

PARTOUT, POUR TOUS, LE VAR ACTEUR DE VOTRE QUOTIDIEN



LE DÉPARTEMENT

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

30^e année - N° 19

ISSN 1274-7637

Publication parue le vendredi 10 juillet 2020

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

DU DEPARTEMENT DU VAR

SOMMAIRE GENERAL

ARRETES

DIRECTION	Numéro	OBJET	Page
Direction générale des services	AR 2020-756	ARRETE PORTANT ORGANISATION DES SERVICES DU DEPARTEMENT DU VAR	5
Direction des ressources humaines	AR 2020-804	ARRETE DESIGNANT LES MEMBRES DE LA COMMISSION POUR LE RECRUTEMENT DE DOUZE AGENTS D'ENTRETIEN QUALIFIES DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIERE	84
Direction des ressources humaines	AR 2020-805	ARRETE DESIGNANT LES MEMBRES DE LA COMMISSION POUR LE RECRUTEMENT DE NEUF AGENTS DES SERVICES HOSPITALIERS QUALIFIES DE CLASSE NORMALE DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIERE	86

Direction de l'autonomie	AR 2020-677	ARRETE DEPARTEMENTAL FIXANT LES PRIX DE JOURNEE ET LE FORFAIT GLOBAL DEPENDANCE APPLICABLES EN 2020 A L'EHPAD SAINT-HONORAT A LA SEYNE-SUR-MER	88
Direction de l'autonomie	AR 2020-678	ARRETE DEPARTEMENTAL FIXANT LES PRIX DE JOURNEE ET LE FORFAIT GLOBAL DEPENDANCE APPLICABLES EN 2020 A L'EHPAD VICTORIA A OLLIOULES	90
Direction de l'autonomie	AR 2020-679	ARRETE DEPARTEMENTAL FIXANT LES PRIX DE JOURNEE ET LE FORFAIT GLOBAL DEPENDANCE APPLICABLES EN 2020 A L'EHPAD ET L'ACCUEIL DE JOUR BELLISA A LA LONDE-LES-MAURES	92
Direction de l'autonomie	AR 2020-680	ARRETE DEPARTEMENTAL FIXANT LES PRIX DE JOURNEE ET LE FORFAIT GLOBAL DEPENDANCE APPLICABLES EN 2020 A L'EHPAD ET L'ACCUEIL DE JOUR LA ROSE DES VENTS A TOULON	95
Direction de l'autonomie	AR 2020-691	ARRETE DEPARTEMENTAL FIXANT LES PRIX DE JOURNEE ET LE FORFAIT GLOBAL DEPENDANCE APPLICABLES EN 2020 A L'EHPAD ET L'ACCUEIL DE JOUR LE MAS DES SENES A LA GARDE	98
Direction de l'autonomie	AR 2020-692	ARRETE DEPARTEMENTAL FIXANT LES PRIX DE JOURNEE ET LE FORFAIT GLOBAL DEPENDANCE APPLICABLES EN 2020 A L'EHPAD ET L'ACCUEIL DE JOUR L'ESCANDIHADO A FLASSANS-SUR-ISSOLE	101
Direction de l'autonomie	AR 2020-693	ARRETE DEPARTEMENTAL FIXANT LES PRIX DE JOURNEE ET LE FORFAIT GLOBAL DEPENDANCE APPLICABLES EN 2020 A L'EHPAD ET L'ACCUEIL DE JOUR L'AUBIER DE CYBELE A FREJUS	104
Direction de l'autonomie	AR 2020-694	ARRETE DEPARTEMENTAL FIXANT LES PRIX DE JOURNEE ET LE FORFAIT GLOBAL DEPENDANCE APPLICABLES EN 2020 A L'EHPAD LE CAP SICIE A LA SEYNE-SUR-MER	107
Direction de l'autonomie	AR 2020-695	ARRETE DEPARTEMENTAL FIXANT LES PRIX DE JOURNEE ET LE FORFAIT GLOBAL DEPENDANCE APPLICABLES EN 2020 A L'EHPAD LA PINEDE A SANARY-SUR-MER	109
Direction de l'autonomie	AR 2020-696	ARRETE DEPARTEMENTAL FIXANT LES PRIX DE JOURNEE ET LE FORFAIT GLOBAL DEPENDANCE APPLICABLES EN 2020 A L'EHPAD LA PROVENCALE A LA ROQUEBRUSSANNE	111

Direction de l'autonomie	AR 2020-697	ARRETE DEPARTEMENTAL FIXANT LES PRIX DE JOURNEE ET LE FORFAIT GLOBAL DEPENDANCE APPLICABLES EN 2020 A L'EHPAD LE ROSAIRE A SANARY-SUR-MER	113
Direction de l'autonomie	AR 2020-698	ARRETE DEPARTEMENTAL FIXANT LES PRIX DE JOURNEE ET LE FORFAIT GLOBAL DEPENDANCE APPLICABLES EN 2020 A L'EHPAD LES FONTAINES A BARJOLS	115
Direction de l'autonomie	AR 2020-700	ARRETE DEPARTEMENTAL FIXANT LES PRIX DE JOURNEE ET LE FORFAIT GLOBAL DEPENDANCE APPLICABLES EN 2020 A L'EHPAD RIVES D'ESTEREL A FREJUS	117
Direction de l'autonomie	AR 2020-701	ARRETE DEPARTEMENTAL FIXANT LES PRIX DE JOURNEE ET LE FORFAIT GLOBAL DEPENDANCE APPLICABLES EN 2020 A L'EHPAD SAINT-FRANCOIS DU LAS A TOULON	119
Direction de l'autonomie	AR 2020-702	ARRETE DEPARTEMENTAL FIXANT LES PRIX DE JOURNEE ET LE FORFAIT GLOBAL DEPENDANCE APPLICABLES EN 2020 A L'EHPAD VILLA EYRAS A HYERES	121
Direction de l'autonomie	AR 2020-703	ARRETE DEPARTEMENTAL FIXANT LES PRIX DE JOURNEE ET LE FORFAIT GLOBAL DEPENDANCE APPLICABLES EN 2020 A L'EHPAD LA LOUISIANE A HYERES	123
Direction des finances	AI 2020-127	ARRETE PORTANT MODIFICATION DE LA REGIE D'AVANCES DE L'ETABLISSEMENT DU CENTRE DEPARTEMENTAL DE L'ENFANCE DU PRADET	126
Direction des finances	AI 2020-279	ARRETE PORTANT MODIFICATION DE LA REGIE D'AVANCES DE L'ETABLISSEMENT DU CENTRE DEPARTEMENTAL DE L'ENFANCE DE DRAGUIGNAN	130

ARRETE DE DELEGATION DE SIGNATURE

DIRECTION	Numéro	OBJET	Page
Direction générale des services	AI 2020-593	ARRETE DEPARTEMENTAL PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE AUX RESPONSABLES DE SERVICES DE LA DIRECTION GENERALE DES SERVICES	133

REPUBLIQUE FRANÇAISE

DEPARTEMENT DU VAR

DGS-SG/Actes & procédures

Acte n° AR 2020-756

ARRETE PORTANT ORGANISATION DES SERVICES DU DEPARTEMENT DU VAR

SOMMAIRE

Article 1 : La structuration des services départementaux	2
Article 2 : La présidence	3
Article 2.1 : Le cabinet	3
Article 2.2 : La direction de la communication	3
Article 3 : La direction générale des services	4
Article 3.1 : Le secrétariat général	4
Article 3.2 : La délégation évaluation, audit et contrôle	5
Article 3.3 : Le périmètre des missions confiées en pilotage aux directeurs généraux adjoints (DGA)	6
Article 3.3.1 : Les missions de modernisation et performance de l'administration	6
Article 3.3.2 : Les missions de structuration et des solidarités territoriales	8
Article 3.3.3 : Les missions citoyenneté et solidarités humaines	9
Article 3.3.4 : Les missions des dossiers réservés et transversaux	10
Article 4 : Les directions	10
Article 5 : Entrée en vigueur	82
Article 6 : Abrogation	82
Article 7 : Exécution et publication	82

Le Président du Conseil départemental du Var,

vu le code général des collectivités territoriales,

vu la délibération du Conseil départemental du Var n° A1 du 2 avril 2015 relative à l'élection de son Président,

vu l'arrêté portant organisation des services du Département du Var n° AR 2020-237 du 6 mars 2020,

vu l'avis du comité technique du 7 juillet 2020,

sur proposition du directeur général des services,

ARRÊTE

ARTICLE 1 : LA STRUCTURATION DES SERVICES DÉPARTEMENTAUX

Le Département du Var est structuré comme suit :

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

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

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

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

Ainsi, les articles suivants décrivent, au travers de la structuration des services, l'organisation de la voie fonctionnelle par laquelle est pilotée l'action départementale. *Pour chaque entité décrite (pour chaque niveau de l'organisation), un rattachement hiérarchique du responsable est défini.* Les responsables d'entités sont chargés d'assurer l'encadrement et l'animation du personnel affecté à ladite entité, ainsi que veiller à la qualité des missions et actions confiées à l'entité

ARTICLE 2 : LA 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 les relations protocolaires et l'accompagnement de l'exécutif dans son action politique.

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

ARTICLE 2.2 : LA DIRECTION DE LA COMMUNICATION

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

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

La direction de la communication comprend :

- le pôle administratif chargé de la gestion administrative de la direction,
- le pôle rédaction qui rédige tous types de documents de communication destinés à présenter les politiques publiques et à valoriser l'image du Département,
- le pôle création graphique qui met en œuvre la stratégie de communication, à travers la conception et la réalisation graphique des catalogues, magazines, brochures, produits dérivés, des invitations, affiches, publicité, flyers et produits complémentaires, etc.
- le pôle communication événementielle qui participe à l'organisation d'actions de communication événementielle et assure une présence sur place lors des manifestations,
 - le pôle relations presse qui assure le lien avec l'ensemble des organes de presses (écrite, télévisée, radio, web, etc.), rédige des dossiers et communiqués de presse,
- le pôle de communication numérique qui met à jour le site internet de la collectivité, diffuse sur les supports multimédia les messages de la collectivité (sites internet, sites de partage, vidéos, Facebook, autres médias, etc.). Il est également en charge de réaliser des prises de vue, des

photographies ou des reportages vidéo lors des manifestations et des événements, ou dans le cadre de création de reportages mettant en valeur le Département,

- le pôle imprimerie qui assure la réalisation de travaux d'imprimerie/reprographie (documents administratifs et de communication).

ARTICLE 3 : LA DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES

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

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

La direction générale des services pilote avec le concours d'équipes rapprochées :

- le suivi des structures et instances externes,
- le portage de la dynamique du développement durable,
- l'accompagnement de la digitalisation de la société,
- les sujets qui traitent de l'égalité hommes / femmes,
- l'innovation territoriale.

La direction générale des services comprend en outre :

- un secrétariat général, dont les missions sont décrites à l'article 3.1,
- une délégation évaluation, audit et contrôle, dont les missions sont décrites à l'article 3.2.

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

ARTICLE 3.1 : LE SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

Le secrétariat général a pour mission d'organiser et d'animer le système décisionnel et la circulation de l'information.

Le secrétaire général est rattaché hiérarchiquement au directeur général des services.

Le secrétariat général assure notamment les missions suivantes :

- pilotage de l'organisation de la diffusion du courrier,
- organisation et gestion de l'assemblée plénière et de la commission permanente,
- préparation et suivi de dossiers et d'affaires pour la direction générale,
- organisation et gestion du système de pilotage de la collectivité,
- organisation et gestion de la communication de l'administration à destination du personnel départemental.

Le secrétariat général pilote avec le concours d'équipes rapprochées :

- l'analyse, la préparation et le suivi dossiers et décisions prises,
- 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.

Il comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 3.1.1 à 3.1.3 et *dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au secrétaire général* :

- service actes et procédures,
- service des assemblées,
- service de la communication interne.

Article 3.1.1 : Le service actes et procédures

Le service actes et procédures assure les missions principales suivantes :

- contrôle, sécurisation, publication, suivi des arrêtés pris par le Département,
- pilotage des procédures et animation de réseaux en lien avec les missions du secrétariat général,
- formalités administratives liées aux désignations d'élus.

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, production d'une partie d'entre elles.

Article 3.1.3 : Le service communication interne

Le service communication interne assure les missions principales suivantes :

- réalisation et mise en cohérence des supports d'information internes à la collectivité,
- élaboration et diffusion des éléments de communication de l'administration à destination du personnel départemental.

ARTICLE 3.2 : LA DÉLÉGATION ÉVALUATION, AUDIT ET CONTRÔLE

La délégation évaluation, audit et contrôle a pour mission :

- de prévenir les risques (via notamment les audits de conformité, les missions d'inspection ou le contrôle financier des principaux partenaires du Département),
- de favoriser au sein de la collectivité les bonnes pratiques, tant sur le plan de la gestion interne, qu'en matière de pilotage des partenariats et des activités.

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

Le directeur général adjoint chargé de l'évaluation, audit et contrôle est rattaché hiérarchiquement au directeur général des services.

La délégation évaluation, audit et contrôle s'appuie sur une équipe rapprochée chargée de certaines actions d'inspections et d'enquêtes ainsi que les audits externes sur les partenaires.

Elle comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 3.2.1 à 3.2.2 *dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au DGA chargé de l'évaluation, audit et contrôle* :

- mission du contrôle de gestion externe,
- mission d'aide au pilotage et au contrôle interne.

Article 3.2.1 : La mission du contrôle de gestion externe

La mission du contrôle de gestion externe est chargée du contrôle et de la sécurisation des partenariats financiers du Département, et notamment :

- d'analyser les bilans financiers des partenaires,
- d'assurer les obligations légales de publicité des comptes des partenaires associatifs et celles relatives à l'actionnariat et concomitamment la surveillance et l'évaluation systématiques des évolutions financières et le repérage des risques juridiques associés.

Elle comprend les structures listées ci-après dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable de la mission du contrôle de gestion externe :

- cellule actionnariat, analyse interne et centralisation,
- cellule grands partenaires, organismes garantis et obligations légales.

Article 3.2.2 : La mission d'aide au pilotage et au contrôle interne

La mission d'aide au pilotage et au contrôle interne est chargée des expertises venant en appui du pilotage et du contrôle interne de la collectivité, et notamment de :

- l'évaluation des politiques publiques, des dispositifs et schémas départementaux,
- l'accompagnement à la maîtrise de gestion et l'amélioration de la qualité,
- l'audit interne sur le fonctionnement des services.

ARTICLE 3.3 : LE PÉRIMÈTRE DES MISSIONS CONFIEES EN PILOTAGE AUX DIRECTEURS GÉNÉRAUX ADJOINTS (DGA)

Les DGA dont les missions confiées en pilotage sont décrites aux articles 3.3.1 à 3.3.4 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.

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 3.3.1 : Les missions de modernisation et performance de l'administration

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

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

Il s'agit notamment des missions suivantes :

- propositions et mise en œuvre de la politique fiscale, de la gestion budgétaire et

comptable, de la gestion de la dette et prospective financière,

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

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 suivantes :
 - finances et administration générale
 - Europe.

En outre, il existe une mission prévention des risques professionnels chargée de piloter et de coordonner la promotion et la prévention des risques professionnels au sein de la collectivité. Elle est chargée de :

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

Elle comprend des équipes chargées de travailler à la promotion et la prévention des risques professionnels sous l'autorité fonctionnelle des directeurs.

Le responsable de la mission est rattaché hiérarchiquement au DGA chargé de la modernisation et de la performance de l'administration.

Article 3.3.2 : Les missions de structuration et des solidarités territoriales

Le DGA chargé de la structuration et des solidarités territoriales 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 et de développement local.

Ces missions peuvent se répartir autour de trois axes :

- le premier axe concerne 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.

- le deuxième axe regroupe des missions pour lesquelles le Département partage avec d'autres collectivités une compétence en termes de développement territorial et souhaite mettre en place une stratégie et mener des actions qui accompagnent ce développement :

- développement de l'attractivité touristique, gestion de la taxe départementale additionnelle de séjour,
- développement territorial du logement social, du renouvellement urbain, observatoire de l'habitat,
- développement territorial de l'enseignement supérieur et de la recherche,
- observatoire des effectifs scolaires et sectorisation des collèges,
- aménagement du territoire, contribution aux schémas régionaux et aux documents d'urbanisme.

- enfin, le troisième axe regroupe l'ingénierie que peut apporter le Département, soit en appui des directions ou des projets portés par la collectivité, soit auprès d'autres collectivités, notamment les communes ou les EPCI :

- gestion du laboratoire, et des risques naturels et sanitaires,
- réalisation d'opérations et d'études d'archéologie,
- gestion du système d'information géographique,
- déploiement d'une ingénierie territoriale.

La mise en 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 et taxe de séjour),
- la gestion de crise,
- la gestion des dossiers transversaux ou thématiques,
- le pilotage des commissions suivantes :
 - Accessibilité des services au public, ruralité et sécurité sanitaire
 - Déplacements, communications et réseaux
 - Enseignement supérieur, recherche et innovation

- Forêt
- Habitat et logement
- Patrimoine immobilier départemental
- Ports, mer et littoral
- Tourisme
- Valorisation et préservation du cadre de vie.

Article 3.3.3 : Les missions citoyenneté et solidarités humaines

Le DGA chargé de la citoyenneté et des solidarités humaines pilote les missions relatives aux politiques à forte composante humaine, à savoir les politiques qui ont vocation à accompagner directement le développement personnel des individus.

Il s'agit notamment des missions suivantes :

- protection maternelle et infantile,
- soutien à la parentalité,
- protection de l'enfance,
- prévention sociale,
- accueil et accompagnement social,
- insertion des publics en difficulté : professionnelle, sociale (allocations, bourses éducatives, cantines), par la santé, par le logement (aides individuelles, information au public sur le logement),
- accompagnement et soutien des personnes âgées,
- accompagnement et soutien des personnes en situation de handicap (y/c transport),
- 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 de l'éducation citoyenne à l'environnement, à la sécurité routière,
- fonctionnement des collèges, restauration scolaire, outils pédagogiques,
- 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 suivantes :
 - solidarités
 - collèges et éducation
 - culture
 - sport et jeunesse.

Article 3.3.4 : les missions des dossiers réservés et transversaux

Le DGA chargé des dossiers réservés et transversaux pilote différentes missions à la discrétion du directeur général des services.

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 4.1 à 4.20 :

- direction des ressources humaines,
- direction des finances,
- direction de la commande publique,
- direction des moyens internes,
- direction des affaires juridiques,
- direction des solutions numériques,
- direction d'appui aux relations institutionnelles,
- direction des infrastructures et de la mobilité,
- direction des bâtiments et équipements publics,
- direction de la gestion immobilière et foncière,
- direction des espaces naturels, forestiers et agricoles,
- direction du développement territorial,
- direction de l'ingénierie territoriale,
- direction de l'enfance et de la famille,
- établissement du centre départemental de l'enfance,
- direction de l'autonomie,
- direction du développement social et de l'insertion,
- direction de l'action sociale de proximité,
- direction de la culture, des sports et de la jeunesse,
- direction des collègues.

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.

Une note interne fixe le niveau de déconcentration de la fonction ressources humaines dans les directions.

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

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

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

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

Article 4.1.1 : Le service instances paritaires et dialogue social

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

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

Article 4.1.2 : Le service ressources et prospective

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

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

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

Article 4.1.2.1 : La cellule pilotage et qualité des données RH

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

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

Article 4.1.2.2 : La cellule budgétaire et financière

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

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

Article 4.1.3 : Le pôle compétences et emploi

Le pôle compétences et emploi assure les missions principales suivantes :

- le recrutement et la mobilité interne,
- la gestion des besoins en formation et des concours,
- l'accompagnement professionnel des personnels et des collectifs de travail.

Il comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.1.3.1 à 4.1.3.4 *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,
- service accompagnement professionnel,
- mission interface des directions.

Article 4.1.3.1 : Le service recrutement et mobilité

Le service recrutement et mobilité assure les missions principales suivantes :

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

Article 4.1.3.2 : Le service formation et concours

Le service formation et concours assure les missions principales suivantes :

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

Article 4.1.3.3 : Le service accompagnement professionnel

Le service accompagnement professionnel assure principalement l'accompagnement des parcours individuels et des collectifs de travail.

Article 4.1.3.4 : La mission interface des directions

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

Article 4.1.4 : Le pôle gestion des personnels

Le pôle gestion des personnels assure les missions principales suivantes :

- la gestion de la carrière et de la rémunération des personnels,

- la gestion des retraites,
- la gestion du temps de travail.

Il comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.1.4.1 à 4.1.4.4 *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 mission interface des personnels.*

- service carrière et rémunération,
- service retraites,
- service temps de travail,
- mission interface des personnels.

Article 4.1.4.1 : Le service carrière et rémunération

Le service carrière et rémunération assure les missions principales suivantes :

- la gestion du parcours et de la paie des personnels,
- la gestion des indemnités des élus,
- la préparation de la commission administrative paritaire (CAP),
- la conduite de la campagne d'évaluation professionnelle.

Article 4.1.4.2 : Le service retraites

Le service retraites assure les missions principales suivantes :

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

Article 4.1.4.3 : Le service temps de travail

Le service temps de travail assure les missions principales suivantes :

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

Article 4.1.4.4 : La mission interface des personnels

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

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

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

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

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

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

Article 4.1.5.1 : Le service santé au travail

Le service santé au travail assure les missions principales suivantes :

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

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

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

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

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

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

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

Article 4.1.5.4 : La mission action sociale

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

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

- la halte garderie qui assure principalement l'accueil d'enfants du personnel de la collectivité.

ARTICLE 4.2 : LA DIRECTION DES FINANCES

La direction des finances gère les finances du Département et les financements extérieurs.

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.

Une note interne fixe le niveau d'organisation de la fonction d'exécution comptable entre la

direction des finances et les directions ainsi que le périmètre d'action et l'organisation des six cellules de mandatement mentionnées à l'article 4.2.2.2.

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 de processus d'exécution budgétaire innovants 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,
- service exécution budgétaire,
- service Europe.

Article 4.2.1 : Le pôle budgets

Le pôle budgets assure les missions principales suivantes :

- pilotage de la prospective financière, des budgets et du financement de la collectivité,
- mise en œuvre de l'ingénierie financière.

