

Article 4.8.3.2.1 : 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 4.8.3.3 : 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 bâtimentaires avec la mise en œuvre des énergies renouvelables (centrales photovoltaïques, chaufferies biomasse, etc.) et le développement des labels (nouveaux matériaux et innovations).

Article 4.8.4 : 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 bâtimentaire 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 4.8.4.1 à 4.8.4.3. *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 4.8.4.1 : 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 4.8.4.2 : 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 4.8.4.3 : 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 4.8.5 : 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 débroussaillement 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 débroussaillement, 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 oeuvre 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 œuvre 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 œuvre 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 œuvre 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 œuvre 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 évènements 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 œuvre des actions liées à la gestion des risques sanitaires de compétence départementale,
- du suivi archéologique départemental,
- de la gestion de l'ingénierie auprès des communes et 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 flaconnages 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 e*t 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'agréments,
- 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 oeuvre de la politique départementale de protection maternelle et infantile,

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

Il comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.13.6.1.1 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 oeuvre les compétences santé déléguées par l'État au département assure les missions principales suivantes :
- lutte contre la tuberculose, notamment enquêtes épidémiologiques,
- vaccinations des personnes de plus de 6 ans,
- 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 mandatements des factures selon la nature de la dépense,
- suivi de l'exécution des marchés publics,
- gestion et tenue des régies d'avance et de recette.

Article : 4.14.2.2 : 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 oeuvre 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 oeuvre du parcours d'insertion des bénéficiaires,
- le pilotage et la mise en oeuvre des dispositifs du FSL,
- la mise en oeuvre des aides individuelles mobilisables au cours du parcours d'insertion des bénéficiaires (contrats aidés, aides à la mobilité),
- la lutte contre la fraude sociale.

Le responsable du pôle dispositifs en direction des publics s'appuie sur une équipe rapprochée chargée d'assurer, de manière transversale au pôle, les missions principales suivantes :

- lutte contre la fraude sociale,
- gestion du contentieux administratif.

Il comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.16.1.1 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 oeuvre des mesures en direction des personnes vulnérables,
- mettre en oeuvre 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 oeuvre 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.

L*es 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 oeuvre 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 oeuvre 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 oeuvre 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 oeuvre 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 Coeur du Var

L'UTS Provence verte Coeur 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 Coeur 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 oeuvre 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 oeuvre,
- 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 oeuvre 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 oeuvre 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 oeuvre 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 collèges

Le service gestion opérationnelle des personnels collèges assure les missions principales suivantes :

- la gestion administrative courante en lien avec la DRH,
- le suivi des effectifs et la définition d'axes d'amélioration dans la gestion des ressources humaines en lien avec la DRH,
- la définition et participation à l'analyse des besoins de suppléance en lien avec la DRH,

- la continuité du service en collège par la mise en place de l'équipe mobile d'intervention et de suppléance,
- l'accompagnement du parcours professionnel des agents en lien avec la DRH.

Il comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.19.1.1.1 à 4.19.1.1.2 *dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du service gestion opérationnelle des personnels collèges. Le responsable du service gestion opérationnelle des personnels collèges est chargé de la fonction de responsable de la cellule gestion administrative opérationnelle.*

- cellule gestion administrative opérationnelle,
- cellule équipe mobile d'intervention et de suppléance.

Article 4.19.1.1.1 : 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 collèges afin de garantir une continuité de service.

Article 4.19.1.2 : Le service développement des métiers des collèges

Le service développement des métiers des collèges assure les missions principales suivantes :
- la diffusion, l'accompagnement et l'harmonisation d'une expertise métier en accueil, entretien général, entretien technique et restauration,
- la définition des référentiels,
- la centralisation des actions relevant de la sécurité et des conditions de travail (registres SST, préconisations 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 rattachées hiérarchiquement au responsable du service développement des métiers des collèges :*

- *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 procédure 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.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

LE DÉPARTEMENT

DF/
SF

Acte n° AR 2026-1211

ARRETE DEPARTEMENTAL PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE AU SEIN DE LA DIRECTION DES FINANCES

Le Président du Conseil départemental du Var,

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment son article L.3131-1 relatif au caractère exécutoire des actes pris par les autorités départementales,

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment les articles L.3221-1 à L3321-12 relatifs aux compétences du Président du Conseil départemental du Var,

Vu le code de la commande publique et notamment l'article R 2122-8,

Vu le décret n° 2025-1386 du 29 décembre 2025 modifiant certains seuils relatifs aux marchés publics,

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 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 et modifiée par délibération n°A10 du 6 novembre 2023,

Vu l'arrêté départemental n° AR 2026-515 du 27 avril 2026 portant organisation des services du département du Var,

Vu l'arrêté départemental n° AR 2026-529 du 26 mai 2026 portant délégation de signature aux responsables des services de la direction des finances,

Considérant les mobilités au sein de la direction des finances,

Considérant qu'il convient d'abroger l'arrêté départemental n° AR 2026-529 du 26 mai 2026 portant délégation de signature aux responsables des services de la direction des finances,

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

ARRETE

Article 1 : L'arrêté départemental n° AR 2026-529 du 26 mai 2026 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, les décisions, actes et documents, visés en annexe.

Article 3 : Délégation de signature, est accordée à Madame Pascale FAFOURNOUX, administratrice territoriale hors classe, exerçant les fonctions de directrice des finances.

En son absence ou en cas d'empêchement, Monsieur Julien ROULPH, attaché territorial hors classe, directeur adjoint des finances, bénéficie des mêmes délégations, à l'exception de la délégation B1-A.

Pôle budgets, prospectives et financements

Article 4 : Délégation de signature est accordée à Madame Magali DULJAN, attachée territoriale principale, en sa qualité de responsable du pôle budget, prospectives et financements.

Service production budgétaire :

Article 5 : Délégation de signature est accordée à Madame Céline LERDA, attachée territoriale principale, responsable du service production budgétaire.

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

- Madame Murielle BRUNA, attachée territoriale, responsable de la cellule budget et dialogue financier.

- Madame Malek BEN KHELIFA, attachée territoriale, responsable de la cellule de gestion de l'actif immobilisé.

Service ingénierie financière et contrôle de gestion :

Article 6 : Délégation de signature est accordée à Madame Danièle CARRAUD, attachée territoriale principale, responsable du service ingénierie financière et contrôle de gestion.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Danièle CARRAUD, Monsieur Laurent GIRAUD, attaché territorial principal, responsable par intérim du service ingénierie financière et contrôle de gestion, bénéficie des mêmes délégations.

Article 6-1 : Délégation de signature est accordée aux responsables de cellule :

- Monsieur Frédéric PELAGALLI, rédacteur principal 1ère classe, responsable de la cellule grands partenaires et obligations légales.

- Monsieur Laurent GIRAUD, attaché territorial principal, responsable de la cellule actionnariat et analyses financières.

Pôle exécution financière et subventions

Article 7 : Délégation de signature est accordée à Madame Laurence TOURNIER, responsable du pôle exécution financière et subventions.

Service exécution budgétaire :

Article 8 : Délégation de signature est accordée au responsable du service exécution budgétaire en attente de recrutement. Dans l'attente, Madame Laurence TOURNIER, bénéficie de ces délégations.

Article 8-1 : Délégation de signature est accordée aux responsables de cellules :

- Madame Patricia PIERS, attachée territoriale, responsable de la cellule de mandatement Toulon n°1,

- Monsieur Marceau DELL UNTO, rédacteur territorial principal 2ème classe, responsable de la cellule de mandatement Toulon n°2,

- Madame Marina GRASSAUD, rédactrice territoriale, responsable de la cellule de mandatement de Saint-Maximin,

- Madame Elisabeth AMEN, rédactrice territoriale principale 2ème classe, responsable de la cellule de mandatement de Draguignan.

Article 8-2 : Délégation de signature est accordée à Madame Marie-Anne GOGIBUS, rédactrice territoriale principale 2ème classe, chargée d'appui dossiers transversaux.

Article 9 : S'agissant des délégations de signature permettant de signer les bordereaux de mandats et titres :

Article 9-1 : S'agissant de la signature des bordereaux et autres pièces comptables, visas et formules exécutoires liés à la liquidation et au mandatement des dépenses du périmètre mutualisé (délégation DF 1) :

Délégation de signature est accordée aux responsables de cellules cités aux articles 8-1 et 10-1 pour leurs périmètres d'intervention respectifs.

En cas d'absence ou d'empêchement d'un ou des responsable(s) de cellules, les agents suivants bénéficient de cette délégation selon cet ordre de priorité :

- le responsable du service exécution budgétaire en attente de recrutement bénéficie de ces délégations, pour les agents cités à l'article 8-1, et Madame Valérie CARESTIATTO, responsable du service qualité comptable et relations institutionnelles, pour les agents cités à l'article 10-1,

- Madame Laurence TOURNIER, responsable du pôle exécution financière et subventions,

- Monsieur Julien ROULPH, directeur adjoint des finances,

- Madame Pascale FAFOURNOUX, directrice des finances.

Article 9-2 : S'agissant de la signature des bordereaux et autres pièces comptables, visas et formules exécutoires liés à la liquidation et au mandatement des dépenses du périmètre non mutualisé (délégation DF 2) :

Délégation de signature est accordée à Madame Laurence TOURNIER, responsable du pôle exécution financière et subventions.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Laurence TOURNIER, les agents suivants bénéficient de cette délégation selon cet ordre de priorité :

- Monsieur Julien ROULPH, directeur adjoint des finances,

- Madame Pascale FAFOURNOUX, directrice des finances,

- Madame Valérie CARESTIATTO, responsable du service qualité comptable et relations institutionnelles,

- le responsable du service exécution budgétaire en attente de recrutement.

Article 9-3 : S'agissant de la signature des bordereaux et autres pièces comptables, visas et formules exécutoires liés à la liquidation et l'ordonnancement des recettes (délégation DF 3) :

Délégation de signature est accordée à Madame Laurence TOURNIER, responsable du pôle exécution financière et subventions.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Laurence TOURNIER, les agents suivants bénéficient de cette délégation selon cet ordre de priorité :

- Monsieur Julien ROULPH, directeur adjoint des finances,

- Madame Pascale FAFOURNOUX, directrice des finances,

- Madame Valérie CARESTIATTO, responsable du service qualité comptable et relations institutionnelles,

- le responsable du service exécution budgétaire en attente de recrutement.

Service qualité comptable et relations institutionnelles :

Article 10 : Délégation de signature est accordée à Madame Valérie CARESTIATTO, attachée territoriale, responsable du service qualité comptable et relations institutionnelles.

Article 10-1 : Délégation de signature est accordée aux responsables de cellule :

- Madame Déborah SACCARELLO, attachée territoriale, responsable de la cellule contrôle qualité.

- Madame Fabienne SCOTTO, rédactrice territoriale principale 1ère classe, responsable de la cellule relations institutionnelles.

Article 11 : 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 12 : La directrice générale des services, la directrice des finances et Madame le payeur départemental du Var 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 13 : L’arrêté sera également notifié de manière dématérialisée aux délégataires.

Article 14 : 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 27/08/2026

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

Réception au contrôle de légalité : 31 août 2026
Référence technique : 83-228300018-20260827-lmc3232799-AR-1-1

Acte certifié exécutoire
le : 31/08/2026
Pour le Président du Conseil départemental
La directrice générale des services

Acte mis en ligne sur le site internet du Département du Var le : 31/08/2026

ANNEXE DES MATIERES DELEGUEES

DIRECTION DES FINANCES

ANNEXE A L'ARRETE N° AR 2026-1211

DELEGATIONS ATTRIBUEES EN PROPRE (HORS SUB-DELEGATIONS)

CODE	NATURE DE LA DÉLÉGATION	DIRECTEUR	DIRECTEUR ADJOINT	RESPONSABLES DE PÔLE	RESPONSABLES DE SERVICE	RESPONSABLE DE CELLULE	CHARGE D'APPUI
A	**ADMINISTRATION GÉNÉRALE**						
A1	La correspondance administrative, y compris électronique	X	X	X	X	X	X
A2	Les accusés de réception des demandes au sens des dispositions du code des relations entre le public et l'administration.	X	X	X	X	X	X
A3	Les conventions (dans la mesure où l'engagement financier du département est inférieur à 23 000 €).	X	X				
A4	Les certificats administratifs	X	X	X	X	X	X
A5	Les demandes de subventions	X	X				
A6	Les documents relatifs aux formalités à accomplir auprès de la commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) et de la déléguée à la protection des données personnelles	X	X				
A7	Les réponses aux recours gracieux et aux recours administratifs préalables	X	X				
A8	Les dépôts de plaintes pénales au nom du département	X	X				

B	**COMMANDE PUBLIQUE SUIVANT** **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 modifications et résiliation sous réserve de l'avis de la commission d'appel d'offres lorsque cet avis est requis conformément aux dispositions de l'article L1414-4 du code général des collectivités territoriales						
B1	**Les actes, décisions et pièces relatifs à la préparation, la passation et l'exécution des marchés publics (hors urgence dûment justifiée et urgence impérieuse):**	X					
B1-A	dont le montant est inférieur à 60 000 € HT	X					
B1-B	dont le montant est inférieur à 100 000 € HT pour les travaux						
B1-C	dont le montant est inférieur au seuil européen prévu par l'article L2124-1 du code de la commande publique hors travaux						
B1-D	dont le montant est inférieur à 500 000 € HT pour les travaux						

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						
B1-F	Les marchés publics ayant pour objet des services sociaux et autres services spécifiques (article R2123-1 3° du CCP)						
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**						
B3	**Les actes, décisions et pièces relatifs à *l'exécution* des marchés publics :**	X	X	L TOURNIER	V CARESTIATTO	M DELL UNTO P PIERS E AMEN M GRASSAUD	X
B3-A 1	hors décisions modificatives, décisions modifiant le montant initial ou mises en demeure et résiliation le cas échéant, hors B3-B à B3-H	X	X				
B3-A 2	pour les décisions modificatives, décisions modifiant le montant initial ou mises en demeure et résiliation le cas échéant	X	X				
B3-B	Les bons de commande	X	X				
B3-C	Les ordres de services	X	X				
B3-D	Les opérations préalables à la réception des travaux et les opérations de vérification des fournitures ou des services	X	X				

B3-E	La réception des travaux, fournitures et services	X	X				
B3-F	Les déclarations de sous traitance	X	X				
B3-G	Les décisions de reconduction ou de non reconduction des marchés	X	X				
B3-H	Les décomptes généraux définitifs	X	X	L TOURNIER	V CARESTIATTO	M DELL UNTO P PIERS E AMEN M GRASSAUD	
B4	Les actes, décisions et pièces relatifs à la conduite des procédures applicables aux concessions (publication des avis d'appel public à la concurrence, registre des dépôts des candidatures et des offres, rapports de présentation) et à leur conclusion, signature et exécution des contrats de concession						
C	**GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**						
C1	Les décisions portant attribution de congés annuels et exceptionnels	X	X	X	X	X	
C2	Les ordres de missions temporaires.	X	X	X	X		
C3	Les états d'heures supplémentaires.	X	X				
C4	Les états de frais de déplacement.	X	X	X			

	DOMAINES MÉTIERS						
MPA	**MODERNISATION ET PERFORMANCE DE L'ADMINISTRATION**						
DF	**DIRECTION DES FINANCES**						
DF 1	Les bordereaux et autres pièces comptables, visas et formules exécutoires liés à la liquidation et au mandatement des dépenses du périmètre mutualisé	X	X	L TOURNIER	V CARESTIATTO	P PIERS M GRASSAUD E AMEN M DELL'UNTO D SACCARELLO F SCOTTO	
DF 2	Les bordereaux et autres pièces comptables, visas et formules exécutoires liés à la liquidation et au mandatement des dépenses du périmètre non mutualisé	X	X	L TOURNIER	V CARESTIATTO		
DF 3	Les bordereaux et autres pièces comptables, visas et formules exécutoires liés à la liquidation et à l'ordonnancement des recettes	X	X	L TOURNIER	V CARESTIATTO		
DF 4	Les états de poursuite par voie de saisie.	X	X				
DF 5	Les déclarations de T.V.A.	X	X	L TOURNIER	V CARESTIATTO	D SACCARELLO	

DF 6	La gestion de la dette (hors emprunts obligataires) : Les actes, décisions et pièces relatifs aux opérations de négociation et de mise en place des prêts départementaux à court, moyen et long termes et opérations de réaménagement, y compris la dette garantie et la signature des contrats. - Les actes, décisions et pièces relatifs aux opérations de négociation et de gestion du risque de taux des emprunts départementaux et de la dette garantie y compris la signature des contrats. - Les lignes de trésorerie à l'effet de réaliser les lignes de trésorerie dans la limite d'un montant maximum annuel de 100 M€ en application du point 2 de l'article L.3211-2 du CGCT. - Les placements de trésorerie pour effectuer les opérations prévues au paragraphe L.1618-2 du CGCT dans la limite, outre celles édictées par le paragraphe 2 de l'article lui-même, d'une enveloppe globale de 50 M€. Ces placements pourront consister en des titres d'Etat, des SICAV monétaires ou de comptes à terme	X	X				
DF 7	Le versement des subventions (FCTVA, DGE… et des états fiscaux)	X	X	L TOURNIER			

DF 8	(au titre des appels à projet, appels à idées , à thèse ...) 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	X				
DF 9	Régies comptables Toutes décisions pour créer, modifier ou supprimer les régies d'avances, régies de recettes ou régies d'avances et de recettes nécessaires au bon fonctionnement des services de la collectivité	X	X				
DF 10	Régies comptables Toutes décisions pour nommer ou révoquer le régisseur et mandataires des régies d'avances et de recettes nécessaires au bon fonctionnement de la collectivité	X	X				

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

LE DÉPARTEMENT

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

Acte n° AR 2026-1337

ARRETE PORTANT PUBLICATION DE L'AVIS D'APPEL A PROJET RELATIF A LA CREATION D'UNE STRUCTURE EXPERIMENTALE POUR LES MINEURS CONFIES A L'AIDE SOCIALE A L'ENFANCE (ASE) ET/OU A LA PROTECTION JUDICIAIRE DE LA JEUNESSE (PJJ) DU VAR CONFRONTES A DES PROBLEMATQIUES COMPLEXES A L'INTERFACE DES CHAMPS EDUCATIFS, MEDICO-SOCIAL (DONT DOUBLE VUNERABILITE ASE/HANDICAP) ET SANITAIRE (PSYCHIATRIE) NECESSITANT UNE PRISE EN CHARGE COORDONNEE

Le Président du Conseil départemental du Var,

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment son article L.3131-1 relatif au caractère exécutoire des actes pris par les autorités départementales,

Vu le Code général des collectivités territoriales notamment les articles L3221-1 à L3221-2 relatifs aux compétences du président du Conseil départemental,

Vu le Code de l'action sociale et des familles (CASF) et notamment ses articles L.311-3 à 8 relatifs aux droits des usagers,

Vu les articles L. 312-1 et suivants du CASF relatifs aux établissements et services sociaux et médico-sociaux,

Vu les articles L. 313-1 et suivants du CASF relatifs aux schémas d'organisation sociale et médico-sociale ,

Vu les articles R. 313-1-1, R. 313-4 et R.313-6-1 du CASF relatifs à la commission d'information et de sélection d'appel à projet social ou médico-social,

Vu les articles D. 313-2 et D. 313-11 et suivants du CASF relatifs aux établissements et services sociaux et médico-sociaux ,

Vu le Code de la justice pénale des mineurs ,

Vu les articles 375 à 375-9 du Code civil ,

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

Vu la loi n°2007-293 du 05 mars 2007 réformant la protection de l'enfance ,

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

Vu la loi n°2022-140 du 7 février 2022 relative à la protection des enfants et ses décrets d'application ,

Vu le Décret n° 2010-870 du 26 juillet 2010 relatif à la procédure d'appel à projet et d'autorisation mentionnée à l'article L. 313-1-1 du code de l'action sociale et des familles ,

Vu la circulaire n° DGCS/SD5B/2014/287 du 20 octobre 2014 relative à la procédure d'appel à projets et autorisation des établissements et services sociaux et médico-sociaux ,

Vu la circulaire du garde des sceaux du 28 avril 2025, N°NOR JUSF2512224C, circulaire d'organisation de contrôles au sein des structures accueillant des mineurs placés sur décision judiciaire ,

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°A11 du 14 décembre 2021 relative à l'adoption du schéma départemental de l'enfance et de la famille 2022 - 2026,

Vu l'arrêté n° AR 2026-1161 21 juillet 2026 fixant le calendrier prévisionnel des appels à projets conjoints Conseil départemental-État pour l'année 2026 ,

Considérant la stratégie nationale de prévention et de protection de l'enfance et le contrat départemental de prévention et de la protection de l'enfance 2025-2027 signé le 28 octobre 2025 entre l'ARS, le conseil départemental du Var, la préfecture du Var et la direction territoriale de la PJJ du Var et ses avenants ,

Considérant la mise en œuvre du plan de création de 50 000 nouvelles solutions et de transformation de l'offre médico-sociale à destination des personnes en situation de handicap 2025- 2030 issu de la Conférence nationale du handicap 2023 et en particulier son volet double vulnérabilité (ASE/handicap) ,

Considérant l'augmentation du nombre d'enfants confiés à l'aide sociale à l'enfance (ASE) et/ou à la protection judiciaire de la jeunesse du Var, confrontés à des problématiques complexes (éducative, sanitaire et psychiatrique), nécessitant une prise en charge coordonnée ,

Considérant la procédure d'appel à projets du Département du Var (direction de l'enfance et de la famille) qui prévoit un arrêté de publication auquel l'avis d'appel à projet est joint ,

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

ARRÊTE

Article 1 : L'avis d'appel à projet relatif à la création d'une structure expérimentale pour les mineurs confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) et/ou à la protection judiciaire de la jeunesse (PJJ) du Var confrontés à des problématiques complexes à l'interface des champs éducatif, médico-social (dont double vulnérabilité ASE / handicap) et sanitaire (psychiatrie) nécessitant une prise en charge coordonnée est publié sur le site du Département du Var www.var.fr,, icône "la collectivité", rubrique "les appels à projet".

