

# DEPARTEMENT DU VAR

DGS

Acte n° AR 2018-536

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

## SOMMAIRE

<b>Article 1 : La structuration des services départementaux.....</b>	<b>P 5</b>
<b>Article 2 : La présidence.....</b>	<b>P 6</b>
Article 2.1 : Le cabinet.....	P 6
Article 2.2 : La direction de la communication.....	P 6
<b>Article 3 : La direction générale des services.....</b>	<b>P 7</b>
Article 3.1 : Le secrétariat général.....	P 7
Article 3.1.1 : Le service actes et procédures.....	P 8
Article 3.1.2 : Le service des assemblées.....	P 8
Article 3.1.3 : Le service communication interne.....	P 8
Article 3.2 : La délégation évaluation, audit et contrôle.....	P 8
Article 3.2.1 : La mission du contrôle de gestion externe.....	P 9
Article 3.2.2 : La mission d'aide au pilotage et au contrôle interne.....	P 9
Article 3.3 : Le périmètre des missions confiées en pilotage aux directeurs généraux adjoints (DGA).....	P 9
Article 3.3.1 : Les missions de modernisation et performance de l'administration.....	P 9
Article 3.3.2 : Les missions de structuration et des solidarités territoriales.....	P 10
Article 3.3.3 : Les missions citoyenneté et solidarités humaines.....	P 12
Article 3.3.4 : Les missions des dossiers réservés et transversaux.....	P 12
<b>Article 4 : Les directions.....</b>	<b>P 12</b>
Article 4.1 : Les directions cibles.....	P 14
Article 4.2 : Les directions pendant la période transitoire.....	P 23
<b>Article 4.2.1 : La direction des ressources humaines.....</b>	<b>P 24</b>

<b>Article 4.2.2 : La direction médicale de la santé au travail</b> .....	P 24
<b>Article 4.2.3 : La direction des finances et des assemblées</b> .....	P 24
<b>Article 4.2.4 : La direction Var Europe</b> .....	P 25
<b>Article 4.2.5 : La direction de la commande publique</b> .....	P 25
Article 4.2.5.1 : Le service ingénierie de la commande publique.....	P 25
Article 4.2.5.2 : Le service achats.....	P 26
Article 4.2.5.3 : Le service passation et contrôle.....	P 26
<b>Article 4.2.6 : La direction des événements et moyens d'appui</b> .....	P 26
<b>Article 4.2.7 : La direction des affaires juridiques</b> .....	P 26
Article 4.2.7.1 : Le service juridique.....	P 27
Article 4.2.7.2 : Le service assurances.....	P 27
Article 4.2.7.3 : Le service documentation.....	P 27
<b>Article 4.2.8 : La direction des solutions numériques</b> .....	P 27
Article 4.2.8.1 : Le pôle proximité et développement des usages.....	P 28
Article 4.2.8.1.1 : Le service proximité utilisateurs.....	P 28
Article 4.2.8.1.2 : Le service assistance fonctionnelle.....	P 29
Article 4.2.8.2 : Le pôle performance du système d'information.....	P 29
Article 4.2.8.2.1 : Le service sécurité et architecture système.....	P 29
Article 4.2.8.2.2 : Le service réseau et télécommunications.....	P 29
Article 4.2.8.3 : Le pôle transformation digitale et système d'information.....	P 29
<b>Article 4.2.9 : La direction d'appui aux relations institutionnelles</b> .....	P 30
Article 4.2.9.1 : La cellule administrative.....	P 31
Article 4.2.9.2 : Le service accueil.....	P 31
Article 4.2.9.3 : Le service chauffeurs.....	P 31
Article 4.2.9.4 : Le service cuisine.....	P 31
<b>Article 4.2.10 : La direction des routes</b> .....	P 31
<b>Article 4.2.11 : La direction des pôles techniques</b> .....	P 31
<b>Article 4.2.12 : La direction des bâtiments et équipements publics</b> .....	P 32
Article 4.2.12.1 : La cellule administration générale.....	P 32
Article 4.2.12.2 : Le service marchés.....	P 33
Article 4.2.12.3 : Le pôle ingénierie transversal.....	P 33
Article 4.2.12.3.1 : Le service pilotage et programmation technique.....	P 33
Article 4.2.12.3.1.1 : La cellule gestion informatique des plans.....	P 33
Article 4.2.12.3.1.2 : Les cellules régies.....	P 33
Article 4.2.12.3.2 : Le service conduite d'opérations.....	P 34
Article 4.2.12.3.3 : Le service fluides et énergies.....	P 34
Article 4.2.12.4 : Les pôles techniques bâtiments.....	P 34
<b>Article 4.2.13 : La direction de l'environnement</b> .....	P 35
<b>Article 4.2.14 : La direction de la gestion immobilière et foncière</b> .....	P 35
Article 4.2.14.1 : Le service gestion foncière.....	P 35
Article 4.2.14.2 : Le service gestion immobilière et financière.....	P 36
<b>Article 4.2.15 : La direction de la forêt</b> .....	P 36
<b>Article 4.2.16 : La direction du développement territorial</b> .....	P 36
Article 4.2.16.1 : Le service connaissance et aménagement du territoire.....	P 37