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 :*

- service production budgétaire,
- service ingénierie financière.

Article 4.2.1.1 : Le service production budgétaire

Le service production budgétaire assure les missions principales suivantes :

- élaboration des décisions budgétaires,
- gestion des autorisations de programme et d'engagement,
- dialogue de gestion avec les directions,
- production des documents budgétaires de rétrospective, de prospective et du plan pluriannuel d'investissement,
- gestion du patrimoine, des dotations, des provisions et des autres écritures d'ordre.

Article 4.2.1.2 : Le service ingénierie financière

Le service ingénierie financière assure les missions principales suivantes :

- gestion de la trésorerie, de la dette et des garanties d'emprunts,
- gestion de la fiscalité et des dotations,
- recherche de financements externes,
- instruction administrative et financière des dossiers de subventions relevant de l'aide aux communes et EPCI,
- gestion du portail "téléservice" en lien avec la direction des solutions numériques et la délégation évaluation, audit et contrôle.
- réalisation d'analyses financières.

Article 4.2.2 : Le service exécution budgétaire

Le service exécution budgétaire assure les missions principales suivantes :

- tenue de la comptabilité de la collectivité,
- ordonnancement des dépenses et recettes de la collectivité.

Il comprend les structures listées ci-après dans les articles 4.2.2.1 à 4.2.2.4 *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du service exécution budgétaire* :

- la cellule contrôle et qualité,
- les six cellules de mandatement,
- la cellule relations institutionnelles,
- la cellule comptabilité.

Article 4.2.2.1 : La cellule contrôle et qualité

La cellule contrôle et qualité assure les missions principales suivantes :

- évaluation qualité comptable des directions,
- identification des risques, analyse des résultats et mise en place de solutions,
- gestion et supervision des régies comptables,
- suivi et contrôle de la qualité de l'exécution budgétaire (exploitation des retours de la paierie).

Article 4.2.2.2 : Les cellules de mandatement

Les cellules de mandatement assurent les missions principales suivantes :

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

Article 4.2.2.3 : La cellule relations institutionnelles

La cellule relations institutionnelles assure les missions principales suivantes :

- mandement des dépenses protocolaires,
- gestion des dépenses de la présidence,
- gestion des projets d'initiatives territoriales.

Article 4.2.2.4 : La cellule comptabilité

La cellule comptabilité assure les missions principales suivantes :

- gestion des reports et des rattachements de crédits,
- gestion des balances comptables,
- gestion des admissions en non valeur,
- écritures de régularisation (recettes à classer),
- gestion des tiers.

Article 4.2.3 : Le service Europe

Le service Europe assure les missions principales suivantes :

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

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

- cellule chargés d'appui aux projets européens,
- cellule fonds social européen.

ARTICLE 4.3 : LA DIRECTION DE LA COMMANDE PUBLIQUE

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

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

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

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

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

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

Article 4.3.1 : Le service ingénierie de la commande publique

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

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

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

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

Article 4.3.2 : Le service achats

Le service achats assure les missions principales suivantes :

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

Article 4.3.3 : Le service passation et contrôle

Le service passation et contrôle assure les missions principales suivantes :

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

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

- cellule passation,
- cellule contrôle.

ARTICLE 4.4 : LA DIRECTION DES MOYENS INTERNES

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

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

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

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

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

Article 4.4.1 : La cellule administration générale

La cellule administration générale assure les missions principales suivantes :

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

Article 4.4.2 : Le pôle logistique

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

Il comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.4.2.1 à 4.4.2.3 *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du pôle logistique* :

- service intendance,
- service distribution,
- service flotte automobile.

Article 4.4.2.1 : Le service intendance

Le service intendance assure les missions principales suivantes :

- la gestion des déménagements, la mise en place de matériel et de la sonorisation lors de manifestations,
- le transport des archives à détruire.

Il comprend la cellule mobilier *dont le responsable est rattaché hiérarchiquement au responsable du service intendance.*

Article 4.4.2.2 : Le service distribution

Le service distribution assure les missions principales suivantes :

- prise en charge et transport des différentes formes d'expéditions (livraison de documents de communication externe, courrier, etc.),
- gestion du courrier en lien fonctionnel avec la direction générale des services - secrétariat général (réception et enregistrement du courrier et des factures, affranchissement et recommandés, affectation et distribution de courrier par navettes internes).

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

- cellule Toulon,
- cellule Draguignan.

Article 4.4.2.3 : Le service flotte automobile

Le service flotte automobile assure les missions principales suivantes :

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

Article 4.4.3 : Le pôle sécurité et sûreté

Le pôle sécurité et 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 et sûreté. Le responsable du pôle sécurité et sûreté est chargé de la fonction de responsable du service opérationnel sécurité et sûreté.*

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

Article 4.4.3.1 : La cellule administrative

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

Article 4.4.3.2 : Le service opérationnel sécurité et sûreté

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

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

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

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

Article 4.4.3.3 : Le service prévention, sécurité et sûreté

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

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

Article 4.4.3.3.1 : La cellule formation et moyens de protection

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

Article 4.4.3.3.2 : La cellule des moyens d'accès

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

Article 4.4.3.3.3 : La cellule sécurité incendie et défibrillateurs

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

Article 4.4.4 : Le pôle propreté

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

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

- la cellule administrative,
- les deux services entretien,
- le service entretien industriel.

4.4.4.1 : La cellule administrative

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

4.4.4.2 : Les services entretien

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

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

4.4.4.3 : Le service entretien industriel

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

ARTICLE 4.5 : LA DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES

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

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

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

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

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

Article 4.5.1 : Le service juridique

Le service juridique assure les missions principales suivantes :

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

Article 4.5.2 : Le service assurances

Le service assurances assure les missions principales suivantes :

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

Article 4.5.3 : Le service documentation

Le service documentation assure les missions principales suivantes :

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

ARTICLE 4.6 : LA DIRECTION DES SOLUTIONS NUMÉRIQUES

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

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

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

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

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

- la définition de l'architecture et la gouvernance du système d'informations départemental,
- les opérations en matière de numérique éducatif, en réponse aux enjeux fixés par le département,
- la sécurité des systèmes d'information et des données, en conformité avec la réglementation,
- l'accompagnement des directions dans le développement des usages numériques par l'information, la formation, l'assistance à la conduite du changement,
- la gouvernance de la donnée dans le cadre de l'ouverture des données publiques (open data) et de la protection des données personnelles (référentiel général des données

personnelles, CNIL).

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

- pôle proximité et développement des usages,
- pôle performance du système d'informations,
- pôle transformation digitale et système d'informations.

Chaque pôle prend en charge les process achats et exécution budgétaire liés à ses missions.

Article 4.6.1 : Le pôle proximité et développement des usages

Le pôle proximité et développement des usages est le point d'entrée du support aux utilisateurs des collèges et des services départementaux. Il contribue au développement des usages numériques par un accompagnement métier, fonctionnel et technique des utilisateurs.

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

- service proximité utilisateurs,
- service assistance fonctionnelle.

Article 4.6.1.1 : Le service proximité utilisateurs

Le service proximité utilisateurs assure les missions principales suivantes :

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

Le service proximité utilisateurs intervient sur le terrain en relais du pôle performance du système d'information.

Article 4.6.1.2 : Le service assistance fonctionnelle

Le service assistance fonctionnelle assure les missions principales suivantes :

- formation et accompagnement des utilisateurs dans la prise en main d'outils numériques,
- support fonctionnel et métier,
- communication et valorisation des meilleures pratiques,
- contribution à la qualité des données manipulées.

Il déploie ses activités en direction des services départementaux et intervient auprès des collèges dans le cadre de projets menés conjointement avec le rectorat et les chefs d'établissements.

Article 4.6.2 : Le pôle performance du système d'information

Le pôle performance du système d'information conçoit, déploie et supervise les systèmes, réseaux, dispositifs de communication et logiciels en garantissant leur disponibilité et performance. Il élabore la politique de sécurité des systèmes d'information et la met en œuvre.

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

- service sécurité et architecture système,
- service réseau et télécommunications.

Article 4.6.2.1 : Le service sécurité et architecture système

Le service sécurité et architecture système assure les missions principales suivantes :

- gestion de serveurs, logiciels systèmes, dispositifs techniques de sécurité, outils de collaboration,
- gestion de l'annuaire central et des comptes utilisateurs pour les outils ou applications sensibles.

Article 4.6.2.2 : Le service réseau et télécommunications

Le service réseau et télécommunications assure principalement la gestion des solutions en communication voix, données vidéo, objets connectés, internet.

Article 4.6.3 : Le pôle transformation digitale et système d'information

Le pôle transformation digitale et système d'information conçoit, met en oeuvre 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.

Il assure les missions principales suivantes :

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

ARTICLE 4.7 : LA DIRECTION D'APPUI AUX RELATIONS INSTITUTIONNELLES

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

Elle est notamment chargée de :

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

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

Elle comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits

dans les articles 4.7.1 à 4.7.4 et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au directeur d'appui aux relations institutionnelles :

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

Article 4.7.1 : La cellule administrative

La cellule administrative assure les missions principales suivantes :

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

Article 4.7.2 : Le service accueil

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

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

Article 4.7.3 : Le service chauffeurs

Le service chauffeurs assure les missions principales suivantes :

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

Article 4.7.4 : Le service cuisine

Le service cuisine assure les missions principales suivantes :

- confection des repas institutionnels.

ARTICLE 4.8 : LA DIRECTION DES INFRASTRUCTURES ET DE LA MOBILITÉ

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

Elle est notamment chargée :

- de gérer, d'aménager et d'entretenir le patrimoine routier départemental,
- d'agir au service de l'utilisateur pour un réseau et des conditions de circulation de qualité,
- d'organiser et de gérer le transport à l'attention des élèves et étudiants en situation de handicap,
- d'accompagner la réalisation des projets d'infrastructures d'envergure portés par d'autres maîtres d'ouvrages,
- d'aménager le territoire et d'instruire les procédures d'urbanisme liées à la mobilité,
- d'assurer des missions d'assistance à maîtrise d'ouvrage dans le cadre de mises à

disposition à la société publique locale (SPL) ID83 dans les domaines de compétences de la DIM,

- de piloter le déploiement des infrastructures numériques pour le très haut débit fixe et mobile,
- de gérer le parc véhicules, engins et matériels de la collectivité.

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

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

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

Article 4.8.1 : Le service administration générale

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

Il assure les missions principales suivantes :

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

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

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

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

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

Article 4.8.3 : Le service budget, assemblées, programmation

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

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

Article 4.8.4 : Le service marchés

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

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

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

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

Article 4.8.4.1 : La cellule marchés de proximité territoriale

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

La cellule marchés de proximité territoriale assure la réalisation des achats dans le domaine de compétence de la direction.

Article 4.8.4.2 : La cellule marchés de coordination et de programmation

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

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

La cellule marchés de coordination et de programmation assure la programmation des achats dans le domaine de compétence de la direction.

Article 4.8.5 : Le service gestion comptable

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

Il assure les missions principales suivantes :

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

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

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

- cellule gestion comptable territoriale 3.

Article 4.8.6 : Le service développement numérique

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

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

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

Le service développement numérique assure les missions principales suivantes :

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

Article 4.8.7 : Le pôle ingénierie

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

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

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

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

Article 4.8.7.1 : le service études Est

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

- cellule ingénierie 1,
- cellule ingénierie 2.

Article 4.8.7.2 : le service études Ouest

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

- cellule ingénierie 1,
- cellule ingénierie 2.

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

Article 4.8.7.3 : Le service ouvrages d'art

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

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

Article 4.8.7.4 : Le service travaux

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

Article 4.8.7.5 : La cellule suivi des projets transversaux

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

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

Article 4.8.7.6 : La cellule d'appui procédures

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

Article 4.8.8 : Le pôle patrimoine et mobilité

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

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

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

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

Article 4.8.8.1 : Le service gestion du domaine public

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

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

Article 4.8.8.2 : Le service gestion technique du patrimoine

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

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

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

- cellule appui régie,
- cellule maintenance du patrimoine.

Article 4.8.8.3 : Le service sécurité et assistance aux déplacements

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

- sécurité routière : observatoire de la sécurité routière, diagnostics sécurité des infrastructures, avis sécurité sur projets, prévention routière, etc.,
- viabilité et prévention des risques : plans particuliers de prévention, viabilité, astreintes, services aux utilisateurs du réseau routier, gestion des risques.

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

- cellule sécurité routière,
- cellule viabilité et prévention des risques.

Article 4.8.8.4 : Le service transports

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

Article 4.8.9 : Le pôle parc ateliers logistique

Le pôle parc ateliers logistique assure les missions principales suivantes :

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

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

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

Article 4.8.9.1 : Le service méthodes et programmation

Le service méthodes et programmation assure les missions principales suivantes :

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

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

- unité visiteurs techniques,
- unité approvisionnement.

Article 4.8.9.2 : Le service ateliers

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

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

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

Article 4.8.9.3 : Le service revêtement et logistique

Le service revêtement et logistique assure les missions principales suivantes :

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

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

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

Article 4.8.10 : Les pôles territoriaux

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

Ils assurent les missions principales suivantes :

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

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

Article 4.8.10.1 : Le pôle territorial Provence Méditerranée

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

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

Article 4.8.10.1.1 : Le service administration générale

Le service administration générale assure principalement le pilotage de l'ensemble des tâches

d'ordre administratif : accueil, gestion du courrier et des dossiers stratégiques, suivi logistique, suivi d'activités, suivi des moyens généraux.

Article 4.8.10.1.2 : Le service aménagement

Le service aménagement assure les missions principales suivantes :

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

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

- cellule urbanisme,
- cellule études aménagement.

Article 4.8.10.1.3 : Le service entretien et exploitation

Le service entretien et exploitation assure les missions principales suivantes :

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

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

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

Article 4.8.10.1.4 : Le service territoire Ouest

Le service territoire Ouest assure les missions principales suivantes :

- suivre l'ensemble des opérations routières et les travaux de son territoire, réaliser les études préliminaires et de conception des opérations routières localisées (opérations annuelles, SPL, etc.),
- gérer et suivre les différents marchés à bons de commande dans le domaine de l'entretien et de la maintenance,
- suivre et mettre en 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 4.8.10.1.5 : Le service territoire Est

Le service territoire Est assure les missions principales suivantes :

- suivre l'ensemble des opérations routières de son territoire, réaliser les études préliminaires et de conception des opérations routières localisées (opérations annuelles, SPL, etc.),
- gérer et suivre les différents marchés à bons de commande dans le domaine de l'entretien et de la maintenance,
- suivre et mettre en 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 4.8.10.2 : Le pôle territorial Provence verte

Le pôle territorial Provence verte comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.8.10.2.1 à 4.8.10.2.4 *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du pôle territorial Provence verte* :

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

Article 4.8.10.2.1 : La cellule administration générale

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

Article 4.8.10.2.2 : Le service aménagement

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

Article 4.8.10.2.3 : Le service entretien et exploitation

Le service entretien et exploitation assure les missions principales suivantes :

- piloter les différentes actions en matière de gestion du domaine public : protection, conservation du patrimoine départemental,
- piloter les diverses actions en matière de gestion technique du patrimoine : assurer la pérennité des ouvrages départementaux,
- suivre et mettre en 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 et GDP,
- 5 centres territoriaux : Carcès, Brignoles, Rians, Saint-Maximin, Barjols.

Article 4.8.10.2.4 : Le service ingénierie de proximité

Le service ingénierie de proximité assure les missions principales suivantes :

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

Article 4.8.10.3 : Le pôle territorial Fayence Estérel

Le pôle territorial Fayence Estérel comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.8.10.3.1 à 4.8.10.3.4 *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du pôle territorial Fayence Estérel* :

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

Article 4.8.10.3.1 : La cellule administration générale

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

Article 4.8.10.3.2 : Le service aménagement

Le service aménagement assure les missions principales suivantes :

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

Article 4.8.10.3.3 : Le service entretien et exploitation

Le service entretien et exploitation assure les missions principales suivantes :

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

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

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

Article 4.8.10.3.4 : Le service ingénierie de proximité

Le service ingénierie de proximité assure les missions principales suivantes :

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

Article 4.8.10.4 : Le pôle territorial Dracénie Verdon

Le pôle territorial Dracénie Verdon comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.8.10.4.1 à 4.8.10.4.4 *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du pôle territorial Dracénie Verdon* :

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

Article 4.8.10.4.1 : La cellule administration générale

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

Article 4.8.10.4.2 : Le service aménagement, gestion du domaine public

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

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

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

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

Article 4.8.10.4.3 : Le service entretien et exploitation

Le service entretien et exploitation assure les missions principales suivantes :

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

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

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

Article 4.8.10.4.4 : Le service ingénierie de proximité

Le service ingénierie de proximité assure les missions principales suivantes :

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

ARTICLE 4.9 : LA DIRECTION DES BÂTIMENTS ET ÉQUIPEMENTS PUBLICS

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

Elle est notamment chargée :

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

constructions.

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

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

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

Article 4.9.1 : La cellule administration générale

La cellule administration générale assure les missions principales suivantes :

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

Article 4.9.2 : Le service marchés

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

Article 4.9.3 : Le pôle ingénierie transversal

Le pôle ingénierie transversal assure les missions principales suivantes :

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

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

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

Article 4.9.3.1 : Le service pilotage et programmation technique

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

- le pilotage et la coordination technique des pôles et des services opérationnels, en 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.

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

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

Article 4.9.3.1.1 : La cellule gestion informatique des plans

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

Article 4.9.3.1.2 : Les cellules régies

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

Article 4.9.3.2 : Le service conduite d'opérations

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

Article 4.9.3.3 : Le service fluides et énergies

Le service fluides et énergies assure les missions principales suivantes :

- le pilotage des travaux et dispositifs d'amélioration énergétique, et la modernisation des installations,
- l'exploitation et la maintenance des équipements de production d'énergie (tous fluides), leur mise en sécurité sanitaire,
- la mise en œuvre des énergies renouvelables (centrales photovoltaïques, chaufferies biomasse, etc.),
- l'optimisation de la qualité environnementale, des coûts de construction et d'exploitation (fluides, entretien),
- la gestion et le suivi de la thématique légalienne.

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

- cellule gestion des fluides,
- cellule exploitation chauffage.

Article 4.9.3.4 : La cellule budget

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

Article 4.9.4 : Les pôles techniques bâtiments

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

- le pilotage opérationnel :
 - des travaux d'aménagement intégrant les aménagements et équipements de restauration,

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

ARTICLE 4.10: LA DIRECTION DE LA GESTION IMMOBILIÈRE ET FONCIÈRE

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

Le directeur de la gestion immobilière et foncière est rattaché hiérarchiquement au DGA chargé de la structuration et des solidarités territoriales.

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

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

Article 4.10.1 : Le service gestion foncière

Le service gestion foncière assure les missions principales suivantes :

- réaliser l'acquisition et la vente de terrains et de bâtiments,
- assurer la gestion des actes notariés et administratifs en matière de biens immobiliers,
- assurer la régularisation foncière le cas échéant, notamment lors de transferts de compétences,
- participer et mettre en 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 4.10.2 : Le service gestion immobilière et financière

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

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

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

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

ARTICLE 4.11 : LA DIRECTION DES ESPACES NATURELS, FORESTIERS ET AGRICOLES (DENFA)

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

Elle est notamment chargée de :

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

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

Il s'appuie sur une équipe rapprochée chargée de :

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

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

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

Article 4.11.1 : Le service administration générale

Le service administration générale assure les missions principales suivantes :

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

Article 4.11.2 : Le pôle ingénierie

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

Il comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.11.2.1 à 4.11.2.4 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,
- réserve naturelle nationale de la plaine des Maures.

Article 4.11.2.1 : Le service risque incendie de forêt

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

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

Article 4.11.2.2 : Le service ingénierie des ENS

Le service ingénierie des ENS assure les missions principales suivantes :

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

Article 4.11.2.3 : Le service projets forestiers et agricoles

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

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

- énergie, bois construction,
- pilotage, animation et suivi des projets et mesures relatifs au foncier agricole et forestier (aménagement foncier agricole et forestier, dispositifs de financement, etc.),
- financement ou co-financement des projets agricoles ou appui aux filières agricoles.

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

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

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

Article 4.11.3 : Le pôle gestion du patrimoine naturel

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

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

Il comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.11.3.1 à 4.11.3.4 *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du pôle gestion du patrimoine naturel* :

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

Article 4.11.3.1 : Le service forestiers sapeurs

Le service forestiers sapeurs assure les missions principales suivantes :

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

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

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

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

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

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

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

- cellule secteur Nord,
- cellule secteur Sud.

Article 4.11.3.3 : Le service gestion des ENS

Le service gestion des ENS assure les missions principales suivantes :

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

Article 4.11.3.4 : La cellule travaux génie civil

La cellule travaux génie civil assure les missions principales suivantes :

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

ARTICLE 4.12 : LA DIRECTION DU DÉVELOPPEMENT TERRITORIAL

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

Le directeur du développement territorial est rattaché hiérarchiquement au DGA chargé de la

structuration et des solidarités territoriales.

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

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

Article 4.12.1 : Le service connaissance et aménagement du territoire

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

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

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

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

Article 4.12.1.1 : La cellule coordination de l'observation départementale

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

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

Article 4.12.1.2 : La cellule prospective et aménagement du territoire

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

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

Article 4.12.2 : Le service stratégie et partenariats de développement territorial

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

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

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

Article 4.12.2.1 : La cellule habitat

La cellule habitat assure les missions principales suivantes :

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

Article 4.12.2.2 : La cellule tourisme

La cellule tourisme assure les missions principales suivantes :

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

Article 4.12.2.3 : La cellule enseignement supérieur et recherche

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

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

Article 4.12.3 : Le service actions territoriales

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

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

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

Article 4.12.3.1 : La cellule activités sportives de pleine nature

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

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

Article 4.12.3.2 : La cellule actions touristiques

La cellule actions touristiques assure les missions principales suivantes :

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

renforcer l'attractivité du Département du Var en la matière.