Article 2 : Le présent arrêté est accompagné de l'avis d'appel à projet et de ses annexes:

- Cahier des charges (Annexe 1)
- Eléments de diagnostic partagé (Annexe 2)
- Référentiel de la haute autorité de la santé, santé mentale (Annexe 3)

Article 3 : 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 4 : La directrice générale des services du Département du Var, la directrice de l'enfance et de la famille sont chargées, chacune en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera mis en ligne sur le site 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 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 17/08/2026

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

Réception au contrôle de légalité : 18 août 2026
Référence technique : 83-228300018-20260817-lmc3233961-AR-1-1

Acte certifié exécutoire
le : 31/08/2026
Pour le Président du Conseil départemental
La directrice générale des services

Acte mis en ligne sur le site internet du Département du Var le : 31/08/2026

PRÉFET
DU VAR
Liberté
Égalité
Fraternité

Avis d'appel à projets relatif à la création d'une structure expérimentale pour les mineurs confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) et/ou à la Protection Judiciaire de la Jeunesse (PJJ) du Var confrontés à des problématiques complexes à l'interface des champs éducatif, médico-social (dont double vulnérabilité ASE / handicap) et sanitaire (psychiatrie) nécessitant une prise en charge coordonnée

Autorités responsables de l'appel à projets :

Monsieur le Préfet du Var
Préfecture du Var
Bd du 112ème Régiment d'Infanterie
83070 Toulon

Monsieur le Président du Conseil départemental du Var
390 avenue des Lices - CS 41 303
83 076 Toulon Cedex
standard téléphonique : 04 83 95 00 00
site internet : www.var.fr

Directions chargées du suivi de l'appel à projets :

Direction de la protection judiciaire de la jeunesse
Direction territoriale du Var
L'Impérial entrée B
199 rue Ambroise Paré
83 160 La Valette du Var

Conseil Départemental du Var
Direction de l'enfance et de la famille
Pôle médico-social Toulon Ouest
254 Avenue Rageot de La Touche
83000 Toulon

Contact: gro-aapconjoint-structureexperimentale@var.fr

Date limite de remise des projets : lundi 2 novembre 2026 à 16 h

I. Qualité et adresse des autorités compétentes pour délivrer l'autorisation

Monsieur le Préfet du Var
Préfecture du Var
Bd du 112ème Régiment d'Infanterie
83070 Toulon

Monsieur le Président du Conseil départemental du Var
390 avenue des Lices
CS 41 303
83 076 Toulon Cedex

II. Objet de l'appel à projets

L'appel à projets a pour objet la création, dans le département du Var, d'une structure expérimentale pour les mineurs confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) et/ou à la Protection Judiciaire de la Jeunesse (PJJ) du Var confrontés à des problématiques complexes à l'interface des champs éducatif, médico-social (dont double vulnérabilité ASE / handicap) et sanitaire (psychiatrie) nécessitant une prise en charge coordonnée.

Ce projet s'inscrit dans le cadre de la contractualisation État/Conseil départemental/ARS Provence Alpes Côte d'Azur pour la prévention et la protection de l'enfance 2025 – 2027 notamment son axe relatif à la diversification et l'adaptation de l'offre.

Les enjeux sont de :

- construire et sécuriser le parcours de soins et l'accompagnement du jeune
- réussir l'inclusion ou le maintien du jeune en établissement, en accueil familial ou dans un lieu de résidence familial ou environnement familial
- prévenir les effets iatrogènes conduisant à une mise en danger du jeune lui-même et des autres jeunes accueillis
- réduire le risque d'hospitalisation en psychiatrie pour enfants et adolescents voire en psychiatrie générale (notamment pour les plus de 16 ans) et plus globalement proposer des modalités de prise en charge générant un moindre recours à l'urgence
- réduire le processus de production de négligences
- développer une approche et des réponses adaptées au trauma complexe dans la prise en charge quotidienne du jeune.
- réduire le risque de ruptures de placement

Cette structure, **lieu d'hébergement et de soins**, a pour missions d'**effectuer un diagnostic fonctionnel** pour chaque jeune accueilli afin de construire un accompagnement adapté notamment en santé mentale, la finalité étant **de préparer son orientation et son accueil :**

- **pour l'ASE,** en établissement ou chez un assistant familial ou dans un lieu de résidence familial ou environnement familial ou dans le cadre d'un accueil durable et bénévole
- **pour la PJJ,** en établissement de placement ou dans un lieu de résidence familial ou environnement familial

en mobilisant les équipes de son futur lieu d'hébergement et, si nécessaire, les équipes mobiles en psychiatrie existantes sur les territoires.

La structure **doit proposer un accompagnement adapté et individualisé, en mettant en œuvre notamment la méthode ARC (Attachement - Régulation - Compétence) reposant sur 3 facteurs fondamentaux (engagement, éducation, routine et rythme)[1].**

Elle a vocation à :

- accueillir ces jeunes en prenant en compte la situation de crise
- établir un diagnostic fonctionnel
- améliorer l'état de santé psychique
- construire un parcours de soins adapté
- soutenir le futur lieu d'accueil du mineur dans sa prise en charge

La structure garantit u**n accueil 7 jours sur 7 et 365 jours par an**, dans la limite des places disponibles, des jeunes dont le parcours socio-éducatif et/ou judiciaire et de soins nécessite cette modalité de placement.

L'orientation vers la structure expérimentale se fait par une commission d'admission départementale qui garantit la conformité des orientations au projet de l'établissement expérimental et l'équité dans le traitement des situations.

La structure permet de prendre en charge, de façon continue, 12 jeunes en mixité, âgés de :

- **6 à 18 ans** pour l'ASE
- **13 à 18 ans** pour la PJJ

et sur dérogation au-delà de 18 ans pour permettre la clôture de la phase 2 de l'accompagnement de la structure (phase d'étayage et de suivi décrites au III du cahier des charges).

Le candidat doit présenter **une organisation prenant en compte les tranches d'âge concernées, la mixité de la structure et les deux phases de prise en charge** attendues et décrites au III du cahier des charges **(Phase 1 : phase de diagnostic fonctionnel et Phase 2 : phase de suivi et d'étayage).**

La durée maximale de la prise en charge par la structure est fixée à 6 mois renouvelable 3 mois soit 9 mois maximum, phase 2 comprise.

Cette expérimentatio**n a vocation à durer 3 ans à compter de l'autorisation délivrée au porteur de la structure**.

[1] Source: Milot T., Collin-Vezina D., Godbout N. (2018). Trauma complexe, Comprendre, évaluer et intervenir, Presses de l'Université du Québec

Cette autorisation est renouvelable une fois, au regard des résultats positifs de l'évaluation menée conjointement par les autorités compétentes qui permettra de définir les suites données au projet.

Au terme de la période ouverte par le renouvellement et au regard d'une évaluation positive à l'issue de la seconde période autorisée, l'établissement ou le service relèvera alors de l'autorisation à durée déterminée mentionnée à l'article L. **313-1** du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF)**.**

L'ouverture devra être effective au plus tard dans les 6 mois suivant la notification de l'autorisation.

Catégorie ou nature d'intervention au sens de l'article L. 312-1 du CASF	Nombre de places	Département
Structure expérimentale relevant du 12° du I de l'article L.312-1 du CASF	12 places	VAR (83)

III. Dispositions du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF) et dispositions légales et réglementaires en vertu desquelles il est procédé à l'appel à projets

Il est procédé à l'appel à projet en vertu des dispositions de l'article L. 313-1-1 du CASF.
La procédure d'appel à projets est régie par les textes suivants :

- Le décret n° 2010-870 du 26 juillet 2010 relatif à la procédure d'appel à projets et d'autorisation mentionnée à l'article L 313-1-1 du CASF (article L.313-1-1 et article R. 313-1 à R.313.10 du CASF) ;
- L'arrêté du 30 août 2010 relatif au contenu minimal de l'état descriptif des principales caractéristiques d'un projet déposé dans le cadre de la procédure d'appel à projets mentionnés à l'article L.313-1-1 et R. 313-4-1 du CASF ;
- La circulaire n° DGCS/SD5B/2014/287 du 20 octobre 2014 relative à la procédure d'appel à projets et autorisation des établissements et services sociaux et médico-sociaux.

Les projets présentés par les candidats doivent :

- répondre aux objectifs du cahier des charges du présent appel à projets
- satisfaire aux règles de fonctionnement prévues aux articles L.311 et suivants du CASF
- répondre aux dispositions prévues par l'ensemble des textes suivants :

Pour le Préfet :

- Code de la justice pénale des mineurs (CJPM),
- Loi n°2002-1138 du 9 septembre 2002 d'orientation et de programmation pour la justice,

- Loi n°2011-939 du 10 août 2011 sur la participation des citoyens au fonctionnement de la justice pénale et le jugement des mineurs,
- Décret n°88-949 du 6 octobre 1988 relatif à l'habilitation des personnes physiques, établissements, services ou organismes publics ou privés auxquels l'autorité judiciaire confie habituellement des mineurs ou l'exécution de mesures les concernant,
- Circulaire de la DPJJ du 2 février 2010 relative à l'orientation sur l'action d'éducation dans le cadre pénal,
- Circulaire du 2 décembre 2011 relative aux mesures de contraintes visant à prévenir la réitération d'actes graves par des mineurs,
- Note d'orientation du 30 septembre 2014 de la PJJ,
- Note DPJJ du 13 février 2015 relative à la mise en œuvre et à l'organisation d'une chaîne de permanence au sein des services de la direction de la PJJ,
- Note DPJJ d'instruction du 4 mai 2015 en matière d'absences non autorisées d'un mineur placé dans un établissement du secteur public ou du secteur associatif habilité de la PJJ,
- Note DPJJ du 22 octobre 2015 relative à l'action éducative en milieu ouvert au sein des services de la PJJ,
- Note DPJJ du 22 octobre 2015 relative à l'action éducative dans le cadre du placement judiciaire,
- Note DPJJ du 30 novembre 2015 relative à l'atteinte aux droits fondamentaux par le recours à des pratiques de "fouilles" dans les établissements et services du secteur public et du secteur associatif habilité,
- Note DPJJ du 24 février 2016 relative à l'action de la PJJ dans les parcours d'insertion scolaire et professionnelle des jeunes confiés,
- Note DPJJ du 10 février 2017 relative à l'adaptabilité des modalités de prise en charge,
- Note DPJJ du 1er août 2018 relative à la prise en charge éducative des mineurs radicalisés ou en danger de radicalisation violente.

Pour le Conseil départemental

- Loi n°2016-297 du 14 mars 2016 relative à la protection de l'enfant
- Loi n°2022-140 du 7 février 2022 relative à la protection des enfants
- Code civil et notamment Articles 375 et suivants
- Schéma départemental de protection de l'enfance du département du Var
- Règlement départemental d'action sociale du département du Var

Pour l'ARS :

- Loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale
- Loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées
- Circulaire N°DGCS/3B/DSS/1A/CNSA/DFO/2023/176 du 7 décembre 2023 relative à la mise en œuvre du plan de création de 50 000 nouvelles solutions et de transformation de l'offre médico-sociale à destination des personnes en situation de handicap 2024-2030
- Arrêté n°DPRS-0221-0257-I du 24 février 2021 portant approbation du Diagnostic Territorial partagé en Santé Mentale et du Projet Territorial de Santé Mentale pour le département du Var ;
- Projet Régional de Santé (2023-2028)

IV. Diffusion de l'avis d'appel à projets et du cahier des charges

Le présent avis d'appel à projets comprend :
- le cahier des charges (annexe 1)
- les éléments de diagnostic partagé(annexe 2)
- le référentiel de la haute autorité de la santé (HAS), santé mentale (annexe 3)

Cet avis et l'ensemble des annexes sont accessibles et téléchargeables sur le site internet: du Conseil départemental du Var à l'adresse www.var.fr; icône "la collectivité"; rubrique "les appels à projet".

V. Demande de précisions complémentaires

Des précisions complémentaires pourront être sollicitées par les candidats au plus tard huit jours calendaires avant l'expiration du délai de réception des projets.

Les demandes complémentaires sont à adresser par mail à l'adresse suivante :

gro-aapconjoint-structureexperimentale@var.fr

L'autorité fait connaître à l'ensemble des candidats les précisions à caractère général qu'elle estime nécessaire d'apporter au plus tard cinq jours calendaires avant l'expiration du délai de réception des projets.
Les réponses sont publiées sur le site du Département (www.var.fr/la collectivité/les appels à projet)

VI. Pièces justificatives exigibles et modalités de dépôt des dossiers

1. Les pièces justificatives exigibles

Le dossier de candidature et la réponse au projet seront présentés sous la forme de deux plis fermés et distincts, dont le contenu sera le suivant :

- **La candidature, avec précision de la mention « appel à projets relatif à la création, dans le département du Var, d'une structure expérimentale pour les mineurs confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) et/ou à la Protection Judiciaire de la Jeunesse (PJJ) du Var confrontés à des problématiques complexes à l'interface des champs éducatif, médico-social (dont double vulnérabilité ASE / handicap) et sanitaire (psychiatrie) nécessitant une prise en charge coordonnée – pli n°1 – Dossier de candidature » inscrite sur l'enveloppe, devra comporter les éléments suivants:**
  - Les documents permettant d'identifier le candidat, notamment un exemplaire de ses statuts, s'il s'agit d'une personne morale de droit privé **(pièce n°1)**;
  - Une déclaration sur l'honneur certifiant qu'il ne fait pas l'objet de l'une des condamnations devenues définitives mentionnées au livre III du présent Code **(pièce n°2)**;

- ➔ Une déclaration sur l'honneur certifiant qu'il n'est l'objet d'aucune des procédures mentionnées aux articles L 313-16, L 331-5, L 471-3, L 472-10, L 474-2 ou L 474-5 du code de l'action sociale et des familles **(pièce n°3)**;
- ➔ Une copie de la dernière certification aux comptes (s'il y est tenu au regard du code de commerce), ou du compte de gestion établi par le Trésor public (si candidat public) **(pièce n°4)**;
- ➔ Des éléments descriptifs de son activité dans le domaine social et médico-social et de la situation financière de cette activité ou de son but social ou médico-social tel que résultant de ses statuts lorsqu'il ne dispose pas encore d'une telle activité **(pièce n°5)**;
- ➔ Une présentation des moyens humains dont dispose le candidat **(pièce n°6)**;
- ➔ Les éléments relatifs au rôle, fonctionnement et services rendus par le siège s'il y a lieu **(pièce n°7)**.

Les attestations sur l'honneur devront être datées et signées par la personne représentant le candidat (joindre la délégation de pouvoir le cas échéant, habilitant cette personne à agir au nom du candidat).

Dans le cas ou plusieurs personnes physiques ou morales gestionnaires s'associent pour proposer un projet, les documents mentionnés ci-dessus, doivent être fournis pour chacun des candidats.

- ➢ **La réponse au projet, avec précision de la mention « appel à projets relatif à la création d'une structure expérimentale pour les mineurs confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) et/ou à la Protection Judiciaire de la Jeunesse (PJJ) du Var confrontés à des problématiques complexes à l'interface des champs éducatif, médico-social (dont double vulnérabilité ASE / handicap) et sanitaire (psychiatrie) nécessitant une prise en charge coordonnée » – pli n°2 – Réponse au projet » inscrite sur l'enveloppe, devra comporter les éléments suivants:**
  - ➔ Dans le cas où plusieurs personnes physiques ou morales gestionnaires s'associent pour proposer un projet, un état descriptif des modalités de coopération envisagées entre les co porteurs **(pièce n°8)**;
  - ➔ Un état descriptif des principales caractéristiques auxquelles le projet doit satisfaire **conformément au cahier des charges** comportant notamment :
    - ◆ Un avant-projet du projet de service **(pièce n°9)**;
    - ◆ Les modalités de coopération envisagées avec les acteurs intervenant en amont et en aval de la prise en charge des jeunes : une convention avec le secteur de pédopsychiatrie est obligatoire (lettre d'intention et d'engagement et projet de convention) **(pièce n°10)**;
    - ◆ Un dossier relatif aux personnels comprenant **(pièce n°11)**:
      - une répartition prévisionnelle des effectifs par type de qualification et l'accord de branche ou la convention collective en

vigueur régissant les modalités d'organisation du travail, de rémunération et d'évolution de carrière ;

- la composition du service avec le nombre d'équivalents temps plein (par type d'emploi), le ratio de personnel éducatif par situation, les ratios d'encadrement, le personnel administratif, le personnel soignant;
- les modalités d'organisation et de fonctionnement et notamment les modalités de gestion des ressources humaines : plannings de travail (jour, nuit, week-ends), gestion des astreintes ainsi que les modalités de surveillance nocturne;
- un planning type d'intervention des équipes permettant d'assurer la continuité de la prise en charge des mineurs (de jour/ de nuit/ les weeks end);
- les fiches de fonction de l'équipe envisagée;
- l'organigramme envisagé;
- le plan de formation des professionnels exerçant au sein de la structure et l'évaluation de son coût (devis) ;
- les modalités d'analyse des pratiques référées au trauma complexe et à la connaissance de la situation et des troubles des jeunes par un intervenant extérieur formé à la méthode ARC.

➔ L'indication des locaux accompagnée **(pièce n°12)**:

- ◆ du type de logement qui devra être identifié (adresse) dans la réponse à l'appel à projet (maison, appartement, gîte) et le statut (propriétaire d'un bien déjà acquis, locataire);
- ◆ des plans de la structure mentionnant les superficies de chaque pièce
- ◆ d' un descriptif des locaux : chambres individuelles avec salle d'eau et toilettes, espaces de vie et d'activités communs, salle d'enseignement, espace de détente type Snoezelen, salle de soins et/ou espaces de parole et d'écoute singuliers pour accompagner individuellement le jeune, locaux du personnel, bureau médical et/ou bureau infirmier, sanitaires collectifs, bureau équipe éducative, salle de réunion, cuisine, salle de restauration, buanderie, lingerie, blanchisserie, lieux de stockage. La configuration, l'emplacement et la sécurisation des lieux de soins (bureau médical, bureau infirmier…) seront précisés en cohérence avec l'architecture globale du bâtiment.