Article 4.2.16.1.1 : La cellule coordination de l'observation départementale.....	P 37
Article 4.2.16.1.2 : La cellule prospective et aménagement du territoire.....	P 37
Article 4.2.16.2 : Le service stratégie et partenariats de développement territorial...	P 37
Article 4.2.16.2.1 : La cellule habitat.....	P 38
Article 4.2.16.2.2 : La cellule tourisme.....	P 38
Article 4.2.16.2.3 : La cellule enseignement supérieur et recherche.....	P 38
Article 4.2.16.3 : Le service actions territoriales.....	P 38
Article 4.2.16.3.1 : La cellule activités sportives de pleine nature.....	P 38
Article 4.2.16.3.2 : La cellule actions touristiques.....	P 39
<b>Article 4.2.17 : La direction du laboratoire départemental et de la gestion des risques sanitaires.....</b>	<b>P 39</b>
<b>Article 4.2.18 : La direction de l'enfance.....</b>	<b>P 39</b>
<b>Article 4.2.19 : La direction de l'autonomie.....</b>	<b>P 39</b>
Article 4.2.19.1 : Le pôle de l'offre médico-sociale.....	P 40
Article 4.2.19.1.1 : Le service gestion de l'offre.....	P 40
Article 4.2.19.1.2 : Le service tarification.....	P 40
Article 4.2.19.1.3 : Le service qualité de l'accueil.....	P 40
Article 4.2.19.2 : Le pôle des prestations d'autonomie.....	P 41
Article 4.2.19.2.1 : Le service aide sociale – PCH.....	P 41
Article 4.2.19.2.1.1 : La cellule aide sociale.....	P 41
Article 4.2.19.2.1.2 : La cellule prestation de compensation du handicap..	P 41
Article 4.2.19.2.1.3 : La cellule récupération aide sociale.....	P 41
Article 4.2.19.2.2 : Le service APA à domicile.....	P 42
Article 4.2.19.2.2.1 : La cellule instruction.....	P 42
Article 4.2.19.2.2.2 : La cellule évaluations médico-sociales.....	P 42
Article 4.2.19.2.2.3 : La cellule comptabilité - contrôle.....	P 42
Article 4.2.19.2.3 : Le service social d'accompagnement et de coordination géronologique.....	P 42
Article 4.2.19.2.4 : Le service budget-indicateurs.....	P 42
<b>Article 4.2.20 : La direction de l'insertion.....</b>	<b>P 43</b>
<b>Article 4.2.21 : La direction territoriale sociale.....</b>	<b>P 43</b>
<b>Article 4.2.22 : La direction de la culture, des sports et de la jeunesse.....</b>	<b>P 43</b>
Article 4.2.22.1 : Le service administration générale et subventions.....	P 44
Article 4.2.22.2 : Le pôle lecture publique, actions sportives et culturelles.....	P 44
Article 4.2.22.2.1 : La médiathèque départementale.....	P 44
Article 4.2.22.2.2 : Le service actions sportives, culturelles et jeunesse.....	P 45
Article 4.2.22.3 : Le pôle archives départementales.....	P 45
Article 4.2.22.3.1 : Le service des fonds déposés, des archives privées et de l'appui aux territoires.....	P 45
Article 4.2.22.3.2 : Le service de la collecte et des fonds publics.....	P 46
Article 4.2.22.3.3 : Le service des publics et de la valorisation.....	P 46
Article 4.2.22.4 : Le pôle espaces de valorisation du patrimoine.....	P 46
Article 4.2.22.4.1 : L'Hôtel départemental des arts.....	P 47
Article 4.2.22.4.2 : L'Abbaye de la Celle.....	P 47

Article 4.2.22.4.3 : Le muséum départemental du Var.....	P 47
Article 4.2.22.4.4 : Les maisons départementales de la nature.....	P 47
<b>Article 4.2.23 : La direction des collèges et de l'éducation.....</b>	<b>P 47</b>
<b>Article 5 : Entrée en vigueur.....</b>	<b>P 48</b>
<b>Article 6 : Abrogation.....</b>	<b>P 48</b>
<b>Article 7 : Exécution et publication.....</b>	<b>P 48</b>

Le président du conseil départemental du Var,

vu le code général des collectivités territoriales,

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

vu l'arrêté portant organisation des services du département du Var n° 2017-1912 du 30 novembre 2017,

vu l'avis du comité hygiène, sécurité et conditions de travail du 17 avril 2018,

vu l'avis du comité technique du 20 avril 2018,

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 oeuvre 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 oeuvre des politiques publiques au sein du département.**

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

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

## **ARTICLE 2 : LA PRÉSIDENTE**

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

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

Le cabinet est dirigé par le directeur de cabinet qui, *sous l'autorité directe du président du conseil départemental du Var*, est chargé de lui apporter conseil et expertise. A ce titre, il est chargé de la définition stratégique des politiques publiques menées par la collectivité. Il apporte une analyse complémentaire à celle des services de l'administration et une assistance particulière au 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 presse (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.

### **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 chaque responsable est rattaché 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 et *dont chaque responsable est rattaché 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, 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.

### **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 oeuvre de la politique fiscale, de la gestion budgétaire et comptable, de la gestion de la dette et prospective financière,
- financements européens et externes,
- gestion statutaire et des rémunérations du personnel, GPEC et formation,
- action et accompagnement social des personnels, hygiène, sécurité et conditions de travail, médecine préventive, bien-être au travail,

- mise en oeuvre du dialogue social,
- protection de la collectivité (assurance, juridique, sécurité informatique, données personnelles, déontologie, éthique),
- gestion de l'information documentaire,
- gestion des matériels, réseaux et applicatifs informatiques,
- commande publique,
- affectation, propreté, sécurité et accueil des locaux,
- définition et respect des règles d'archivage et accès du public aux documents administratifs de la collectivité,
- définition des orientations en matière d'allocation de moyens (flotte automobile véhicules légers, habillement, logistique, cuisine, imprimerie, 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 promotion et coordination de la prévention des risques professionnels chargée de piloter la prise en compte de la promotion et la prévention des risques professionnels au sein de la collectivité.

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 :
  1. Accessibilité des services au public, ruralité et sécurité sanitaire
  2. Déplacements, communications et réseaux
  3. Enseignement supérieur, recherche et innovation
  4. Forêt
  5. Habitat et logement
  6. Patrimoine immobilier départemental
  7. Ports, mer et littoral
  8. Tourisme
  9. 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.

Dans l'attente de la mise en place de directions cibles, les directions sont définies à l'article 4.2.

Ces directions cibles, dont le périmètre d'action est défini à l'article 4.1 ont vocation à se substituer, par modifications du présent arrêté, après consultation des instances paritaires et dans le courant de l'année 2018, aux directions suivantes :

- direction des ressources humaines définie à l'article 4.2.1
- direction médicale de la santé au travail définie à l'article 4.2.2
- direction des finances et des assemblées définie à l'article 4.2.3
- direction Var Europe définie à l'article 4.2.4
- direction des événements et moyens d'appui définie à l'article 4.2.6
- direction des routes définie à l'article 4.2.10
- direction des pôles techniques définie à l'article 4.2.11
- direction de l'environnement définie à l'article 4.2.13
- direction de la forêt définie à l'article 4.2.15
- direction du laboratoire départemental et de la gestion des risques sanitaires définie à l'article 4.2.17
- direction de l'enfance définie à l'article 4.2.18
- direction de l'insertion définie à l'article 4.2.20
- direction territoriale sociale définie à l'article 4.2.21
- direction des collèges et de l'éducation définie à l'article 4.2.23.