ARTICLE 4.13 : LA DIRECTION DE L'INGÉNIERIE TERRITORIALE

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

Elle est notamment chargée :

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

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

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

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

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

Article 4.13.1 : Le pôle laboratoire et risques sanitaires

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

- gestion du laboratoire départemental d'analyses et d'ingénierie 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),

- gestion des risques sanitaires de compétence départementale :
 - risques sanitaires générés par les moustiques vecteurs de maladies,
 - risques sanitaires épidémiologiques et agro-environnementaux des milieux et bâtiments,
 - risques sanitaires dans les collèges,
 - risques sanitaires au centre départemental de l'enfance (CDE),
 - risques sanitaires dans les établissements recevant du public et bâtiments prioritaires du Département,
 - risques sanitaires environnementaux sur les espaces naturels départementaux.

Il comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.13.1.1 à 4.13.1.8, *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, fonctionnant en budget annexe, comprenant :

- service prélèvements et gestion relations clients,
- service environnement,
- service S3A : santé animale et agro-alimentaire,
- service IFEA : ingénierie, formations, expertises et audits,
- service qualité métrologie informatique,
- service administratif et financier.
- service organisme d'inspection, fonctionnant en budget annexe,
- cellule gestion des risques sanitaires.

Article 4.13.1.1 : Le service prélèvements et gestion relations clients

Le service prélèvements et gestion relations clients assure les missions principales suivantes :

- la gestion des opérations de prélèvements,
- la gestion des relations clients.

Il comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.13.1.1.1 à 4.13.1.1.2, *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du service prélèvements et gestion relations clients* :

- cellule prélèvements,
- cellule relations clients.

Article 4.13.1.1.1 : La cellule prélèvements

La cellule prélèvements assure principalement la planification et la réalisation des opérations de prélèvements (eaux, hygiène alimentaire, air, sols, produits de la mer, etc.) des échantillons destinés à être analysés en interne ou externe au laboratoire, ainsi que la réalisation des mesures des paramètres de terrains.

Article 4.13.1.1.2 : La cellule relations clients

La cellule relations clients assure les missions principales suivantes :

- l'accueil physique, téléphonique, informatique des clients sur les deux sites du laboratoire de Toulon et de Draguignan,
- la réalisation des offres techniques et commerciales (devis, contrats, marchés, conventions, etc.) et la programmation des interventions en lien avec la cellule prélèvements et le service marchés, comptabilité, finances du laboratoire,
- la veille commerciale, la gestion des réponses aux MAPA et appels d'offres des clients publics,

- l'accueil des échantillons avant prise en charge par les plateaux techniques analytiques, chargé de la gestion des relations clients,
- la gestion des expéditions des flacons et des échantillons en vue d'analyses en interne et externe au laboratoire.

Article 4.13.1.2 : Le service environnement

Le service environnement 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.

Il comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.13.1.2.1 à 4.13.1.2.2, *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du service environnement* :

- cellule chimie,
- cellule microbiologie.

Article 4.13.1.2.1 : La cellule chimie

La cellule chimie assure principalement la gestion de l'ensemble des analyses chimiques sur matrices environnementales, reconnues de santé publique et de caractérisations environnementales.

Article 4.13.1.2.2 : La cellule microbiologie

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

Article 4.13.1.3 : Le service S3A santé animale et agro-alimentaire

Le service S3A santé animale et agro-alimentaire assure principalement la gestion des analyses microbiologiques en santé animale (élevage, faune sauvage, etc.), en hygiène alimentaire (restauration collective, restauration commerciale, productions des métiers de bouche, etc.) et sur les produits de la mer.

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

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

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

Article 4.13.1.5 : Le service qualité métrologie informatique

Le service qualité métrologie informatique assure les missions principales suivantes :

- 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,
- gestion, maintenance et développement du progiciel de gestion du laboratoire, du logiciel de

gestion électronique de la documentation qualité et développement des projets liés aux applications métiers spécifiques.

Article 4.13.1.6 : service administratif et financier

Le service administratif et financier assure principalement la gestion administrative et financière du laboratoire au niveau comptable, budgétaire des deux budgets annexes (laboratoire et organisme d'inspection), et la gestion des marchés publics « métiers » spécifiques associés.

Article 4.13.1.7 : L'organisme d'inspection

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

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

Article 4.13.1.8 : La cellule gestion des risques sanitaires

La cellule gestion des risques sanitaires assure les missions principales suivantes :

- mise en œuvre de la politique départementale en matière de lutte antivectorielle,
- coordination des compétences départementales en matière gestion des risques sanitaires en lien avec le laboratoire départemental et les différents clients internes à la collectivité,
- appui technique au maintien de la qualité sanitaire en élevage.

Article 4.13.2 : Le service ingénierie aux territoires

Le service ingénierie aux territoires assure les missions principales suivantes :

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 4.13.3 : Le service de l'archéologie

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

- réalisation de fouilles préventives ou programmes et suivi des travaux,
- gestion des conservations préventives (dépôts, produits de fouilles) et soutien à la gestion des collections archéologiques labellisées « musée de France » assuré par la direction de la culture, des sports et de la jeunesse,
- élaboration et mise à jour de la carte archéologique départementale,
- recherche et diffusion des résultats (documentation, rapports d'opération, publications, valorisation, expositions),
- gestion et renouvellement de l'agrément en qualité d'opérateur d'archéologie préventive du service départemental d'archéologie du Var.

Article 4.13.4 : Le service système d'information géographique

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

- gestion de la plateforme SIG,
- structuration des bases de données du SIG,
- production et exploitation du SIG,
- gestion du partage des données SIG internes et externes.

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

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

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

Elle est notamment chargée de :

- coordonner les actions de prévention menées par les services du Département en faveur des

enfants et des familles,

- mettre en œuvre les missions de protection maternelle et infantile et les actions de santé déléguées au département,
- mettre les œuvres les missions d'aide sociale à l'enfance.

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

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

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

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

Article 4.14.1 : Le service administratif et financier

Le service administratif et financier assure les missions principales suivantes :

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

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

- cellule budget,
- cellule subventions.

Article 4.14.2: Le service départemental de la qualité des prestations

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

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

Il comprend les structures listées ci-après *dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du service départemental de la qualité des prestations. Le responsable du service*

départemental de la qualité des prestations est chargé de la fonction de responsable de la cellule contrôle des établissements.

- cellule tarification,
- cellule contrôle des établissements.

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

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

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

Article 4.14.4 : La cellule de coordination de la prévention

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

- coordination des actions de prévention menées par les différents services du Département,
- mise en place dans les territoires de moyens, dispositifs et actions de prévention,
- relations avec les associations agissant dans le domaine de la prévention,
- suivi et contrôle du fonctionnement des services de prévention spécialisée,
- pilotage de la participation du Département aux instances départementales et suivi des instances communales et intercommunales de prévention de la délinquance, de la radicalisation et de lutte contre la toxicomanie.

Article 4.14.5 : Le pôle aide sociale à l'enfance

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

- contribuer à la définition des orientations stratégiques de la politique de protection de l'enfance,
- assurer le pilotage, l'organisation et le fonctionnement du service départemental de l'aide sociale à l'enfance et la mise en 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 4.14.5.1 à 4.14.5.4 *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du pôle aide sociale à l'enfance* :

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

Article 4.14.5.1 : Le service départemental de la protection enfance famille

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

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

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

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

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

La CRIP assure les missions principales suivantes :

- réception, recueil des informations, analyse de premier niveau et traitement des informations préoccupantes en coordination avec les inspecteurs enfance,
- traitement des informations préoccupantes en coordination avec les services du Département chargés de leur évaluation,
- coordination avec le service national d'accueil téléphonique pour l'enfance en danger.

Article 4.14.5.1.2 : La cellule inspecteurs enfance

La cellule inspecteurs enfance assure les missions principales suivantes :

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

Article 4.14.5.2 : Le service départemental des mineurs non accompagnés

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

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

Article 4.14.5.3 : Le service départemental d'accueil familial

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

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

Article 4.14.5.4 : Le service départemental de l'adoption

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

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

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

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

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

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

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

Il comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits

dans les articles 4.14.6.1 à 4.14.6.3 et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du *pôle protection maternelle et infantile et promotion de la santé*. *Le responsable du pôle est chargé de la fonction de responsable du service départemental de PMI.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 4.14.6.1.2 : La cellule assistants maternels et familiaux

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

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

Article 4.14.6.1.3 : La cellule administration générale

La cellule administration générale assure les missions principales suivantes :

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

Article 4.14.6.2 : Les unités de promotion de la santé

Les unités de promotion de la santé assurent la mise en 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 et accompagnement technique des demandes relatives aux établissements d'accueil de jeunes enfants,
- bilan de santé dans les écoles maternelles,
- participation médico sociale aux évaluations d'information préoccupantes,
- suivi médical des enfants confiés à l'aide sociale à l'enfance.

Article 4.14.6.3 : Le service des actions de santé

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

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

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

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

Il est notamment chargé des points suivants :

- accueillir et héberger 24h/24 et 365 jours par an les mineurs qui lui sont confiés par décision judiciaire ou décision administrative. A ce titre, il assure la prise en charge complète des enfants,
- assurer les missions d'accueil, d'observation et d'orientation dans le cadre de l'accueil d'urgence des mineurs confiés,

- accueillir les femmes enceintes et les mères avec leurs enfants de moins de 3 ans,
- apporter une aide à domicile par l'intervention d'un service d'action éducative renforcée,
- assurer l'exercice du droit de visites des parents des mineurs en présence d'un tiers.

Le directeur du centre départemental de l'enfance est rattaché hiérarchiquement au DGA chargé de la solidarité et des citoyennetés humaines.

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

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

Article 4.15.1 : Le pôle technico-logistique

Le pôle technico-logistique contribue au bon fonctionnement de l'établissement au travers de la conduite et du suivi de l'adaptation des conditions logistiques et techniques de l'ensemble des services et dont l'objectif est de favoriser la sécurité, le confort et le bien être des mineurs accueillis et des professionnels.

Il assure ses missions en lien fonctionnel avec l'ensemble des directions supports du département œuvrant dans ces domaines.

Le pôle technico-logistique comprend les structures dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.15.1.1 à 4.15.1.4 et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du pôle technico-logistique :

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

Article 4.15.1.1 : Le service technique

Le service technique assure les missions principales suivantes :

- entretien courant des installations, des équipements et des espaces verts travaux de menuiserie, de serrurerie, de peinture,
- entretien courant des espaces verts,
- ramassage des déchets et nettoyage de la voirie,
- manutention, transport et livraisons diverses (mobilier, matériel, linge, déchet, etc.).

Article 4.15.1.2 : Le service transport

Le service transport assure les missions principales suivantes :

- transport des mineurs admis au CDE dans le cadre de l'accueil d'urgence,
- organisation du ramassage scolaire à l'appui de la navette interne au CDE,
- accompagnement individuel et collectif des mineurs durant leur séjour,
- maintenance de la flotte des véhicules de service (entretien, contrôle, suivi de l'état).

Article 4.15.1.3 : Le service cuisine

Le service cuisine assure les missions principales suivantes :

- production des repas et livraison des sites extérieurs,
- mise en œuvre du plan de maîtrise sanitaire garant de la sécurité alimentaire,
- élaboration de menus en adéquation aux besoins nutritionnels et diététiques,

- mise en place d'ateliers cuisine et de stage d'apprentissage pour les mineurs,
- élaboration repas à thèmes, accompagnement à la création de cuisine pédagogique.

Article 4.15.1.4 : Le service lingerie – buanderie

Le service lingerie – buanderie assure les missions principales suivantes :

- tri, nettoyage, repassage, marquage et reprises des vêtements des mineurs, des tenues professionnelles des agents et du linge plat,
- préparation de la distribution du linge auprès de chaque service, gestion du stock,
- confection et petits travaux de couture pour habillage et équipement petite enfance.

Article 4.15.2 : Le pôle ressources

Le pôle ressources contribue à la bonne gestion des moyens financiers et humains alloués à l'établissement ainsi qu'à l'accueil, au traitement et au relais des informations tant en interne qu'en externe.

Il assure ses missions en lien fonctionnel avec l'ensemble des directions supports du département œuvrant dans ces domaines.

Le pôle ressources comprend les structures dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.15.2.1 à 4.15.2.2 *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du pôle ressources* :

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

Article 4.15.2.1 : Le service économique et financier

Le service économique et financier assure les missions principales suivantes :

- recensement des besoins financiers et d'achats des services,
- émission, transmission des bons de commande, suivi des livraisons des fournisseurs,
- réception, stockage, inventaire et suivi des approvisionnements,
- gestion de la préparation des commandes en direction des services,
- liquidations et mandatements des factures selon la nature de la dépense,
- suivi de l'exécution des marchés publics,
- gestion et tenue des régies d'avance et de recette.

Article : 4.15.2.2 : Le service accueil et suivi du personnel

Le service accueil et suivi du personnel assure les missions principales suivantes :

- accueil physique et téléphonique du public et des personnels (renseignement, conseil et orientation),
- classement, mise à jour, archivage des dossiers des mineurs et des personnels,
- enregistrement départ et arrivée, rédaction et transmission des courriers,
- organisation des échanges d'informations inter services,
- application des procédures et suivi des décisions en matière de gestion des personnels.

Article 4.15.3 : Le pôle éducatif

Le pôle éducatif assure l'organisation générale des services éducatifs en vue de la prise en charge des mineurs confiés à l'établissement par l'aide sociale à l'enfance.

Le pôle éducatif comprend les structures dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.15.3.1 à 4.15.3.5 *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du pôle éducatif* :

- le service internat d'urgence,

- les services d'internat de moyen - long séjour,
- les services d'intervention auprès des familles,
- les services de visites médiatisées,
- les services transversaux d'appui aux services d'internat.

Article 4.15.3.1 : Les services d'internat d'urgence

Les services d'internat d'urgence prennent en charge la vie complète des mineurs confiés et assurent, à titre de missions principales, leur accueil, observation et orientation.

Les services concernés sont les suivants :

- service la pouponnière
- service jardin d'enfants
- service Figaou
- service foyer des moyens Pradet
- service foyer des moyens Draguignan
- service foyer des grands Pradet
- service foyer des grands Draguignan
- service Saint-Nicolas
- service La Cigaloune

Article 4.15.3.2 : Les services d'internat de moyen - long séjour

Les services d'internat de moyen - long séjour sont la maison d'enfants à caractère social (MECS) et la résidence mères-enfants dont les missions sont respectivement les suivantes :

- l'accueil et la prise en charge complète des mineurs en vue de leur autonomisation,
- l'accueil des femmes enceintes et des mères avec leurs enfants de moins de 3 ans.

Article 4.15.3.3 : Les services d'intervention auprès des familles

Les services d'intervention auprès des familles sont les services d'action éducatives renforcées à domicile (service AERD OUEST et service AERD EST) et celui de la veille sociale à l'enfance. Ils assurent principalement l'aide à domicile par la mise en œuvre d'actions éducatives permettant d'accompagner et de soutenir la famille dans l'exercice de ses responsabilités.

Article 4.15.3.4 : Les services de visites médiatisées

Les services de visites médiatisées sont le service espace parents enfants (EPE) et le service visites médiatisées de Draguignan. Ils assurent principalement la contribution à l'exercice du droit de visite des parents par la médiatisation de la relation parents-enfants.

Article 4.15.3.5 : Les services transversaux d'appui aux services d'internat

Les services transversaux assurent des prestations pour l'ensemble des services d'internat et se composent d'un service activité de jour et d'un service espace santé.

Le service activité de jour assure les missions principales suivantes :

- organisation d'activités sportives, artistiques, créatives, culturelles et de loisirs,
- organisation de l'insertion socio-professionnelle des mineurs accueillis.

Le service de l'espace santé assure les missions principales suivantes :

- visite médicale d'admission de l'enfant et son bilan de santé,
- évaluation des besoins, accompagnement au soin, dispensation des traitements,
- prévention, dépistage, diagnostic, traitement et éducation à la santé.

ARTICLE 4.16 : LA DIRECTION DE L'AUTONOMIE

La direction de l'autonomie met en œuvre les politiques en faveur des personnes âgées et des personnes en situation de handicap.

Elle gère les prestations à domicile ou en établissement (APA, PCH, aide sociale) et assure l'accompagnement social individuel des personnes âgées bénéficiaires de l'APA à domicile.

Elle gère les agréments, les autorisations, la tarification, les habilitations à l'aide sociale et le contrôle des établissements et services médico-sociaux pour personnes âgées et pour personnes en situation de handicap.

Le directeur de l'autonomie est rattaché hiérarchiquement au DGA chargé de la citoyenneté et des solidarités humaines.

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

- l'élaboration et la mise en œuvre du schéma départemental de l'autonomie,
- la gestion de la conférence des financeurs de la prévention de la perte d'autonomie des personnes âgées et du conseil départemental de la citoyenneté et de l'autonomie,
- la tutelle administrative et financière de la MDPH,
- l'instruction des demandes de subventions de fonctionnement aux associations et autres partenaires.

Elle comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.16.1 à 4.16.2 et *dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au directeur de l'autonomie* :

- pôle de l'offre médico-sociale,
- pôle des prestations d'autonomie.

Article 4.16.1 : Le pôle de l'offre médico-sociale

Le pôle de l'offre médico-sociale assure les missions principales suivantes :

- la structuration et la régulation de l'offre relative aux établissements et services médico-sociaux placés sous compétence du Département, conformément au schéma de l'autonomie et en lien étroit avec les services de l'agence régionale de santé,
- la sécurité juridique, financière ainsi que le contrôle et l'évaluation des conditions de prise en charge des usagers.

Il comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.16.1.1 à 4.16.1.3 et *dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du pôle de l'offre médico-sociale* :

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

Article 4.16.1.1 : Le service gestion de l'offre

Le service gestion de l'offre assure les missions principales suivantes :

- instruction des autorisations de création d'établissements et services médico-sociaux et de services d'aide à la personne,
- Instruction des renouvellements des autorisations suite aux évaluations médico-sociales,
- Instruction des projets de transformation de l'offre médico-sociale et des subventions d'équipement en faveur des établissements,
- élaboration des appels à projets nécessaires à l'adaptation de l'offre médico-sociale.

Article 4.16.1.2 : Le service tarification

Le service tarification assure les missions principales suivantes :

- tarification des établissements et services pour personnes âgées et personnes en situation de handicap,
- contractualisation financière avec les établissements et les services,
- contrôle budgétaire et financier des établissements et services.

Article 4.16.1.3 : Le service qualité de l'accueil

Le service qualité de l'accueil assure les missions principales suivantes :

- contrôle et suivi des établissements et services pour personnes âgées et personnes en situation de handicap, ainsi que des accueils familiaux,
- pilotage et suivi des évaluations internes et externes en établissements et services médico-sociaux.

Article 4.16.2 : Le pôle des prestations d'autonomie

Le pôle des prestations d'autonomie assure principalement la gestion des aides individuelles auprès des personnes âgées et des personnes en situation de handicap (aide sociale à domicile et en établissements, allocation personnalisée d'autonomie à domicile et en établissement, prestation de compensation du handicap) dans leurs dimensions instruction, évaluation, paiement, contrôle, récupération et accompagnement social.

Il comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.16.2.1 à 4.16.2.4 *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du pôle prestations d'autonomie* :

- service aide sociale – PCH,
- service APA à domicile,
- service social d'accompagnement et de coordination gérontologique,
- service budget-indicateurs.

Article 4.16.2.1 : Le service aide sociale - PCH

Le service aide sociale – PCH est chargé d'assurer la gestion des demandes d'aide sociale à domicile et en établissements, d'APA en établissement et de prestation de compensation du handicap (PCH).

Il comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.16.2.1.1 à 4.16.2.1.3 *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du service aide sociale – PCH. Le responsable du service aide sociale - PCH est chargé de la fonction de responsable de la cellule aide sociale.*

- cellule aide sociale,
- cellule prestation de compensation du handicap,
- cellule récupération aide sociale.

Article 4.16.2.1.1 : La cellule aide sociale

La cellule aide sociale assure les missions principales suivantes :

- enregistrement et instruction des dossiers d'aide sociale à domicile et en établissement pour personnes âgées,
- paiement des dossiers d'aide sociale pour personnes âgées et personnes handicapées,
- gestion des recours contentieux,
- instruction et paiement de l'APA en établissement.

Article 4.16.2.1.2 : La cellule prestation de compensation du handicap

La cellule prestation de compensation du handicap assure les missions principales suivantes :

- instruction des dossiers d'aide sociale en établissements et services pour personnes en situation de handicap,
- instruction, paiement et contrôle d'effectivité de la PCH et de l'allocation compensatrice tierce personne (ACTP).

Article 4.16.2.1.3 : La cellule récupération aide sociale

La cellule récupération aide sociale assure principalement la gestion des dossiers de récupération des aides sociales et récupération des trop versés après décès.

Article 4.16.2.2 : Le service APA à domicile

Le service APA à domicile est chargé de la gestion des demandes d'APA à domicile.

Il comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.16.2.2.1 à 4.16.2.2.3 *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du service APA à domicile. Le responsable du service APA à domicile est chargé de la fonction de responsable de la cellule instruction.*

- cellule instruction,
- cellule évaluations médico-sociales,
- cellule comptabilité - contrôle.

Article 4.16.2.2.1 : La cellule instruction

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

Article 4.16.2.2.2 : La cellule évaluations médico-sociales

La cellule évaluations médico-sociales assure les missions principales suivantes :

- évaluation multi-dimensionnelle à domicile des demandeurs d'APA et de leurs proches aidants,
- proposition d'un plan d'aide aux bénéficiaires de l'APA à domicile.

Article 4.16.2.2.3 : La cellule comptabilité - contrôle

La cellule comptabilité - contrôle assure les missions principales suivantes :

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

Article 4.16.2.3 : Le service social d'accompagnement et de coordination gérontologique

Le service social d'accompagnement et de coordination gérontologique assure les missions principales suivantes :

- accompagnement social individuel des personnes âgées dépendantes bénéficiaires de

- l'APA,
- instruction des demandes d'agrément d'accueil familial et du suivi social des personnes accueillies,
 - gestion de la maison des aidants.

Article 4.16.2.4 : Le service budget-indicateurs

Le service budget-indicateurs assure les missions principales suivantes :

- préparation et suivi comptable du budget de la direction,
- élaboration et suivi des indicateurs de la direction,
- paiement des subventions et gestion des aides APA-Habitat,
- coordination des agents comptables de la direction.

ARTICLE 4.17 : LA DIRECTION DU DÉVELOPPEMENT SOCIAL ET DE L'INSERTION

La direction du développement social et de l'insertion gère la politique d'insertion des publics en difficulté, dont les bénéficiaires du revenu de solidarité active (RSA).