➔ Le dossier financier devra comporter **(pièce n°13)**:

- ◆ le budget prévisionnel pour l'année d'ouverture et pour les deux années suivantes incluant les effectifs ;
- ◆ les investissements envisagés et leurs modes de financement,
- ◆ un plan de trésorerie intégrant les différentes phases de déploiement de la mise en oeuvre du projet d'établissement,
- ◆ les demandes d'équipement;

- ◆ les comptes annuels consolidés de l'organisme gestionnaire lorsqu'ils sont obligatoires.

Ce projet sera financé en dotation globale pour le fonctionnement de la structure.

Le montant de cette dotation tous opérateurs confondus ne devra pas excéder la somme de 2 380 000 €.

Le prix de journée, coût immobilier compris et tous financements confondus, ne devra pas excéder 565 € par place en tenant compte d'un taux d'occupation prévisionnel de 97 %.

Le coût bâtimentaire ne pourra impacter le prix de journée par place au delà de 60 €.

La dotation globale annuelle de fonctionnement est composée :

- d'un financement du Conseil départemental à hauteur de 1 380 000 €
- d'un financement PJJ à hauteur de 500 000 €
- d'un financement ARS à hauteur de 500 000 € (au titre du FIR à hauteur de 300 000 € et au titre du programme "PAC Ambitions - 50 000 solutions" (ONDAM médico-social) à hauteur de 200 000 €).

Le budget proposé devra intégrer l'ensemble des charges de fonctionnement et d'investissement nécessaires à la prise en charge des enfants et adolescents confiés selon la présentation suivante :

Groupe I : dépenses liées à l'activité (Charges afférentes à l'exploitation courante)
Par exemple :

- ➔ factures d'énergie et d'eau
- ➔ produits pharmaceutiques et à usage médical
- ➔ les dépenses d'entretien
- ➔ fournitures hôtelières
- ➔ alimentation
- ➔ prestations d'alimentation à l'extérieur
- ➔ carburant
- ➔ fournitures informatiques et administratives
- ➔ frais d'affranchissement et de communication
- ➔ prestations de blanchissage à l'extérieur
- ➔ sorties loisirs
- ➔ voyages et déplacements
- ➔ transport des usagers
- ➔ l'ensemble des autres charges quotidiennes (hygiène, vêtements, activités, apprentissage, argent de poche, fourniture scolaire…)

Groupe II : Charges liées aux personnels

- les charges de personnel (encadrement, intervenants extérieurs, fonctions support, analyse de la pratique…)
- les honoraires
- les salaires du personnel détaillés (par catégories, indices, charges sociales et fiscales

Groupe III: Charges structurelles

Par exemple :

- ➔ Locations immobilières
- ➔ Locations mobilières
- ➔ l'entretien et réparation des biens mobiliers ou immobiliers
- ➔ la maintenance (contrats alarme, incendie…)
- ➔ les assurances
- ➔ les frais bancaires
- ➔ les impôts et les taxes (taxe foncière, Taxe ordures ménagères…)
- ➔ les frais de siège
- ➔ les charges financières (si emprunt)
- ➔ la dotation aux amortissements à détailler (équipements, achats de biens immobiliers…)

Dans le cas où le projet nécessiterait des investissements bâtimentaires (travaux), il conviendrait de les faire apparaître dans le cadre d'un Plan Pluriannuel d'Investissement (PPI).
Les documents financiers suivants devront être joints au projet présenté :

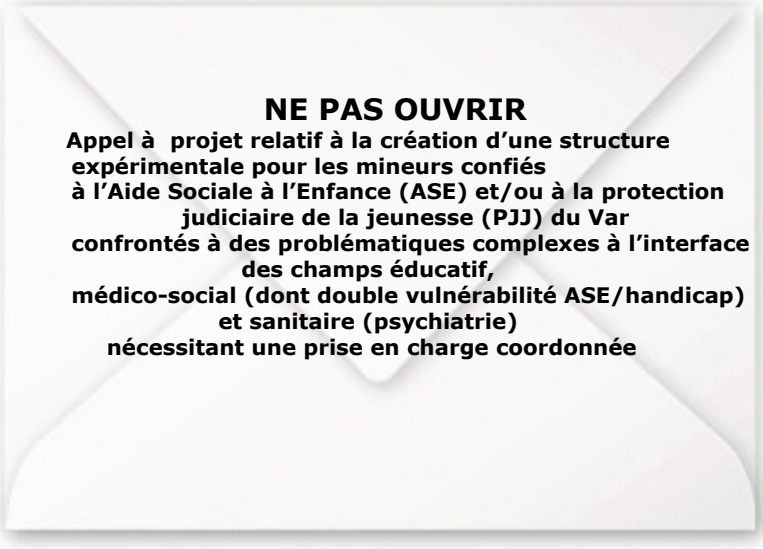
- un plan de trésorerie intégrant les différentes phases de déploiement de la mise en oeuvre du projet d'établissement,
- les comptes annuels consolidés de l'organisme gestionnaire sur les trois dernières années.

Tout projet dépassant le montant maximum du prix de journée fixé ci-dessus ne sera pas examiné par la Commission d'information et de sélection des appels à projets.

Chaque document exigible doit être inséré dans une pochette sur laquelle est mentionné le numéro de pièce auquel il se rapporte.

2. Les modalités de dépôt des dossiers

Le dossier complet du candidat est composé de deux plis fournis en 2 exemplaires (2 exemplaires du pli n°1 et 2 exemplaires du pli n°2) insérés dans une enveloppe cachetée avec la mention :
« NE PAS OUVRIR - appel à projets relatif à la création d'une structure expérimentale pour les mineurs confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) et/ou à la Protection Judiciaire de la Jeunesse (PJJ) du Var confrontés à des problématiques complexes à l'interface des champs éducatif, médico-social (dont double vulnérabilité ASE / handicap) et sanitaire (psychiatrie) nécessitant une prise en charge coordonnée » (modèle ci - dessous).



Ces versions « papier » seront accompagnées d'un exemplaire en version dématérialisée sous clé USB.

Chaque candidat devra adresser **un exemplaire de son dossier complet en une seule fois.**
Cette remise de dossier sera effectuée par courrier recommandé avec accusé de réception ou par tout autre moyen permettant d'attester de la date de réception au plus tard **lundi 2 novembre 2026 à 16 h.**

La transmission des dossiers se fait uniquement par voie postale ou remise en main propre.

L' adresse à laquelle le candidat devra faire parvenir son dossier est la suivante :

Monsieur le Président du Conseil départemental du Var
Direction de l'enfance et de la famille
390 avenue des Lices- CS 41 303
83 076 Toulon Cedex

NB : Les candidats souhaitant déposer leur dossier en main propre (un récépissé sera délivré) peuvent le faire les jours ouvrés, de 9h00 à 12h et de 14h à 16h (hors jours fériés) à l'adresse suivante :

Département du Var
Direction de l'enfance et de la famille
Service Départemental de la Qualité des Prestations - 4ème étage
Pôle médico-social Toulon Ouest
254 Avenue Rageot de La Touche
83000 Toulon

VII. Critères de sélection des candidatures et modalités de notation des projets

Les projets devront impérativement porter sur l'ensemble des prestations attendues.

Les projets seront évalués, au regard des critères de sélection ci-dessous mentionnés, s'ils répondent préalablement aux critères de conformité, d'éligibilité et de complétude de la candidature à la date d'expiration du délai de dépôt des dossiers.

Les projets présentés seront rejetés dans les cas suivants (article R.313-6 du code de l'action sociale et des familles):

- les projets sont déposés au-delà du délai mentionné dans l'avis d'appel à projets ;
- les projets dont les conditions de régularité administrative ne sont pas satisfaites ;
- les projets qui sont manifestement étrangers à l'objet de l'appel à projets;
- les projets dont les coûts de fonctionnement prévus ou leur amplitude dépassent le budget prévisionnel mentionné par le cahier des charges.

THÈMES	CRITÈRES	COEFFICIENT PONDÉRATEUR	COTATION (0 à 4)
Modalités de prise en charge et d'accompagnement	Modalités d'admission	4	
	Mise en œuvre des droits des usagers et modalités de promotion de la bientraitance	4	
	Prise en charge des jeunes en référence aux besoins fondamentaux pour chacune des phases (Phase 1 et 2)	4	
	Méthodologie de construction, outils et modalités de mise en oeuvre de l'accompagnement adapté et individualisé pour chacune des phases (phase 1 et 2)	4	
	Plasticité, adaptabilité de la structure dans l'accompagnement du jeune	3	
	Coordination et collaboration avec les services ASE/PJJ	3	
	Inscription territoriale avec les acteurs susceptibles d'intervenir en amont, pendant et en aval de la prise en charge du jeune	4	
Organisation et fonctionnement de la structure	Pluridisciplinarité de l'équipe	3	
	Niveau d'expérience et qualification des professionnels	3	
	Modalités d'organisation et de fonctionnement	3	
	Modalités d'accompagnement des professionnels	4	
Projet architectural	Chambres individuelles	4	
	Espaces spécifiques diversifiés	2	
	Implantation géographique du lieu identifié	1	
Financement	Coût immobilier	3	
	Coût de la structure (hors immobilier) : masse salariale, fonctions ressources, etc	3	
	Capacité d'autofinancement	3	
	Plan de financement proposé	3	
Capacités de mise en œuvre	Expérience du candidat dans l'accompagnement des situations complexes/critiques	2	
	Expérience du candidat dans la prise en charge et l'accompagnement du public concerné	4	
	Capacité de réalisation du projet dans les délais impartis	4	
TOTAL		**68**	**272**

Le classement des projets sera fonction du nombre des points obtenus (cotation de 0 à 4) et de l'application du coefficient pondérateur indiqué pour chacun des critères. Le maximum de points pouvant être obtenu est 272.

Barème de notation
0: élément non renseigné et/ou projet inacceptable (au regard du cahier des charges et/ou du budget départemental)
1: élément peu renseigné et/ou incomplet
2: élément renseigné mais très général et/ou peu adapté au projet, valeur jugée faible
3: élément renseigné et adapté au regard des attendus, valeur jugée satisfaisante
4: élément renseigné, détaillé et très adapté aux attendus, valeur jugée très satisfaisante.

VIII. Annexes

Annexe 1 : Cahier des charges
Annexe 2 : Eléments de diagnostic partagé
Annexe 3 : Référentiel HAS, Santé mentale

PRÉFET
DU VAR
Liberté
Égalité
Fraternité

ars Agence Régionale de Santé Provence-Alpes Côte d'Azur

VAR
LE DÉPARTEMENT

Annexe 1

Cahier des charges relatif à la création d'une structure expérimentale pour les mineurs confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) et/ou à la Protection Judiciaire de la Jeunesse (PJJ) du Var confrontés à des problématiques complexes à l'interface des champs éducatif, médico-social (dont double vulnérabilité ASE / handicap) et sanitaire (psychiatrie) nécessitant une prise en charge coordonnée

I. ENJEUX ET ATTENDUS DU PROJET

Le présent cahier des charges vise à créer, dans le département du Var une structure destinée à répondre aux situations de jeunes **confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) et/ou à la Protection Judiciaire de la Jeunesse (PJJ),** confrontés à des problématiques multiples nécessitant une prise en charge diversifiée et coordonnée, avec ou sans pathologie psychiatrique identifiée, avec ou sans notification MDPH, telles que relevées dans la Classification Internationale des Maladies (CIM) 11 (Chapitre VI):

- troubles spécifiquement associés au stress
- 6B40 Trouble de stress post-traumatique
- 6B41 Trouble de stress post-traumatique complexe qui résulte d'une exposition répétée, prolongée ou chronique à un traumatisme
- et suivants

- comportement perturbateur et troubles dyssociaux
- 6C90 Troubles Oppositionnels avec Provocation (TOP)
- 6C91 Troubles du comportement dyssocial
- et suivants

Ce projet s'inscrit dans le cadre de la contractualisation État/Conseil départemental/ARS pour la prévention et la protection de l'enfance 2025 – 2027 notamment son axe relatif à la diversification et l'adaptation de l'offre.

Les enjeux sont de :

- construire et sécuriser le parcours de soins et l'accompagnement du jeune
- réussir l'inclusion ou le maintien du jeune en établissement, en accueil familial ou dans un lieu de résidence familial ou environnement familial
- prévenir les effets iatrogènes conduisant à une mise en danger du jeune lui-même et des autres jeunes accueillis
- réduire le risque d'hospitalisation en psychiatrie pour enfants et adolescents voire en psychiatrie générale (notamment pour les plus de 16 ans) et plus globalement proposer des modalités de prise en charge générant un moindre recours à l'urgence
- réduire le processus de production de négligences [1]
- développer une approche et des réponses adaptées au trauma complexe dans la prise en charge quotidienne du jeune.
- réduire le risque de ruptures de placement

Cette structure, **lieu d'hébergement et de soins**, a pour missions d'**effectuer un diagnostic fonctionnel** pour chaque jeune accueilli afin de construire un accompagnement

[1] Le « processus de production des négligences » souligne l'effet spirale induit, délétère sur le développement de l'enfant, qui est à l'œuvre dans toutes les situations de négligence. Il présente un double intérêt d'une part pour la compréhension des situations cumulatives de négligences faites aux enfants, vécues au sein de leur famille et/ou lors d'une mesure de protection de l'enfance, et d'autre part pour leur prévention et leur traitement.Ce processus souligne les facteurs en jeu et leurs impacts sur le développement de l'enfant. Il contribue non seulement à leur identification mais permet également de dégager des axes d'actions pour enrayer ce processus et favoriser une meilleure trajectoire développementale..La prévention des effets iatrogènes, facteurs amplifiant les effets de maltraitances, constitue un enjeu lié tout à la fois à l'efficience des process, à la culture professionnelle et à la qualité des interventions.

CORBET, E., SEVERAC, N., LE DUFF, R., et al. (2016). Appréciation des situations de maltraitance(s) intrafamiliales(s) / Recherche dirigée par le CREAI Rhône-Alpes conduite avec le CREAI de Bretagne,AO ONPE 2013 Maltraitances en 2013 : comprendre les évolutions pour mieux y répondre. Recherche inscrite dans le programme de recherche lié au référentiel des situations familiales soutenu par l'ONPE. https://onpe.france-enfance-protegee.fr/wp-content/uploads/2024/01/aot2013.corbet_synthese.pdf

adapté notamment en santé mentale, la finalité étant **de préparer son orientation et son accueil :**

- **pour l'ASE,** en établissement ou chez un assistant familial ou dans un lieu de résidence familial ou environnement familial ou dans le cadre d'un accueil durable et bénévole
- **pour la PJJ, e**n établissement de placement ou dans un lieu de résidence familial ou environnement familial

en mobilisant les équipes de son futur lieu d'hébergement et, si nécessaire, les équipes mobiles en psychiatrie existantes sur les territoires.

La structure **doit proposer un accompagnement adapté et individualisé, en mettant en œuvre notamment la méthode ARC (Attachement - Régulation - Compétence) reposant sur 3 facteurs fondamentaux (engagement, éducation, routine et rythme)[2].**

Elle a vocation à :

- accueillir ces jeunes en prenant en compte la situation de crise
- établir un diagnostic fonctionnel
- améliorer l'état de santé psychique
- construire un parcours de soins adapté
- soutenir le futur lieu d'accueil du mineur (assistant familial ou établissement) dans sa prise en charge

Cette expérimentatio**n a vocation à durer 3 ans à compter de l'autorisation délivrée au porteur de la structure**.
Cette autorisation est renouvelable une fois, au regard des résultats positifs de l'évaluation menée conjointement par les autorités compétentes qui permettra de définir les suites données au projet.

Au terme de la période ouverte par le renouvellement et au regard d'une évaluation positive à l'issue de la seconde période autorisée, l'établissement ou le service relèvera alors de l'autorisation à durée déterminée mentionnée à l'article L. **313-1** du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF)**.**

II. PUBLIC CONCERNÉ

Les jeunes accueillis au sein de la structure bénéficient d'une prise en charge éducative au titre de la protection de l'enfance en application des 1°, 2° et 5° de l'article L. 222-5 du code de l'action sociale et des familles (CASF) ou des articles 375 à 375-8 du code civil, et/ou au titre de l'enfance délinquante sur le fondement du Code de la Justice Pénale des Mineurs (CJPM).
Les placements ordonnés en application du CJPM s'effectuent au titre du prononcé d'une mesure éducative judiciaire, provisoire ou définitive avec un module placement et/ou santé.

La structure permet de prendre en charge, de façon continue, 12 jeunes en mixité, âgés de :

[2] Source: Milot T., Collin-Vezina D., Godbout N. (2018). Trauma complexe, Comprendre, évaluer et intervenir, Presses de l'Université du Québec

- **6 à 18 ans** pour l'ASE
- **13 à 18 ans** pour la PJJ

et sur dérogation au-delà de 18 ans pour permettre la clôture de la phase 2 de l'accompagnement (phase d'étayage et de suivi décrites supra au III du présent cahier des charges).
Sur le plan psychopathologique, les jeunes pris en charge, avec ou sans pathologie psychiatrique identifiée, avec ou sans notification MDPH, relèvent du **chapitre VI de** l**a CIM 11** comme mentionné supra au I du présent cahier des charges.

Les troubles présentés par ces jeunes sont des répercussions des situations de maltraitances (dont les violences physiques, morales et sexuelles), souvent inscrites dans un contexte familial carencé sur le plan affectif et éducatif à l'origine de négligences précoces, associées à des traumatismes psychiques, des troubles de l'attachement et des interactions relationnelles chaotiques engendrant inorganisation psychique, indifférenciation entre soi/autrui, entre passé/présent et réalité/virtualité, et enfin troubles de la représentation de soi.

Les jeunes qui présentent des polyhandicaps ou pluri-handicaps, nécessitant une prise en charge médicalisée intensive ne pourront pas être accueillis dans l'établissement.

III. CARACTÉRISTIQUES DE LA PRESTATION ATTENDUE

Les jeunes accueillis au sein de la structure relèvent d'une prise en charge interdisciplinaire simultanée (éducative, pédagogique et thérapeutique).
Durant le séjour du jeune, l'équipe assure une mission de protection, de surveillance, de soins psychiques et d'éducation auprès des jeunes.

L'établissement mène des actions éducatives, thérapeutiques et pédagogiques auprès de jeunes ayant une prise en charge éducative au titre de la protection de l'enfance en application des 1°, 2°,5° de l'article L. 222-5 du CASF ou faisant l'objet d'une mesure de placement judiciaire prononcée au titre des articles 375 à 375-8 du code civil relatifs à l'assistance éducative et/ou au titre du code de la justice pénale des mineurs (CPJM).
Les placements ordonnés en application du CJPM s'effectuent au titre du prononcé d'une mesure éducative judiciaire, provisoire ou définitive avec un module placement et/ou santé.

L'accompagnement proposé est spécialisé et innovant, dans le champ de la protection de l'enfance et à visée soignante.
La structure doit faire preuve d'une plasticité dans la prise en charge du jeune et proposer un accompagnement adapté et individualisé, en mettant en œuvre la méthode ARC (Attachement - Régulation - Compétence) reposant sur 3 facteurs fondamentaux (engagement, éducation, routine et rythme)[3].

<u>Un accompagnement séquencé en deux phases :</u>

L'équipe de la structure doit proposer un accompagnement adapté et individualisé qui se déroulera **en deux phases :**

[3]Source : Milot T., Collin-Vezina D., Godbout N. (2018). Trauma complexe, Comprendre, évaluer et intervenir, Presses de l'Université du Québec

- **Phase 1 : phase de diagnostic fonctionnel**

Il s'agit de :

- Évaluer la situation globale du jeune avec un bilan de santé et de prévention
- Établir un diagnostic fonctionnel : ce diagnostic multidimensionnel est basé sur une approche développementale et une considération dynamique du processus évolutif chez l'enfant. Il insiste sur les processus de changement, permettant d'une part, de reconnaître et d'associer une diversité de difficultés ou symptômes et d'autre part, d'aboutir à des propositions d'interventions (modalités d'accompagnement, programmes de soins, choix d'interventions thérapeutiques…)
- Mettre en place des actions éducatives, pédagogiques et thérapeutiques au regard des besoins individuels des jeunes en tenant compte de leur parcours, de leur histoire de vie, de leur exposition voire poly-exposition à des maltraitances comprenant des négligences

  Ces interventions personnalisées seront définies dans un programme d'actions encadrées de façon permanente par les professionnels et visant à proposer aux jeunes un accompagnement global (éducatif, psychologique, médical, pédagogique, scolaire, professionnel, administratif, juridique et judiciaire).
- Assurer un accompagnement individualisé et interdisciplinaire du jeune intégrant le soin et la construction d'un parcours de soins adapté pour améliorer l'état de santé psychique
- Garantir la continuité du parcours du jeune, prévenir les risques de ruptures et construire un projet de sortie adapté à sa situation individuelle et familiale. L'objectif est de lui apporter sécurité et stabilité et, in fine, de lui permettre de s'inscrire dans les dispositifs adaptés.