Les autres directions définies à l'article 4.2 et non citées ci-avant ont vocation à être maintenues lors de la substitution des directions cibles citées à l'article 4.1 aux directions citées ci-avant.

Des préfigureurs sont chargés de préparer la mise en place de chacune des directions cibles citées à l'article 4.1 (concertation avec les équipes, préparation des instances, accompagnement au changement).

## ARTICLE 4.1 : LES DIRECTIONS CIBLES

Le périmètre détaillé des directions cibles est défini ci-dessous :

Directions cibles	Périmètre détaillé
<p data-bbox="194 288 587 360"><b>Direction des ressources humaines</b></p> <p data-bbox="194 412 587 611"><i>Rattachement hiérarchique du directeur : DGA modernisation et performance de l'administration</i></p> <p data-bbox="194 703 587 902">Une note interne fixe le niveau de déconcentration de la fonction ressources humaines dans les directions.</p>	<p data-bbox="595 288 1482 360"><b>Elle gère les ressources humaines et la prévention médicale au travail.</b> Elle est notamment chargée des points suivants :</p> <ul data-bbox="660 371 1482 1744" style="list-style-type: none"><li>- gestion de la situation administrative, de la carrière, de la rémunération, des déplacements, de l'absentéisme, de la retraite, du temps de travail des personnels,</li><li>- gestion de la paie et de la formation des élus départementaux,</li><li>- gestion des recrutements et de la mobilité,</li><li>- gestion du suivi médico-administratif des personnels,</li><li>- élaboration et mise en oeuvre d'une politique de formation,</li><li>- gestion de l'école de formation interne,</li><li>- gestion de la halte garderie,</li><li>- accompagnement des personnels dans leurs évolutions professionnelles,</li><li>- conseil en termes de management, d'organisation, de gestion des carrières, de formalisation des besoins en postes, d'effectifs et de compétences,</li><li>- mise en œuvre de la politique d'action sociale en faveur des agents,</li><li>- surveillance de l'hygiène, de la sécurité et des conditions de travail,</li><li>- gestion des actions de maintien dans l'emploi,</li><li>- mise en œuvre de la politique en faveur de l'insertion des personnels en situation de handicap,</li><li>- pilotage de la masse salariale,</li><li>- gestion du dialogue social et des instances paritaires,</li><li>- surveillance médicale des agents,</li><li>- mise en œuvre des actions d'amélioration des conditions de travail, (adaptation des postes, hygiène, protection des agents contre les nuisances, risques d'accidents du travail ou maladies professionnelles...),</li><li>- missions générales de promotion de la santé au travail du personnel, dont information sanitaire et de santé publique,</li><li>- contribution à la médecine statutaire (commission de réforme et comité médical).</li></ul>

<p><b>Direction des finances</b></p> <p><i>Rattachement hiérarchique du directeur : DGA modernisation et performance de l'administration</i></p> <p>Une note interne fixe le niveau de déconcentration de la fonction financière dans les directions.</p>	<p><b>Elle gère les finances du département et les financements extérieurs.</b> Elle est notamment chargée des points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- préparation du budget et production des documents budgétaires,</li> <li>élaboration de la prospective financière et pilotage du système d'information financier</li> <li>- suivi de la comptabilité analytique</li> <li>- contrôle interne financier</li> <li>- exécution budgétaire et suivi comptable en lien avec la paie,</li> <li>- gestion de la pluriannualité budgétaire (autorisations de programme, autorisations d'engagement),</li> <li>- gestion de la dette, de la trésorerie et des garanties d'emprunt,</li> <li>- gestion des aides aux communes et structures intercommunales en investissement et des projets d'intérêt territorial (PIT),</li> <li>- ingénierie et montage de dossiers dans le cadre des financements extérieurs et notamment européens.</li> </ul>
<p><b>Direction des moyens internes</b></p> <p><i>Rattachement hiérarchique du directeur : DGA modernisation et performance de l'administration</i></p>	<p><b>Elle gère des services support apportant des moyens internes.</b> Elle est notamment chargée des points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestion de l'entretien ménager des locaux de la collectivité (hors collèges),</li> <li>coordination et suivi inventaire du mobilier (hors collèges),</li> <li>- mise en œuvre des activités liées à la logistique (déménagements, manifestations),</li> <li>- réalisation de travaux d'imprimerie,</li> <li>- pilotage de la sécurité (notamment incendie) des bâtiments en lien fonctionnel avec la direction des bâtiments et équipements publics et la direction des collèges,</li> <li>- mise en œuvre d'actions de sécurisation des personnes (public et personnels),</li> <li>- mise en œuvre d'actions de sécurisation des biens,</li> <li>- gestion des accès aux bâtiments en lien avec la direction des bâtiments et équipements publics et la direction des solutions numériques,</li> <li>- livraisons de documents de communication externe,</li> <li>- gestion matérielle du courrier sous l'autorité fonctionnelle du secrétariat général,</li> <li>- gestion de l'allocation des véhicules légers de la collectivité,</li> <li>- suivi des amendes routières,</li> <li>- gestion des salles de réunion,</li> <li>- gestion des approvisionnements (produits d'entretien, fontaines à eau, vêtements de travail, carburant...).</li> </ul>