Elle est notamment chargée :

- du pilotage des politiques publiques en faveur de la lutte contre les exclusions pour tous les publics en difficultés. Elle anime, subventionne et évalue le réseau partenarial (logement, social, santé, emploi),
- de la gestion et du pilotage des dispositifs de l'allocation de RSA, du fonds de solidarité logement (FSL), de lutte contre la précarité énergétique et d'amélioration de l'habitat, ainsi que les aides individuelles à l'insertion.

Le directeur du développement social et de l'insertion est rattaché hiérarchiquement au DGA chargé de la citoyenneté et des solidarités humaines.

La direction du développement social et de l'insertion comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.17.1 à 4.17.3. *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au directeur du développement social et de l'insertion :*

- pôle dispositifs en direction des publics,
- pôle stratégie d'insertion et déploiement territorial,
- cellule budget et indicateurs.

Article 4.17.1 : Le pôle dispositifs en direction des publics

Le pôle dispositifs en direction des publics assure les missions principales suivantes :

- la gestion de l'allocation RSA de l'ouverture des droits à la mise en œuvre du parcours d'insertion des bénéficiaires,
- le pilotage et la mise en œuvre des dispositifs du FSL, de lutte contre la précarité énergétique et d'amélioration de l'habitat (subvention amélioration de l'habitat et précarité énergétique),
- la mise en œuvre des aides individuelles mobilisables au cours du parcours d'insertion des bénéficiaires (contrats aidés, aides à la mobilité),
- la lutte contre la fraude sociale.

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

- lutte contre la fraude sociale,

- gestion du contentieux administratif.

Il comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.17.1.1 à 4.17.1.3 *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du pôle dispositifs en direction des publics. Le responsable du pôle dispositifs en direction des publics est chargé de la fonction de responsable du service gestion de l'allocation RSA.*

- service gestion de l'allocation RSA,
- service solidarités logement,
- service aides individuelles à l'insertion.

Article 4.17.1.1 : Le service gestion de l'allocation RSA

Le service gestion de l'allocation RSA assure les missions principales suivantes :

- gestion des droits des allocataires du RSA de la demande à leur sortie du dispositif,
- gestion des parcours d'insertion des bénéficiaires du RSA (validation des contrats d'insertion, gestion administrative des équipes pluridisciplinaires, etc.),
- réponses aux recours administratifs préalables obligatoires des bénéficiaires du RSA.

Il comprend les structures listées ci-après *dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du service gestion de l'allocation RSA :*

- cellule Provence Méditerranée
- cellule hors Provence Méditerranée

Article 4.17.1.2 : Le service solidarités logement

Le service solidarités logement assure les missions principales suivantes :

- gestion des dispositifs FSL et de prévention des expulsions locatives,
- gestion des aides destinées à la lutte contre la précarité énergétique,
- gestion des aides individuelles pour l'amélioration de l'habitat.

Article 4.17.1.3 : Le service aides individuelles à l'insertion

Le service aides individuelles à l'insertion assure les missions principales suivantes :

- gestion du dispositif des emplois aidés,
- gestion des demandes d'aides individuelles relatives à la mobilité.

Article 4.17.2 : Le pôle stratégie d'insertion et déploiement territorial

Le pôle stratégie d'insertion et déploiement territorial pilote et anime la politique d'insertion et d'inclusion (emploi, social, logement, santé). Il instruit les demandes de subventions et évalue le réseau partenarial œuvrant en faveur de la lutte contre les exclusions (logement, social, santé, emploi) pour tous les publics en difficulté. Il définit les besoins en matière de développement social et d'insertion puis organise et optimise l'offre d'insertion sociale et professionnelle du Département en s'appuyant sur les ressources de chaque territoire et en mobilisant, le cas échéant, le fonds social européen (FSE) pour financer des actions d'insertion.

Le responsable du pôle stratégie d'insertion et déploiement territorial s'appuie sur une équipe rapprochée chargée d'assurer, de manière transversale au pôle, les missions principales suivantes :

- organisation et coordination du pacte territorial d'insertion,
- déploiement et suivi de la mise en œuvre 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 4.17.2.1 à 4.17.2.2 et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du pôle stratégie d'insertion et déploiement territorial :

- service de l'action territoriale d'insertion,
- service subventions et partenariat.

Article 4.17.2.1 : Le service de l'action territoriale d'insertion

Le service de l'action territoriale d'insertion assure les missions principales suivantes :

- identification des besoins et mise en œuvre de la politique locale de développement social et d'insertion définie par le programme départemental d'insertion et d'inclusion et le programme départemental d'action pour le logement et l'hébergement des personnes défavorisées,
- accompagnement, suivi et évaluation des structures conventionnées avec la collectivité pour l'insertion des bénéficiaires du RSA ainsi que pour toute action financée dans le cadre de la lutte contre les exclusions,
- évaluation des problématiques de santé des bénéficiaires du RSA et mise en œuvre d'ateliers de prévention aux problématiques de nutrition.

Article 4.17.2.2 : Le service subventions et partenariat

Le service subventions et partenariat assure les missions principales suivantes :

- instruction des demandes de subventions, rédaction des documents techniques (appel à projets, appels d'offres, etc.) et préparation des commissions organiques,
- participation aux instances institutionnelles relevant de la thématique de la lutte contre les exclusions, de l'emploi, et de la formation professionnelle.

Article 4.17.3 : La cellule budget-indicateurs

La cellule budget-indicateurs assure les missions suivantes :

- préparation et suivi comptable du budget de la direction,
- élaboration et suivi des indicateurs de la direction,
- paiement des subventions et gestion des aides gérées par la direction.

ARTICLE 4.18 : LA DIRECTION DE L'ACTION SOCIALE DE PROXIMITÉ

La direction de l'action sociale de proximité 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 et la l'enfance, la direction du développement social et de l'insertion et la direction de l'autonomie.

Elle est notamment chargée de :

- gérer et d'organiser l'accueil, l'information, l'orientation et l'accompagnement des publics en difficultés en demande d'aide,
- accueillir, informer, orienter et accompagner les allocataires RSA notamment par la mise en place et le suivi d'un contrat d'insertion à dominante sociale, et de toutes les actions concourant à leur autonomie et insertion socio-professionnelle en étroite articulation avec la direction du développement social et de l'insertion,
- mettre en œuvre des mesures en direction des personnes vulnérables,
- mettre en œuvre auprès de familles et selon les dispositions en vigueur et en étroite articulation avec la direction de l'enfance les mesures de prévention et de protection de l'enfance,
- co-élaborer à la conception et à la mise en place des programmes d'action et des dispositifs sociaux,
- conduire des actions de prévention en direction des publics.

Le directeur de l'action sociale de proximité est rattaché hiérarchiquement au DGA chargé de la citoyenneté et des solidarités humaines.

La direction de l'action sociale de proximité comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.18.1 à 4.18.4 *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au directeur de l'action sociale de proximité :*

- cellule pilotage et prospectives,
- pôle management fonctionnel et cohésion des territoires,
- services affaires générales,
- les onze unités territoriales sociales (UTS).

Article 4.18.1 : La cellule pilotage et prospectives

La cellule pilotage et prospectives assure les missions principales suivantes :

- amélioration continue des organisations et du service rendu au public,
- élaboration des outils d'aide à la décision et relatifs au système de pilotage de la direction,
- construction des tableaux de bord et des outils de suivi en lien avec les directions sociales et les services opérationnels,
- évaluation des modalités de mise en œuvre des missions et propositions de pistes d'amélioration (processus de travail et procédures) en lien avec les directions sociales et les services opérationnels.

Article 4.18.2 : Le pôle management fonctionnel et cohésion des territoires

Le pôle management fonctionnel et cohésion des territoires est chargé d'accompagner les pratiques professionnelles de travail social, les évolutions du travail social et des pratiques professionnelles dans le respect du cadre éthique et déontologique des acteurs et dans le respect du droit des usagers en assurant les missions principales suivantes :

- pilotage du lien fonctionnel avec les directions sociales et les équipes d'encadrement des UTS,
- animation de la transversalité et du partage d'expériences entre les différents services sociaux départementaux,
- accompagnement technique des personnels d'encadrements des services sociaux départementaux et des pratiques en travail social,
- organisation et mise en œuvre d'une veille juridique, en assurer la communication et l'appropriation des professionnels,
- coordination avec les directions gestionnaires des dispositifs d'action sociale pour la mise en œuvre des missions,

- suivi du réseau partenarial,
- coordination entre les UTS et les services chargés de missions d'actions sociales spécifiques au sein de la DASP (protection des adultes vulnérables et aide éducative).

Il comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.18.2.1 à 4.18.2.2 *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du pôle management fonctionnel et cohésion des territoires* :

- cellule écoute et vigilance,
- service intervention éducative en milieu familial.

Article 4.18.2.1 : La cellule écoute et vigilance

La cellule écoute et vigilance assure les missions principales suivantes :

- assure le recueil, l'évaluation et le traitement des signalements des personnes vulnérables,
- garantit la mise en œuvre des mesures d'accompagnements sociaux personnalisés,
- est le référent pour le département des dispositifs en faveur des victimes de violence intra-familiales (notamment femmes de victimes de violences conjugales).

Article 4.18.2.2 : Le service intervention éducative en milieu familial

Le service intervention éducative en milieu familial met en œuvre des aides éducatives à domicile sur décision de la direction de l'enfance et de la famille (cellule inspecteurs enfance).

Article 4.18.3 : Le service affaires générales

Le service affaires générales assure les missions principales suivantes :

- suivi, coordination et mise à disposition des services de la DASP des ressources et des moyens nécessaires à la mise en œuvre des missions d'action sociale (ressources humaines, logistiques, budget), dans une logique d'amélioration continue, de prise en compte et de traitements des remontées des informations et de leur traitement,
- suivi et coordination des actions mises en œuvre dans la cadre de la lutte contres les RPS,
- élaboration des documents de cadrage et actes administratifs,
- communication entre la direction et les services sociaux de proximité.

Article 4.18.4 : Les unités territoriales sociales

Les unités territoriales sociales (UTS) assurent, sur leur périmètre géographique, la mise en œuvre auprès des publics en difficultés des actions visant à prévenir l'exclusion sociale et lutter contre la pauvreté, la précarité et la marginalisation tel que décrites au paragraphe 4.18 relatif aux missions de la direction de l'action sociale de proximité. Elles sont en lien fonctionnel avec la cellule de recueil des informations préoccupantes et la cellule des inspecteurs enfance de la direction de l'enfance et de la famille.

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

Une note interne fixe le périmètre géographique d'intervention des structures qui composent chaque UTS.

La structuration de chaque UTS est décrite dans les articles 4.18.4.5 à 4.18.4.15.

Lorsque cette structuration comprend :

- un service ou une cellule affaires générales,
- un ou plusieurs service action sociale, prévention et insertion (ASPI),
- un ou plusieurs service enfance (SE),
- un service premier accueil social.

les missions de ces structures sont décrites dans les articles 4.18.4.1 à 4.18.4.4 *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable de l'UTS.*

Article 4.18.4.1 : Le service ou cellule affaires générales

Le service ou cellule affaires générales assure les missions principales suivantes :

- suivi, coordination et mise à disposition des services de l'UTS des ressources et des moyens nécessaires à la mise en œuvre des missions d'action sociale (ressources humaines, logistiques, budget),
- gestion des personnels assurant des missions transversales,
- élaboration et suivi des tableaux de bord, des documents de cadrages et actes administratifs,
- communication infra UTS, remontée des informations de l'UTS vers les services centraux de la direction en vu de leur traitement.

Article 4.18.4.2 : Le service action sociale prévention et insertion

Le service action sociale prévention et insertion (ASPI) est le service référent de la direction du développement social et de l'insertion en assurant les missions principales suivantes :

- accueille les publics en difficulté et évalue leur situation afin de les orienter vers les dispositifs et structures adéquats,
- assure la coordination des actions conduites autour des personnes accompagnées,
- met en œuvre des actions de préventions des situations de difficultés intra-familiales en mobilisant les dispositions existantes,
- accompagne sur le plan social et/ou professionnel les publics qui ne font pas l'objet d'une orientation vers des dispositifs et structures spécifiques,
- favorise l'accès aux droits des publics accueillis,
- accompagne les allocataires RSA (élaboration et suivi des contrats d'engagement réciproques),
- développe le partenariat local et travaille en coordination avec les partenaires,
- participe aux instances partenariales d'échanges et de mise en œuvre des politiques sociales,
- élabore des projets innovants d'action sociale,
- participe à l'évaluation des dispositifs insertion et propose des actions à conduire.

Article 4.18.4.3 : Le service enfance

Le service enfance est le service référent de la direction de l'enfance et de la famille en assurant les missions principales suivantes :

- accueille les enfants et les familles qui bénéficient d'une mesure enfance,
- assure l'accompagnement social global des familles qui bénéficient d'une mesure enfance en coordination avec le service action sociale prévention et insertion concerné,
- accompagne la réalisation des placements administratifs ou judiciaires d'enfants,
- assure le suivi des enfants confiés au Département et accueillis en famille d'accueil, en établissements et l'accompagnement socio-éducatif des familles des enfants confiés et tiers présents dans les situations,
- élabore le projet pour l'enfant et coordonne l'ensemble des actions à conduire pour sa réalisation dans l'intérêt de l'enfant et le respect des droits des familles,
- décide des actions relatives au quotidien de l'enfant dans le cadre du projet pour l'enfant,
- assure l'organisation des visites en présence d'un tiers des mineurs confiés au Département à la demande de la direction enfance famille,
- met en œuvre des actions d'aide éducative à domicile sur décision de la direction enfance famille,

- évalue les informations préoccupantes et décide des suites à donner,
- assure le suivi et l'accompagnement professionnel des assistants familiaux en coordination avec le service départemental d'accueil familial de la direction de l'enfance et de la famille,
- évalue des demandes d'adoption en coordination avec le service départemental de l'adoption de la direction de l'enfance et de la famille,
- assure l'accompagnement social des familles adoptives en coordination avec le service départemental de l'adoption de la direction de l'enfance et de la famille,
- met en œuvre des actions de prévention des situations de difficultés intra-familiales en mobilisant les dispositions existantes,
- participe aux différentes instances partenariales de coordination des actions de prévention et de protection de l'enfance.

Article 4.18.4.4 : Le service premier accueil social

Le service premier accueil social accueille tout usager non connu du service social en vue de lui apporter une première réponse aux difficultés évoquées. Il évalue chaque situation et oriente si besoin vers les équipes action sociale prévention insertion.

Article 4.18.4.5 : L'unité territoriale sociale Var Estérel

L'UTS Var Estérel comprend les structures listées ci-après *dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable de l'UTS. Le responsable de l'UTS Var Estérel est chargé de la fonction de responsable de la cellule affaires générales.*

- cellule affaires générales,
- service ASPI Fréjus,
- service ASPI Saint-Raphaël, Puget sur Argens (qui assure également une mission de premier accueil social pour les habitants de la commune de Saint-Raphaël),
- service enfance.

Article 4.18.4.6 : L'unité territoriale sociale coeur du Var

L'UTS coeur du Var comprend les structures listées ci-après *dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable d'UTS. Le responsable de l'UTS coeur du Var est chargé de la fonction de responsable de la cellule affaires générales.*

- cellule affaires générales,
- service ASPI,
- service enfance.

Article 4.18.4.7 : L'unité territoriale sociale Golfe de Saint-Tropez

L'UTS Golfe de Saint-Tropez comprend les structures listées ci-après *dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable d'UTS. Le responsable de l'UTS Golfe de Saint-Tropez est chargé de la fonction de responsable de la cellule affaires générales et du service enfance.*

- cellule affaires générales,
- service enfance,
- service ASPI.

Article 4.18.4.8 : L'unité territoriale sociale aire dracénoise

L'UTS aire dracénoise comprend les structures listées ci-après *dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable de l'UTS. Le responsable de l'UTS aire dracénoise est chargé de la fonction de responsable de la cellule affaires générales.*

- cellule affaires générales,
- service ASPI Draguignan,

- service ASPI Vidauban,
- service ASPI Le Muy,
- service enfance (A),
- service enfance (B).

Article 4.18.4.9 : L'unité territoriale sociale Fayence

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

- cellule affaires générales,
- service ASPI.

Article 4.18.4.10 : L'unité territoriale sociale Provence verte

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

- cellule affaires générales,
- service ASPI Brignoles,
- service ASPI Barjols,
- service ASPI Saint-Maximin,
- service enfance (A),
- service enfance (B).

Article 4.18.4.11 : L'unité territoriale sociale haut Var Verdon

L'UTS haut Var Verdon comprend les structures listées ci-après *dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable de l'UTS. Le responsable de l'UTS haut Var Verdon est chargé de la fonction de responsable des services ASPI.*

- service ASPI Rians,
- service ASPI Salernes.

Article 4.18.4.12 : L'unité territoriale sociale La Seyne Saint Mandrier

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

- service affaires générales,
- service ASPI (A),
- service ASPI (B),
- service enfance,
- service premier accueil social.

Article 4.18.4.13 : L'unité territoriale sociale Littoral Sud Sainte-Baume

L'UTS Littoral Sud Sainte-Baume comprend les structures listées ci-après *dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable de l'UTS. Le responsable de l'UTS Sud Sainte-Baume est chargé de la fonction de responsable de la cellule affaires générales.*

- cellule affaires générales,
- service ASPI Sanary,
- service ASPI Le Beausset, Saint-Cyr, Bandol,
- service ASPI Six-Fours, Ollioules,
- service enfance.

Article 4.18.4.14 : L'unité territoriale sociale Toulon

L'UTS Toulon comprend les structures listées ci-après *dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable de l'UTS :*

- service affaires générales,
- service premier accueil social (1),
- service premier accueil social (2),
- service ASPI Carnot (1),
- service ASPI Carnot (2),
- service ASPI Turenne - MSP Sainte Musse,
- service ASPI Mayol (1),
- service ASPI Mayol (2),
- service ASPI Claret - Le Las,
- service enfance (1),
- service enfance (2),
- service enfance (3),
- service enfance (4),
- service diapason.

Article 4.18.4.15 : L'unité territoriale sociale Val Gapeau - Iles d'or

L'UTS Val Gapeau - Iles d'or comprend les structures listées ci-après *dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable de l'UTS :*

- service affaires générales,
- service ASPI Hyères,
- service ASPI Bormes-les-Mimosas,
- service ASPI Cuers,
- service ASPI Sollies-Pont, La Valette
- service ASPI La Crau, La Garde,
- service enfance (1),
- service enfance (2).

ARTICLE 4.19 : LA DIRECTION DE LA CULTURE, DES SPORTS ET DE LA JEUNESSE

La direction de la culture, des sports et de la jeunesse gère la mise en œuvre des politiques départementales en faveur du développement de la culture, des sports, de la jeunesse et de la sensibilisation à l'environnement. Elle assure les missions principales suivantes :

- la conservation du patrimoine et la mémoire du département,
- la gestion des équipements départementaux,
- le développement et l'animation de l'offre culturelle et artistique,
- la collecte, la conservation, la restauration et la valorisation du patrimoine culturel, scientifique et naturel,
- l'accompagnement de la pratique d'activités physiques et sportives, la valorisation des performances du sport varois et l'organisation des actions de sensibilisation,
- la gestion des dispositifs d'aides à destination des jeunes varois et la sensibilisation du public aux questions environnementales.

Le directeur de la culture, des sports et de la jeunesse est rattaché hiérarchiquement au DGA chargé de la citoyenneté et des solidarités humaines.

Le directeur de la culture, des sports et de la jeunesse pilote avec le concours d'équipes

rapprochées :

- la réflexion et la mise en œuvre des politiques culturelles, sportives, jeunesse et de sensibilisation à l'environnement,
- l'accompagnement et représentation du Département auprès des structures sportives.

La direction de la culture, des sports et de la jeunesse comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.19.1 à 4.19.4 et *dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au directeur de la culture, des sports et de la jeunesse* :

- service administration générale et subventions,
- pôle lecture publique, actions sportives et culturelles,
- pôle archives départementales,
- pôle espace de valorisation du patrimoine.

Article 4.19.1 : Le service administration générale et subventions

Le service administration générale et subventions assure les missions principales suivantes :

- animer le dialogue de gestion entre les services et la direction dans un objectif d'harmonisation et d'optimisation des procédures et pratiques internes,
- rédiger les différents rapports participant à l'évaluation des politiques menées,
- piloter et gérer les dossiers européens,
- opérer une veille sur les évolutions réglementaires et les procédures mises en place par la collectivité,
- instruire les demandes de subventions des partenaires associatifs et publics dans le champ de la culture, du sport, de la jeunesse et de l'environnement,
- suivre et centraliser les marchés de la direction , préparer et suivre la bonne exécution du budget de la direction.

Article 4.19.2 : Le pôle lecture publique, actions sportives et culturelles

Le pôle lecture publique, actions sportives et culturelles impulse la mise en œuvre de la politique en

matière de lecture publique. Il pilote et coordonne les actions réalisées en régie (hors établissements) dans les domaines de la culture, des sports, de la jeunesse et de l'environnement. Il s'assure de la régularité des procédures de 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 4.19.2.1 et 4.19.2.2 et *dont les responsable sont rattachés hiérarchiquement au responsable du pôle lecture publique, actions sportives et culturelles* :

- médiathèque départementale,
- service actions sportives, culturelles et jeunesse.

Article 4.19.2.1 : La médiathèque départementale

La médiathèque départementale assure les missions principales suivantes :

- proposer expertises et conseils personnalisés aux collectivités territoriales,
- accompagner la professionnalisation des bibliothécaires salariés et bénévoles, et plus largement des publics inscrits dans une démarche culturelle,
- offrir à l'ensemble des médiathèques du Département des ressources documentaires et numériques,
- favoriser le développement d'actions culturelles territoriales par le prêt d'outils d'animation,

la mise en œuvre de résidences artistiques et la collaboration aux grands événements culturels du Département.

Elle comprend les structures listées ci-après *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable de la médiathèque départementale* :

- cellule administration,
- cellule logistique,
- cellule médiation et collections,
- cellule accompagnement réseau.