- **Phase 2 : phase de suivi et d'étayage**

Il s'agit de mettre en place un accompagnement en soutien des équipes du lieu d'hébergement vers lequel est orienté le jeune à sa sortie de la structure expérimentale.

Cet accompagnement doit permettre de transposer dans le futur lieu d'accueil ou de résidence du jeune, la prise en charge installée dans la structure expérimentale, en partenariat avec le tissu sanitaire public et privé.

Cet accompagnement de l'orientation du jeune vise à :

- identifier pour l'ASE : en lien avec le Dispositif Départemental d'Orientation (DDO), un établissement/un assistant familial susceptible d'accueillir le jeune et construire un projet d'accueil adapté à ses besoins spécifiques
- identifier pour la PJJ : en lien avec le service du milieu ouvert et/ou le lieu de placement initial, le lieu de résidence susceptible d'accueillir le jeune
- mettre en place, coordonner et sécuriser dans le temps le parcours de soins du jeune
- préparer l'équipe éducative du lieu d'accueil/l'assistant familial à accueillir le jeune

Une fois le jeune accueilli, il vise à :

- l'accompagner dans les phases de transition de son parcours de vie et de soins (inclusion progressive)

- soutenir l'équipe éducative/l'assistant familial dans la mise en place de pratiques adaptées à la prise en charge des besoins spécifiques et des besoins particuliers du jeune au quotidien et à son inclusion dans le groupe de jeunes déjà accueillis
- s'assurer de l'adéquation entre le parcours de soins mis en place et les modalités de vie du jeune dans la structure / chez l'assistant familial

Au cours de cette phase 2, l'équipe de la structure expérimentale intervient dans les différents lieux d'accueil.

Son intervention ne se substitue ni à celle des référents éducatifs du lieu d'accueil pérenne ni à celle des référents ASE et/ou PJJ.

Modalités d'accueil

La structure est un lieu d'hébergement et de soins qui doit garantir **l'accueil 7 jours sur 7 et 365 jours par an,** dans la limite des places disponibles, des jeunes dont le parcours socio-éducatif et/ou judiciaire et de soins nécessite cette modalité de placement.

L'établissement propose des modalités de placement en hébergement collectif en chambre individuelle.

Le candidat doit présenter **une organisation prenant en compte les tranches d'âge concernées, la mixité de la structure et les deux phases de prise en charge** attendues décrites supra au III du présent cahier des charges (phase 1 et phase 2).

La durée maximale de la prise en charge par la structure est fixée à 6 mois renouvelable 3 mois soit 9 mois maximum, période d'étayage comprise.

Exigences architecturales

La configuration des lieux doit être réfléchie afin d'accueillir des jeunes confrontés à des problématiques multiples et complexes nécessitant une prise en charge diversifiée et coordonnée, dans un but d'apaisement, sans connotation sanitaire ou carcérale.

Le candidat fournira un descriptif des locaux :

- chambres individuelles non communicantes avec salle d'eau et toilettes privatives (situation en rez de chaussée à privilégier, si en étage un dispositif de sécurité barreaudage est à prévoir),
- espaces de vie et d'activités communs, salle d'enseignement, espace de détente type Snoezelen, salle de soins et/ou espaces de parole et d'écoute singuliers pour accompagner individuellement le jeune,
- locaux du personnel, bureau médical et/ou bureau infirmier, bureau équipe éducative, salle de réunion,
- cuisine, salle de restauration, buanderie, lingerie, blanchisserie, lieux de stockage, sanitaires collectifs,

La configuration, l'emplacement et la sécurisation des lieux de soins (bureau médical, bureau infirmier…) seront précisés en cohérence avec l'architecture globale du bâtiment.

S'agissant des locaux où se situent plus généralement les jeunes, ils seront chaleureux, simples à surveiller (pas de recoins) et non susceptibles de dégradations. Ils seront lumineux offrant des vues sur l'extérieur et ouvriront autant que possible sur un jardin dédié aux jeunes, pour créer des temps de respiration. Le candidat fournira un descriptif des espaces extérieurs.

La solidité des installations y sera assurée pour protéger les jeunes et garantir la sécurité de tous. L'ensemble suivra un modèle spatial structurant, sécurisant et apaisant.

IV - LES RESSOURCES HUMAINES

L'organisation de la structure expérimentale devra permettre de garantir la mise en œuvre d'une prise en charge interdisciplinaire. L'ensemble des professionnels intervenant dans l'établissement, toutes fonctions confondues, concourt à la mise en œuvre du projet d'établissement et participe à la prise en charge du jeune.
Afin d'assurer une cohérence dans l'accompagnement du jeune quelle que soit la structuration interne retenue, l'ensemble des professionnels amenés à y intervenir sera formé à la prise en charge du trauma-complexe.

Au regard des attendus de la qualité de la prise en charge, la stabilité de l'équipe est à privilégier.

La typologie du personnel et la répartition des ETP constituant l'équipe pluridisciplinaire présentées ci-dessous constitue une base indicative, que le candidat peut adapter en justifiant de sa répartition dans chaque catégorie avec un total **maximum de 30,95 ETP**.

Personnel médical et de soins :

- médecin psychiatre spécialisé en psychiatrie de l'enfant et de l'adolescent (0.25 ETP et à minima 0,20 ETP, soit 1 jour par semaine) : il possède une expérience dans la prise en charge des mineurs bénéficiant d'une mesure ASE et/ou PJJ. Au vu des difficultés de recrutement, celui-ci pourra être mis à disposition de la structure par un autre établissement ou structure, notamment hospitalier par voie de convention.
- infirmiers avec une expérience significative en santé mentale (2,5 ETP). Sur ces 2,5 ETP, le recrutement d'un(e) IPA psychiatrie et santé mentale est à favoriser, compte tenu des problématiques présentées par les publics cibles et de la complexité de leurs situations comme de leurs parcours
- psychomotricien (1 ETP)
- psychologue / neuropsychologue avec une expérience de la clinique du traumatisme (2 ETP)
- ergothérapeute (0.5 ETP)
- aide-soignant pour nuit (2,5 ETP)

Personnel éducatif et scolaire :

- éducateur spécialisé ou moniteur éducateur avec une expérience et/ou une formation significative en santé mentale assurant la prise en charge quotidienne des mineurs de jour comme de nuit (12 ETP) dont 1 nuit
- maîtresse de maison (2 ETP)

- surveillant de nuit qualifié et formé aux questions de l'enfance et de l'adolescence (2, 5 ETP)
- enseignant spécialisé (1 ETP) ou un enseignant mis à disposition par l'Education Nationale
- éducateur sportif (1 ETP)

Personnel technique d'entretien :

- ouvrier d'entretien chargé de l'entretien des locaux avec une sensibilité éducative (1 ETP)
- agent d'entretien chargé du nettoyage des locaux et du lavage du linge (1,5 ETP)

Personnel de direction

- chef de service éducatif, titulaire à minima d'un diplôme de niveau VI dans le champ de l'action sociale ou médico-sociale (CAFERIUS,…) avec une expérience significative (1 ETP)
- les fonctions de direction (directeur et assistante de direction) sont mutualisées au sein de la structure gestionnaire en fonction du montant du pourcentage des frais de siège et la répartition du siège. Le poste de directeur ne pourra pas représenter plus de 0,20 ETP.

Les professionnels exerçant au sein de l'établissement doivent répondre aux objectifs de formation suivants :

- Participation de l'ensemble de l'équipe à une session de sensibilisation à la méthode ARC afin de développer une culture commune et des modes d'intervention synergiques (actions coordonnées dynamiques) dans le mois précédant les premières admissions Formation en ligne ARC
  Tout nouvel arrivant post ouverture bénéficiera d'une sensibilisation à la méthode ARC.
- Sensibilisation de l'ensemble des professionnels à la procédure pénale et au CJPM
- Formation de tous les professionnels à la promotion de la santé, au développement des compétences psychosociales des jeunes, mais aussi repérage des troubles psychiques (notamment par le psychiatre de l'établissement).
- Formation de tous les professionnels au repérage et la gestion des situations de violence, à la compréhension des mécanismes relationnels, à la construction de stratégies éducatives.

Le Plan de formation et l'évaluation de son coût (devis) sont attendus dans le cadre de la réponse à l'Appel à Projet.

Le candidat décrira les modalités d'analyse des pratiques référées au trauma complexe et à la connaissance de la situation et des troubles des jeunes par un intervenant extérieur formé à la méthode ARC.

Ces modalités d'analyse des pratiques seront mises en place dès l'ouverture de la structure expérimentale.

V - PARTENARIATS ET INSCRIPTION TERRITORIALE

L'une des clés de la réussite de la structure expérimentale est une évaluation des besoins et des ressources disponibles sur le territoire. **Cette évaluation des besoins et des**

ressources disponibles s'appuiera notamment sur le Projet Régional de Santé (PRS), les schémas départementaux autonomie, de protection de l'enfance, le projet territorial de santé mentale (PTSM) et le projet territorial de la PJJ.

A ce titre, le candidat doit s'inscrire dans un partenariat avec les acteurs intervenant en amont et en aval de la prise en charge des jeunes :

- les établissements et services autorisés/conventionnés par l'ASE
- la juridiction (parquet, tribunal pour enfants)
- les établissements et services du secteur public et du Secteur Associatif Habilité (SAH) de la PJJ et autorisés au titre de l'ASE
- les dispositifs spécifiques d'étude des situations complexes notamment la Cellule des Situations Complexes (CSC) ASE/MDPH, la Commission Départementale des Situations Partagées (CDSP), Communauté 360, Dispositifs d'appui à la coordination etc
- les opérateurs du secteur médico-social du champ du handicap : Dispositifs d'Instituts Thérapeutiques Éducatifs et Pédagogique (DITEP), Dispositif d'Accompagnement Médico-Educatif (DAME)...
- la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH)
- les services de pédopsychiatrie et de psychiatrie générale (jeunes adultes) et plus globalement les dispositifs de santé mentale du territoire : Maison des Adolescents (MDA), équipes mobiles de pédopsychiatrie …
- les établissements de santé hors psychiatrie (services de pédiatrie, …) et la médecine de ville
- l'Education nationale et les établissements scolaires publics et privés, la Mission de Lutte contre le Décrochage Scolaire,
- les acteurs publics et associatifs de la formation et de l'insertion professionnelle (Missions locales…)
- les acteurs du sport, de la culture et des loisirs.

Il appartient au candidat de s'inscrire en cohérence avec les dynamiques et les dispositifs existants au sein du territoire : Pôle de Compétences et de Prestations Externalisées (PCPE), Communauté 360, Equipe Mobile d'Appui à la Protection de l'Enfance (EMAPE), Dispositif de répit Itiner'Air…

Compte tenu des profils accueillis, une convention avec le secteur de pédopsychiatrie est obligatoire (lettre d'intention et d'engagement et projet de convention attendus dans le cadre de la réponse à l'Appel à Projet).

VI. PROCESSUS

Admission des mineurs

L'orientation vers la structure expérimentale se fait par une commission d'admission départementale qui garantit la conformité des orientations au projet de l'établissement expérimental et l'équité dans le traitement des situations.

Les situations peuvent être adressées notamment par :

- la Cellule des Situations Complexes (CSC) ASE/MDPH et autres dispositifs spécifiques d'étude des situations du public visé notamment la commission départementale des situations partagées (CDSP)

- la commission continuité des parcours (PJJ)
- la Direction de l'Enfance et de la Famille (DEF) par le Dispositif Départemental d'Orientation (DDO) en lien avec le médecin référent de la protection de l'enfance

Le candidat détaillera la composition de la commission d'admission qui comprendra a minima des représentants de la Direction Territoriale de la PJJ, du Conseil départemental, de la MDPH, de la délégation départementale de l'Agence Régionale de Santé Provence-Alpes-Côte d'Azur (ARS PACA) et de la structure expérimentale (chef de service et psychiatre).

Le contenu du dossier de demande d'admission comporte une fiche d'orientation commune aux demandeurs précisant :

- les données issues des professionnels sur la situation du jeune (administratives, médicales, socio-éducatives, scolaires, sur l'environnement familial et contextuel, etc.), les données médicales étant accessibles uniquement aux médecins et infirmiers de la structure
- l'argumentaire des professionnels sur les attentes quant au placement du jeune dans la structure expérimentale
- les attentes du jeune et de la famille par rapport à l'orientation demandée.

Cette fiche est accompagnée :

- du Projet Pour l'Enfant (PPE) et du projet d'orientation pour les jeunes accueillis à l'ASE
- des données sur le suivi éducatif dans le cadre pénal des jeunes suivis par la PJJ (note de synthèse)
- du Projet Individualisé d'Accompagnement (PIA) et Projet Personnalisé de Scolarisation (PPS) pour les jeunes accompagnés par une structure médico-sociale du secteur du handicap.
- de la notification MDPH ou d'une démarche en cours auprès de la MDPH le cas échéant.

La commission d'admission se dotera **d'une grille d'analyse et d'instruction des dossiers qui permettra de garantir l'équité dans le traitement des situations.**

Elle veille **à préserver les équilibres au sein du collectif** (sexe, âge, suivis PJJ, suivis ASE, enfants victimes et auteurs de violences physiques, sexuelles ou d'emprise…)

La commission se réunit une fois tous les deux mois et, si nécessaire de façon exceptionnelle.
Le secrétariat de la commission est assuré par la structure expérimentale (enregistrement des dossiers de demande d'admission, vérification de la complétude des dossiers soumis à la commission, …)

Une réponse écrite est apportée aux services demandeurs dans les 15 jours suivant la réunion de la commission.
Soit l'accueil est acté avec une date prévisionnelle d'admission
Soit l'accueil est refusé : le refus est argumenté
Soit l'accueil n'est pas validé par manque de place : les dossiers de demande sont conservés et actualisés en vue d'une prochaine commission. Des pistes alternatives sont proposées.

Le magistrat sera informé de la décision d'accueil dans la structure pour les mineurs de l' ASE. Pour la PJJ, le Juge des Enfants devra ordonner une mesure de placement dans la structure.

Aucune nouvelle admission dans la structure expérimentale n'est effectuée sans sortie d'un jeune accueilli.
La durée maximale de la prise en charge par la structure expérimentale est fixée à 6 mois renouvelable 3 mois soit 9 mois maximum, période d'étayage comprise.

Accueil du jeune dans la structure expérimentale

En amont de l'admission, l'équipe de la structure expérimentale organise une rencontre dans la structure expérimentale ou sur le lieu d'accueil du jeune selon la situation.
La famille est informée et associée dans la mesure du possible en préservant l'intérêt de l'enfant.
Sont présents, lors de cette rencontre, le référent ASE et le référent éducatif du lieu d'accueil (antérieur) et/ou référent PJJ (milieu ouvert et/ou placement) ainsi que le médecin PMI référent du jeune et l'Inspecteur Enfance (IE).

Au cours de cette rencontre les modalités d'accueil et/ou de prise en charge du jeune sont définies (organisation, préconisations et informations relatives à la vie quotidienne).

L'accueil du jeune est réalisé au plus tard dans les 5 jours suivant cette rencontre.

Suivi de la prise en charge du jeune au sein de la structure expérimentale :

Pour la PJJ, l'équipe de la structure participe à des réunions de synthèses organisées à 1 mois, 3 mois et 5 mois par les référents en milieu ouvert PJJ en présence de la famille dans la mesure du possible.
Pour l'ASE, l'équipe de la structure participe à une réunion de coordination organisée par l'Inspecteur Enfance, dans un délai d'un mois à compter du début de la prise en charge associant tous les acteurs mobilisés et/ou à mobiliser pour le jeune.
Au cours de cette réunion, l'équipe de la structure fait un retour de ses premières observations.
Tout au long de la prise en charge, l'équipe de la structure expérimentale reste en lien étroit avec les référents du jeune avec qui des points d'étape sont réalisés.

Fin de la prise en charge du jeune par la structure expérimentale

La fin de la prise en charge correspond à la clôture de la phase 2 de l'accompagnement de la structure (phase d'étayage et de suivi décrites supra au III du présent cahier des charges).

A la fin du séjour dans la structure expérimentale, sont établis :

- une appréciation fine des besoins fondamentaux dans les différents domaines de vie
- des préconisations pour un ajustement du Projet Pour l'Enfant (PPE- ASE) et les objectifs du plan d'actions qui en découle
- des préconisations pour un ajustement du DIPC (Document Individuel de Prise en Charge - PJJ)

- le cas échéant des préconisations pour un ajustement du PIA et du PPS

L'approche de la majorité qui peut être une période de vulnérabilité devra être prise en compte car elle nécessite un accompagnement renforcé.

Les relais en termes de soins en psychiatrie infanto-juvénile ou psychiatrie adulte seront organisés si nécessaire.

Pour la PJJ, les modalités d'articulation avec le milieu ouvert devront apparaître afin de prévenir toute rupture de parcours.

VII. BUDGET

Une dotation globale annuelle d'un montant de **2 380 000 €** est allouée au fonctionnement global de la structure,

Le prix de journée, **coût immobilier compris et tout financement confondu**, ne devra pas excéder **565 € par place** en tenant compte d'un taux d'occupation prévisionnel de **97 %**.
Le coût bâtimentaire **ne pourra impacter le prix de journée par place au delà de 60 €.**

La dotation globale annuelle de fonctionnement est composée :
- d'un financement du Conseil départemental à hauteur de 1 380 000 €
- d'un financement PJJ à hauteur de 500 000 €
- d'un financement ARS à hauteur de 500 000 € (au titre du FIR à hauteur de 300 000 € et au titre du programme "PAC Ambitions - 50 000 solutions" (ONDAM médico-social) à hauteur de 200 000 €)

VIII. SUIVI DE LA MISE EN PLACE DU PROJET

L'opérateur présente les conventions de partenariat signées en amont de l'ouverture de la structure décrites supra au V du présent cahier des charges.

Le suivi de la structure expérimentale fait l'objet de la mise en place d'un Comité de pilotage composé des représentants de l'opérateur retenu, de l'ARS, du Conseil départemental, de la PJJ. Ce comité de pilotage se réunit semestriellement les deux premières années puis annuellement.

L'opérateur fournit aux membres du COPIL des données mensuelles, sous forme de tableau de bord, indiquant :
- Nombre d'enfants pris en charge ASE / PJJ
- Entrées/sorties de la structure (durée moyenne de l'accueil en phase 1 et 2, mise en place d'un parcours coordonné santé à la sortie, durée de l'accompagnement dans le lieu d'accueil (établissement ou famille) en phase 2
- les données qualitatives : tranche d'âge, genre, scolarisation, motifs de placement, difficultés majeures, partenaires impliqués dans les situations…

L'opérateur doit également transmettre un rapport d'activité annuel, conformément à une trame type mise à disposition.

ANNEXE 2 : Eléments de diagnostic partagé ASE/PJJ

1- Constats

Depuis 2021, le Département du var a créé des MECS et Lieux de vie (30 places) **pour accueillir les mineurs confiés à l'ASE et bénéficiaires d'une notification MDPH (double vulnérabilité)** qui exigent un accompagnement spécifique et adapté. Ces nouveaux lieux d'accueil sont confrontés à des difficultés dans la prise en charge des enfants présentant des problématiques à l'interface de l'éducatif, du thérapeutique et d'une prise en charge psychiatrique.

A cette situation s'ajoute la demande de prise en charge d'enfants confiés avec des troubles psychiatriques sans notification MDPH et qui ne peuvent être accueillis en établissement ou en accueil familial, sans se mettre en danger ou mettre en danger les autres mineurs accueillis.