<p><b>Direction des infrastructures et de la mobilité</b></p> <p><i>Rattachement hiérarchique du directeur : DGA structuration et solidarités territoriales</i></p>	<p><b>Elle gère les infrastructures linéaires du département, notamment les routes départementales et le déploiement de la fibre, ainsi que des services associés à ces infrastructures.</b></p> <p>Elle est notamment chargée de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>gérer, aménager et entretenir le patrimoine routier :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- aménager les routes départementales et les infrastructures dédiées aux modes de déplacement alternatifs (pistes cyclables, voies vertes, parkings covoiturage etc.),</li> <li>- conduire les procédures réglementaires, notamment environnementales, préalables à ces aménagements,</li> <li>- entretenir les chaussées, leurs dépendances et les ouvrages d'art,</li> <li>- gérer le domaine public routier (police de la conservation),</li> <li>- piloter de manière structurée la sécurité routière (observatoire de l'accidentologie, diagnostic des infrastructures, actions de sensibilisation et priorisation des aménagements),</li> <li>- agir de manière préventive et curative pour se prémunir des risques de mouvements de terrains impactant le domaine public et privé du département,</li> </ul> </li>   <li>- <b>agir au service de l'utilisateur pour un réseau et des conditions de circulation de qualité :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organiser et assurer la surveillance active du réseau routier,</li> <li>- informer les utilisateurs du réseau sur les conditions de circulation,</li> <li>- piloter et maintenir la viabilité du réseau,</li> <li>- participer au dispositif de gestion de crise liée à des événements exceptionnels (incendies, inondations etc.),</li> <li>- exercer le pouvoir de police de la circulation,</li> <li>- gérer les autorisations d'usage exceptionnel de la route (transports exceptionnels, manifestations sportives, tournages de films, transports de bois ronds ...),</li> <li>- gérer site de covoiturage,</li> </ul> </li>   <li>- <b>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 compétence de la direction infrastructures et mobilité en lien avec la direction de l'ingénierie territoriale,</b></li>   <li>- <b>organiser et gérer le transport spécial à l'attention des élèves et étudiants en situation de handicap,</b></li> </ul>
---	--



**- accompagner la réalisation des projets d'infrastructures d'envergure portés par d'autres maîtres d'ouvrages** (participer aux projets d'infrastructures ferroviaires favorisant la mobilité des varois, suivre les projets d'aménagement des autoroutes (échangeurs, élargissements, etc.),

**- aménager le territoire et urbanisme :**

- suivre les procédures PLU et représentation du département aux réunions sous l'autorité fonctionnelle de la direction du développement territorial,
- gérer l'urbanisme opérationnel (avis gestionnaires de voirie sur opérations d'aménagement et permis de construire),

**- piloter le déploiement des infrastructures numériques pour le très haut débit fixe et mobile :**

- suivre la mise en œuvre et participer à la mise à jour du schéma directeur territorial d'aménagement numérique du Var (SDTAN83),
- suivre et animer les conventions de programmation et le déploiement de la fibre sur les zones d'initiative privée,
- contribuer au déploiement du réseau d'initiative publique sous maîtrise d'ouvrage du Syndicat mixte ouvert PACA THD,

**- gérer le parc véhicules, engins et matériels de la collectivité :**

- exécuter les programmes d'acquisition,
- planifier et gérer l'entretien et les réparations du parc de véhicules, engins et matériels,
- suivre et contrôler la conformité réglementaire d'utilisation des véhicules et matériels,
- assurer le prêt et le transfert de matériel,
- gérer les stocks de pièces détachées et consommables,
- mettre à disposition les dispositifs techniques nécessaires au bon fonctionnement de l'allocation des véhicules.

<p><b>Direction des espaces naturels, forestiers et agricoles</b></p> <p><i>Rattachement hiérarchique du directeur : DGA structuration et solidarités territoriales</i></p>	<p><b>Elle gère les espaces naturels, forestiers et agricoles du département, ainsi que les dispositifs associés à ces espaces.</b></p> <p>Elle est notamment chargée de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- définir la stratégie d'optimisation foncière des espaces naturels sensibles (ENS) en lien avec la direction de la gestion immobilière et foncière,</li> <li>- aménager, entretenir, valoriser et gérer des espaces naturels sensibles au travers des enjeux liés à la biodiversité et à l'accueil du public,</li> <li>- assurer la sécurité et l'information des publics sur les ENS,</li> <li>- gérer la réserve naturelle de la plaine des Maures,</li> <li>- entretenir les espaces verts des collèges et des bâtiments départementaux en lien avec la direction de la gestion immobilière et foncière, la direction bâtiments et équipements publics et la direction infrastructures et mobilité,</li> <li>- entretenir et débroussailler les terrains départementaux,</li> <li>- protéger la forêt contre les incendies,</li> <li>- participer à l'harmonisation des stratégies des acteurs de la prévention contre l'incendie,</li> <li>- conforter la défense des forêts contre les incendies par l'accompagnement d'une filière bois axée sur la gestion durable de la forêt,</li> <li>- élaborer le schéma d'accès à la ressource forestière,</li> <li>- améliorer la préservation et la mobilisation du foncier agricole et forestier, suivi des travaux de la commission départementale de la préservation des espaces naturels, agricoles et forestiers en relation avec la direction du développement territorial,</li> <li>- accompagner la modernisation et la durabilité des outils productifs agricoles et agroalimentaires.</li> </ul>
---	--