Article 4.19.2.2 : Le service actions sportives, culturelles et jeunesse

Le service actions sportives, culturelles et jeunesse propose, met en œuvre et évalue les actions dans les domaines précédemment cités (hors établissements). Il gère les dispositifs d'aides individuelles en direction de la jeunesse.

Il comprend les structures listées ci-après *et dont les personnels sont rattachés hiérarchiquement au responsable du service actions sportives, culturelles et jeunesse. Le responsable du service actions sportives, culturelles et jeunesse est chargé de la fonction de responsable de la cellule projets.*

- cellule aides aux jeunes,
- cellule projets.

Article 4.19.3 : Le pôle archives départementales

Le pôle archives départementales assure les missions principales suivantes :

- la collecte, la conservation et le classement des archives publiques et privées du Var,
- la communication, la diffusion et la valorisation des archives et de la mémoire du Département du Var,
- le conseil auprès des administrations et des territoires en matière de conservation et de gestion des archives.

Le pôle s'assure de la régularité des procédures des commandes publiques issue des services qui lui sont rattachés.

Il comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.19.3.1 à 4.19.3.3 *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du pôle archives départementales* :

- service des fonds déposés, des archives privées et de l'appui aux territoires,
- service de la collecte et des fonds publics,
- service des publics et de la valorisation.

Article 4.19.3.1 : Le service des fonds déposés, des archives privées et de l'appui aux territoires

Le service des fonds déposés, des archives privées et de l'appui aux territoires assure les missions principales suivantes :

- collecter et conserver les fonds déposés (communaux et hospitaliers) et des fonds privés, iconographiques et audiovisuels
- organiser et mettre en œuvre le classement de ces fonds et de contribuer à leur communication et à leur mise en valeur,
- apporter aide et conseil auprès des communes, intercommunalités, établissements santé et producteurs d'archives privés.

Il comprend les structures listées ci-après et *dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du service des fonds déposés, des archives privées et de l'appui aux territoires* :

- cellule des fonds déposés et de l'appui aux territoires,
- cellule des archives privées, iconographiques et audiovisuelles.

Article 4.19.3.2 : Le service de la collecte et des fonds publics

Le service de la collecte et des fonds publics assure les missions principales suivantes :

- collecter et conserver les archives définitives provenant des administrations, établissements publics et offices notariaux dont le siège est dans le département,
- organiser et mettre en œuvre le classement des fonds anciens, modernes et contemporains et de contribuer à leur communication et à leur valorisation,
- apporter aide et conseil aux producteurs d'archives publiques (administrations, établissements publics, notaires),
- contribuer à la conception et à la mise en œuvre de la politique d'archivage du Département.

Il comprend les structures listées ci-après et *dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du service de la collecte et des fonds publics* :

- cellule archives modernes et contemporaines - Draguignan,
- cellule d'appui aux services versants - Toulon,
- cellule archives anciennes, notariales et foncières.

Article 4.19.3.3 : Le service des publics et de la valorisation

Le service des publics et de la valorisation assure les missions principales suivantes :

- organiser et assurer la communication des archives et du fonds documentaire auprès du public
- organiser et mettre en œuvre le développement des publics par la médiation des collections, leur numérisation et leur valorisation,
- organiser et mettre en œuvre la politique de conservation, de restauration des archives en vue de leur communication.

Il comprend les structures listées ci-après et *dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du service des publics et de la valorisation* :

- cellule salle de lecture et service éducatif,
- cellule action culturelle et valorisation numérique,
- cellule bibliothèque et conservation.

Article 4.19.4 : Le pôle espaces de valorisation du patrimoine

Le pôle espaces de valorisation du patrimoine assure les missions principales suivantes :

- pilote et coordonne l'action des établissements de valorisation du patrimoine,
- conduit la réflexion concernant la structuration des établissements.

Le pôle s'assure de la régularité des procédures de commande publique issue des services qui lui sont rattachés.

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

les articles 4.19.4.1 à 4.19.4.5 et *dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du pôle espace de valorisation du patrimoine* :

- Service des expositions et des collections,
- Abbaye de la Celle,
- Muséum départemental du Var,
- Ecoferme départementale de La Barre (périmètre d'action décrit à l'article 4.19.4.4),
- maison départementale de la nature des 4 frères (périmètre d'action décrit à l'article 4.19.4.4),
- maison départementale de la nature du Plan (périmètre d'action décrit à l'article 4.19.4.4),
- Hôtel départemental d'expositions.

Article 4.19.4.1 : Service des expositions et des collections

Le service des expositions et des collections assure les missions principales suivantes :

- conseiller et accompagner les établissements de la direction dans l'organisation des expositions,
- assurer la gestion administrative et financière des expositions organisées par la direction de la culture, des sports et de la jeunesse,
- assurer la coordination des transports et la gestion des prêts des expositions organisées par la direction,
- mettre en place des expositions dans des lieux appartenant ou non au Département,
- assurer la gestion, la conservation et la mise en valeur de la collection départementale d'art,
- assurer la gestion, la conservation et la mise en valeur du 1% artistique du Département,
- concevoir et mettre en place des actions de valorisation de l'art.

Article 4.19.4.2 : L'Abbaye de la Celle

Le service de l'Abbaye de la Celle assure les missions principales suivantes :

- assurer la conservation et la valorisation du monument classé,
- permettre l'accès du bâtiment et mettre en œuvre des actions de médiation et de diversification des publics.

Article 4.19.4.3 : Le muséum départemental du Var

Le muséum départemental du Var assure les missions principales suivantes :

- la production de savoirs, la conservation et la valorisation des collections patrimoniales de biodiversité et géodiversité à travers son projet scientifique et culturel,
- la mise en œuvre des actions de médiation et de diversification des publics.

Article 4.19.4.4 : Les maisons départementales de la nature

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

- faire découvrir la biodiversité du Var et sensibiliser aux problématiques environnementales,
- valoriser les actions départementales en matière de préservation et de mise en valeur des espaces naturels sensibles à travers notamment des expositions, des manifestations et des animations,
- proposer des actions de découverte et de médiation auprès des publics.

Article 4.19.4.5 : L'Hôtel départemental d'expositions du Var (HDE-Var)

L'Hôtel départemental d'expositions du Var assure les missions principales suivantes :

- mettre en place des expositions,
- proposer et mettre en œuvre des actions de médiation dans le cadre des expositions,
- proposer et mettre en œuvre des actions de diversification des publics.

ARTICLE 4.20 : LA DIRECTION DES COLLÈGES

La direction des collèges gère le fonctionnement des collèges dans le cadre de la mise en œuvre de la politique départementale éducation.

Elle est notamment chargée du pilotage du fonctionnement des collèges en matière d'accueil, d'entretien général et technique, de restauration, ainsi que l'attribution des moyens financiers et matériels. Elle assure à ce titre la gestion du personnel des collèges en lien fonctionnel avec la direction des ressources humaines.

Le directeur des collèges est rattaché hiérarchiquement au DGA chargé de la citoyenneté et des solidarités humaines.

Elle comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.20.1 à 4.20.3 *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au directeur des collèges :*

- pôle fonctionnement des collèges,
- service affaires générales et actions éducatives,
- service restauration scolaire et équipements.

Elle s'appuie sur les personnels techniques des collèges qui assurent les missions d'accueil, d'entretien général, d'entretien technique, de restauration et d'hébergement au sein des établissements.

Article 4.20.1 : Le pôle fonctionnement des collèges

Le pôle fonctionnement des collèges assure principalement les actions relevant du fonctionnement des collèges en lien avec les services opérationnels.

Le responsable du pôle fonctionnement des collèges pilote avec le concours d'équipes rapprochées :

- la gestion de proximité des personnels techniques des collèges en charge de l'accueil, l'entretien général, l'entretien technique et la restauration en lien avec le chef d'établissement et les services de la collectivité,
- le pilotage et suivi du plan pluriannuel de prévention des collèges,
- le développement et l'harmonisation des pratiques professionnelles.

Il comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et d'organisation sont décrits dans les articles 4.20.1.1 à 4.20.1.2 *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable de pôle fonctionnement des collèges. Le responsable du pôle fonctionnement des collèges est chargé de la fonction de responsable de la mission des référents territoriaux des collèges.*

- mission des référents territoriaux des collèges,
- service gestion opérationnelle des personnels collèges.

Article 4.20.1.1 : La mission des référents territoriaux des collèges

La mission des référents territoriaux des collèges est chargée, pour chaque territoire d'intervention, de :

- coordonner les actions relevant du fonctionnement des collèges en lien avec les services opérationnels,
- garantir les conditions de travail des personnels collèges en recensant leurs besoins et en garantissant le cadre et les référentiels définis par la collectivité,

- suivre la mise en œuvre des actions du plan de prévention.

Article 4.20.1.2 : Le service gestion opérationnelle des personnels collègues

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

- le suivi des effectifs et la définition d'axes d'amélioration dans la gestion des ressources humaines en lien avec la DRH,
- l'accompagnement des agents sur leur poste de travail,
- le développement des pratiques professionnelles,
- la diffusion d'une expertise métier en accueil, entretien général, entretien technique et restauration,
- la continuité du service en collègue par la mise en place de l'équipe mobile d'intervention et de suppléances.

Il comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.20.1.2.1 à 4.20.1.2.3 *dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du service gestion opérationnelle des personnels collègues. Le responsable du service gestion opérationnelle des personnels collègues est chargé de la fonction de responsable de la cellule gestion administrative.*

- cellule gestion administrative,
- cellule développement et harmonisation des pratiques professionnelles et expertise métier,
- cellule équipe mobile d'intervention et de suppléance.

Article 4.20.1.2.1 : La cellule gestion administrative

La cellule gestion administrative assure les missions principales suivantes :

- organiser le recensement et la formalisation des besoins en suppléance,
- assurer le suivi des effectifs.

Article 4.20.1.2.2 : La cellule développement et harmonisation des pratiques professionnelles et expertise métier

La cellule développement et harmonisation des pratiques professionnelles et expertise métier assure les missions principales suivantes :

- programmer, mettre en œuvre et suivre le plan de formation au regard de la diversité technique des métiers des personnels des collèges,
- développer l'accompagnement des personnels des collèges sur leur métier.

Article 4.20.1.2.3 : La cellule équipe mobile d'intervention et de suppléance

La cellule équipe mobile d'intervention et de suppléance assure principalement le remplacement des personnels des collèges afin de garantir une continuité de service.

Article 4.20.2 : Le service affaires générales et actions éducatives

Le service affaires générales et actions éducatives assure les missions principales suivantes :

- l'élaboration du budget de la direction et le suivi de son exécution budgétaire,
- le contrôle des actes budgétaires et financiers des collèges,
- le pilotage et l'accompagnement des actions éducatives pour les collégiens.

Il comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.20.2.1 à 4.20.2.2 *et dont les 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 4.20.2.1 : cellule budget des collèges

La cellule budget des collèges assure les missions principales suivantes :

- élaborer et suivre les dotations de fonctionnement des collèges,
- recenser les besoins des collèges en animant les échanges entre les services de la direction.

Article 4.20.2.2 : La cellule actions éducatives et ouverture des collèges

La cellule actions éducatives et ouverture des collèges assure les missions principales suivantes :

- instruire les demandes de subventions des collèges et associations,
- piloter et gérer l'ouverture des collèges hors temps scolaire et durant le temps scolaire.

Article 4.20.3 : Le service restauration scolaire et équipements

Le service restauration et équipements assure les missions principales suivantes :

- pilotage et 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,
- acquisition des équipements de restauration, du mobilier scolaire et du matériel pour les personnels techniques des collèges.

Il comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.20.3.1 à 4.20.3.2 *et dont les personnels sont rattachés hiérarchiquement au responsable du service restauration scolaire et équipements :*

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

Article 4.20.3.1 : La cellule développement de la politique qualité

La cellule développement de la politique qualité assure les missions principales suivantes :

- pilotage des normes d'hygiène et de sécurité alimentaire dans les restaurants scolaires,
- élaboration et gestion de la tarification et l'aide à la restauration,
- développement des circuits courts et du bio dans les restaurants scolaires.

Article 4.20.3.2 : La cellule équipement

La cellule équipement assure principalement la programmation et mise en œuvre des équipements de restauration, du mobilier scolaire et des matériels et équipements pour les personnels techniques des collèges.

Article 5 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent arrêté entre en application le 10 juillet 2020.

Article 6 : ABROGATION

Les articles 1 à 4 de l'arrêté départemental n° AR 2020-237 du 6 mars 2020 portant organisation des services du Département du Var sont abrogés.

Article 7 : EXÉCUTION ET PUBLICATION

Le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Fait à Toulon, le 09/07/2020

Le Président du Conseil départemental

Signé : Marc GIRAUD

Réception au contrôle de légalité : 09/07/2020

Référence technique : 83-228300018-20200709-lmc3135223-AR-1-1

Acte certifié exécutoire

au : 10/07/2020

Pour le Président du Conseil départemental

Le Directeur général des services

REPUBLIQUE FRANÇAISE

DEPARTEMENT DU VAR

DGS-SG/Actes & procédures
DRH/FM

Acte n° AR 2020-804

**ARRETE DESIGNANT LES MEMBRES DE LA COMMISSION POUR LE
RECRUTEMENT DE DOUZE AGENTS D'ENTRETIEN QUALIFIES DANS LA
FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIERE**

Le Président du Conseil départemental du Var,

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

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

Vu la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière,

Vu le décret n° 2010-311 du 22 mars 2010 relatif aux modalités de recrutement et d'accueil des ressortissants des Etats membres de l'Union européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen dans un corps, un cadre d'emplois ou un emploi de la fonction publique française ;

Vu le décret n° 2016-1705 du 12 décembre 2016 modifié portant statut particulier des personnels de la filière ouvrière et technique de la catégorie C de la fonction publique hospitalière,

Vu le décret n° 2016-636 du 19 mai 2016 modifié relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique hospitalière,

Vu le décret n° 2016-644 du 19 mai 2016 modifié instituant différentes échelles de rémunération applicables aux fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique hospitalière,

Vu l'arrêté du 19 mai 2016 relatif à l'échelonnement indiciaire des catégories C de la fonction publique hospitalière,

Vu la délibération du Conseil départemental du Var n°A1 du 2 avril 2015 relative à l'élection de son Président,

Vu la délibération du Conseil départemental du Var n°A7 du 26 juin 2018 relative aux délégations de compétences accordées au Président du Conseil départemental,

Vu l'arrêté n°AR 2020-606 portant avis de recrutement de douze agents d'entretien qualifiés dans la fonction publique hospitalière,

Vu l'avis du Directeur de l'établissement,

Vu les crédits inscrits au budget départemental,

Sur proposition de Monsieur le Directeur général des services du Département du Var,

ARRÊTE

Article 1 : Sont désignés pour être membres de la commission pour le recrutement de douze agents d'entretien qualifiés organisée conformément à l'arrêté n°AR 2020-606 précité :

- Madame Mireille BORIE, Directrice adjointe de l'établissement du Centre départemental de l'enfance du Var,

- Monsieur Jean-Paul FAURE, Directeur des ressources humaines du Département du Var en sa qualité de représentant du Président du Conseil départemental du Var,

- Monsieur Ahmed SLIMANI, Cadre socio-éducatif au Centre hospitalier intercommunal de Toulon-La Seyne/sur Mer,

Article 2 : Monsieur Jean-Paul FAURE assurera la présidence de la commission désignée à l'article 1 du présent arrêté.

Article 3 : Le directeur général des services et le payeur départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Article 4 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux devant Monsieur le Président du Conseil départemental du Var ou contentieux devant le tribunal administratif de Toulon, 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 07/07/2020

Le Président du Conseil départemental

Signé : **Marc GIRAUD**

Réception au contrôle de légalité : 08/07/2020

Référence technique : 83-228300018-20200707-lmc3135499-AR-1-1

REPUBLIQUE FRANÇAISE

DEPARTEMENT DU VAR

DGS-SG/Actes & procédures
DRH FM

Acte n° AR 2020-805

**ARRETE DESIGNANT LES MEMBRES DE LA COMMISSION POUR LE
RECRUTEMENT DE NEUF AGENTS DES SERVICES HOSPITALIERS QUALIFIES DE
CLASSE NORMALE DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIERE**

Le Président du Conseil départemental du Var,

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

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

Vu la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière,

Vu le décret n° 2010-311 du 22 mars 2010 relatif aux modalités de recrutement et d'accueil des ressortissants des Etats membres de l'Union européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen dans un corps, un cadre d'emplois ou un emploi de la fonction publique française ;

Vu le décret n° 2007-1188 du 3 août 2007 portant statut particulier du corps des aides-soignants et des agents des services hospitaliers qualifiés de la fonction publique hospitalière,

Vu le décret n° 2016-636 du 19 mai 2016 modifié relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique hospitalière,

Vu le décret n° 2016-644 du 19 mai 2016 modifié instituant différentes échelles de rémunération applicables aux fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique hospitalière,

Vu l'arrêté du 19 mai 2016 relatif à l'échelonnement indiciaire des catégories C de la fonction publique hospitalière,

Vu la délibération du Conseil départemental du Var n°A1 du 2 avril 2015 relative à l'élection de son Président,

Vu la délibération du Conseil départemental du Var n°A7 du 26 juin 2018 relative aux délégations de compétences accordées au Président du Conseil départemental,

Vu l'arrêté n°AR 2020-605 portant avis de recrutement de neuf agents des services hospitaliers qualifiés de classe normale dans la fonction publique hospitalière,

Vu l'avis du Directeur de l'établissement,

Vu les crédits inscrits au budget départemental,

Sur proposition de Monsieur le Directeur général des services du Département du Var,

ARRÊTE

Article 1 : Sont désignés pour être membres de la commission pour le recrutement de neuf agents des services hospitaliers qualifiés de classe normale organisée conformément à l'arrêté n°AR 2020-605 précité :

- Madame Mireille BORIE, Directrice adjointe de l'établissement du Centre départemental de l'enfance du Var,

- Madame Lydie RE, Directrice adjointe des ressources humaines du Département du Var en sa qualité de représentante du Président du Conseil départemental du Var,

- Madame Virginie SABATIER-COMES, Cadre de santé au Centre hospitalier Henri Guérin à Pierrefeu,

Article 2 : Madame Lydie RE assurera la présidence de la commission désignée à l'article 1 du présent arrêté.

Article 3 : Le directeur général des services et le payeur départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Article 4 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux devant Monsieur le Président du Conseil départemental du Var ou contentieux devant le tribunal administratif de Toulon, 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 07/07/2020

Le Président du Conseil départemental

Signé : **Marc GIRAUD**

Réception au contrôle de légalité : 08/07/2020

Référence technique : 83-228300018-20200707-lmc3135501-AR-1-1

REPUBLIQUE FRANÇAISE

DEPARTEMENT DU VAR

D.A./
NR

Acte n° AR 2020-677

**ARRETE DEPARTEMENTAL FIXANT LES PRIX DE JOURNEE ET LE FORFAIT
GLOBAL DEPENDANCE APPLICABLES EN 2020 A L'EHPAD SAINT-HONORAT A LA
SEYNE-SUR-MER**

Le Président du Conseil départemental du Var,

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

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

Vu la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 complétant la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition des compétences entre les collectivités locales et l'Etat,

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

Vu la loi n° 2005-841 du 26 juillet 2005 relative au développement des services à la personne,

Vu la loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement,

Vu la loi de financement de la sécurité sociale pour 2020,

Vu la délibération du Conseil départemental n°A1 du 2 avril 2015 relative à l'élection de son Président,

Vu la délibération n° G32 du Conseil départemental du 16 décembre 2019 fixant le taux d'évolution de l'enveloppe limitative des dépenses des établissements et services sociaux et médico-sociaux pour 2020, sous compétence tarifaire du Département du Var,

Vu le schéma des solidarités départementales,

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

Vu les propositions budgétaires de l'établissement,

Vu le rapport budgétaire établi par monsieur le directeur de l'autonomie,

Sur proposition du directeur général des services du Département du Var,

ARRETE

Article 1er : Les tarifs applicables à l'Ehpad Saint-Honorat à La Seyne-sur-Mer sont fixés, à compter du 1^{er} juillet 2020, à :

	TARIFS
Hébergement (aide sociale)	54,77 €
GIR 1 et 2	18,62 €
GIR 3 et 4	11,81 €
GIR 5 et 6	5,01 €
Dépendance moins de 60 ans	16,39 €
Forfait (Héb + Dép) moins de 60 ans	71,16 €

Le montant du forfait global dépendance relatif au versement de l'APA des résidents bénéficiaires du Var est fixé pour l'exercice 2020 à 246 268 €.

Ce forfait global dépendance est payé par douzième. Le montant versé mensuellement est fixé à 20 522 €.

Il sera reconduit au même montant en N+1 jusqu'à la fixation du nouveau forfait.

Article 2 : Conformément aux dispositions combinées de l'article L. 351-1 et de l'article R. 351-15 du code de l'action sociale et des familles, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale, sis 245 rue Garibaldi – 69422 Lyon Cedex 03, dans le délai d'un mois à compter de sa publication, ou à l'égard des personnes et organismes auxquels il est notifié, à compter de sa notification.

Article 3 : Le directeur général des services du Département du Var, le payeur départemental et le directeur de l'établissement, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs du Département.

Fait à Toulon, le 30/06/2020

**Pour le Président du Conseil
départemental,
Le Directeur général adjoint chargé de la
citoyenneté et des solidarités humaines**

Signé : Jérôme JUMEL

REPUBLIQUE FRANÇAISE

DEPARTEMENT DU VAR

D.A./
NR

Acte n° AR 2020-678

**ARRETE DEPARTEMENTAL FIXANT LES PRIX DE JOURNEE ET LE FORFAIT
GLOBAL DEPENDANCE APPLICABLES EN 2020 A L'EHPAD VICTORIA A
OLLIOULES**

Le Président du Conseil départemental du Var,

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

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

Vu la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 complétant la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition des compétences entre les collectivités locales et l'Etat,

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

Vu la loi n° 2005-841 du 26 juillet 2005 relative au développement des services à la personne,

Vu la loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement,

Vu la loi de financement de la sécurité sociale pour 2020,

Vu la délibération du Conseil départemental n°A1 du 2 avril 2015 relative à l'élection de son Président,

Vu la délibération n° G32 du Conseil départemental du 16 décembre 2019 fixant le taux d'évolution de l'enveloppe limitative des dépenses des établissements et services sociaux et médico-sociaux pour 2020, sous compétence tarifaire du Département du Var,

Vu le schéma des solidarités départementales,

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

Vu les propositions budgétaires de l'établissement,

Vu le rapport budgétaire établi par monsieur le directeur de l'autonomie,

Sur proposition du directeur général des services du Département du Var,

ARRETE

Article 1er : Les tarifs applicables à l'Ehpad Victoria à Ollioules sont fixés, à compter du 1^{er} juillet 2020, à :

	TARIFS
Hébergement (aide sociale)	54,77 €
GIR 1 et 2	20,81 €
GIR 3 et 4	13,20 €
GIR 5 et 6	5,59 €
Dépendance moins de 60 ans	16,98 €
Forfait (Héb + Dép) moins de 60 ans	71,75 €

Le montant du forfait global dépendance relatif au versement de l'APA des résidents bénéficiaires du Var est fixé pour l'exercice 2020 à 143 417 €.