A l'instar des constats du Département, depuis ces dernières années, les professionnels de la Protection Judiciaire de la Jeunesse du département du Var, soulignent sur tout dispositif confondu (milieu ouvert, insertion, hébergement) une prévalence de mineurs présentant des troubles du comportement et des difficultés psychologiques sévères qui compromettent la continuité de leur parcours.
Cet accroissement de situations dites « complexes » relevant à la fois du champ de l'ASE, de la PJJ, du handicap et de la santé mentale se heurte à un manque de structure(s) adaptée(s) pour les prendre en charge (manque de lit en pédopsychiatrie, accès limité aux structures sanitaires et médico-sociales adéquates : long délai de prise en charge).
Les jeunes concernés se retrouvent alors parfois pris en charge par défaut dans les unités d'hébergement de la PJJ, voire en Centre Educatif Fermé (CEF), alors que leur situation judiciaire pénale ne le justifie pas/ plus.
Une étude du Professeur Guillaume BRONSARD (2019), psychiatre de l'enfant et de l'adolescent réalisée auprès des mineurs de la PJJ placés en CEF souligne en effet une prévalence des fragilités psychiques très élevée : 90,2% des adolescents présentent au moins un trouble, avec une prédominance de troubles de conduite ; de même qu'une prévalence de l'exposition aux psycho traumatismes précoces élevée Rapport Final VS VA CEF BRONSARD (cnape.fr). Autant de constats qui appellent une prise en considération spécifique au sein de structures adaptées, telle que celle envisagée par le présent appel à projet.

2- Données ASE

En juillet 2023 :

Sur 1682 mineurs ou jeunes majeurs accueillis en établissement ou en accueil familial, 351 ont une notification MDPH (soit 21 % des enfants et jeunes majeurs accueillis), dont 112 non mise en œuvre.

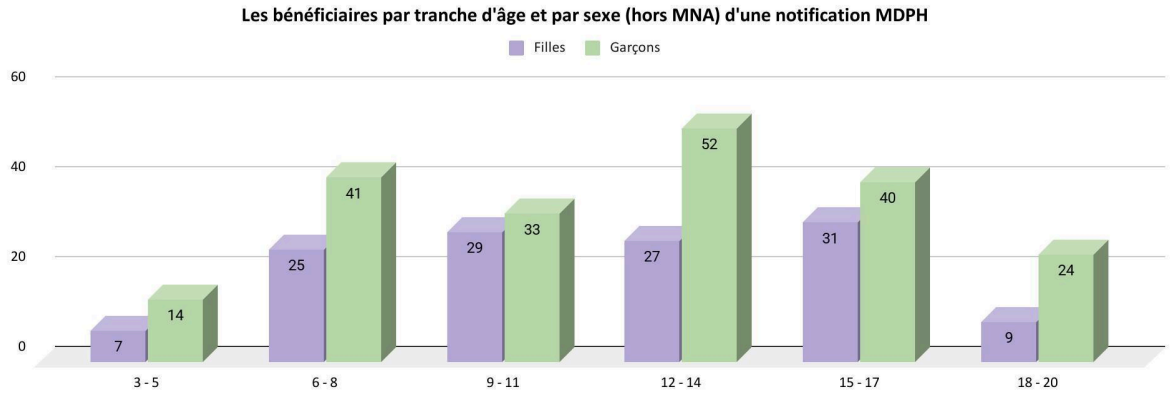
Sur ces 351, 285 (soit 81%) ont les pathologies suivantes :
116 : TND (dysfonctionnements des fonctions cognitives : troubles de l'attention, de la mémoire, de l'adaptation au changement, du langage, des identifications perceptives : gnosies et des gestes : praxies. (l'ensemble des troubles DYS) Hors autisme qui est aussi un TND)

105 trouble psychique (conséquence d'une maladie psychique. Il n'affecte pas directement les capacités intellectuelles mais leur mise en œuvre. (ex : les troubles schizophréniques, bipolaires, certains troubles graves et caractérisés de la personnalité..)
44 trouble mental (déficience intellectuelle)
20 autisme

Au 30.06.2025 :

Sur 1625 mineurs ou jeunes majeurs accueillis en établissement ou en accueil familial, 332 ont une notification MDPH soit 20.4 % (128 F/204 G).

Les enfants et/ou jeunes majeurs accueillis en établissement ou en accueil familial, avec une notification MDPH représentent en moyenne sur 2 ans, 20,7%, soit 1 mineur et/ou jeune majeur sur 5 hors MNA, 1 mineur sur 6,5 avec MNA.



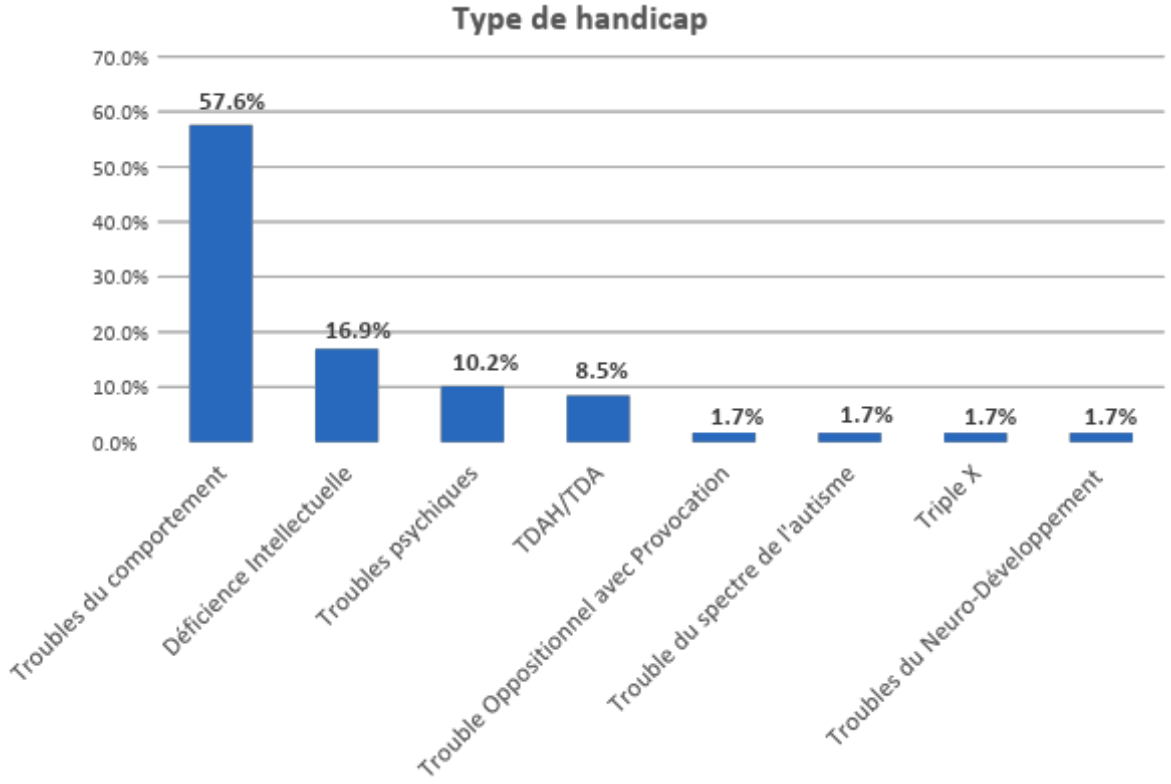
- 71 assistants familiaux bénéficient d'un taux de sujétion particulière pour l'accueil de 82 enfants nécessitant une prise en charge spécifique :

    - Taux 1 : 47 mineurs demandent une disponibilité, une attention légèrement plus importante que le nécessiterait l'accueil d'un enfant du même âge. Contraintes légères ou modérées sur la vie sociale et familiale. Au regard de l'âge de l'enfant, autonomie peu réduite.
    - Taux 2 : 21 mineurs demandent, astreinte importante de disponibilité et de vigilance. Autonomie réduite compte tenu de l'âge. Conséquence notable sur la vie sociale et familiale
    - Taux 3 : 14 mineurs sont porteurs handicap lourd, absence importante ou totale d'autonomie, nécessitant la présence d'une personne en continu et d'une vigilance extrême, impact majeur sur la vie familiale et sociale de l'assistant familial

- 30 jeunes bénéficiant d'un accompagnement spécifique adapté, sont accueillis en structure spécialisée double vulnérabilité créées par le Département depuis 2021

- 23 jeunes sont accueillis en structure sous convention (Odel Evasion/JED/ARM/Repère Jeune : 11 ont une notification MDPH

- En 2025, 33 nouvelles situations ont fait l'objet d'une saisine de l'Équipe Mobile d'Appui à la Protection de l'Enfance (EMAPE) et ont abouti à une convention. Parmi les 57 enfants accompagnés par l'EMAPE en 2025, 14 sont des situations reconnues comme critiques auprès de la MDPH et/ou ASE et/ou CDSP.



3 - Données PJJ

En 2024, la PJJ du Var a assuré la prise en charge de 2748 (+3% par rapport à 2023) : 1684 mineurs dans le cadre pénal et 1064 mineurs dans le cadre civil, au titre de Mesure Judiciaire d'Investigation Éducative (MJIE), au sein des 5 Unités Éducative de Milieu Ouvert (UEMO) que compte le département. 96 mineurs ont par ailleurs été accueillis dans les établissements d'hébergement collectifs et individualisés. (+ 9,1% par rapport à 2023).

Dans le cadre d'une étude de cohorte réalisée au cours de l'été 2024 au sein d'une des unités de milieu ouvert du département, il apparaît que sur 160 jeunes suivis, 10 % faisaient l'objet d'une reconnaissance MDPH ou d'un dossier en cours d'instruction.
Un taux légèrement supérieur aux données d'une enquête PJJ nationale dernièrement publiée qui révèlent une reconnaissance MDPH pour 8.6% des jeunes interrogés (contre 3.7% en population générale).
Cette enquête souligne également des limitations plus fréquentes des jeunes suivis sur les plans cognitif et psychique, 8.5 % présentent des difficultés psychiques/psychologiques perturbant leur quotidien.
La santé des jeunes suivis par la PJJ Synthèse de l'enquête nationale 2023-2024

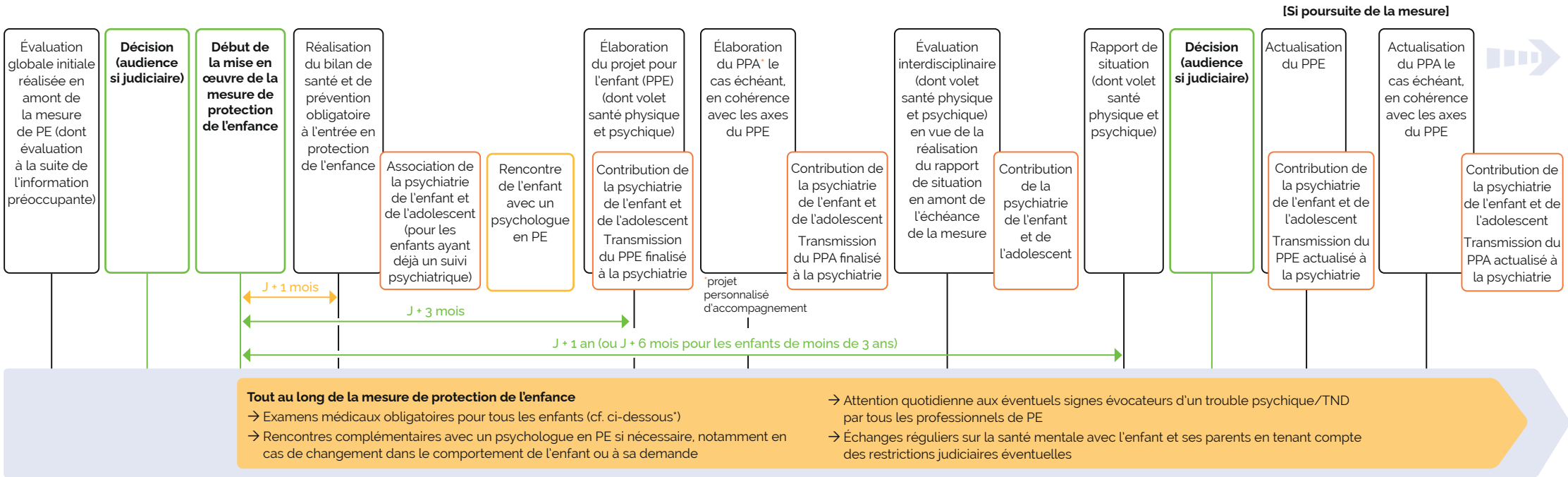
Par ailleurs, l'étude de cohorte territoriale, révèle que 21% des 160 jeunes interrogés font l'objet d'un suivi psychologique ou pédopsychiatrique. Les professionnels éducateurs interrogés estiment plus important le taux de mineurs suivis qui devraient, d'après les évaluations réalisées, relever d'un accompagnement sur le plan psychologique, toutefois une part importante des jeunes suivis refusent les soins.

Enfin, cette étude de cohorte permet de constater que 31% des jeunes font l'objet d'une double prise en charge ASE/PJJ et présentent donc des facteurs de vulnérabilité accrus qui impliquent des collaborations resserrées et innovantes.
En 2025, 6 Commission Continuité des Parcours ont été organisées par la direction territoriale. Cette instance est destinée à croiser les regards des référents éducatifs et partenaires concernant des situations dites « complexes » afin d'anticiper les ruptures de parcours. L'ensemble des situations présentées (9) concernait des mineurs présentant des besoins multiples, nécessitant des interventions intersectorielles croisées, en particulier de l'éducatif et du soin et pour lesquelles les structures adaptées font à ce jour défaut sur le département.

HAUTE AUTORITÉ DE SANTÉ

Repérage des besoins de soins en psychiatrie de l'enfant et de l'adolescent et association de la psychiatrie au cours du parcours de l'enfant ayant une mesure de protection de l'enfance

– synthèse –



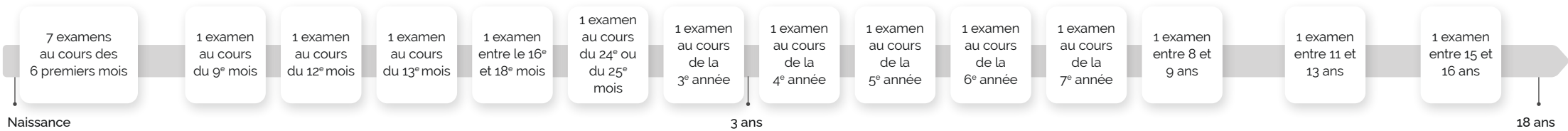
Légendes

Étapes clés du parcours de l'enfant en protection de l'enfance (PE) en lien avec le repérage des besoins de soins en psychiatrie de l'enfant et de l'adolescent

Recommandations HAS liées à l'association de la psychiatrie de l'enfant et de l'adolescent au cours du parcours de PE (enfants bénéficiant d'un suivi psychiatrique ou pour lesquels une évaluation psychiatrique a été initiée)

Recommandations HAS liées au repérage des besoins de soins en psychiatrie de l'enfant et de l'adolescent au cours du parcours de PE (ensemble des enfants protégés)

***Examens médicaux obligatoires pour l'ensemble des enfants** (cf. articles L. 2132-2 et R. 2132-1 du CSP, et arrêté du 14 novembre 2024 modifiant l'arrêté du 26 février 2019 relatif au calendrier des examens médicaux obligatoires de l'enfant)

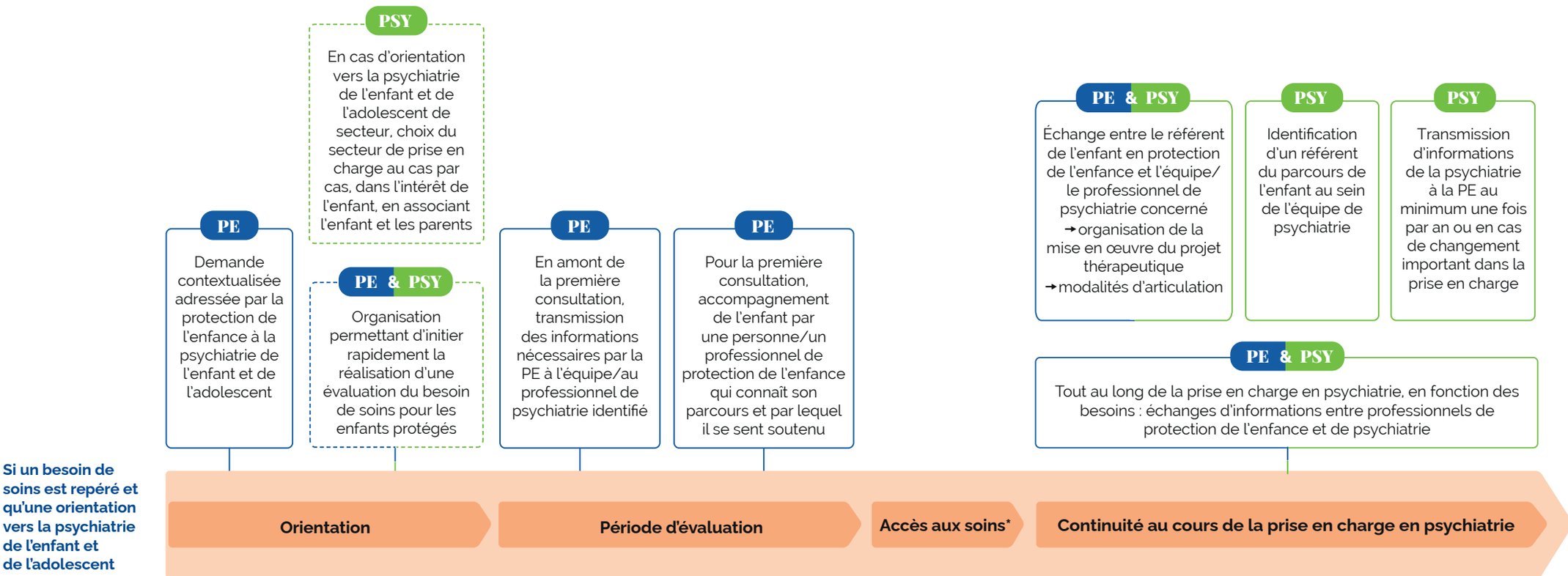


Pour en savoir plus, consulter la recommandation de bonnes pratiques « **Coordination entre protection de l'enfance et psychiatrie de l'enfant et de l'adolescent** »

HAUTE AUTORITÉ DE SANTÉ

Orientation, accès et continuité des soins en psychiatrie de l'enfant et de l'adolescent pour les enfants ayant une mesure de protection de l'enfance

– synthèse –



* Si une prise en charge est identifiée comme nécessaire après évaluation mais n'est pas accessible immédiatement : solutions transitoires envisagées

En cas de changement de structure de soins en cours de mesure de PE

(en lien avec un changement de lieu de vie par exemple)

PSY

- *Accès direct aux soins en psychiatrie de l'enfant et de l'adolescent, sans passage par une file d'attente*
- *Organisation de la continuité et de la coordination des soins par l'équipe de psychiatrie qui suivait l'enfant en amont, en lien avec la protection de l'enfance*
- *Proposition éventuelle d'un suivi en distanciel avant la mise en place du nouveau suivi*

Pour en savoir plus, consulter la recommandation de bonnes pratiques « **Coordination entre protection de l'enfance et psychiatrie de l'enfant et de l'adolescent** »

HAUTE AUTORITÉ DE SANTÉ

Recours aux urgences pour un enfant ayant une mesure de protection de l'enfance présentant des symptômes évocateurs d'un trouble psychique/TND – synthèse –

Cadre général PE & PSY

Co-construction d'un protocole de réponses graduées aux situations de crise, à l'échelon du département (ou du projet territorial de santé mentale (PTSM) s'il est infra-départemental)

Prévention PE & PSY

Organisation permettant à la protection de l'enfance (PE) de solliciter la psychiatrie de l'enfant et de l'adolescent autour de situations individuelles pour repérer :

- des circonstances contextuelles qui ont tendance à entraîner une crise
- des signes avant-coureurs d'une crise
- des stratégies d'apaisement

Pour les enfants ayant une mesure d'accueil

Organisation du recours aux urgences par la PE PE

Accompagnement de l'enfant par un professionnel de la PE du départ jusqu'à la sortie des urgences