<p><b>Direction de l'ingénierie territoriale</b></p> <p><i>Rattachement hiérarchique du directeur : DGA structuration et solidarités territoriales</i></p>	<p><b>Elle 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.</b> Elle est notamment chargée de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gérer le laboratoire départemental d'analyses et d'ingénierie du Var, accrédité par le COFRAC, NF EN ISO 17025, agréments ministériels "santé" "environnement" et "agriculture",</li> <li>- gérer l'organisme d'inspection, accrédité par le COFRAC NF EN ISO 17020 et agrément INAO,</li> <li>- gérer les risques sanitaires de compétence départementale,</li> <li>- gérer le suivi archéologique départemental : <ul style="list-style-type: none"> <li>- réaliser les fouilles préventives,</li> <li>- élaborer et mettre à jour de la carte archéologique départementale,</li> </ul> </li> <li>- gestion des produits des fouilles,</li> <li>- gestion et coordination de l'ingénierie auprès des communes et du département,</li> <li>- gestion de l'ingénierie dans le domaine de l'eau (Gemapi et hors Gemapi),</li> <li>- structuration et animation de l'information géographique de la collectivité.</li> </ul>
<p><b>Direction de l'enfance et de la famille</b></p> <p><i>Rattachement hiérarchique du directeur : DGA citoyenneté et solidarités humaines</i></p>	<p><b>Elle gère les politiques de prévention et de protection en faveur des enfants et des familles.</b> Elle est notamment chargée de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- assurer, suivre et coordonner les actions de prévention menées par les services du département en faveur des enfants, des jeunes et de leur famille en lien avec les partenaires institutionnels et associatifs du département,</li> <li>- définir et mettre en place les moyens de prévention et d'accompagnement des familles dans les territoires,</li> <li>- piloter la prévention spécialisée et assurer l'autorisation, la tarification et le contrôle des établissements de prévention spécialisée,</li> <li>- participer aux actions de prévention de la délinquance et de la radicalisation des partenaires,</li> <li>- gérer l'observatoire départemental de la protection de l'enfance,</li> <li>- organiser les consultations et actions de prévention médico-sociale en faveur des femmes enceintes et des enfants de moins de 6 ans,</li> <li>- organiser les consultations et les actions de planification familiale,</li> <li>- assurer l'autorisation et le contrôle des établissements accueillant des enfants de moins de 6 ans,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gérer les agréments des assistants maternels et familiaux et assurer le suivi et le contrôle des assistants maternels,</li> <li>- organiser les actions de santé (vaccination des personnes de plus de 6 ans, lutte contre la tuberculose, dépistage du cancer du sein et colorectal),</li> <li>- soutenir le réseau partenarial en lien avec la prévention de santé,</li> <li>- assurer le fonctionnement du service de l'aide sociale à l'enfance,</li> <li>- organiser le recueil et le traitement des informations préoccupantes,</li> <li>- piloter le dispositif d'accueil d'urgence, de moyen et long séjour, les prestations d'aide sociale à l'enfance et les évolutions des dispositifs,</li> <li>- gérer les autorisations, la tarification et le contrôle des établissements et de services accueillant des mineurs et jeunes majeurs au titre de l'aide sociale à l'enfance,</li> <li>- sélectionner, former, contrôler et accompagner les assistants familiaux,</li> <li>- organiser le service départemental de placement familial,</li> <li>- piloter le niveau de service et la capacité d'accueil du CDE,</li> <li>- gérer les mesures administratives et judiciaires de protection de l'enfance au travers des différentes prestations d'aide sociale à l'enfance,</li> <li>- orienter l'accueil et les modalités de prise en charge : <ul style="list-style-type: none"> <li>- des mineurs,</li> <li>- des enfants de moins de 3 ans avec leurs parents,</li> <li>- des jeunes majeurs,</li> <li>- des pupilles de l'Etat,</li> </ul> </li> </ul> <p>vers les dispositifs adéquats (CDE, maisons d'enfants, assistants familiaux, etc.),</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gérer la maison de l'adoption et instruire les demandes d'agrément des candidats à l'adoption.</li> </ul>
<p><b>Établissement du centre départemental de l'enfance</b></p> <p><i>Le directeur du centre départemental de l'enfance est nommé par le directeur général du centre national de gestion (ministère de la santé et des solidarités) sur proposition du représentant de l'Etat et sur avis du</i></p>	<p><b>Il gère l'accueil, notamment d'urgence, et l'accompagnement de mineurs confiés à l'aide sociale à l'enfance</b></p> <p>Il est notamment chargé des points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 de la vie des enfants confiés,</li> <li>- dans le cadre de l'accueil d'urgence : assurer pour les mineurs confiés les missions d'accueil, d'observation et d'orientation,</li> <li>- accueillir les femmes enceintes et les mères avec leurs enfants de moins de 3 ans confiés à cet établissement,</li> </ul>

<p><i>président du conseil départemental et est rattaché hiérarchiquement au DGA citoyenneté et solidarités humaines.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- apporter une aide à domicile par l'intervention d'un service d'action éducative renforcée à la demande de l'aide sociale à l'enfance,</li> <li>- assurer l'exercice du droit de visites des parents des mineurs en présence d'un tiers à la demande de l'aide sociale à l'enfance.</li> </ul>
<p><b>Direction de l'action sociale de proximité</b></p> <p><i>Rattachement hiérarchique du directeur : DGA citoyenneté et solidarités humaines</i></p>	<p><b>Elle 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.</b> Elle est notamment chargée de :</p> <p><b>En ce qui concerne l'action sociale généraliste :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- accueillir les publics en difficulté et évaluer leur situation afin de les orienter vers les dispositifs et structures adéquats,</li> <li>- conduire les actions de prévention en direction des publics,</li> <li>- accompagner sur le plan social et/ou professionnel les publics qui ne font pas l'objet d'une orientation vers des dispositifs et structures spécifiques,</li> <li>- favoriser l'accès aux droits des publics accueillis,</li> <li>- gérer la cellule écoute et vigilance des adultes vulnérables,</li> <li>- représenter le département dans les instances politiques de la ville.</li> </ul> <p><b>En ce qui concerne l'accompagnement social des bénéficiaires RSA :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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,</li> <li>- participer aux commissions locales d'insertion,</li> <li>- participer à l'évaluation des dispositifs insertion.</li> </ul> <p><b>En ce qui concerne l'accompagnement social en lien avec la protection de l'enfance :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- conduire les évaluations des informations préoccupantes et proposer les suites à donner,</li> <li>- accompagner la réalisation des placements administratifs ou judiciaires d'enfants,</li> <li>- assurer le suivi des placements en famille d'accueil, en établissements, et l'accompagnement socio-éducatif des familles des enfants confiés et tiers présents dans les situations,</li> <li>- assurer l'organisation des visites, en présence d'un tiers, des mineurs confiés au département à la demande de l'aide sociale à l'enfance,</li> <li>- mettre en œuvre des actions d'aide éducative à domicile,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- évaluer les demandes d'agrément des candidats à l'adoption et des assistantes familiaux,</li> <li>- assurer le suivi des enfants confiés en vue d'adoption,</li> <li>- mettre en œuvre les actions de prévention des situations de difficultés familiales en mobilisant les dispositions existantes (actions conduites essentiellement par les équipes de polyvalence),</li> <li>- participer aux instances de prévention de la délinquance et aux conseils locaux de prévention de la délinquance.</li> </ul> <p>Co-élaborer à la conception et mise en place des programmes d'action et dispositifs sociaux, garantir leur faisabilité par les services sociaux départementaux et leur mise en œuvre.</p>
<p><b>Direction du développement social et de l'insertion</b></p> <p><i>Rattachement hiérarchique du directeur : DGA citoyenneté et solidarités humaines.</i></p>	<p><b>Elle gère la politique d'insertion des publics en difficulté, dont les bénéficiaires du RSA.</b> Elle est notamment chargée de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- définir et mettre en œuvre les actions de lutte contre les exclusions (logement, santé, action sociale, emploi) au travers des documents de pilotage,</li> <li>- piloter l'instruction des demandes de RSA en lien avec les CCAS et les organismes payeurs (CAF/MSA),</li> <li>- piloter le dispositif d'accueil, d'orientation, de désignation du référent de parcours pour les bénéficiaires du RSA,</li> <li>- valider les parcours d'insertion sociale pour des publics rencontrant des problématiques sociales spécifiques et d'insertion professionnelle élaborés par le réseau partenarial,</li> <li>- soutenir les parcours d'insertion des bénéficiaires du RSA en mobilisant des aides individuelles (mobilité, garde d'enfant, contrat aidé et formations, etc.),</li> <li>- gérer en partenariat avec les organismes payeurs (CAF, MSA) les droits des bénéficiaires du RSA et exercer un contrôle sur les situations, en lien avec les organismes payeurs (CAF, MSA),</li> <li>- organiser et animer les équipes pluridisciplinaires chargées des suspensions du RSA et des réorientations dans les parcours d'insertion,</li> <li>- piloter, animer et évaluer le réseau partenarial œuvrant en faveur de la lutte contre les exclusions (logement, social, santé, emploi) pour tous les publics en difficulté,</li> <li>- définir les besoins en matière de développement social et d'insertion puis organiser et optimiser 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 pour financer des actions d'insertion,</li> <li>- piloter et mettre en œuvre les dispositifs du fonds de solidarité pour le logement (FSL) de lutte contre la précarité</li> </ul>