Ce forfait global dépendance est payé par douzième. Le montant versé mensuellement est fixé à 11 951 €.

Il sera reconduit au même montant en N+1 jusqu'à la fixation du nouveau forfait.

Article 2 : Conformément aux dispositions combinées de l'article L. 351-1 et de l'article R. 351-15 du code de l'action sociale et des familles, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale, sis 245 rue Garibaldi – 69422 Lyon Cedex 03, dans le délai d'un mois à compter de sa publication, ou à l'égard des personnes et organismes auxquels il est notifié, à compter de sa notification.

Article 3 : Le directeur général des services du Département du Var, le payeur départemental et le directeur de l'établissement, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs du Département.

Fait à Toulon, le 30/06/2020

**Pour le Président du Conseil
départemental,
Le Directeur général adjoint chargé de la
citoyenneté et des solidarités humaines**

Signé : Jérôme JUMEL

REPUBLIQUE FRANÇAISE

DEPARTEMENT DU VAR

D.A./
NR

Acte n° AR 2020-679

**ARRETE DEPARTEMENTAL FIXANT LES PRIX DE JOURNEE ET LE FORFAIT
GLOBAL DEPENDANCE APPLICABLES EN 2020 A L'EHPAD ET L'ACCUEIL DE
JOUR BELLISA A LA LONDE-LES-MAURES**

Le Président du Conseil départemental du Var,

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

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

Vu la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 complétant la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition des compétences entre les collectivités locales et l'Etat,

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

Vu la loi n° 2005-841 du 26 juillet 2005 relative au développement des services à la personne,

Vu la loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement,

Vu la loi de financement de la sécurité sociale pour 2020,

Vu la délibération du Conseil départemental n°A1 du 2 avril 2015 relative à l'élection de son Président,

Vu la délibération n° G32 du Conseil départemental du 16 décembre 2019 fixant le taux d'évolution de l'enveloppe limitative des dépenses des établissements et services sociaux et médico-sociaux pour 2020, sous compétence tarifaire du Département du Var,

Vu le schéma des solidarités départementales,

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

Vu les propositions budgétaires de l'établissement,

Vu le rapport budgétaire établi par monsieur le directeur de l'autonomie,

Sur proposition du directeur général des services du Département du Var,

ARRETE

Article 1er : Les tarifs applicables à l'Ehpad et l'Accueil de jour Résidence Bellisa à La Londe-les-Maures sont fixés, à compter du 1^{er} juillet 2020, à :

Pour l'Ehpad :

	TARIFS
Hébergement	69,55 €
GIR 1 et 2	19,94 €
GIR 3 et 4	12,65 €
GIR 5 et 6	5,30 €
Dépendance moins de 60 ans	17,78 €
Forfait (Héb + Dép) moins de 60 ans	87,33 €

Le montant du forfait global dépendance relatif au versement de l'APA des résidents bénéficiaires du Var est fixé pour l'exercice 2020 à 175 196 €.

Ce forfait global dépendance est payé par douzième. Le montant versé mensuellement est fixé à 14 600 €.

Il sera reconduit au même montant en N+1 jusqu'à la fixation du nouveau forfait.

Pour l'Accueil de jour :

	TARIFS
Hébergement	26,62 €
GIR 1 et 2	24,05 €
GIR 3 et 4	15,23 €
GIR 5 et 6	5,66 €
Dépendance moins de 60 ans	21,26 €
Forfait (Héb + Dép) moins de 60 ans	47,88 €

Article 2 : Conformément aux dispositions combinées de l'article L. 351-1 et de l'article R. 351-15 du code de l'action sociale et des familles, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale, sis 245 rue Garibaldi – 69422 Lyon Cedex 03, dans le délai d'un mois à compter de sa publication, ou à l'égard des personnes et organismes auxquels il est notifié, à compter de sa notification.

Article 3 : Le directeur général des services du Département du Var, le payeur départemental et le directeur de l'établissement, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs du Département.

Fait à Toulon, le 30/06/2020

**Pour le Président du Conseil
départemental,
Le Directeur général adjoint chargé de la
citoyenneté et des solidarités humaines**

Signé : **Jérôme JUMEL**

Réception au contrôle de légalité : 03/07/2020

Référence technique : 83-228300018-20200630-lmc3134885A-AR-1-1

REPUBLIQUE FRANÇAISE

DEPARTEMENT DU VAR

D.A./
NR

Acte n° AR 2020-680

**ARRETE DEPARTEMENTAL FIXANT LES PRIX DE JOURNEE ET LE FORFAIT
GLOBAL DEPENDANCE APPLICABLES EN 2020 A L'EHPAD ET L'ACCUEIL DE
JOUR LA ROSE DES VENTS A TOULON**

Le Président du Conseil départemental du Var,

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

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

Vu la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 complétant la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition des compétences entre les collectivités locales et l'Etat,

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

Vu la loi n° 2005-841 du 26 juillet 2005 relative au développement des services à la personne,

Vu la loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement,

Vu la loi de financement de la sécurité sociale pour 2020,

Vu la délibération du Conseil départemental n°A1 du 2 avril 2015 relative à l'élection de son Président,

Vu la délibération n° G32 du Conseil départemental du 16 décembre 2019 fixant le taux d'évolution de l'enveloppe limitative des dépenses des établissements et services sociaux et médico-sociaux pour 2020, sous compétence tarifaire du Département du Var,

Vu le schéma des solidarités départementales,

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

Vu les propositions budgétaires de l'établissement,

Vu le rapport budgétaire établi par monsieur le directeur de l'autonomie,

Sur proposition du directeur général des services du Département du Var,

ARRETE

Article 1er : Les tarifs applicables à l'Ehpad et l'Accueil de jour La Rose des Vents à Toulon sont fixés, à compter du 1^{er} juillet 2020, à :

Pour l'Ehpad :

	TARIFS
Hébergement	62,48 €
GIR 1 et 2	20,12 €
GIR 3 et 4	12,75 €
GIR 5 et 6	5,40 €
Dépendance moins de 60 ans	14,98 €
Forfait (Héb + Dép) moins de 60 ans	77,46 €

Le montant du forfait global dépendance relatif au versement de l'APA des résidents bénéficiaires du Var est fixé pour l'exercice 2020 à 353 499 €.

Ce forfait global dépendance est payé par douzième. Le montant versé mensuellement est fixé à 29 458 €.

Il sera reconduit au même montant en N+1 jusqu'à la fixation du nouveau forfait.

Pour l'Accueil de jour :

	TARIFS
Hébergement	25,43 €
GIR 1 et 2	27,67 €
GIR 3 et 4	17,57 €
GIR 5 et 6	7,46 €
Dépendance moins de 60 ans	17,56 €
Forfait (Héb + Dép) moins de 60 ans	42,99 €

Article 2 : Conformément aux dispositions combinées de l'article L. 351-1 et de l'article R. 351-15 du code de l'action sociale et des familles, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale, sis 245 rue Garibaldi – 69422 Lyon Cedex 03, dans le délai d'un mois à compter de sa publication, ou à l'égard des personnes et organismes auxquels il est notifié, à compter de sa notification.

Article 3 : Le directeur général des services du Département du Var, le payeur départemental et le directeur de l'établissement, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs du Département.

Fait à Toulon, le 30/06/2020

**Pour le Président du Conseil
départemental,
Le Directeur général adjoint chargé de la
citoyenneté et des solidarités humaines**

Signé : **Jérôme JUMEL**

Réception au contrôle de légalité : 03/07/2020

Référence technique : 83-228300018-20200630-lmc3134887A-AR-1-1

REPUBLIQUE FRANÇAISE

DEPARTEMENT DU VAR

D.A./
NR

Acte n° AR 2020-691

**ARRETE DEPARTEMENTAL FIXANT LES PRIX DE JOURNEE ET LE FORFAIT
GLOBAL DEPENDANCE APPLICABLES EN 2020 A L'EHPAD ET L'ACCUEIL DE
JOUR LE MAS DES SENES A LA GARDE**

Le Président du Conseil départemental du Var,

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

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

Vu la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 complétant la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition des compétences entre les collectivités locales et l'Etat,

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

Vu la loi n° 2005-841 du 26 juillet 2005 relative au développement des services à la personne,

Vu la loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement,

Vu la loi de financement de la sécurité sociale pour 2020,

Vu la délibération du Conseil départemental n°A1 du 2 avril 2015 relative à l'élection de son Président,

Vu la délibération n° G32 du Conseil départemental du 16 décembre 2019 fixant le taux d'évolution de l'enveloppe limitative des dépenses des établissements et services sociaux et médico-sociaux pour 2020, sous compétence tarifaire du Département du Var,

Vu le schéma des solidarités départementales,

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

Vu les propositions budgétaires de l'établissement,

Vu le rapport budgétaire établi par monsieur le directeur de l'autonomie,

Sur proposition du directeur général des services du Département du Var,

ARRETE

Article 1er : Les tarifs applicables à l'Ehpad et l'Accueil de jour Le Mas des Senes à La Garde sont fixés, à compter du 1^{er} juillet 2020, à :

Pour l'Ehpad :

	TARIFS
Hébergement	58,25 €
GIR 1 et 2	19,87 €
GIR 3 et 4	12,60 €
GIR 5 et 6	5,35 €
Dépendance moins de 60 ans	16,08 €
Forfait (Héb + Dép) moins de 60 ans	74,33 €

Le montant du forfait global dépendance relatif au versement de l'APA des résidents bénéficiaires du Var est fixé pour l'exercice 2020 à 340 894 €.

Ce forfait global dépendance est payé par douzième. Le montant versé mensuellement est fixé à 28 408 €.

Il sera reconduit au même montant en N+1 jusqu'à la fixation du nouveau forfait.

Pour l'Accueil de jour :

	TARIFS
Hébergement	16,66 €
GIR 1 et 2	11,76 €
GIR 3 et 4	7,45 €
GIR 5 et 6	3,32 €
Dépendance moins de 60 ans	12,26 €
Forfait (Héb + Dép) moins de 60 ans	28,92 €

Article 2 : Conformément aux dispositions combinées de l'article L. 351-1 et de l'article R. 351-15 du code de l'action sociale et des familles, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale, sis 245 rue Garibaldi – 69422 Lyon Cedex 03, dans le délai d'un mois à compter de sa publication, ou à l'égard des personnes et organismes auxquels il est notifié, à compter de sa notification.

Article 3 : Le directeur général des services du Département du Var, le payeur départemental et le directeur de l'établissement, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs du Département.

Fait à Toulon, le 30/06/2020

**Pour le Président du Conseil
départemental,
Le Directeur général adjoint chargé de la
citoyenneté et des solidarités humaines**

Signé : **Jérôme JUMEL**

Réception au contrôle de légalité : 03/07/2020

Référence technique : 83-228300018-20200630-lmc3134919A-AR-1-1

REPUBLIQUE FRANÇAISE

DEPARTEMENT DU VAR

D.A./
NR

Acte n° AR 2020-692

**ARRETE DEPARTEMENTAL FIXANT LES PRIX DE JOURNEE ET LE FORFAIT
GLOBAL DEPENDANCE APPLICABLES EN 2020 A L'EHPAD ET L'ACCUEIL DE
JOUR L'ESCANDIHADO A FLASSANS-SUR-ISSOLE**

Le Président du Conseil départemental du Var,

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

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

Vu la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 complétant la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition des compétences entre les collectivités locales et l'Etat,

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

Vu la loi n° 2005-841 du 26 juillet 2005 relative au développement des services à la personne,

Vu la loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement,

Vu la loi de financement de la sécurité sociale pour 2020,

Vu la délibération du Conseil départemental n°A1 du 2 avril 2015 relative à l'élection de son Président,

Vu la délibération n° G32 du Conseil départemental du 16 décembre 2019 fixant le taux d'évolution de l'enveloppe limitative des dépenses des établissements et services sociaux et médico-sociaux pour 2020, sous compétence tarifaire du Département du Var,

Vu le schéma des solidarités départementales,

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

Vu les propositions budgétaires de l'établissement,

Vu le rapport budgétaire établi par monsieur le directeur de l'autonomie,

Sur proposition du directeur général des services du Département du Var,

ARRETE

Article 1er : Les tarifs applicables à l'Ehpad et l'Accueil de jour L'Escandihado à Flassans-sur-Issole sont fixés, à compter du 1^{er} juillet 2020, à :

Pour l'Ehpad :

	TARIFS
Hébergement	61,25 €
GIR 1 et 2	19,47 €
GIR 3 et 4	12,35 €
GIR 5 et 6	5,25 €
Dépendance moins de 60 ans	16,88 €
Forfait (Héb + Dép) moins de 60 ans	78,13 €

Le montant du forfait global dépendance relatif au versement de l'APA des résidents bénéficiaires du Var est fixé pour l'exercice 2020 à 276 253 €.

Ce forfait global dépendance est payé par douzième. Le montant versé mensuellement est fixé à 23 021 €.

Il sera reconduit au même montant en N+1 jusqu'à la fixation du nouveau forfait.

Pour l'Accueil de jour :

	TARIFS
Hébergement	29,93 €
GIR 1 et 2	41,68 €
GIR 3 et 4	26,45 €
GIR 5 et 6	11,22 €
Dépendance moins de 60 ans	26,45 €
Forfait (Héb + Dép) moins de 60 ans	56,38 €

Article 2 : Conformément aux dispositions combinées de l'article L. 351-1 et de l'article R. 351-15 du code de l'action sociale et des familles, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale, sis 245 rue Garibaldi – 69422 Lyon Cedex 03, dans le délai d'un mois à compter de sa publication, ou à l'égard des personnes et organismes auxquels il est notifié, à compter de sa notification.

Article 3 : Le directeur général des services du Département du Var, le payeur départemental et le directeur de l'établissement, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs du Département.

Fait à Toulon, le 30/06/2020

**Pour le Président du Conseil
départemental,
Le Directeur général adjoint chargé de la
citoyenneté et des solidarités humaines**

Signé : **Jérôme JUMEL**

Réception au contrôle de légalité : 03/07/2020

Référence technique : 83-228300018-20200630-lmc3134921A-AR-1-1

REPUBLIQUE FRANÇAISE

DEPARTEMENT DU VAR

D.A./
NR

Acte n° AR 2020-693

**ARRETE DEPARTEMENTAL FIXANT LES PRIX DE JOURNEE ET LE FORFAIT
GLOBAL DEPENDANCE APPLICABLES EN 2020 A L'EHPAD ET L'ACCUEIL DE
JOUR L'AUBIER DE CYBELE A FREJUS**

Le Président du Conseil départemental du Var,

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

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

Vu la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 complétant la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition des compétences entre les collectivités locales et l'État,

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

Vu la loi n° 2005-841 du 26 juillet 2005 relative au développement des services à la personne,

Vu la loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement,

Vu la loi de financement de la sécurité sociale pour 2020,

Vu la délibération du Conseil départemental n°A1 du 2 avril 2015 relative à l'élection de son Président,

Vu la délibération n° G32 du Conseil départemental du 16 décembre 2019 fixant le taux d'évolution de l'enveloppe limitative des dépenses des établissements et services sociaux et médico-sociaux pour 2020, sous compétence tarifaire du Département du Var,

Vu le schéma des solidarités départementales,

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

Vu les propositions budgétaires de l'établissement,

Vu le rapport budgétaire établi par monsieur le directeur de l'autonomie,

Sur proposition du directeur général des services du Département du Var,

ARRETE

Article 1er : Les tarifs applicables à l'Ehpad et l'Accueil de jour L'Aubier de Cybèle à Fréjus sont fixés, à compter du 1^{er} juillet 2020, à :

Pour l'Ehpad :

	TARIFS
Hébergement (aide sociale)	54,83 €
GIR 1 et 2	20,06 €
GIR 3 et 4	12,73 €
GIR 5 et 6	5,40 €
Dépendance moins de 60 ans	16,05 €
Forfait (Héb + Dép) moins de 60 ans	70,88 €

Le montant du forfait global dépendance relatif au versement de l'APA des résidents bénéficiaires du Var est fixé pour l'exercice 2020 à 201 980 €.

Ce forfait global dépendance est payé par douzième. Le montant versé mensuellement est fixé à 16 832 €.

Il sera reconduit au même montant en N+1 jusqu'à la fixation du nouveau forfait.

Pour l'Accueil de jour :

	TARIFS
GIR 1 et 2	23,96 €
GIR 3 et 4	15,20 €
GIR 5 et 6	6,73 €
Dépendance moins de 60 ans	18,55 €

Article 2 : Conformément aux dispositions combinées de l'article L. 351-1 et de l'article R. 351-15 du code de l'action sociale et des familles, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale, sis 245 rue Garibaldi – 69422 Lyon Cedex 03, dans le délai d'un mois à compter de sa publication, ou à l'égard des personnes et organismes auxquels il est notifié, à compter de sa notification.

Article 3 : Le directeur général des services du Département du Var, le payeur départemental et le directeur de l'établissement, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs du Département.

Fait à Toulon, le 30/06/2020

**Pour le Président du Conseil
départemental,
Le Directeur général adjoint chargé de la
citoyenneté et des solidarités humaines**

Signé : Jérôme JUMEL

Réception au contrôle de légalité : 03/07/2020

Référence technique : 83-228300018-20200630-lmc3135412A-AR-1-1

REPUBLIQUE FRANÇAISE

DEPARTEMENT DU VAR

D.A./
NR

Acte n° AR 2020-694

**ARRETE DEPARTEMENTAL FIXANT LES PRIX DE JOURNEE ET LE FORFAIT
GLOBAL DEPENDANCE APPLICABLES EN 2020 A L'EHPAD LE CAP SIEIE A LA
SEYNE-SUR-MER**

Le Président du Conseil départemental du Var,

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

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

Vu la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 complétant la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition des compétences entre les collectivités locales et l'État,

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

Vu la loi n° 2005-841 du 26 juillet 2005 relative au développement des services à la personne,

Vu la loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement,

Vu la loi de financement de la sécurité sociale pour 2020,

Vu la délibération du Conseil départemental n°A1 du 2 avril 2015 relative à l'élection de son Président,

Vu la délibération n° G32 du Conseil départemental du 16 décembre 2019 fixant le taux d'évolution de l'enveloppe limitative des dépenses des établissements et services sociaux et médico-sociaux pour 2020, sous compétence tarifaire du Département du Var,

Vu le schéma des solidarités départementales,

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

Vu les propositions budgétaires de l'établissement,

Vu le rapport budgétaire établi par monsieur le directeur de l'autonomie,

Sur proposition du directeur général des services du Département du Var,

ARRETE

Article 1er : Les tarifs applicables à l'Ehpad Le Cap Sicie à La Seyne-sur-Mer sont fixés, à compter du 1^{er} juillet 2020, à :

	TARIFS
Hébergement (aide sociale)	54,83 €
GIR 1 et 2	19,87 €
GIR 3 et 4	12,61 €
GIR 5 et 6	5,34 €
Dépendance moins de 60 ans	16,74 €
Forfait (Héb + Dép) moins de 60 ans	71,57 €

Le montant du forfait global dépendance relatif au versement de l'APA des résidents bénéficiaires du Var est fixé pour l'exercice 2020 à 206 010 €.

Ce forfait global dépendance est payé par douzième. Le montant versé mensuellement est fixé à 17 167 €.

Il sera reconduit au même montant en N+1 jusqu'à la fixation du nouveau forfait.

Article 2 : Conformément aux dispositions combinées de l'article L. 351-1 et de l'article R. 351-15 du code de l'action sociale et des familles, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale, sis 245 rue Garibaldi – 69422 Lyon Cedex 03, dans le délai d'un mois à compter de sa publication, ou à l'égard des personnes et organismes auxquels il est notifié, à compter de sa notification.

Article 3 : Le directeur général des services du Département du Var, le payeur départemental et le directeur de l'établissement, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs du Département.

Fait à Toulon, le 30/06/2020

**Pour le Président du Conseil
départemental,
Le Directeur général adjoint chargé de la
citoyenneté et des solidarités humaines**

Signé : Jérôme JUMEL

REPUBLIQUE FRANÇAISE

DEPARTEMENT DU VAR

D.A./
NR

Acte n° AR 2020-695

**ARRETE DEPARTEMENTAL FIXANT LES PRIX DE JOURNEE ET LE FORFAIT
GLOBAL DEPENDANCE APPLICABLES EN 2020 A L'EHPAD LA PINEDE A SANARY-
SUR-MER**

Le Président du Conseil départemental du Var,

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

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

Vu la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 complétant la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition des compétences entre les collectivités locales et l'Etat,

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

Vu la loi n° 2005-841 du 26 juillet 2005 relative au développement des services à la personne,

Vu la loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement,

Vu la loi de financement de la sécurité sociale pour 2020,

Vu la délibération du Conseil départemental n°A1 du 2 avril 2015 relative à l'élection de son Président,

Vu la délibération n° G32 du Conseil départemental du 16 décembre 2019 fixant le taux d'évolution de l'enveloppe limitative des dépenses des établissements et services sociaux et médico-sociaux pour 2020, sous compétence tarifaire du Département du Var,

Vu le schéma des solidarités départementales,

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

Vu les propositions budgétaires de l'établissement,

Vu le rapport budgétaire établi par monsieur le directeur de l'autonomie,

Sur proposition du directeur général des services du Département du Var,

ARRETE

Article 1er : Les tarifs applicables à l'Ehpad La Pinède à Sanary-sur-Mer sont fixés, à compter du 1^{er} juillet 2020, à :

	TARIFS
Hébergement (aide sociale)	54,83 €
GIR 1 et 2	20,35 €
GIR 3 et 4	12,92 €
GIR 5 et 6	5,48 €
Dépendance moins de 60 ans	17,16 €
Forfait (Héb + Dép) moins de 60 ans	71,99 €

Le montant du forfait global dépendance relatif au versement de l'APA des résidents bénéficiaires du Var est fixé pour l'exercice 2020 à 198 138 €.