Transmission du document de liaison d'urgence au médecin prenant en charge l'enfant dans le service des urgences

(rempli et mis à jour pour chaque enfant en dehors de l'urgence)

Point de vigilance :

- au plus vite, information des parents du recours aux urgences
- évaluation des modalités de leur association

Dans le contexte d'un recours aux urgences pour un trouble psychique/TND :

- la **proposition de mettre en place une hospitalisation ou des soins ambulatoires relève, après évaluation pluriprofessionnelle, d'un médecin**
- elle est explicitée à l'enfant (selon son âge et son degré de maturité), aux parents et aux professionnels accompagnant l'enfant en PE

Coordination entre professionnels et préparation de la sortie des urgences

(lorsqu'une hospitalisation n'est pas jugée nécessaire)

Organisation conjointe de la suite des soins et de l'accompagnement PE & PSY Équipe des urgences Équipe de pédiatrie *le cas échéant*

- orientation de l'enfant vers des modalités de soins adaptées
- avant la sortie des urgences, confirmation de la programmation d'une consultation psychiatrique en ambulatoire ou relais avec les professionnels de psychiatrie de l'enfant et de l'adolescent qui suivront l'enfant en ambulatoire pour qu'une consultation soit rapidement programmée

Équipe des urgences

Information sur la **conduite à tenir en cas d'aggravation ou de nouvelle crise**

Inclusion de ces éléments au **courrier/courriel de sortie**

Mise en place éventuelle d'un accueil transitoire en PE PE

Implique une organisation du conseil départemental et des organismes gérant des structures habilitées en protection de l'enfance pour disposer en permanence de places permettant d'accueillir de façon transitoire un enfant placé lorsqu'un retour immédiat sur son lieu de vie habituel n'apparaît pas pertinent

Pour en savoir plus, consulter la recommandation de bonnes pratiques

Coordination entre protection de l'enfance et psychiatrie de l'enfant et de l'adolescent

HAUTE AUTORITÉ DE SANTÉ

Hospitalisation à temps plein en psychiatrie de l'enfant et de l'adolescent : continuité dans et avec les lieux d'accueil en protection de l'enfance

– synthèse –

Préadmission/début d'hospitalisation PSY

Estimation d'une **durée d'hospitalisation** par l'équipe de psychiatrie de l'enfant et de l'adolescent

Transmission d'une date prévisionnelle de sortie (réévaluable en fonction de l'évolution clinique) :
- aux professionnels de protection de l'enfance
- à l'enfant, selon son âge et son degré de maturité
- à ses parents

Pendant l'hospitalisation PE & PSY

Contacts réguliers des professionnels de protection de l'enfance avec l'enfant : **prise de nouvelles et visites**
↳ *Notamment dans le cadre d'une mesure d'accueil*

Possibilité pour l'enfant d'un **maintien des liens avec ses proches** et de **sorties temporaires**
↳ *Si son état clinique le permet et en tenant compte des restrictions judiciaires éventuelles*

Aspects logistiques organisés par la protection de l'enfance

Sortie d'hospitalisation PE & PSY

Programmation de la poursuite des soins psychiatriques en ambulatoire et/ou à temps partiel

Transmission du calendrier des rendez-vous aux professionnels de protection de l'enfance et aux parents

Proposition, si nécessaire, d'un **soutien aux professionnels accompagnant l'enfant en protection de l'enfance**
↳ *Créer les conditions d'un retour sur le lieu de vie qui soit le plus serein possible*

Modalités de soutien et de guidance pouvant être mises en place à destination **des parents**

Accompagnement de l'enfant dans la **poursuite ou la reprise de sa scolarité**

De la préadmission à la sortie d'hospitalisation

- Autant que possible, recueil de l'adhésion aux soins de l'enfant concerné et de ses parents, et explications en cas de recours à des soins se faisant sans son consentement
- Assurance pour l'enfant d'avoir une place au sein d'un lieu d'accueil et de la conserver
- Éviter autant que possible qu'un changement de lieu d'accueil concorde avec un temps d'hospitalisation
- Échanges entre le référent de l'enfant en psychiatrie de l'enfant et de l'adolescent et les professionnels de protection de l'enfance

Ces principes s'appliquent également aux hospitalisations en services de pédiatrie pour des motifs psychiatriques

Pour en savoir plus, consulter la recommandation de bonnes pratiques
Coordination entre protection de l'enfance et psychiatrie de l'enfant et de l'adolescent

HAUTE AUTORITÉ DE SANTÉ

Co-construction d'un cadre collaboratif global entre protection de l'enfance et psychiatrie de l'enfant et de l'adolescent et acculturation réciproque

– synthèse –

Formalisation d'objectifs partagés et de modalités de coordination

À l'échelon de chaque région et de chaque département

Intégration de la question de la coordination protection de l'enfance/psychiatrie de l'enfant et de l'adolescent dans les documents de référence dédiés à la définition des politiques publiques régionales et départementales

→ Dans le champ sanitaire : projet régional de santé (PRS)

→ Dans le champ de la protection de l'enfance : schémas départementaux « enfance famille » des conseils départementaux (CD) et projets territoriaux de la PJJ

À l'échelon de chaque PTSM

Intégration de la question de la coordination protection de l'enfance/psychiatrie de l'enfant et de l'adolescent au projet territorial de santé mentale (PTSM) et association de représentants de la protection de l'enfance pour :

- réaliser un diagnostic partagé des problématiques, des ressources disponibles et des besoins sur le territoire
- identifier conjointement des actions permettant de répondre aux besoins identifiés

À l'échelon de chaque département et de chaque DT PJJ

Signature de conventions entre protection de l'enfance et psychiatrie de l'enfant et de l'adolescent

- Entre le CD et les structures de psychiatrie de l'enfant et de l'adolescent concernées
- Entre la DT PJJ et les structures de psychiatrie de l'enfant et de l'adolescent concernées
- Et éventuellement entre les acteurs gérant une ou des structures autorisées au titre de l'ASE et/ou de la PJJ et les structures de psychiatrie de l'enfant et de l'adolescent concernées

Contenu :

→ Objectifs opérationnels de la coordination

→ Rôles et engagements de chacun et modalités de coordination

Diffusion des modalités de coordination prévues par les conventions auprès de l'ensemble des structures et professionnels des deux champs pour intégration dans leurs documents de référence et dans leurs pratiques

Situations individuelles complexes

À l'échelon départemental, voire infra

Mise en place d'un espace pérenne pluripartenarial de décision dédié au traitement des situations individuelles complexes

→ S'il n'existe pas déjà

→ À l'initiative du CD

→ En articulation avec les dispositifs de coordination existants

Interconnaissance et acculturation réciproque

À l'échelon départemental

→ Réalisation d'un **état des lieux** des espaces de rencontre existants entre professionnels des deux champs, hors traitement des situations individuelles (par l'ODPE, en lien avec la gouvernance du PTSM)

→ **Mise en place d'espaces de rencontre en fonction des manques identifiés**

→ Développement de **périodes d'immersion réciproques** entre les deux champs

Formation continue

Mise en place d'un comité pédagogique co-porté et pérenne (par l'ODPE, en lien avec la gouvernance du PTSM)

→ Recensement des formations existantes

→ Identification des besoins de formation

→ Définition d'un programme pluriannuel de formations

→ Identification des possibilités de mutualisation de formations entre protection de l'enfance et psychiatrie de l'enfant et de l'adolescent

Systématisation d'une formation dans l'année de la prise de poste pour tous les professionnels

→ En protection de l'enfance : sur les enjeux spécifiques à prendre en compte sur le plan de la santé mentale pour les enfants accompagnés

→ En psychiatrie de l'enfant et de l'adolescent : sur la protection de l'enfance

Formation initiale

→ Enseignement en protection de l'enfance/santé mentale dans le cadre de la formation initiale des différentes professions concernées

→ Enseignements communs et/ou stages d'immersion

Pour en savoir plus, consulter la recommandation de bonnes pratiques « **Coordination entre protection de l'enfance et psychiatrie de l'enfant et de l'adolescent** »

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

LE DÉPARTEMENT

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

Acte n° AI 2026-1258

ARRETE PORTANT CREATION D'UN ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS EN DELEGATION DE SERVICE PUBLIC DE TYPE GRANDE CRECHE DENOMME "CRECHE COGOLIN PLAGE" SITUE A COGOLIN

Le Président du Conseil départemental,

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment son article L.3131-1 relatif au caractère exécutoire des actes pris par les autorités départementales,

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,

Considérant la demande d'autorisation de création d'un établissement d'accueil de jeunes enfants présentée par la SARL (Société à responsabilité limitée) « La Maison Bleue - Cogolin » le 30 avril 2026, la complétude du dossier en date du 04 mai 2026 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 2026.

ARRÊTE

Article 1 : La SARL « La Maison Bleue - Cogolin » dont le siège social est fixé au 148-152 Route de la Reine - 92100 Boulogne Billancourt, est autorisée à créer un établissement d'accueil de jeunes enfants à Cogolin dont les modalités de fonctionnement sont définies ci-après.

Article 2 : La gestion de l'établissement est confiée par la mairie de Cogolin et par délégation de service public, à « La Maison Bleue - Cogolin » depuis le 1er janvier 2023, conformément aux articles L1411-1 et L1411-2 du code général des collectivités territoriales.

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 signature, par le Président du Conseil départemental, de l'arrêté autorisant la création, renouvelable dans des conditions définies par décret.

Article 4 : L'établissement d'accueil de jeunes enfants est dénommé « Crèche Cogolin Plage ».

Article 5 : L'adresse de l'établissement est fixée « 1 bis impasse Jean Aicard - 83310 Cogolin ».

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

Article 7 : L'établissement fonctionne avec la « Prestation de Service Unique ».

Article 8 : La capacité d'accueil est fixée à 40 places.
La capacité maximale d'accueil qui en résulte par application du 1er alinéa de l'article R 2324-27 est de 46 places.

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

- « 309,82 m²» d'espaces internes
- « 115,38 m²» d'espaces externes

-

Article 10 : L'âge limite des enfants pouvant y être accueillis est de « 10 semaines à 3 ans révolus, et jusqu'à 5 ans révolus pour les enfants en situation de handicap ».

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 directrice de la structure est Madame Amandine LIONS, 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 minimal et obligatoire en présence des enfants et en tout temps est le suivant : 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent, avec un minimum de deux professionnels dont au moins un professionnel relevant du 1° de l'article R 2324-42 du code de la santé publique

Article 14 : L'effectif total de la structure est composé comme suit :

- 1 directrice - éducatrice de jeunes enfants - pour 1 ETP de temps de direction
- 1 éducatrice de jeunes enfants pour 1 ETP
- 1 infirmière diplômée d'Etat pour 0.6 ETP
- 4 auxiliaires de puériculture pour 3.4 ETP
- 6 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 6 ETP,
- 2 agents de service pour 1.5 ETP.

Madame Elodie HODGE, infirmière puéricultrice diplômée d'Etat est la référente « Santé et Accueil Inclusif », à hauteur de 40 heures par an dont 8 heures par trimestre.

Article 15 : 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 16 : 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 17 : Le présent arrêté est exécutoire dès qu'il a été porté à la connaissance des intéressés (notification) et qu'il a été procédé à la transmission au représentant de l'Etat dans le Département pour le contrôle de légalité.

Article 18 : 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 1er 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 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 25/08/2026

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

Réception au contrôle de légalité : 25 août 2026
Référence technique : 83-228300018-20260825-lmc3234427-AI-1-1

Acte certifié exécutoire
le : 27/08/2026
Pour le Président du Conseil départemental
La directrice générale des services

Acte mis en ligne sur le site internet du Département du Var le : 31/08/2026

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

LE DÉPARTEMENT

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

Acte n° AI 2026-1343

ARRETE DEPARTEMENTAL PORTANT MODIFICATION DU FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS DE DROIT PRIVE DE TYPE MICRO-CRECHE DENOMME "LES AVENTURIERS" SITUE A CUERS

Le Président du Conseil départemental,

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment son article L.3131-1 relatif au caractère exécutoire des actes pris par les autorités départementales,

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 n°AI 2021-1511 du 26 octobre 2021 portant création d'un établissement d'accueil de jeunes enfants sis à Cuers,

Considérant le dossier transmis par la S.A.S « Family », relatif aux évolutions suivantes : changement de référente technique, changement de composition de l'effectif total de la structure et adoption d'un nouveau règlement de fonctionnement et projet d'établissement, lesquels souscrivent aux obligations légales et réglementaires en vigueur, la complétude du dossier en date du 29 juin 2026 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 13 août 2026.

ARRÊTE

Article 1 : **Les articles 3 à 9** de l'arrêté départemental n°AI 2021-1511 du 26 octobre 2021 portant création d'un établissement d'accueil de jeunes enfants sis à Cuers, **relatifs aux modalités de fonctionnement** de la structure sont désormais rédigés comme suit et augmentés de **7 articles** :

« ***Article 3*** : *L'autorisation, pour les établissements et les services mentionnés au premier alinéa de l'article L. 2324-1, demeure accordée pour une durée de quinze ans à compter de la date de la signature, par le Président du Conseil départemental, de l'arrêté autorisant la création susmentionnée n°AI 2021-1511 du 26 octobre 2021, renouvelable dans les conditions définies par décret.*

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

Article 5 *: L'adresse est fixée au « 51 A rue de la Compétition - 83390 Cuers ».*

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

Article 7 *: L'établissement fonctionne avec le « Complément de libre choix du Mode de Garde (CMG) dans le cadre de la Prestation d'Accueil du Jeune Enfant (PAJE) ».*

Article 8 *: La capacité d'accueil maximale est fixée à 12 places.*
La capacité 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 :*

- *« 96,71 m²» d'espaces internes*
- *« 93,04 m²» d'espaces externes*

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

Article 11 *: Les jours et horaires d'ouverture au public sont fixés :*

- *« du lundi au vendredi de 7h à 18h.»*

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

Article 12 *:* ***La référente technique de la structure, depuis le 29 juin 2026, date de réception de l'information, est « Madame VIDAL Sabrina - auxiliaire de puériculture, avec le soutien de Madame SALOMÉ Laura, infirmière puéricultrice, à hauteur d'au minimum 10h par an dont 2h par trimestre ».***

Le règlement de fonctionnement précise cette fonction.

Article 13 *:* ***Madame VIDAL Sabrina - auxiliaire de puériculture, exerce également la fonction de référente technique à hauteur de 0,34 ETP au sein de l'établissement « Le Jardin des Aventuriers » situé à Cuers.***

Article 14 *: L'effectif minimal et obligatoire en présence des enfants et en tout temps est le suivant : « un professionnel pour 6 enfants », avec :*

- *jusqu'à 3 enfants : un professionnel diplômé ou deux professionnels qualifiés,*
- *à partir de 4 enfants : deux professionnels.*

Article 15 *:* ***L'effectif total de la structure est composé comme suit :***

. 1 référente technique - auxiliaire de puériculture, pour 0,61 ETP dont au moins 0,20 ETP de temps administratif,
. 1 auxiliaire de puériculture, pour 1 ETP,
. 3 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 2,7 ETP,

Le personnel consacre 0,23 ETP à l'entretien, la lingerie et la restauration.

Mme SALOMÉ Laura , infirmière puéricultrice, est la référente « Santé et Accueil Inclusif », à hauteur de 10 heures par an dont 2 heures par trimestre.

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

Article 2 : Les autres articles de l'arrêté départemental n°AI 2021-1511 du 26 octobre 2021 portant création d'un établissement d'accueil de jeunes enfants sis à Cuers demeurent inchangés.

Article 3 : La modification est autorisée dès notification (par courriel) par le Département du présent arrêté au gestionnaire.

Article 4 : Le présent arrêté est exécutoire dès qu'il a été porté à la connaissance des intéressés (notification) et qu'il a été procédé à la transmission au représentant de l'Etat dans le Département pour le contrôle de légalité.

Article 5 : 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 1er 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 6 : 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 7 : 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 20/08/2026

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

Réception au contrôle de légalité : 21 août 2026
Référence technique : 83-228300018-20260820-lmc3234145-AI-1-1

Acte certifié exécutoire
le : 27/08/2026
Pour le Président du Conseil départemental
La directrice générale des services

Acte mis en ligne sur le site internet du Département du Var le : 31/08/2026

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

LE DÉPARTEMENT

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

Acte n° AI 2026-1345

ARRETE DEPARTEMENTAL PORTANT MODIFICATION DU FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS DE DROIT PUBLIC DE TYPE CRECHE "LEI PITCHOUN DE ROQUEBRUNE 2 - ISSAMBRES" A ROQUEBRUNE-SUR-ARGENS

Le Président du Conseil départemental,

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment son article L.3131-1 relatif au au caractère exécutoire des actes pris par les autorités départementales,

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 L.214-1-1-2,

Vu le code de la santé publique en ses articles L.2324-1 et suivants, R.2324-16 et suivants et L.2111-1, L.2111-3-1 et R.2111-1,

Vu l'article L.2324-1 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'arrêté municipal n°06/09 du 31 mars 2006 autorisant l'ouverture d'un établissement d'accueil de jeunes enfants de moins de 6 ans "Les P'tits Bout'chons 2" située à Roquebrune-sur-Argens,

Vu l'arrêté municipal n°2016/123 du 3 mai 2016 autorisant la reprise de gestion par l'Établissement Public Industriel et Commercial (EPIC) Roquebrunois de l'établissement d'accueil de jeunes enfants « Les P'tits Bout'chons 2 » désormais dénommé « Lei Pitchoun de Roquebrune 2 » situé à Roquebrune-sur-Argens.

Vu la délibération du Conseil d'Administration de l'EPA n° 01 du 21 septembre 2016 approuvant la modification des statuts de l'EPIC Roquebrunois de la Petite Enfance en EPA Roquebrunois de la Petite Enfance.

Vu la délibération du Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de Roquebrune-sur-Argens du 25 octobre 2022 actant le transfert de compétences de l'aide aux personnes handicapées, aux enfants (gestion des établissements d'accueil de jeunes enfants et d'un relais petite enfance), adolescents et jeunes adultes au CCAS à compter du 1er janvier 2023,

Vu l'avis départemental du 11 octobre 2018 favorable à la modification de l'établissement d'accueil de jeunes enfants désormais dénommé « Lei Pitchoun de Roquebrune 2 - Issambres » situé à Roquebrune-sur-Argens,

Considérant le dossier de demande de modification présenté par le CCAS, informant le Département des évolutions suivantes : modification de la composition de l'équipe, adoption d'un nouveau règlement de fonctionnement et projet d'établissement, lesquels souscrivent aux obligations légales et réglementaires en vigueur, la complétude du dossier en date du 1er avril 2026 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 12 août 2026.

ARRÊTE

Article 1 : La commune de Roquebrune-sur-Argens a autorisé par arrêté municipal en date du 31 mars 2006 l'ouverture d'un établissement d'accueil de jeunes enfants situé à Roquebrune-sur-Argens, dont les nouvelles modalités de fonctionnement sont définies ci-après.

Article 2 : Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de Roquebrune-sur-Argens est autorisé à gérer un établissement d'accueil de jeunes enfants situé à Roquebrune-sur-Argens.

Article 3 : L'autorisation, pour les établissements et les services mentionnés au premier alinéa de l'article L. 2324-1, demeure accordée pour une durée de quinze ans, à compter de la date de la signature, par le Président du Conseil départemental, de l'arrêté municipal n°06/09 du 31 mars 2006 autorisant l'ouverture, renouvelable dans des conditions définies par décret.

Article 4 : L'établissement d'accueil de jeunes enfants est dénommé « Lei Pitchoun de Roquebrune 2 - Issambres ».

Article 5 : L'adresse est fixée au « Lieu-dit La Pinède D559 83380 Roquebrune-sur-Argens ».

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

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

Article 8 : La capacité d'accueil est fixée à « 25 places ».
La capacité maximale d'accueil qui en résulte par application du 1er alinéa de l'article R 2324-37 est de « 29 places ».

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

- « 184.84 m² » d'espaces internes,
- « 210 m² » d'espaces externes.

Article 10 : L'âge limite des enfants pouvant y être accueillis est de « 3 mois à 6 ans ».