	énergétique et d'amélioration de l'habitat (subvention amélioration de l'habitat et précarité énergétique).
<p><b>Direction des collèges</b></p> <p><i>Rattachement hiérarchique du directeur : DGA citoyenneté et solidarités humaines</i></p>	<p><b>Elle gère le fonctionnement des collèges dans le cadre de la mise en œuvre de la politique départementale éducation.</b> Elle est notamment chargée de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- assurer la gestion et le contrôle des dotations de fonctionnement des collèges,</li> <li>- piloter et accompagner financièrement et humainement les actions éducatives pour les collégiens,</li> <li>- gérer les conventions d'ouverture des espaces collèges hors temps scolaire,</li> <li>- gérer le mobilier scolaire des collèges,</li> <li>- produire et gérer en lien avec les collèges la restauration scolaire dans le respect de la charte qualité,</li> <li>- assurer 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,</li> <li>- équiper en matériels les personnels techniques des collèges,</li> <li>- assurer le suivi du plan pluriannuel de prévention des collèges.</li> </ul>

#### **ARTICLE 4.2 : LES DIRECTIONS PENDANT LA PÉRIODE TRANSITOIRE**

La période transitoire court du 1er juin 2018 jusqu'à la modification du présent arrêté pour la mise en place des directions cibles définies à l'article 4.1.

Pendant cette période, les directions sont listées ci-après et le périmètre d'action et l'organisation de ces directions sont décrits dans les articles 4.2.1 à 4.2.23 :

- direction des ressources humaines,
- direction médicale de la santé au travail,
- direction des finances et des assemblées,
- direction Var Europe,
- direction de la commande publique,
- direction des événements et moyens d'appui,
- direction des affaires juridiques,
- direction des solutions numériques,
- direction d'appui aux relations institutionnelles,
- direction des routes,
- direction des pôles techniques,
- direction des bâtiments et équipements publics,
- direction de l'environnement,
- direction de la gestion immobilière et foncière,
- direction de la forêt,
- direction du développement territorial,

- direction du laboratoire départemental et de la gestion des risques sanitaires,
- direction de l'enfance,
- direction de l'autonomie,
- direction de l'insertion,
- direction territoriale sociale,
- direction de la culture, des sports et de la jeunesse,
- direction des collèges et de l'éducation.

Par ailleurs, les structures existant au 31 mai 2018 sont maintenues avec le positionnement hiérarchique des responsables des structures défini comme suit :

- mission d'ingénierie auprès des communes rattachée au DGA chargé de la structuration et des solidarités territoriales,
- cellule géomatique rattachée au DGA chargé de la structuration et des solidarités territoriales,
- secrétariat général rattaché au DGA chargé de la citoyenneté et des solidarités humaines.

#### **Article 4.2.1 : La direction des ressources humaines**

La direction des ressources humaines conserve une structuration et un périmètre d'action identiques à ceux de la direction des ressources humaines existant au 31 mai 2018.

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

#### **Article 4.2.2 : La direction médicale de la santé au travail**

La direction médicale de la santé au travail conserve une structuration et un périmètre d'action identiques à ceux de la direction médicale de la santé au travail existant au 31 mai 2018.

*Le directeur médical de la santé au travail est rattaché hiérarchiquement au DGA chargé de la modernisation et la performance de l'administration.*

#### **Article 4.2.3 : La direction des finances et des assemblées**

La direction des finances et des assemblées est modifiée selon les indications suivantes par rapport à la direction des finances et des assemblées existant au 31 mai 2018 :

Le service finances de la direction de l'environnement est intégré à la direction des finances et des assemblées et *le responsable du service finances est rattaché hiérarchiquement au directeur des finances et des assemblées.*

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



#### **Article 4.2.4 : La direction Var Europe**

La direction Var Europe conserve une structuration et un périmètre d'action identiques à ceux de la direction Var Europe existant au 31 mai 2018.