Ce forfait global dépendance est payé par douzième. Le montant versé mensuellement est fixé à 16 511 €.

Il sera reconduit au même montant en N+1 jusqu'à la fixation du nouveau forfait.

Article 2 : Conformément aux dispositions combinées de l'article L. 351-1 et de l'article R. 351-15 du code de l'action sociale et des familles, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale, sis 245 rue Garibaldi – 69422 Lyon Cedex 03, dans le délai d'un mois à compter de sa publication, ou à l'égard des personnes et organismes auxquels il est notifié, à compter de sa notification.

Article 3 : Le directeur général des services du Département du Var, le payeur départemental et le directeur de l'établissement, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs du Département.

Fait à Toulon, le 30/06/2020

**Pour le Président du Conseil
départemental,
Le Directeur général adjoint chargé de la
citoyenneté et des solidarités humaines**

Signé : Jérôme JUMEL

REPUBLIQUE FRANÇAISE

DEPARTEMENT DU VAR

D.A./
NR

Acte n° AR 2020-696

**ARRETE DEPARTEMENTAL FIXANT LES PRIX DE JOURNEE ET LE FORFAIT
GLOBAL DEPENDANCE APPLICABLES EN 2020 A L'EHPAD LA PROVENCALE A LA
ROQUEBRUSSANNE**

Le Président du Conseil départemental du Var,

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

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

Vu la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 complétant la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition des compétences entre les collectivités locales et l'Etat,

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

Vu la loi n° 2005-841 du 26 juillet 2005 relative au développement des services à la personne,

Vu la loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement,

Vu la loi de financement de la sécurité sociale pour 2020,

Vu la délibération du Conseil départemental n°A1 du 2 avril 2015 relative à l'élection de son Président,

Vu la délibération n° G32 du Conseil départemental du 16 décembre 2019 fixant le taux d'évolution de l'enveloppe limitative des dépenses des établissements et services sociaux et médico-sociaux pour 2020, sous compétence tarifaire du Département du Var,

Vu le schéma des solidarités départementales,

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

Vu les propositions budgétaires de l'établissement,

Vu le rapport budgétaire établi par monsieur le directeur de l'autonomie,

Sur proposition du directeur général des services du Département du Var,

ARRETE

Article 1er : Les tarifs applicables à l'Ehpad La Provençale à La Roquebrusanne sont fixés, à compter du 1^{er} juillet 2020, à :

	TARIFS
Hébergement (aide sociale)	54,83 €
GIR 1 et 2	19,90 €
GIR 3 et 4	12,62 €
GIR 5 et 6	5,35 €
Dépendance moins de 60 ans	17,76 €
Forfait (Héb + Dép) moins de 60 ans	72,59 €

Le montant du forfait global dépendance relatif au versement de l'APA des résidents bénéficiaires du Var est fixé pour l'exercice 2020 à 118 650 €.

Ce forfait global dépendance est payé par douzième. Le montant versé mensuellement est fixé à 9 887 €.

Il sera reconduit au même montant en N+1 jusqu'à la fixation du nouveau forfait.

Article 2 : Conformément aux dispositions combinées de l'article L. 351-1 et de l'article R. 351-15 du code de l'action sociale et des familles, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale, sis 245 rue Garibaldi – 69422 Lyon Cedex 03, dans le délai d'un mois à compter de sa publication, ou à l'égard des personnes et organismes auxquels il est notifié, à compter de sa notification.

Article 3 : Le directeur général des services du Département du Var, le payeur départemental et le directeur de l'établissement, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs du Département.

Fait à Toulon, le 30/06/2020

**Pour le Président du Conseil
départemental,
Le Directeur général adjoint chargé de la
citoyenneté et des solidarités humaines**

Signé : Jérôme JUMEL

REPUBLIQUE FRANÇAISE

DEPARTEMENT DU VAR

D.A./
NR

Acte n° AR 2020-697

**ARRETE DEPARTEMENTAL FIXANT LES PRIX DE JOURNEE ET LE FORFAIT
GLOBAL DEPENDANCE APPLICABLES EN 2020 A L'EHPAD LE ROSAIRE A
SANARY-SUR-MER**

Le Président du Conseil départemental du Var,

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

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

Vu la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 complétant la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition des compétences entre les collectivités locales et l'Etat,

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

Vu la loi n° 2005-841 du 26 juillet 2005 relative au développement des services à la personne,

Vu la loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement,

Vu la loi de financement de la sécurité sociale pour 2020,

Vu la délibération du Conseil départemental n°A1 du 2 avril 2015 relative à l'élection de son Président,

Vu la délibération n° G32 du Conseil départemental du 16 décembre 2019 fixant le taux d'évolution de l'enveloppe limitative des dépenses des établissements et services sociaux et médico-sociaux pour 2020, sous compétence tarifaire du Département du Var,

Vu le schéma des solidarités départementales,

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

Vu les propositions budgétaires de l'établissement,

Vu le rapport budgétaire établi par monsieur le directeur de l'autonomie,

Sur proposition du directeur général des services du Département du Var,

ARRETE

Article 1er : Les tarifs applicables à l'Ehpad Le Rosaire à Sanary-sur-Mer sont fixés, à compter du 1^{er} juillet 2020, à :

	TARIFS
Hébergement	60,79 €
GIR 1 et 2	19,72 €
GIR 3 et 4	12,51 €
GIR 5 et 6	5,32 €
Dépendance moins de 60 ans	13,05 €
Forfait (Héb + Dép) moins de 60 ans	73,84 €

Le montant du forfait global dépendance relatif au versement de l'APA des résidents bénéficiaires du Var est fixé pour l'exercice 2020 à 270 283 €.

Ce forfait global dépendance est payé par douzième. Le montant versé mensuellement est fixé à 22 524 €.

Il sera reconduit au même montant en N+1 jusqu'à la fixation du nouveau forfait.

Article 2 : Conformément aux dispositions combinées de l'article L. 351-1 et de l'article R. 351-15 du code de l'action sociale et des familles, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale, sis 245 rue Garibaldi – 69422 Lyon Cedex 03, dans le délai d'un mois à compter de sa publication, ou à l'égard des personnes et organismes auxquels il est notifié, à compter de sa notification.

Article 3 : Le directeur général des services du Département du Var, le payeur départemental et le directeur de l'établissement, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs du Département.

Fait à Toulon, le 30/06/2020

**Pour le Président du Conseil
départemental,
Le Directeur général adjoint chargé de la
citoyenneté et des solidarités humaines**

Signé : Jérôme JUMEL

REPUBLIQUE FRANÇAISE

DEPARTEMENT DU VAR

D.A./
NR

Acte n° AR 2020-698

**ARRETE DEPARTEMENTAL FIXANT LES PRIX DE JOURNEE ET LE FORFAIT
GLOBAL DEPENDANCE APPLICABLES EN 2020 A L'EHPAD LES FONTAINES A
BARJOLS**

Le Président du Conseil départemental du Var,

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

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

Vu la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 complétant la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition des compétences entre les collectivités locales et l'Etat,

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

Vu la loi n° 2005-841 du 26 juillet 2005 relative au développement des services à la personne,

Vu la loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement,

Vu la loi de financement de la sécurité sociale pour 2020,

Vu la délibération du Conseil départemental n°A1 du 2 avril 2015 relative à l'élection de son Président,

Vu la délibération n° G32 du Conseil départemental du 16 décembre 2019 fixant le taux d'évolution de l'enveloppe limitative des dépenses des établissements et services sociaux et médico-sociaux pour 2020, sous compétence tarifaire du Département du Var,

Vu le schéma des solidarités départementales,

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

Vu les propositions budgétaires de l'établissement,

Vu le rapport budgétaire établi par monsieur le directeur de l'autonomie,

Sur proposition du directeur général des services du Département du Var,

ARRETE

Article 1er : Les tarifs applicables à l'Ehpad Les Fontaines à Barjols sont fixés, à compter du 1^{er} juillet 2020, à :

	TARIFS
Hébergement (aide sociale)	54,82 €
GIR 1 et 2	17,08 €
GIR 3 et 4	10,84 €
GIR 5 et 6	4,59 €
Dépendance moins de 60 ans	11,27 €
Forfait (Héb + Dép) moins de 60 ans	66,09 €

Le montant du forfait global dépendance relatif au versement de l'APA des résidents bénéficiaires du Var est fixé pour l'exercice 2020 à 129 993 €.

Ce forfait global dépendance est payé par douzième. Le montant versé mensuellement est fixé à 10 833 €.

Il sera reconduit au même montant en N+1 jusqu'à la fixation du nouveau forfait.

Article 2 : Conformément aux dispositions combinées de l'article L. 351-1 et de l'article R. 351-15 du code de l'action sociale et des familles, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale, sis 245 rue Garibaldi – 69422 Lyon Cedex 03, dans le délai d'un mois à compter de sa publication, ou à l'égard des personnes et organismes auxquels il est notifié, à compter de sa notification.

Article 3 : Le directeur général des services du Département du Var, le payeur départemental et le directeur de l'établissement, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs du Département.

Fait à Toulon, le 30/06/2020

**Pour le Président du Conseil
départemental,
Le Directeur général adjoint chargé de la
citoyenneté et des solidarités humaines**

Signé : Jérôme JUMEL

REPUBLIQUE FRANÇAISE

DEPARTEMENT DU VAR

D.A./
NR

Acte n° AR 2020-700

**ARRETE DEPARTEMENTAL FIXANT LES PRIX DE JOURNEE ET LE FORFAIT
GLOBAL DEPENDANCE APPLICABLES EN 2020 A L'EHPAD RIVES D'ESTEREL A
FREJUS**

Le Président du Conseil départemental du Var,

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

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

Vu la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 complétant la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition des compétences entre les collectivités locales et l'Etat,

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

Vu la loi n° 2005-841 du 26 juillet 2005 relative au développement des services à la personne,

Vu la loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement,

Vu la loi de financement de la sécurité sociale pour 2020,

Vu la délibération du Conseil départemental n°A1 du 2 avril 2015 relative à l'élection de son Président,

Vu la délibération n° G32 du Conseil départemental du 16 décembre 2019 fixant le taux d'évolution de l'enveloppe limitative des dépenses des établissements et services sociaux et médico-sociaux pour 2020, sous compétence tarifaire du Département du Var,

Vu le schéma des solidarités départementales,

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

Vu les propositions budgétaires de l'établissement,

Vu le rapport budgétaire établi par monsieur le directeur de l'autonomie,

Sur proposition du directeur général des services du Département du Var,

ARRETE

Article 1er : Les tarifs applicables à l'Ehpad Rives d'Esterel à Fréjus sont fixés, à compter du 1^{er} juillet 2020, à :

	TARIFS
Hébergement (aide sociale)	54,83 €
GIR 1 et 2	20,79 €
GIR 3 et 4	13,19 €
GIR 5 et 6	5,61 €
Dépendance moins de 60 ans	18,24 €
Forfait (Héb + Dép) moins de 60 ans	73,07 €

Le montant du forfait global dépendance relatif au versement de l'APA des résidents bénéficiaires du Var est fixé pour l'exercice 2020 à 239 191 €.

Ce forfait global dépendance est payé par douzième. Le montant versé mensuellement est fixé à 19 933 €.

Il sera reconduit au même montant en N+1 jusqu'à la fixation du nouveau forfait.

Article 2 : Conformément aux dispositions combinées de l'article L. 351-1 et de l'article R. 351-15 du code de l'action sociale et des familles, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale, sis 245 rue Garibaldi – 69422 Lyon Cedex 03, dans le délai d'un mois à compter de sa publication, ou à l'égard des personnes et organismes auxquels il est notifié, à compter de sa notification.

Article 3 : Le directeur général des services du Département du Var, le payeur départemental et le directeur de l'établissement, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs du Département.

Fait à Toulon, le 30/06/2020

**Pour le Président du Conseil
départemental,
Le Directeur général adjoint chargé de la
citoyenneté et des solidarités humaines**

Signé : Jérôme JUMEL

REPUBLIQUE FRANÇAISE

DEPARTEMENT DU VAR

D.A./

NR

Acte n° AR 2020-701

**ARRETE DEPARTEMENTAL FIXANT LES PRIX DE JOURNEE ET LE FORFAIT
GLOBAL DEPENDANCE APPLICABLES EN 2020 A L'EHPAD SAINT-FRANCOIS DU
LAS A TOULON**

Le Président du Conseil départemental du Var,

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

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

Vu la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 complétant la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition des compétences entre les collectivités locales et l'Etat,

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

Vu la loi n° 2005-841 du 26 juillet 2005 relative au développement des services à la personne,

Vu la loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement,

Vu la loi de financement de la sécurité sociale pour 2020,

Vu la délibération du Conseil départemental n°A1 du 2 avril 2015 relative à l'élection de son Président,

Vu la délibération n° G32 du Conseil départemental du 16 décembre 2019 fixant le taux d'évolution de l'enveloppe limitative des dépenses des établissements et services sociaux et médico-sociaux pour 2020, sous compétence tarifaire du Département du Var,

Vu le schéma des solidarités départementales,

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

Vu les propositions budgétaires de l'établissement,

Vu le rapport budgétaire établi par monsieur le directeur de l'autonomie,

Sur proposition du directeur général des services du Département du Var,

ARRETE

Article 1er : Les tarifs applicables à l'Ehpad Saint-François du Las à Toulon sont fixés, à compter du 1^{er} juillet 2020, à :

	TARIFS
Hébergement (aide sociale)	54,83 €
GIR 1 et 2	20,35 €
GIR 3 et 4	12,92 €
GIR 5 et 6	5,47 €
Dépendance moins de 60 ans	17,83 €
Forfait (Héb + Dép) moins de 60 ans	72,66 €

Le montant du forfait global dépendance relatif au versement de l'APA des résidents bénéficiaires du Var est fixé pour l'exercice 2020 à 192 783 €.

Ce forfait global dépendance est payé par douzième. Le montant versé mensuellement est fixé à 16 065 €.

Il sera reconduit au même montant en N+1 jusqu'à la fixation du nouveau forfait.

Article 2 : Conformément aux dispositions combinées de l'article L. 351-1 et de l'article R. 351-15 du code de l'action sociale et des familles, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale, sis 245 rue Garibaldi – 69422 Lyon Cedex 03, dans le délai d'un mois à compter de sa publication, ou à l'égard des personnes et organismes auxquels il est notifié, à compter de sa notification.

Article 3 : Le directeur général des services du Département du Var, le payeur départemental et le directeur de l'établissement, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs du Département.

Fait à Toulon, le 30/06/2020

**Pour le Président du Conseil
départemental,
Le Directeur général adjoint chargé de la
citoyenneté et des solidarités humaines**

Signé : Jérôme JUMEL

REPUBLIQUE FRANÇAISE

DEPARTEMENT DU VAR

D.A./
NR

Acte n° AR 2020-702

**ARRETE DEPARTEMENTAL FIXANT LES PRIX DE JOURNEE ET LE FORFAIT
GLOBAL DEPENDANCE APPLICABLES EN 2020 A L'EHPAD VILLA EYRAS A
HYERES**

Le Président du Conseil départemental du Var,

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

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

Vu la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 complétant la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition des compétences entre les collectivités locales et l'Etat,

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

Vu la loi n° 2005-841 du 26 juillet 2005 relative au développement des services à la personne,

Vu la loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement,

Vu la loi de financement de la sécurité sociale pour 2020,

Vu la délibération du Conseil départemental n°A1 du 2 avril 2015 relative à l'élection de son Président,

Vu la délibération n° G32 du Conseil départemental du 16 décembre 2019 fixant le taux d'évolution de l'enveloppe limitative des dépenses des établissements et services sociaux et médico-sociaux pour 2020, sous compétence tarifaire du Département du Var,

Vu le schéma des solidarités départementales,

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

Vu les propositions budgétaires de l'établissement,

Vu le rapport budgétaire établi par monsieur le directeur de l'autonomie,

Sur proposition du directeur général des services du Département du Var,

ARRETE

Article 1er : Les tarifs applicables à l'Ehpad Villa Eyras à Hyères sont fixés, à compter du 1^{er} juillet 2020, à :

	TARIFS
Hébergement (aide sociale)	54,83 €
GIR 1 et 2	19,14 €
GIR 3 et 4	12,09 €
GIR 5 et 6	5,21 €
Dépendance moins de 60 ans	16,32 €
Forfait (Héb + Dép) moins de 60 ans	71,15 €

Le montant du forfait global dépendance relatif au versement de l'APA des résidents bénéficiaires du Var est fixé pour l'exercice 2020 à 267 955 €.

Ce forfait global dépendance est payé par douzième. Le montant versé mensuellement est fixé à 22 330 €.

Il sera reconduit au même montant en N+1 jusqu'à la fixation du nouveau forfait.

Article 2 : Conformément aux dispositions combinées de l'article L. 351-1 et de l'article R. 351-15 du code de l'action sociale et des familles, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale, sis 245 rue Garibaldi – 69422 Lyon Cedex 03, dans le délai d'un mois à compter de sa publication, ou à l'égard des personnes et organismes auxquels il est notifié, à compter de sa notification.

Article 3 : Le directeur général des services du Département du Var, le payeur départemental et le directeur de l'établissement, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs du Département.

Fait à Toulon, le 30/06/2020

**Pour le Président du Conseil
départemental,
Le Directeur général adjoint chargé de la
citoyenneté et des solidarités humaines**

Signé : Jérôme JUMEL

REPUBLIQUE FRANÇAISE

DEPARTEMENT DU VAR

D.A./
NR

Acte n° AR 2020-703

**ARRETE DEPARTEMENTAL FIXANT LES PRIX DE JOURNEE ET LE FORFAIT
GLOBAL DEPENDANCE APPLICABLES EN 2020 A L'EHPAD LA LOUISIANE A
HYERES**

Le Président du Conseil départemental du Var,

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

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

Vu la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 complétant la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition des compétences entre les collectivités locales et l'Etat,

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

Vu la loi n° 2005-841 du 26 juillet 2005 relative au développement des services à la personne,

Vu la loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement,

Vu la loi de financement de la sécurité sociale pour 2020,

Vu la délibération du Conseil départemental n°A1 du 2 avril 2015 relative à l'élection de son Président,

Vu la délibération n° G32 du Conseil départemental du 16 décembre 2019 fixant le taux d'évolution de l'enveloppe limitative des dépenses des établissements et services sociaux et médico-sociaux pour 2020, sous compétence tarifaire du Département du Var,

Vu le schéma des solidarités départementales,

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

Vu les propositions budgétaires de l'établissement,

Vu le rapport budgétaire établi par monsieur le directeur de l'autonomie,

Sur proposition du directeur général des services du Département du Var,

ARRETE

Article 1er : Les tarifs applicables à l'Ehpad La Louisiane à Hyères sont fixés, à compter du 1^{er} juillet 2020, à :

	TARIFS
Hébergement (aide sociale)	54,82 €
GIR 1 et 2	20,39 €
GIR 3 et 4	12,94 €
GIR 5 et 6	5,50 €
Dépendance moins de 60 ans	16,66 €
Forfait (Héb + Dép) moins de 60 ans	71,48 €

Le montant du forfait global dépendance relatif au versement de l'APA des résidents bénéficiaires du Var est fixé pour l'exercice 2020 à 178 897 €.

Ce forfait global dépendance est payé par douzième. Le montant versé mensuellement est fixé à 14 908 €.

Il sera reconduit au même montant en N+1 jusqu'à la fixation du nouveau forfait.

Article 2 : Conformément aux dispositions combinées de l'article L. 351-1 et de l'article R. 351-15 du code de l'action sociale et des familles, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale, sis 245 rue Garibaldi – 69422 Lyon Cedex 03, dans le délai d'un mois à compter de sa publication, ou à l'égard des personnes et organismes auxquels il est notifié, à compter de sa notification.

Article 3 : Le directeur général des services du Département du Var, le payeur départemental et le directeur de l'établissement, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs du Département.