Article 11 : Les jours et horaires d'ouverture au public sont fixés « 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 directrice est « Mme Danielle ROSSATI - Educatrice 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 minimal et obligatoire en présence des enfants et en tout temps est le suivant : « un professionnel pour 5 enfants non marcheurs et un professionnel pour 8 enfants marcheurs », avec un minimum de deux professionnels dont au moins un professionnel relevant du 1° de l'article R 2324-42 du code de la santé publique.

Article 14 : L'effectif total de la structure est composé comme suit :

. 1 directrice pour 1 ETP, dont 0.25 ETP en temps de direction (le service administratif du CCAS prenant à sa charge une part importante de la gestion administrative de l'établissement) et 0.75 ETP sur sa fonction d'éducatrice de jeunes enfants,
. 1 infirmière diplômée d'état pour 0.25 ETP,
. 4 auxiliaires de puériculture pour 4 ETP,
. 5 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 5 ETP, dont 0.55 ETP consacrés à la restauration.

. 1 personnel chargé de l'entretien ménager, pour 0.71 ETP.

Mme Laura LAMBERT, infirmière puéricultrice, est la référente "Santé et Accueil Inclusif" de l'établissement à hauteur de 30 heures par an dont 6 heures par trimestre.

Article 15 : 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 16 : La modification est autorisée dès notification (par courriel) par le Département du présent arrêté au gestionnaire.

Article 17 : Le présent arrêté est exécutoire dès qu'il a été porté à la connaissance des intéressés (notification) et qu'il a été procédé à la transmission au représentant de l'Etat dans le Département pour le contrôle de légalité.

Article 18 : 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 1er 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 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 20/08/2026

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

Réception au contrôle de légalité : 20 août 2026
Référence technique : 83-228300018-20260820-lmc3234181-AI-1-1

Acte certifié exécutoire
le : 24/08/2026
Pour le Président du Conseil départemental
La directrice générale des services

Acte mis en ligne sur le site internet du Département du Var le : 31/08/2026

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

LE DÉPARTEMENT

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

Acte n° AI 2026-1350

ARRETE DEPARTEMENTAL PORTANT MODIFICATION DU FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS DE DROIT PUBLIC DE TYPE GRANDE CRECHE "LES MINOTS" AU MUY

Le Président du Conseil départemental,

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment son article L.3131-1 relatif au au caractère exécutoire des actes pris par les autorités départementales,

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 L.214-1-1-2,

Vu le code de la santé publique en ses articles L.2324-1 et suivants, R.2324-16 et suivants et L.2111-1, L.2111-3-1 et R.2111-1,

Vu l'article L.2324-1 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'arrêté départemental n° AI 2011-1700 du 15 septembre 2011 portant création d'un établissement d'accueil de jeunes enfants de moins de 6 ans "La Maison de la Jeunesse et de l'Enfance" située au Muy,

Vu l'arrêté départemental n°AI 2014-2020 du 9 janvier 2015 actant la cessation de gestion de l'établissement par l'association "La MAMI" et sa reprise par la Commune du Muy, arrêté qui a par erreur, abrogé l'arrêté de création,

Vu l'avis départemental du 27 mars 2018 favorable à la modification de l'établissement d'accueil de jeunes enfants désormais dénommé « Les Minots » situé au Muy,

Considérant le dossier de demande de modification présenté par la Commune, informant le Département des évolutions suivantes : changement de qualification du directeur ou responsable technique et modification de la composition de l'équipe, changement de la règle d'encadrement des enfants, adoption d'un nouveau règlement de fonctionnement et projet d'établissement, lesquels souscrivent aux obligations légales et réglementaires en vigueur, la complétude du dossier en date du 3 juillet 2026 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 13 août 2026.

ARRÊTE

Article 1 : **Les articles 2 à 9** de l'arrêté départemental n° AI 2011-1700 du 15 septembre 2011 portant création d'un établissement d'accueil de jeunes enfants de moins de 6 ans "La Maison de la Jeunesse et de l'Enfance" située au Muy, **relatifs aux modalités de fonctionnement** de la structure sont désormais rédigés comme suit et **augmentés de 6 articles** :

*« **Article 2** :* ***La Commune est autorisée à gérer un établissement d'accueil de jeunes enfants situé au Muy.***

Article 3** :* ***L'autorisation, pour les établissements et les services mentionnés au premier alinéa de l'article L. 2324-1, demeure accordée pour une durée de quinze ans, à compter de la date de la signature, par le Président du Conseil départemental, de l'arrêté n° AI 2011-1700 du 15 septembre 2011 autorisant la création, renouvelable dans des conditions définies par décret.

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

***Article 5 :** L'adresse est fixée au « 205 boulevard Charles de Gaulle, Maison de la Jeunesse et de l'Enfance, 83490 Le Muy ».*

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

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

Article 8 *: La capacité d'accueil est fixée à « 40 places ».*
La capacité maximale d'accueil qui en résulte par application du 1er alinéa de l'article R 2324-37 est de « 46 places ».

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

- *« 327.92 m² » d'espaces internes,*
- *« 200.52 m² » d'espaces externes.*

Article 10 *: L'âge limite des enfants pouvant y être accueillis est de « 10 semaines à 6 ans».*

Article 11 *: Les jours et horaires d'ouverture au public sont fixés « du lundi au vendredi de 7h45 à 18h ».*

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

Article 12 *: **La directrice est «Madame Claire MILHES - Educatrice 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 minimal et obligatoire en présence des enfants et en tout temps est le suivant : « un professionnel pour 5 enfants non marcheurs et un professionnel pour 8 enfants marcheurs », avec un minimum de deux professionnels dont au moins un professionnel relevant du 1° de l'article R 2324-42 du code de la santé publique.***

Article 14 : ***L'effectif total de la structure est composé comme suit :***

. 1 directrice pour 1 ETP en temps de direction,
. 1 infirmière puéricultrice pour 0.44 ETP, sur la fonction d'infirmière,
. 1 éducatrice de jeune enfants pour 1 ETP,
. 4 auxiliaires de puériculture pour 3.90 ETP,
. 8 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 7.30 ETP.

. 2 personnels chargés de la restauration et de l'entretien ménager, pour 2 ETP.
Mme Sophie FABRE infirmière puéricultrice, est la référente "Santé et Accueil Inclusif" de l'établissement à hauteur de 40 heures par an dont 8 heures par trimestre.

Article 15 *: 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 n°AI 2011-1700 du 15 septembre 2011 portant création d'un établissement d'accueil de jeunes enfants de moins de 6 ans situé au Muy, demeurent inchangés.

Article 3 : Le présent arrêté abroge l'arrêté départemental n°AI 2014-2020 du 9 janvier 2015.

Article 4 : La modification est autorisée dès notification (par courriel) par le Département du présent arrêté au gestionnaire.

Article 5 : Le présent arrêté est exécutoire dès qu'il a été porté à la connaissance des intéressés (notification) et qu'il a été procédé à la transmission au représentant de l'Etat dans le Département pour le contrôle de légalité.

Article 6 : 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 1er 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 7 : 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 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 20/08/2026

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

Réception au contrôle de légalité : 20 août 2026
Référence technique : 83-228300018-20260820-lmc3234241-AI-1-1

Acte certifié exécutoire
le : 24/08/2026
Pour le Président du Conseil départemental
La directrice générale des services

Acte mis en ligne sur le site internet du Département du Var le : 31/08/2026

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

LE DÉPARTEMENT

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

Acte n° AI 2026-1351

ARRETE DEPARTEMENTAL PORTANT MODIFICATION DU FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS DE DROIT PRIVE DE TYPE MICRO-CRECHE DENOMME "LE JARDIN DES AVENTURIERS" A CUERS

Le Président du Conseil départemental,

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment son article L.3131-1 relatif au caractère exécutoire des actes pris par les autorités départementales,

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 n°AI 2021-1512 du 26 octobre 2021 portant création d'un établissement d'accueil de jeunes enfants sis à Cuers,

Considérant le dossier transmis par la S.A.S « Family », relatif aux évolutions suivantes : changement de référente technique, changement de composition de l'effectif total de la structure et adoption d'un nouveau règlement de fonctionnement et projet d'établissement, lesquels souscrivent aux obligations légales et réglementaires en vigueur, la complétude du dossier en date du 23 juillet 2026 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 13 août 2026.

ARRÊTE

Article 1 : **Les articles 3 à 9** de l'arrêté départemental n°AI 2021-1512 du 26 octobre 2021 portant création d'un établissement d'accueil de jeunes enfants sis à Cuers, **relatifs aux modalités de fonctionnement** de la structure sont désormais rédigés comme suit et augmentés de **7 articles** :

« ***Article 3*** : *L'autorisation, pour les établissements et les services mentionnés au premier alinéa de l'article L. 2324-1, demeure accordée pour une durée de quinze ans à compter de la date de la signature, par le Président du Conseil départemental, de l'arrêté autorisant la création susmentionnée n°AI 2021-1512 du 26 octobre 2021, renouvelable dans les conditions définies par décret.*

Article 4 *: L'établissement d'accueil de jeunes enfants est dénommé « Le Jardin des Aventuriers ».*

Article 5 *: L'adresse est fixée au « 51 B rue de la Compétition - 83390 Cuers ».*

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

Article 7 *: L'établissement fonctionne avec le « Complément de libre choix du Mode de Garde (CMG) dans le cadre de la Prestation d'Accueil du Jeune Enfant (PAJE) ».*

Article 8 *: La capacité d'accueil maximale est fixée à 12 places.*
La capacité 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 :*

- *« 128,09 m²» d'espaces internes*
- *« 49,88 m²» d'espaces externes*

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

Article 11 *: Les jours et horaires d'ouverture au public sont fixés :*

- *« 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, depuis le 29 juin 2026, date de réception de l'information est « Madame VIDAL Sabrina - auxiliaire de puériculture, avec le soutien de Madame SALOMÉ Laura, infirmière puéricultrice, à hauteur d'au minimum 10h par an dont 2h par trimestre ».***

Le règlement de fonctionnement précise cette fonction.

Article 13 *:* ***Madame VIDAL Sabrina - auxiliaire de puériculture, exerce également la fonction de référente technique à hauteur de 0,61 ETP au sein de l'établissement « Les Aventuriers » situé à Cuers.***

Article 14 *: L'effectif minimal et obligatoire en présence des enfants et en tout temps est le suivant : « un professionnel pour 6 enfants », avec :*

- *jusqu'à 3 enfants : un professionnel diplômé ou deux professionnels qualifiés,*
- *à partir de 4 enfants : deux professionnels.*

Article 15 *:* ***L'effectif total de la structure est composé comme suit :***

. 1 référente technique - auxiliaire de puériculture, pour 0,34 ETP dont au moins 0,20 ETP de temps administratif,
. 2 auxiliaires de puériculture, pour 2,057 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 2,057 ETP,

Le personnel consacre 0,22 ETP à l'entretien, la lingerie et la restauration.

Mme SALOMÉ Laura , infirmière puéricultrice, est la référente « Santé et Accueil Inclusif » , à hauteur de 10 heures par an dont 2 heures par trimestre.

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

Article 2 : Les autres articles de l'arrêté départemental n°AI 2021-1512 du 26 octobre 2021 portant création d'un établissement d'accueil de jeunes enfants sis à Cuers demeurent inchangés.

Article 3 : La modification est autorisée dès notification (par courriel) par le Département du présent arrêté au gestionnaire.

Article 4 : Le présent arrêté est exécutoire dès qu'il a été porté à la connaissance des intéressés (notification) et qu'il a été procédé à la transmission au représentant de l'Etat dans le Département pour le contrôle de légalité.

Article 5 : 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 1er 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 6 : 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 7 : 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 20/08/2026

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

Réception au contrôle de légalité : 21 août 2026
Référence technique : 83-228300018-20260820-lmc3234240-AI-1-1

Acte certifié exécutoire
le : 27/08/2026
Pour le Président du Conseil départemental
La directrice générale des services

Acte mis en ligne sur le site internet du Département du Var le : 31/08/2026

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

LE DÉPARTEMENT

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

Acte n° AI 2026-1376

ARRETE DEPARTEMENTAL PORTANT MODIFICATION DU FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS DE DROIT PRIVE DE TYPE PETITE CRECHE DENOMME "GRAINES DE SABLETTES" SITUE A LA SEYNE-SUR-MER

Le Président du Conseil départemental,

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment son article L.3131-1 relatif au caractère exécutoire des actes pris par les autorités départementales,

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 n°AI 2020-300 du 9 mars 2020 portant création d'un établissement d'accueil de jeunes enfants sis à La Seyne,

Considérant le dossier transmis par l'association « La Ligue de l'Enseignement - Fédération des Oeuvres laïques du Var (FOL) », relatif aux évolutions suivantes : changement de directrice, changement de composition de l'effectif total de la structure, changement de jours et horaires d'ouverture et adoption d'un nouveau règlement de fonctionnement et projet d'établissement, lesquels souscrivent aux obligations légales et réglementaires en vigueur, la complétude du dossier en date du 23 juillet 2026 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 19 août 2026.

ARRÊTE

Article 1 : **Les articles 3 à 9** de l'arrêté départemental n°AI 2020-300 du 9 mars 2020 portant création d'un établissement d'accueil de jeunes enfants sis à La Seyne, **relatifs aux modalités de fonctionnement** de la structure sont désormais rédigés comme suit et augmentés de **6 articles** :

« ***Article 3*** : *L'autorisation, pour les établissements et les services mentionnés au premier alinéa de l'article L. 2324-1, demeure accordée pour une durée de quinze ans à compter de la date de la signature, par le Président du Conseil départemental, de l'arrêté autorisant la création susmentionnée n°AI 2020-300 du 9 mars 2020, renouvelable dans les conditions définies par décret.*

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

Article 5 *: L'adresse est fixée au « 135 avenue du Général de Gaulle - 83500 La Seyne-sur-Mer ».*

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

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

Article 8 *: La capacité d'accueil maximale est fixée à 20 places.*
La capacité d'accueil qui en résulte par application du 1er alinéa de l'article R.2324-27 est de « 23 places ».

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

- *« 218,3 m²» d'espaces internes*
- *« 100 m²» d'espaces externes*

Article 10 *: L'âge limite des enfants pouvant y être accueillis est de « 2 mois ½ à 4 ans ».*

Article 11 *:* ***Les jours et horaires d'ouverture au public sont fixés :***

- « 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 directrice de la structure est « Madame MAIGRET Pauline - éducatrice de jeunes enfants ».***

Le règlement de fonctionnement précise cette fonction.

Article 13 *: L'effectif minimal et obligatoire en présence des enfants et en tout temps est le suivant : « un professionnel pour 5 enfants non marcheurs et un professionnel pour 8 enfants marcheurs avec un minimum de deux professionnels ».*

Article 14 *:* ***L'effectif total de la structure est composé comme suit :***

. 1 directrice - éducatrice de jeunes enfants, pour 1 ETP dont au moins 0,50 ETP de temps administratif,
. 1 éducatrice de jeunes enfants, pour 1 ETP,
. 1 auxiliaire de puériculture, pour 0,86 ETP,
. 3 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 2,86 ETP,

Le personnel consacre 1 ETP à l'entretien, la lingerie et la restauration.

Mme TRIOULAIRE Catherine, infirmière diplômée d'Etat disposant de 3 ans d'expérience professionnelle auprès des jeunes enfants, est la référente « Santé et Accueil Inclusif », à hauteur de 20 heures par an dont 4 heures par trimestre.

Article 15 *: Tout projet de modification d'une des modalités de fonctionnement prévues au présent arrêté modificatif doit être porté sans délai à la connaissance du Président du Conseil départemental. »*

Article 2 : Les autres articles de l'arrêté départemental n°AI 2020-300 du 9 mars 2020 portant création d'un établissement d'accueil de jeunes enfants sis à La Seyne demeurent inchangés.

Article 3 : La modification est autorisée dès notification (par courriel) par le Département du présent arrêté au gestionnaire.

Article 4 : Le présent arrêté est exécutoire dès qu'il a été porté à la connaissance des intéressés (notification) et qu'il a été procédé à la transmission au représentant de l'Etat dans le Département pour le contrôle de légalité.

Article 5 : 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 1er 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 6 : 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 7 : 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 25/08/2026

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

Réception au contrôle de légalité : 25 août 2026
Référence technique : 83-228300018-20260825-lmc3234453-AI-1-1

Acte certifié exécutoire
le : 27/08/2026
Pour le Président du Conseil départemental
La directrice générale des services

Acte mis en ligne sur le site internet du Département du Var le : 31/08/2026

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

LE DÉPARTEMENT

D.A./
SL

Acte n° AI 2026-1249

ARRETE DEPARTEMENTAL PORTANT CESSION DE L'AUTORISATION DE FONCTIONNEMENT EN MODE PRESTATAIRE DU SERVICE AUTONOMIE A DOMICILE POUR PERSONNES AGEES ET PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP (SAD AIDE) “AVEC MON SERVICE A DOMICILE SAINT-JULIEN-LE-MONTAGNIER” A SAINT-JULIEN-LE-MONTAGNIER (83560) GERE PAR L'ASSOCIATION MOSELLANE D'AIDE AUX PERSONNES AGEES - AMAPA AU PROFIT DE L'ASSOCIATION "OHSMOSE"

Le Président du Conseil départemental du Var,

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment son article 3131-1 relatif au caractère exécutoire des actes pris par les autorités départementales,

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 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 de l’action sociale et des familles et notamment l’article L. 351-1 relatif aux recours dirigés contre les juridictions administratives de droit commun,

Vu le code de justice administrative et notamment l’article R. 421-1 relatif au délai de recours d’une décision devant la juridiction administrative,

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 aux services autonomie à domicile, notamment l'article 4 relatif à l'intégration des services réputés autorisés dans la programmation pluriannuelle des évaluations des services à compter du 1er juillet 2025,

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 le schéma départemental de l'autonomie,

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

Vu l'arrêté départemental n° AR 2012-1030 du 11 juillet 2012 relatif à l'autorisation de fonctionnement du service d'aide et d'accompagnement à domicile pour personnes âgées et personnes en situation de handicap (SAAD) "Comité d'aménagement rural par les oeuvres sociales - CARPOS de la zone du Verdon" sis 47 rue de l'Hôtel de Ville - 83560 Saint-Julien-Le Montagnier, géré par l'association "Comité d'aménagement rural par les oeuvres sociales - CARPOS de la zone du Verdon",

Vu l'arrêté départemental n°AR 2017-1809 du 23 Novembre 2017, relatif à la cession de l'autorisation de fonctionnement du service d'aide et d'accompagnement à domicile pour personnes âgées et personnes en situation de handicap (SAAD) "Comité d'aménagement rural par les oeuvres sociales - CARPOS de la zone du Verdon" sis 47 rue de l'Hôtel de Ville - 83560 Saint-Julien-Le-Montagnier, au profit de "l'Association Mosellane d'Aide aux Personnes Agées - AMAPA",

Vu l'arrêté départemental n°AI 2023-857 du 13 juillet 2023, relatif au changement de dénomination du service d'aide et d'accompagnement à domicile (SAAD) pour personnes âgées et personnes en situation de handicap "AMAPA" situé à Saint-Julien-le-Montagnier, géré par "l'Association Mosellane d'Aide aux Personnes Agées - AMAPA",devenu "Avec mon service à domicile Saint-Julien- le- Montagnier",

Vu l'arrêté n°AR 2026-112 du 19 mai 2026 portant délégation de signature au sein de la direction générale des services du Département,

Vu le jugement du 24 février 2026 rendu par le tribunal judiciaire de Metz prononçant la cession totale des éléments corporels et incorporels détenus par "l'Association Mosellane d'Aide aux Personnes Agées - AMAPA" , dont l'activité des services autonomie à domicile (SAD Aide) "Avec mes aides à domiciles Ollioules" situé à Ollioules et "Avec mon service à domicile Saint-Julien-le Montagnier" situé à Saint-Julien-le-Montagnier, au profit de l'association "Office d'Hygiène Sociale de Lorraine - OHS de Lorraine", à compter du 1er mars 2026, et autorisant la substitution de l'association "OHS de Lorraine" en faveur de l'association "OHSMOSE",

Vu les statuts constitutifs, du 27 novembre 2025, de l'association "OSHMOSE, dont le siège est situé 1 rue du Vivarais - 54500 Vandoeuvre - les -Nancy,

Vu l'avis de création, en date du 3 décembre 2025 et publié au Journal Officiel du 9 décembre 2025, de l'association dénommée "OSHMOSE" sous le numéro Siret 100 148 261 00017, sise 1 rue du Vivarais - 54500 Vandoeuvre-lès Nancy,

Vu la fiche de situation au répertoire SIRENE mise à jour le 1er février 2026, rattachant le SAD

Aide “Avec mon service à domicile Saint-Julien-Le-Montagnier", devenu “OHSMOSE AMAPA SAD Saint-Julien-Le-Montagnier” sis 47 rue de l’hôtel de Ville - 83560 Saint-Julien-Le Montagnier, à l’association “OHSMOSE”, sous le numéro de SIRET 100 148 261 00058,

Considérant la demande et le dossier de transfert d’autorisation adressés par le Président de l’association “OSHMOSE” aux services du Département du Var, en date du 19 mars 2026,

Considérant l’attestation d’accessibilité relative aux locaux abritant le service autonomie à domicile (SAD Aide) “OHSMOSE AMAPA SAD Saint-Julien-le-Montagnier”, transmise par l’association AMAPA en date du 19 mai 2026,

Considérant que conformément à l’article L 313-1 du code de l’action sociale et des familles cette opération correspond à un changement important nécessitant une modification de l’autorisation,

Considérant que conformément à l’article 1 du décret n°2023-608 du 13 juillet 2023, il convient de modifier la dénomination du service d’aide et d’accompagnement à domicile (SAAD) en service autonomie à domicile (SAD Aide),

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

ARRETE

Article 1 : L’arrêté départemental n°AI 2023-857 du 13 juillet 2023, relatif au changement de dénomination du service d’aide et d'accompagnement à domicile (SAAD) pour personnes âgées et personnes en situation de handicap “AMAPA” situé à Saint-Julien-le-Montagnier, géré par “l’Association Mosellane d’Aide aux Personnes Agées - AMAPA”,devenu “Avec mon service à domicile Saint- Julien- le- Montagnier, **est abrogé**.