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

#### **Article 4.2.5 : La direction de la commande publique**

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

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

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

Le directeur de la commande publique pilote avec le concours d'équipes rapprochées : l'élaboration de la politique qualité, achat, contrôle.

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 4.2.5.1 à 4.2.5.3 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 4.2.5.1 : Le service ingénierie de la commande publique**

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

- la programmation, la structuration et l'affectation des achats suivant les procédures réglementaires, internes et la nomenclature,
- l'accompagnement et le conseil des directions pour la mise en oeuvre des procédures,
- la production de notes de veille portant sur l'évolution de la réglementation,
- la préparation et la réalisation d'actions de formation interne,
- la mise en oeuvre d'une démarche qualité visant à sécuriser, à optimiser et à homogénéiser les pratiques internes en matière de commande publique.

Il est structuré autour des cellules :

- management de la compétence et de la qualité,
- assistance et conseil,
- programmation et évaluation.

#### **Article 4.2.5.2 : 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 4.2.5,
- la mise en œuvre d'une politique achat optimisée.

#### **Article 4.2.5.3 : 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 audit, contrôle et évaluation.

Le service est structuré autour des cellules :

- passation,
- contrôle.

#### **Article 4.2.6 : La direction des événements et moyens d'appui**

La direction des événements et moyens d'appui est modifiée selon les indications suivantes par rapport à la direction des événements et moyens d'appui existant au 31 mai 2018 :

- le département appui au protocole est supprimé (ses missions sont intégrées dans le périmètre d'action de la direction d'appui aux relations institutionnelles) ;
- le service marchés est supprimé (ses missions sont intégrées dans le périmètre d'action de la direction de la commande publique) ;
- le service accueil est supprimé (ses missions sont intégrées dans le périmètre d'actions de la direction d'appui aux relations institutionnelles) ;
- le service standard est supprimé (ses missions sont intégrées dans le périmètre d'actions de la direction d'appui aux relations institutionnelles) ;
- la cellule déplacements est supprimée (ses missions sont intégrées dans le périmètre d'actions de la direction d'appui aux relations institutionnelles) ;
- le service courrier du secrétariat général est intégré, et le directeur des événements et moyens d'appui est chargé de la fonction de responsable du service courrier.

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

#### **Article 4.2.7 : 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 la 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 services listés ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.2.7.1 à 4.2.7.3 et *dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au directeur des affaires juridiques* :

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

#### **Article 4.2.7.1 : 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 4.2.7.2 : 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 4.2.7.3 : 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 4.2.8 : La direction des solutions numériques**

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

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

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

*Le directeur des solutions numériques est rattaché hiérarchiquement au DGA chargé de la modernisation et la 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 4.2.8.1 à 4.2.8.3 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 4.2.8.1 : 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 4.2.8.1.1 à 4.2.8.1.2 et *dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du pôle proximité et développement des usages :*

- service proximité utilisateurs,
- service assistance fonctionnelle.

##### ***Article 4.2.8.1.1 : 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 4.2.8.1.2 : 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 collègues dans le cadre de projets menés conjointement avec le rectorat et les chefs d'établissements.

#### **Article 4.2.8.2 : 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 4.2.8.2.1 à 4.2.8.2.2 *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 4.2.8.2.1 : 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 4.2.8.2.2 : Le service réseau et télécommunications***

Le service réseau et télécommunications assure les missions principales suivantes :

- gestion des solutions en communication voix, données vidéo, objets connectés, internet.

#### **Article 4.2.8.3 : Le pôle transformation digitale et système d'information**

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

Le responsable du pôle transformation digitale et système d'information et son équipe assurent 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.

La mise en œuvre du numérique éducatif au sein de la direction des solutions numériques prend effet au 1er septembre 2018 et, dans l'attente, les missions correspondantes sont exécutées par la direction des collèges et de l'éducation.

#### **Article 4.2.9 : 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 de la direction territoriale sociale,
- l'accueil physique du public dans les sites de la direction territoriale sociale (mission prévue dans le périmètre de la direction cible d'action sociale de proximité assurée à titre transitoire et jusqu'au 31 août 2018 par la direction d'appui aux relations institutionnelles),
- 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 la performance de l'administration.*

Elle comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.2.9.1 à 4.2.9.4 et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au directeur d'appui aux relations institutionnelles :

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

#### **Article 4.2.9.1 : 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 et éventuellement du personnel les accompagnant.

#### **Article 4.2.9.2 : 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 4.2.9.3 : 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 4.2.9.4 : Le service cuisine**

Le service cuisine assure les missions principales suivantes :

- achat et gestion des stocks des denrées alimentaires,
- confection des repas institutionnels,
- fonctionnement de la cafétéria.

#### **Article 4.2.10 : La direction des routes**

La direction des routes est modifiée selon les indications suivantes par rapport à la direction des routes existant au 31 mai 2018 :

La cellule opérations foncières est supprimée (ses missions sont intégrées dans le périmètre d'actions de la direction de la gestion immobilière et foncière).

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

#### **Article 4.2.11 : La direction des pôles techniques**

La direction des pôles techniques conserve une structuration et un périmètre d'action identiques à ceux de la direction des pôles techniques existant au 31 mai 2018.

*Le directeur des pôles techniques est rattaché hiérarchiquement au DGA chargé de la structuration et des solidarités territoriales.*

### **Article 4.2.12 : 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,
- du suivi et de l'exécution comptable et financière (mission prévue dans le périmètre de la direction des finances assurée à titre transitoire et jusqu'au 31 août 2018 par la direction des bâtiments et équipements publics),
- de la mission sécurité ERP (prévue dans le périmètre de la direction des moyens internes assurée à titre transitoire et jusqu'au 31 août 2018 par la direction des bâtiments et équipements publics).

*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 4.2.12.1 à 4.2.12.4 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 4.2.12.1 : La cellule administration générale**

La cellule administration générale assure les missions principales suivantes :

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



#### **Article 4.2.12.2 : Le service marchés**

Le service marchés assure les missions principales suivantes :

- la passation et la notification de l'ensemble des marchés de la direction, quelle que soit leur nature (études et travaux), et leur procédure, au titre des opérations de maintenance, de travaux et de constructions bâtementaires (hors marchés de fournitures partagés),
- l'exécution administrative des marchés,
- la gestion du pré-contentieux des marchés,
- le contrôle juridique des marchés de maîtrise d'ouvrage déléguée.