Fait à Toulon, le 30/06/2020

**Pour le Président du Conseil
départemental,
Le Directeur général adjoint chargé de la
citoyenneté et des solidarités humaines**

Signé : Jérôme JUMEL

REPUBLIQUE FRANÇAISE

DEPARTEMENT DU VAR

D.F./E.B.
IB

Acte n° AI 2020-127

**ARRETE PORTANT MODIFICATION DE LA REGIE D'AVANCES DE
L'ETABLISSEMENT
DU CENTRE DEPARTEMENTAL DE L'ENFANCE DU PRADET**

Le Président du Conseil départemental,

VU le code général des collectivités territoriales et notamment les articles R.1617-1 à R.1617-18 relatifs à la création des régies de recettes, des régies d'avances et des régies de recettes et d'avances des collectivités territoriales et de leurs établissements publics locaux

VU le décret n° 2008-227 du 5 mars 2008, relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs,

VU le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012, relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,

VU l'arrêté ministériel du 3 septembre 2001, relatif aux taux de l'indemnité de responsabilité susceptible d'être allouée aux régisseurs d'avances et aux régisseurs de recettes relevant des organismes publics et montant du cautionnement imposé à ces agents,

VU l'arrêté ministériel du 19 décembre 2005 relatif au montant par opération des dépenses de matériel et de fonctionnement et d'acquisition de spectacles payables par l'intermédiaire d'un régisseur d'avances,

VU l'instruction codificatrice n° 06-031 A-B-M du 21 avril 2006 relative aux régies de recettes, d'avances et de recettes et d'avances des collectivités territoriales et de leurs établissements,

VU la délibération du Conseil départemental A1 du 2 avril 2015 relative à l'élection de son Président,

VU l'acte constitutif n° 9/25 du 17 mars 2003, instituant une régie d'avances au centre départemental de l'enfance du Pradet, modifié par délibération n° G10 du 9 janvier 2006 et par arrêté départemental n° AI 2012-1847 du 3 décembre 2012, n° AI 2014-555 du 24 juin 2014, n° AI 2017-436 du 7 avril 2017, n° AI 2017-437 du 7 avril 2017,

CONSIDERANT la nécessité d'étendre le champ des dépenses de la régie d'avances du centre départemental de l'enfance du Pradet créée par délibération n°9/25 du 17 mars 2003, pour répondre avec encore davantage de réactivité aux besoins de celui-ci,

CONSIDERANT qu'il y a lieu d'abroger les précédents actes modificatifs de cette délibération n° 9/25 du 17 mars 2003 pour plus de lisibilité,

CONSIDÉRANT l'avis conforme du payeur départemental en date du 26 juin 2020

ARRETE

Article 1 : Sont abrogés la délibération n° G10 du 9 janvier 2006, les arrêtés départementaux n° AI 2012-1847 du 3 décembre 2012, n° AI 2014-555 du 24 juin 2014, n° AI 2017-436 du 7 avril 2017 et n° AI 2017-437 du 7 avril 2017,

Article 2 : L'article 4 de la délibération 9/25 du 17 mars 2003 est modifié comme suit :

“ Sous réserve que les dépenses suivantes ne soient pas comprises dans un marché public passé selon une procédure formalisée, la régie d'avances du Pradet est habilitée à payer dans la limite de 2 000,00 € par opération:

- les dépenses diverses à caractère d'urgence (imprévues et indispensables),
- les menues dépenses alimentaires et matières consommables, pharmaceutiques et médicales, acquises lors des sorties, excursions ou camps organisés,
- le transport des enfants et des personnes accompagnantes, lors de sorties éducatives et récréatives (utilisation occasionnelle d'un taxi, transports d'urgence d'un enfant pour un motif imprévisible, paiement de péage d'autoroute ou de parking),
- les dépenses culturelles (matérielles, billetteries, cartes de bibliothèque, achat de documentation culturelle lors de visites ou location cassettes / DVD),
- les menues dépenses scolaires (matérielles et liées aux voyages scolaires),
- les diverses dépenses liées aux activités des enfants,
- les menues dépenses liées à l'établissement des documents administratifs des enfants,
- les photos d'identité des enfants,
- l'achat de timbres postaux et fiscaux concernant les enfants,

- les produits d'hygiène, prestations de coiffures, maquillage ou articles de « coquetterie » pour les enfants,
- le paiement de certains colis à payer contre remboursement (expéditions en gare SNCF),
- les dépenses liées à des festivités (anniversaires, Noël, fêtes du CDE...),
- le règlement des amendes contractées par les enfants confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance dont les frais d'hébergement, d'entretien et de conduite sont du ressort du Département,
- les frais d'hébergement pour l'enfant et l'accompagnant dans le cadre d'audiences, ou de visite des familles dans un autre département,
- les dépenses mensuelles concernant l'argent de poche (un état mensuel émargé par les enfants sera produit), ainsi que les encouragements pour succès aux examens qui ne pourront dépasser le montant des allocations versées aux assistants familiaux pour les mêmes besoins, et suivant leur évolution fixée par délibération du Conseil départemental,
- le versement mensuel ou bimensuel de l'allocation vêture au vu d'un état visé par le chef de service et émargé par les mineurs âgés d'un moins six ans selon le montant des allocations versées aux assistants familiaux pour les mêmes besoins, et suivant leur évolution fixée par délibération du Conseil départemental,
- les frais relatifs à l'abonnement à la boîte postale n°82,
- le remboursement des cautions versées par les résidentes de la résidence mères et enfants du CDE du Pradet, au vu d'un état visé par le chef de service de ladite résidence."

Article 3: L'article 6 de la délibération 9/25 du 17 mars 2003 est modifié comme suit :

“ Le montant maximum de l'avance à consentir au régisseur de la régie d'avance de l'établissement du centre départemental de l'enfance du Pradet est fixé à 20 000,00 €.”

Article 4 : L'article 8 de la délibération 9/25 du 17 mars 2003 est modifié comme suit :

“ Le montant du cautionnement de la régie est de 3 800,00 € relatif aux taux de l'indemnité de responsabilité susceptible d'être allouée aux régisseurs.”

Article 5 : L'article 9 de la délibération 9/25 du 17 mars 2003 est modifié comme suit :

“ Le régisseur percevra annuellement une indemnité de responsabilité dont le montant est fixé à 320,00 €.”

Article 6 : L'article 10 de la délib 9/25 du 17 mars 2003 est remplacé comme suit :

"Outre le régisseur et le mandataire suppléant, les mandataires “agent de guichet” sont également habilités à procéder aux dépenses suivantes dans le cadre des régies d'avances du Pradet."

Article 7 : Les deux articles suivants viennent compléter la délibération :

Article 11 : Les mandataires «agents de guichet» sont désignés par arrêté de nomination. Ils sont dispensés de cautionnement et ne peuvent bénéficier de l'indemnité de responsabilité.

Article 12 : Le directeur général des services du Département du Var, et le payeur départemental du Var, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs du Département.

Article 8 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux devant Monsieur le Président du Conseil départemental du Var ou contentieux devant le tribunal administratif de Toulon, dans un délai de deux mois à compter de sa notification et dans un délai de deux mois à compter de sa publication pour les tiers. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique «télerecours citoyens » accessible par le site « www.telerecours.fr ».

Avis conforme, le 26 juin 2020
Le payeur départemental,

Fait à Toulon, le 09/07/2020

Le Président du Conseil départemental

Signé : **Marc GIRAUD**

Réception au contrôle de légalité : 10/07/2020
Référence technique : 83-228300018-20200709-lmc3135365-AI-1-1

Acte certifié exécutoire
au : 10/07/2020
Pour le Président du Conseil départemental
Le Directeur général des services

REPUBLIQUE FRANÇAISE

DEPARTEMENT DU VAR

D.F./E.B.
IB

Acte n° AI 2020-279

**ARRETE PORTANT MODIFICATION
DE LA REGIE D'AVANCES DE L'ETABLISSEMENT
DU CENTRE DEPARTEMENTAL DE L'ENFANCE DE DRAGUIGNAN**

Le Président du Conseil départemental,

VU le code général des collectivités territoriales et notamment les articles R.1617-1 à R.1617-18 relatifs à la création des régies de recettes, des régies d'avances et des régies de recettes et d'avances des collectivités territoriales et de leurs établissements publics locaux

VU le décret n° 2008-227 du 5 mars 2008, relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs,

VU le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012, relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,

VU l'arrêté ministériel du 3 septembre 2001, relatif aux taux de l'indemnité de responsabilité susceptible d'être allouée aux régisseurs d'avances et aux régisseurs de recettes relevant des organismes publics et montant du cautionnement imposé à ces agents,

VU l'arrêté ministériel du 19 décembre 2005 relatif au montant par opération des dépenses de matériel et de fonctionnement et d'acquisition de spectacles payables par l'intermédiaire d'un régisseur d'avances,

VU l'instruction codificatrice n° 06-031 A-B-M du 21 avril 2006 relative aux régies de recettes, d'avances et de recettes et d'avances des collectivités territoriales et de leurs établissements,

VU la délibération du Conseil départemental A1 du 2 avril 2015 relative à l'élection de son Président,

VU l'acte constitutif n° 9/27 du 17 mars 2003, instituant une régie d'avances au centre départemental de l'enfance de Draguignan, modifié par délibération n° G9 du 9 janvier 2006 et par arrêté départemental , n° AI 2014-554 du 24 juin 2014, n° AI 2017-438 du 7 avril 2017,

CONSIDERANT la nécessité d'étendre le champ des dépenses de la régie d'avances du centre départemental de l'enfance du Pradet créée par délibération n° 9/27 du 17 mars 2003 pour répondre avec encore davantage de réactivité aux besoins de celui-ci,

CONSIDERANT qu'il y a lieu d'abroger les précédents actes modificatifs de cette délibération n° 9/27 du 17 mars 2003 pour plus de lisibilité,

CONSIDÉRANT l'avis conforme du payeur départemental en date du 26 juin 2020,

ARRETE

Article 1 : Sont abrogés la délibération n° G9 du 9 janvier 2006, les arrêtés départementaux n° AI 2014-554 du 24 juin 2014 et n° AI 2017-438 du 7 avril 2017,

Article 2 : L'article 4 de la délibération 9/27 du 17 mars 2003 est modifié comme suit :

“ Sous réserve que les dépenses suivantes ne soient pas comprises dans un marché public passé selon une procédure formalisée, la régie d'avances de Draguignan est habilitée à payer dans la limite de 2 000,00 € par opération:

- les dépenses diverses à caractère d'urgence (imprévues et indispensables),
- les menues dépenses alimentaires et matières consommables, pharmaceutiques et médicales, acquises lors des sorties, excursions ou camps organisés,
- le transport des enfants et des personnes accompagnantes, lors de sorties éducatives et récréatives (utilisation occasionnelle d'un taxi, transports d'urgence d'un enfant pour un motif imprévisible, paiement de péage d'autoroute ou de parking),
- les dépenses culturelles (matérielles, billetteries, cartes de bibliothèque, achat de documentation culturel lors de visites ou location cassettes / DVD),
- les menues dépenses scolaires (matérielles et liées aux voyages scolaires),
- les diverses dépenses liées aux activités des enfants,
- les menues dépenses liées à l'établissement des documents administratifs des enfants,
- les photos d'identité des enfants,
- l'achat de timbres postaux et fiscaux concernant les enfants,

- les produits d'hygiène, prestations de coiffures, maquillage ou articles de « coquetterie » pour les enfants,
- le paiement de certains colis à payer contre remboursement (expéditions en gare SNCF),
- les dépenses liées à des festivités (anniversaires, Noël, fêtes du CDE...),
- le règlement des amendes contractées par les enfants confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance dont les frais d'hébergement, d'entretien et de conduite sont du ressort du Département,
- les frais d'hébergement pour l'enfant et l'accompagnant dans le cadre d'audiences, ou de visite des familles dans un autre département,
- les dépenses mensuelles concernant l'argent de poche (un état mensuel émarginé par les enfants sera produit), ainsi que les encouragements pour succès aux examens qui ne pourront dépasser le montant des allocations versées aux assistants familiaux pour les mêmes besoins, et suivant leur évolution fixée par délibération du Conseil départemental,
- le versement mensuel ou bimensuel de l'allocation vêture au vu d'un état visé par le chef de service et émarginé par les mineurs âgés d'un moins six ans selon le montant des allocations versées aux assistants familiaux pour les mêmes besoins, et suivant leur évolution fixée par délibération du Conseil départemental,
- les frais relatifs à l'abonnement à la boîte postale n°82.”

Article 3 : L'article 6 de la délibération 9/27 du 17 mars 2003 est modifié comme suit :

“ Le montant maximum de l'avance à consentir au régisseur de la régie d'avance de l'établissement du centre départemental de l'enfance de Draguignan est fixé à 17 500,00 €.”

Article 4 : L'article 8 de la délibération 9/27 du 17 mars 2003 est modifié comme suit :

“ Le montant du cautionnement de la régie est de 1 800,00 € relatif aux taux de l'indemnité de responsabilité susceptible d'être allouée aux régisseurs.”

Article 5 : L'article 9 de la délibération 9/27 du 17 mars 2003 est modifié comme suit :

“ Le régisseur percevra annuellement une indemnité de responsabilité dont le montant est fixé à 200,00 €.”

Article 6 : L'article 10 de la délibération 9/27 du 17 mars 2003 est remplacé comme suit :

“Outre le régisseur et le mandataire suppléant, les mandataires « agent de guichet » sont également habilités à procéder aux dépenses suivantes dans le cadre des régies d'avances de Draguignan.”

Article 7 : Les deux articles suivants viennent compléter la délibération° 9/27 du 17 mars 2003 :

Article 11 : Les mandataires «agents de guichet» sont désignés par arrêté de nomination. Ils sont dispensés de cautionnement et ne peuvent bénéficier de l'indemnité de responsabilité.

Article 12 : Le directeur général des services du Département du Var, et le payeur départemental du Var, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs du Département. ”

Article 8 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux devant Monsieur le Président du Conseil départemental du Var ou contentieux devant le tribunal administratif de Toulon, 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 » .

Avis conforme, le 26 juin 2020
Le payeur départemental,

Fait à Toulon, le 09/07/2020

Le Président du Conseil départemental

Signé : **Marc GIRAUD**

Réception au contrôle de légalité : 10/07/2020
Référence technique : 83-228300018-20200709-lmc3135366-AI-1-1

Acte certifié exécutoire
au : 10/07/2020
Pour le Président du Conseil départemental
Le Directeur général des services

REPUBLIQUE FRANÇAISE

DEPARTEMENT DU VAR

DGS-SG/Actes & procédures

Acte n° AI 2020-593

**ARRETE DEPARTEMENTAL PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE AUX
RESPONSABLES DE SERVICES DE LA DIRECTION GENERALE DES SERVICES**

Le Président du Conseil départemental du Var,

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

Vu la délibération du Conseil départemental du Var n° A1 du 2 avril 2015 relative à l'élection de son Président,

Vu la délibération du Conseil départemental du Var n° A7 du 26 juin 2018 relative aux délégations de compétences accordées au Président du Conseil départemental,

Vu l'arrêté départemental n° AR 2020-237 du 6 mars 2020 portant organisation des services du Département du Var,

Vu l'arrêté départemental n° AI 2020-382 du 2 avril 2020 portant délégation de signature aux responsables des services de la direction générale des services,

Sur proposition du directeur général des services du département du Var,

ARRÊTE

Article 1 : 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 2 : Délégation de signature est accordée à M. **Paul THOMAS DESESSARTS**, directeur général des services du Département du Var.
Secrétariat général

Article 3: Délégation de signature est accordée à Mme **Audrey BORG**O, directeur territorial, exerçant les fonctions de secrétaire général.

Article 3.1: Délégation de signature est accordée à Mme **Sandra COSTA**, attaché principal territorial, chef du service des assemblées et chef du service actes et procédures par intérim sur le volet actes à compter du 10 juillet 2020.

Délégation évaluation, audit et contrôle

Article 4: Délégation de signature est accordée à Mme **Danièle CARRAUD**, attaché principal territorial, responsable de service du contrôle de gestion externe.

Missions de modernisation et performance de l'administration

Article 5: Délégation de signature est accordée à Mme **Virgine HALDRIC**, directeur général adjoint chargé de la modernisation et de la performance de l'administration.

Article 5.1: Délégation de signature est accordée à M. **Laurent HERVAS**, ingénieur territorial, responsable de la mission prévention des risques professionnels, rattachée au directeur général adjoint chargé de la modernisation et de la performance de l'administration.

Missions de structuration et des solidarités territoriales

Article 6: Délégation de signature est accordée à M. **Eric GUERINEAU**, directeur général adjoint chargé de la structuration et des solidarités territoriales.

Missions citoyenneté et solidarités humaines

Article 7: Délégation de signature est accordée à M. **Jérôme JUMEL**, directeur général adjoint chargé de la citoyenneté et des solidarités humaines.

Article 8 : L'arrêté départemental n° AI 2020-382 du 2 avril 2020 précité est abrogé.

Article 9 : Le directeur général des services et le payeur départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Article 10 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux devant le Président du Conseil départemental du Var ou contentieux devant le tribunal administratif de Toulon, dans un délai de deux mois à compter de sa notification pour les délégataires de signature et dans un délai de deux mois à compter de sa publication pour les tiers.

Fait à Toulon, le 09/07/2020

Le Président du Conseil départemental

Signé : **Marc GIRAUD**

Réception au contrôle de légalité : 09/07/2020

Référence technique : 83-228300018-20200709-lmc3134506-AI-1-1

Acte certifié exécutoire

au : 10/07/2020

**Pour le Président du Conseil départemental
Le Directeur général des services**

DIRECTION GENERALE DES SERVICES
ANNEXE A L'ARRETE N° AI 2020-593
DELEGATIONS ATTRIBUEES EN PROPRE (HORS SUBDELEGATIONS)

CODE	NATURE DE LA DÉLÉGATION	DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES	DIRECTEUR GENERAL ADJOINT	SECRETAIRE GENERAL DE LA DGS	DELEGUE ADJOINT EVALUATION AUDIT ET CONTROLE	AUTRES RESPONSABLES DE SERVICE
	ADMINISTRATION GÉNÉRALE					
A1	La correspondance administrative, y compris électronique	X	TOUS	X	X	Mme COSTA
A2	Les accusés de réception des demandes au sens des dispositions du code des relations entre le public et l'administration.	X	TOUS	X	X	Mme COSTA
A4	Les certificats administratifs.	X	TOUS	X		Mme COSTA
A5	Les ampliations et copies certifiées conformes des pièces administratives.	X	TOUS	X	X	Mme COSTA
A6	Les demandes de subventions	X	TOUS			
A7	Les documents relatifs aux formalités à accomplir auprès de la commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) et du correspondant informatique et libertés du département.	X	TOUS	X	X	
A8	Les réponses aux recours gracieux et aux recours administratifs préalables	X	TOUS			
DGS 1	Les conventions	X	TOUS			
DGS 2	Les actes, décisions et pièces relatifs à la passation des procédures d'appel à candidature ou d'appel à projets et à la conclusion, la notification, l'exécution et la modification des contrats en résultant	X	Mme HALDRIC, M. GUERINEAU, M. JUMEL			
DGS 3	Les mémoires, actes et pièces de procédures à produire devant toutes juridictions, ainsi que les dépôts de plainte et les actes d'huissiers	X	Mme HALDRIC			
DGS 4	Les actes de vente qu'ils soient notariés ou en la forme administrative	X	M. GUERINEAU			
DGS 5	La certification du caractère exécutoire des actes pris par l'autorité départementale	X	TOUS	X		Mme COSTA

DGS 6	La notification des décisions à caractère individuel ou collectif votées par l'organe délibérant	X	TOUS	X		Mme COSTA
DGS 7	Les contrats pluriannuels d'objectifs et de moyens (CPOM)	X	M. JUMEL			
DGS 9	Les arrêtés de tarification des établissements sociaux et médico-sociaux	X	M. JUMEL			
DGS 10	Les actes, décisions et pièces relevant du périmètre d'action des missions de modernisation et de la performance de l'administration tel que défini dans l'arrêté portant organisation des services du Département du Var en vigueur.	X	Mme HALDRIC			
DGS 11	Les actes, décisions et pièces relevant du périmètre d'action des missions de structuration et solidarités territoriales tel que défini dans l'arrêté portant organisation des services du Département du Var en vigueur.	X	M. GUERINEAU			
DGS 12	Les actes, décisions et pièces relevant du périmètre d'action des missions de citoyenneté et solidarités humaines tel que défini dans l'arrêté portant organisation des services du Département du Var en vigueur.	X	M. JUMEL			
B	<p style="text-align: center;">COMMANDE PUBLIQUE</p> <p>DÉFINITIONS : par le terme «préparation», comprendre tous les actes, décisions et pièces antérieures à la passation du marché , - par le terme «passation», comprendre la signature du marché, - par le terme «exécution», comprendre tous les actes, décisions et pièces postérieurs à la passation (y compris toute modification sous réserve de l'avis de la commission d'appel d'offres lorsque cet avis est requis conformément aux dispositions de l'article L.1414-4 du code général des collectivités territoriales), hors B4 à B8</p>					
B1	Les actes, décisions et pièces relatifs à la préparation et à la passation des marchés publics (hors urgence dûment justifiée et urgence impérieuse)					
B1-A	dont le montant est inférieur à 40 000 € HT	X	TOUS		X	
B1-B	dont le montant est inférieur à 90 000 € HT	X	TOUS			
B1-C	dont le montant est inférieur au seuil européen prévu par l'article L2124-1 du code de la commande publique hors travaux	X	TOUS			
B1-D	dont le montant est inférieur à 500 000 € HT pour les travaux	X	TOUS			
B1-E	dont le montant est supérieur ou égal 500 000 € HT pour les travaux et supérieur ou égal au seuil européen prévu par l'article L2124-1 du code de la commande publique pour les marchés hors travaux	X	TOUS			

B2	Les actes, décisions et pièces relatifs à la préparation et la passation des marchés passés en cas d'urgence dûment justifiée prévue aux articles R2161-3-3°, R2161-6-1°, R2161-8-3°, R2161-12 alinéa 2 et R2161-15-3° du code de la commande publique ou d'urgence impérieuse prévue à l'article R2122-1 du code de la commande publique,	X	TOUS			
B3	Les actes, décisions et pièces relatifs à l'exécution des marchés publics :					
B3-A	hors décisions modificatives, décisions modifiant le montant initial ou mises en demeure	X	TOUS		X	
B3-B	pour les décisions modificatives, décisions modifiant le montant initial ou mises en demeure et résiliation le cas échéant,	X	TOUS		X	
B4	Les bons de commande	X	TOUS	X	X	
B5	Les ordres de service	X	TOUS	X	X	
B6	Les opérations préalables à la réception des travaux et les opérations de vérification des fournitures ou des services			X	X	
B7	La réception des travaux, fournitures et services	X	TOUS	X	X	
B8	Les certificats pour paiement	X	TOUS	X	X	
B9	Les déclarations de sous-traitance	X	TOUS			
B10	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	X	Mme HALDRIC M. GUERINEAU		X	
	GESTION FINANCIERE					
DF 3	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.	X	Mme HALDRIC			

C1	Les bordereaux et autres pièces comptables, visas et formules exécutoires liés à la liquidation et à l'ordonnancement des recettes					
C2	Les bordereaux et autres pièces comptables, visas et formules exécutoires liés à la liquidation et au mandatement des dépenses					
	GESTION DES RESSOURCES HUMAINES					
DGS 8	Les décisions relatives au personnel de la collectivité	X	Mme HALDRIC			
E1	Les décisions portant attribution de congés annuels ou exceptionnels.	X	TOUS	X	X	Mme COSTA M. HERVAS
E2	Les ordres de missions temporaires.	X	TOUS	X	X	Mme COSTA M. HERVAS
E3	Les états d'heures supplémentaires.	X	TOUS	X	X	
E4	Les états de frais de déplacement.	X	TOUS	X	X	Mme COSTA M. HERVAS