Article 2 : L’arrêté départemental n°AR 2017-1809 du 23 Novembre 2017, relatif à la cession de l’autorisation de fonctionnement du service d’aide et d’accompagnement à domicile pour personnes âgées et personnes en situation de handicap (SAAD) “Comité d’aménagement rural par les oeuvres sociales - CARPOS de la zone du Verdon” sis 47 rue de l’Hôtel de Ville - 83560 Saint-Julien-Le-Montagnier, au profit de “l’Association Mosellane d’Aide aux Personnes Agées - AMAPA”, **est modifié.**

Article 3 : En application des articles L. 313-1 et L. 313-5 du code de l'action sociale et des familles, la cession de l'autorisation de fonctionnement en mode prestataire du service autonomie à domicile pour personnes âgées et personnes en situation de handicap (SAD Aide) "Avec mes aides à domicile Saint-Julien-Le Montagnier" sis 47 rue de l'hôtel de ville-83560 Saint Julien Le Montagnier, devenu "OHSMOSE AMAPA SAD Saint-Julien-Le-Montagnier", **est accordée au profit de l'association "OHSMOSE", à compter du 1er mars 2026.**

Article 4 : En application des articles L 313-1 et L 313-5 du code de l'action sociale et des familles, l'autorisation de fonctionnement du service autonomie à domicile pour personnes âgées et personnes en situation de handicap (SAD Aide) " OHSMOSE AMAPA SAD Saint-Julien-Le Montagnier", sis 47 rue de l'hôtel de ville - 83560 Saint-Julien-Le-Montagnier, est maintenue pour une durée de 15 ans à compter du 11 juillet 2012, date de son dernier renouvellement.

Article 5 : Le service est autorisé à intervenir auprès des personnes âgées et des personnes en situation de handicap pour les activités spécifiques soumises à autorisation conformément à l'article D. 7231-1 du code du travail :

Assistance dans les actes quotidiens de la vie ou aide à l'insertion sociale aux personnes âgées et aux personnes en situation de handicap ou atteintes de pathologies chroniques qui ont besoin de telles prestations à domicile, à l'exclusion d'actes de soins relevant d'actes médicaux à moins qu'ils ne soient exécutés dans les conditions prévues à l'article L. 111-6-1 du code de la santé publique et du décret n° 99-426 du 27 mai 1999 habilitant certaines catégories de personnes à effectuer des aspirations endo-trachéales.

Prestation de conduite de véhicules personnels des personnes âgées, des personnes en situation de handicap ou atteintes de pathologies chroniques du domicile au travail, sur le lieu de vacances, pour les démarches administratives.

Accompagnement des personnes âgées, des personnes en situation de handicap ou atteintes de pathologies chroniques dans leurs déplacements en dehors de leur domicile (promenades, aide à la mobilité et au transport, actes de la vie courante).

Article 6 : La compétence territoriale du service est la suivante :
Les cantons de Saint-Maximin, Flayosc et Brignoles correspondant aux communes suivantes:

Saint-Maximin, Pourrières, Rians, Vinon-sur-Verdon, Barjols, Bras, Seillons-Source-d'Argens, Saint-Julien-le-Montagnier, Ginasservis, La Verdières, Pourcieux, Brue-Auriac, Varages, Pontevès, Ollières, Esparron, Saint-Martin-de-Pallières, Artigues, Châteauvert.
Flayosc, Salernes, La Motte, Figanières, Régusse, Aups, Callas, Montferrat, Bargemon, Villecroze, Tavernes, Ampus, Sillans-la-Cascade, Claviers, Tourtour, Montmeyan, Fox Amphoux, Châteaudouble, Comps-sur-Artuby, Artignosc-sur-Verdon, Bauduen, Moissac-Bellevue, La Roque-Esclapon, Aiguines, Les Salles-sur-Verdon, Baudinard-sur-Verdon, La Martre, La Bastide, Bargème, Trigance, Châteauvieux, Brenon, Le Bourguet, Verignon.
Brignoles, Tourves, Le Val, Carcès, Cotignac, Rougiers, La Celle, Montfort-sur-Argens, Entrecasteaux, Vins-sur-Caramy, Correns, Saint Antonin du Var.

A aucun moment la compétence territoriale de ce service ne devra dépasser celle autorisée par le présent arrêté.

Article 7 : La présente autorisation d'activité du **SAD Aide "OHSMOSE AMAPA SAD-Saint - Julien-Le-Montagnier"** est enregistrée au fichier national des établissements sanitaires et sociaux (FINESS) de la manière suivante :

Entité juridique (EJ) : Association OHSMOSE
Numéro d'identification (n° FINESS) : 540028743
Adresse complète : 1 rue du Vivarais - 54500 Vandoeuvre - les-Nancy
Numéro SIREN : 100 148 261
Statut juridique : 61-Ass Loi 1901 RUP

Entité établissement (ET) : **SAD AIDE OHSMOSE AMAPA SAD SAINT-JULIEN-LE MONTAGNIER**
Numéro d'identification (n° FINESS) : à créer
Adresse complète : 47 rue de l'Hôtel de Ville - 83560 Saint-Julien-Le Montagnier
Numéro SIRET : 100 148 261 00058
Code catégorie établissement : 460 service autonomie aide (SAA)
Code mode de fixation des tarifs (MFT) : 08 – Président du Conseil Départemental

Triplets attachés à cet établissement :

Discipline : 469 aide à domicile
Mode de fonctionnement : 16 prestation en milieu ordinaire
Clientèle : 700 Personnes âgées (sans autres indications)
et 010 Tous types de déficiences Personnes Handicapées adultes (sans autres indications)

Article 8 : Cette autorisation vaut habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.

Article 9: Le service autorisé accueille les bénéficiaires de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) et de la prestation de compensation du handicap (PCH) relevant de sa spécialité et de sa zone d'intervention.

Article 10 : 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 11: Au moins deux mois avant sa mise en œuvre, tout changement important dans l'activité, l'installation, l'organisation, la direction ou le fonctionnement d'un établissement, d'un service ou d'un lieu de vie et d'accueil soumis à autorisation est déclaré aux autorités compétentes ayant délivré l'autorisation. Celles-ci peuvent faire opposition dans un délai de deux mois à compter de la déclaration par une décision motivée, s'il apparaît que le changement envisagé méconnaît les dispositions du code de l'action sociale et des familles, ne respecte pas les conditions de l'autorisation mentionnées à l'article L313-4 dudit code ou présente des risques susceptibles d'affecter la prise en charge des personnes accueillies ou accompagnées ou le respect de leurs droits. L'autorisation ne peut être cédée qu'avec l'accord desdites autorités.

Article 12 : Le présent arrêté est exécutoire dès qu'il a été porté à la connaissance de l'association "OHSMOSE"et qu'il a été procédé à la transmission au représentant de l'Etat dans le département pour le contrôle de légalité.

Article 13 : 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 14 : 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 « télérecours citoyens » accessible par le site « www.telerecours.fr ».

Fait à Toulon, le 12/08/2026

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

Réception au contrôle de légalité : 12 août 2026
Référence technique : 83-228300018-20260812-lmc3233194-AI-1-1

Acte certifié exécutoire
le : 24/08/2026
Pour le Président du Conseil départemental
La directrice générale des services

Acte mis en ligne sur le site internet du Département du Var le : 31/08/2026

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

LE DÉPARTEMENT

D.A./
SL

Acte n° AI 2026-1251

ARRETE DEPARTEMENTAL PORTANT CESSION DE L'AUTORISATION DE FONCTIONNEMENT EN MODE PRESTATAIRE DU SERVICE AUTONOMIE A DOMICILE POUR PERSONNES AGEES ET PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP (SAD AIDE) “AVEC MES AIDES A DOMICILE OLLIOULES” A OLLIOULES (83190) GERE PAR L'ASSOCIATION MOSELLANE D'AIDE AUX PERSONNES AGEES - AMAPA AU PROFIT DE L'ASSOCIATION "OHSMONE"

Le Président du Conseil départemental du Var,

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment son article 3131-1 relatif au caractère exécutoire des actes pris par les autorités départementales,

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 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 de l’action sociale et des familles et notamment l’article L. 351-1 relatif aux recours dirigés contre les juridictions administratives de droit commun,

Vu le code de justice administrative et notamment l’article R. 421-1 relatif au délai de recours d’une décision devant la juridiction administrative,

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 aux services autonomie à domicile, notamment l’article 4 relatif à l’intégration des services réputés autorisés dans la programmation pluriannuelle des évaluations des services à compter du 1er juillet 2025,

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 le schéma départemental de l’autonomie,

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

Vu l’arrêté départemental n° AR 2017-1107 du 19 juillet 2017 relatif à l’autorisation de fonctionnement du service d’aide et d’accompagnement à domicile pour personnes âgées et personnes en situation de handicap (SAAD) “Association Service à la Personne 83-ASP 83" sis 1730 avenue Colonel Picot - 83000 Toulon, géré par l’association “Service à la Personne 83 - ASP 83”,

Vu l’arrêté départemental n°AI 2022-504 du 5 septembre 2022 relatif à la cession de l’autorisation de fonctionnement du service d’aide et d’accompagnement à domicile pour personnes âgées et personnes en situation de handicap (SAAD) “Association Service à la Personne 83 - ASP 83” au profit de “l’Association Mosellane d’Aide aux Personnes Agées - AMAPA”,

Vu l’arrêté départemental n°AI 2023-1796 du 19 janvier 2024 relatif à la délocalisation et au changement de dénomination du service d’aide et d'accompagnement à domicile (SAAD) pour personnes âgées et personnes en situation de handicap “Avec mon service à domicile Toulon” situé à Toulon, géré par “l’Association Mosellane d’Aide aux Personnes Agées - AMAPA”,

Vu l'arrêté n°AR 2026-112 du 19 mai 2026 portant délégation de signature au sein de la direction générale des services du Département,

Vu le jugement du 24 février 2026 rendu par le tribunal judiciaire de Metz prononçant la cession totale des éléments corporels et incorporels détenus par “l’Association Mosellane d’Aide aux Personnes Agées - AMAPA” , dont l’activité des services autonomie à domicile (SAD Aide) “Avec mes aides à domicile Ollioules” situé à Ollioules et “Avec mon service à domicile Saint-Julien-le Montagnier” situé à Saint-Julien-le-Montagnier, au profit de l’association “Office d'Hygiène Sociale de Lorraine - OHS de Lorraine”, à compter du 1er mars 2026, et autorisant la substitution de l’association OHS de Lorraine en faveur de l’association “OHSMOSE”,

Vu les statuts constitutifs, du 27 novembre 2025, de l’association “OSHMOSE, dont le siège est situé 1 rue du Vivarais - 54500 Vandoeuvre - les -Nancy,

Vu l’avis de création, en date du 3 décembre 2025 et publié au Journal Officiel du 9 décembre 2025, de l’association dénommée “OSHMOSE”, sous le numéro Siret 100 148 261 00017, sise 1 rue du Vivarais - 54500 Vandoeuvre-lès Nancy,

Vu la fiche de situation au répertoire SIRENE mise à jour le 1er février 2026, rattachant le SAD Aide “Avec mes aides à domicile Ollioules", devenu “OHSMOSE AMAPA SAD Ollioules” sis Espace Santé La Panagia - 168 avenue Semper Oliva - 83190 Ollioules à l’association “OHSMOSE”, sous le numéro de SIRET 100 148 261 00041,

Considérant la demande et le dossier de transfert d'autorisation adressés par le Président de l'association "OSHMOSE" aux services du Département du Var, en date du 19 mars 2026,

Considérant l'attestation d'accessibilité relative aux locaux abritant le service autonomie à domicile (SAD Aide) "OHSMOSE AMAPA SAD Ollioules", transmise par l'association AMAPA en date du 19 mai 2026,

Considérant que conformément à l'article L 313-1 du code de l'action sociale et des familles cette opération correspond à un changement important nécessitant une modification de l'autorisation,

Considérant que conformément à l'article 1 du décret n°2023-608 du 13 juillet 2023, il convient de modifier la dénomination du service d'aide et d'accompagnement à domicile (SAAD) en service autonomie à domicile (SAD Aide),

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

ARRETE

Article 1 : L'arrêté départemental n°AI 2023-1796 du 19 janvier 2024 relatif à la délocalisation et au changement de dénomination du service d'aide et d'accompagnement à domicile (SAAD) pour personnes âgées et personnes en situation de handicap "Avec mon service à domicile Toulon" situé à Toulon, géré par "l'Association Mosellane d'Aide aux Personnes Agées - AMAPA", **est abrogé.**

Article 2 : L'arrêté départemental n°AI 2022-504 du 5 septembre 2022 relatif à la cession de l'autorisation de fonctionnement du service d'aide et d'accompagnement à domicile pour personnes âgées et personnes en situation de handicap (SAAD) "Association Service à la Personne 83 - ASP 83" au profit de "l'Association Mosellane d'Aide aux Personnes Agées - AMAPA", **est modifié.**

Article 3 : En application des articles L. 313-1 et L. 313-5 du code de l'action sociale et des familles, la cession de l'autorisation de fonctionnement en mode prestataire du service autonomie à domicile pour personnes âgées et personnes en situation de handicap (SAD Aide) "Avec mes aides à domicile Ollioules" sis Espace Santé La Panagia - 168 avenue Semper Oliva - 83190 Ollioules, devenu "OHSMOSE AMAPA SAD Ollioules, **est accordée au profit de l'association "OHSMOSE", à compter du 1er mars 2026.**

Article 4 : En application des articles L 313-1 et L 313-5 du code de l'action sociale et des familles, l'autorisation de fonctionnement du service autonomie à domicile pour personnes âgées et personnes en situation de handicap (SAD Aide) " OHSMOSE AMAPA SAD Ollioules", sis espace santé La Panagia - 168 avenue Semper Oliva - 83190 Ollioules, est maintenue pour une durée de 15 ans à compter du 31 octobre 2011, date de son dernier renouvellement.

Article 5 : Le service est autorisé à intervenir auprès des personnes âgées et des personnes en situation de handicap pour les activités spécifiques soumises à autorisation conformément à l'article D. 7231-1 du code du travail :

Assistance dans les actes quotidiens de la vie ou aide à l'insertion sociale aux personnes âgées et aux personnes en situation de handicap ou atteintes de pathologies chroniques qui ont besoin de telles prestations à domicile, à l'exclusion d'actes de soins relevant d'actes médicaux à moins qu'ils ne soient exécutés dans les conditions prévues à l'article L. 111-6-1 du code de la santé publique et du décret n° 99-426 du 27 mai 1999 habilitant certaines catégories de personnes à effectuer des aspirations endo-trachéales.

Prestation de conduite de véhicules personnels des personnes âgées, des personnes en situation de handicap ou atteintes de pathologies chroniques du domicile au travail, sur le lieu de vacances, pour les démarches administratives.

Accompagnement des personnes âgées, des personnes en situation de handicap ou atteintes de pathologies chroniques dans leurs déplacements en dehors de leur domicile (promenades, aide à la mobilité et au transport, actes de la vie courante).

Article 6 : La compétence territoriale du service est la suivante : Département du Var
A aucun moment la compétence territoriale de ce service ne devra dépasser celle autorisée par le présent arrêté.

Article 7 : La présente autorisation d'activité du **SAD Aide** "OHSMOSE AMAPA SAD Ollioules" est enregistrée au fichier national des établissements sanitaires et sociaux (FINESS) de la manière suivante :

Entité juridique (EJ) : Association OHSMOSE
Numéro d'identification (n° FINESS) : 540028743
Adresse complète : 1 rue du Vivarais - 54500 Vandoeuvre - les-Nancy
Numéro SIREN : 100 148 261
Statut juridique : 61-Ass Loi 1901 RUP

Entité établissement (ET) : **SAD AIDE OHSMOSE AMAPA SAD OLLIOULES**
Numéro d'identification (n° FINESS) : à créer
Adresse complète : Espace Santé La Panagia - 168 avenue Semper Oliva - 83190 Ollioules
Numéro SIRET : 100 148 261 00041
Code catégorie établissement : 460 service autonomie aide (SAA)
Code mode de fixation des tarifs (MFT) : 99 Indéterminé

Triplets attachés à cet établissement :

Discipline : 469 aide à domicile
Mode de fonctionnement : 16 prestation en milieu ordinaire
Clientèle : 700 Personnes âgées (sans autres indications)
et 010 Tous types de déficiences Personnes Handicapées adultes (sans autres indications)

Article 8 : Cette autorisation ne vaut pas habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.

Article 9: Le service autorisé accueille les bénéficiaires de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) et de la prestation de compensation du handicap (PCH) relevant de sa spécialité et de sa zone d'intervention.

Article 10 : 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 11: Au moins deux mois avant sa mise en œuvre, tout changement important dans l'activité, l'installation, l'organisation, la direction ou le fonctionnement d'un établissement, d'un service ou d'un lieu de vie et d'accueil soumis à autorisation est déclaré aux autorités compétentes ayant délivré l'autorisation. Celles-ci peuvent faire opposition dans un délai de deux mois à compter de la déclaration par une décision motivée, s'il apparaît que le changement envisagé méconnaît les dispositions du code de l'action sociale et des familles, ne respecte pas les conditions de l'autorisation mentionnées à l'article L313-4 dudit code ou présente des risques susceptibles d'affecter la prise en charge des personnes accueillies ou accompagnées ou le respect de leurs droits. L'autorisation ne peut être cédée qu'avec l'accord desdites autorités.

Article 12 : Le présent arrêté est exécutoire dès qu'il a été porté à la connaissance de l'association "OHSMOSE"et qu'il a été procédé à la transmission au représentant de l'Etat dans le département pour le contrôle de légalité.

Article 13 : 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 14 : 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 « télérecours citoyens » accessible par le site « www.telerecours.fr ».

Fait à Toulon, le 12/08/2026

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

Réception au contrôle de légalité : 12 août 2026
Référence technique : 83-228300018-20260812-lmc3233204-AI-1-1

Acte certifié exécutoire
le : 24/08/2026
Pour le Président du Conseil départemental
La directrice générale des services

Acte mis en ligne sur le site internet du Département du Var le : 31/08/2026

PARTOUT, POUR TOUS,
LE VAR ACTEUR DE VOTRE QUOTIDIEN

LE DÉPARTEMENT

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