#### **Article 4.2.12.3 : 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 opérationnelles,
- 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 4.2.12.3.1 à 4.2.12.3.3 *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du pôle ingénierie transversal* :

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

##### ***Article 4.2.12.3.1 : Le service pilotage et programmation technique***

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

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

Le service comprend les structures listées ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.2.12.3.1.1 à 4.2.12.3.1.2 *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 4.2.12.3.1.1 : La cellule gestion informatique des plans***

La cellule gestion informatique des plans assure les missions principales suivantes :

- 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 4.2.12.3.1.2 : Les cellules régies***

Les trois cellules régies assurent, à titre de missions principales, 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 4.2.12.3.2 : Le service conduite d'opérations***

Le service conduite d'opérations assure à titre de missions principales 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 4.2.12.3.3 : Le service fluides et énergies***

Le service fluides et énergies assure les missions principales suivantes :

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

Le service comprend les structures listées ci-après :

- une cellule gestion des fluides, *le responsable du service fluides et énergies est chargé de la fonction de responsable de cette cellule,*
- une cellule exploitation chauffage *dont le responsable est rattaché hiérarchiquement au responsable du service fluides et énergies.*

#### **Article 4.2.12.4 : 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,
  - 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...),
  - les interventions dans le cadre des prescriptions CHSCT, ACFI, des demandes des services, agents utilisateurs et gestionnaires des sites,

- les missions de la régie espaces verts (missions prévues dans le périmètre de la direction des espaces naturels, forestiers et agricoles assurées à titre transitoire et jusqu'au 31 août 2018 par la direction des bâtiments et équipements publics).

#### **Article 4.2.13 : La direction de l'environnement**

La direction de l'environnement est modifiée selon les indications suivantes par rapport à la direction de l'environnement existant au 31 mai 2018 :

Le service éducation à l'environnement et au développement durable est supprimé (ses missions sont intégrées dans le périmètre d'action de la direction de la culture, des sports et de la jeunesse).

La cellule foncière du service espaces naturels sensibles est supprimée (ses missions sont intégrées dans le périmètre d'action de la direction gestion immobilière et foncière).

Le service marchés est supprimé (ses missions sont intégrées dans le périmètre d'action de la direction de la commande publique).

Le service des finances est supprimé (ses missions sont intégrées dans le périmètre d'action de la direction des finances et de l'assemblée).

Le service activités de pleine nature est supprimé (ses missions sont intégrées dans le périmètre d'action de la direction du développement territorial).

*Le directeur de l'environnement est rattaché hiérarchiquement au DGA chargé de la structuration et des solidarités territoriales.*

#### **Article 4.2.14 : 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 4.2.14.1 à 4.2.14.2 et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au directeur de la gestion immobilière et foncière :

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

##### **Article 4.2.14.1 : Le service gestion foncière**

Le service gestion foncière est notamment chargé de :

- 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.

La mise en œuvre de ces missions se fera par thématiques au travers des cellules suivantes :

- cellule foncier voirie,

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

*Les responsables des cellules foncier voirie et foncier ENS 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.*

#### **Article 4.2.14.2 : Le service gestion immobilière et financière**

Le service gestion immobilière et financière est notamment chargé de :

- 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.

La mise en œuvre de ces missions se fera au travers des cellules suivantes :

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

*Le responsable de la cellule finances et administration du patrimoine immobilier est rattaché 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.*

#### **Article 4.2.15 : La direction de la forêt**

La direction de la forêt conserve une structuration et un périmètre d'action identiques à ceux de la direction de la direction de la forêt existant au 31 mai 2018.

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

#### **Article 4.2.16 : 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 4.2.16.1 à 4.2.16.3 et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au directeur du développement territorial :

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

#### **Article 4.2.16.1 : 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 4.2.16.1.1 à 4.2.16.1.2 *et dont les agents sont rattachés hiérarchiquement au responsable du service connaissance et aménagement du territoire.*

##### ***Article 4.2.16.1.1 : 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 4.2.16.1.2 : 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 4.2.16.2 : Le service stratégie et partenariats de développement territorial**

Le service stratégie et partenariats de développement territorial assure la mission principale suivante :

- 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 4.2.16.2.1 à 4.2.16.2.3 *et dont les agents sont rattachés hiérarchiquement au responsable du service stratégie et partenariats de développement territorial.*

#### ***Article 4.2.16.2.1 : 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,
- gérer les dispositifs d'aide en faveur des propriétaires occupants pour l'amélioration de leur logement (mission prévue dans le périmètre de la direction du développement social et de l'insertion assurée à titre transitoire et jusqu'au 31 août 2018 par la direction du développement territorial).

#### ***Article 4.2.16.2.2 : 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 4.2.16.2.3 : La cellule enseignement supérieur et recherche***

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

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

#### **Article 4.2.16.3 : Le service actions territoriales**

Le service actions territoriales assure la mission principale suivante :

- 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 4.2.16.3.1 à 4.2.16.3.2 *et dont les agents sont rattachés hiérarchiquement au responsable du service actions territoriales.*

#### ***Article 4.2.16.3.1 : 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 4.2.16.3.2 : 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 4.2.17 : La direction du laboratoire départemental et de la gestion des risques sanitaires**

La direction du laboratoire départemental et de la gestion des risques sanitaires conserve une structuration et un périmètre d'action identiques à ceux de la direction du laboratoire départemental et de la gestion des risques sanitaires existante au 31 mai 2018.

*Le directeur du laboratoire départemental et de la gestion des risques sanitaires est rattaché hiérarchiquement au DGA chargé de la structuration et des solidarités territoriales.*

#### **Article 4.2.18 : La direction de l'enfance**

La direction de l'enfance conserve une structuration et un périmètre d'action identiques à ceux de la direction de l'enfance au 31 mai 2018.

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

#### **Article 4.2.19 : 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 directeur 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 4.2.19.1 à 4.2.19.2 et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au directeur de l'autonomie :

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

#### **Article 4.2.19.1 : 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 4.2.19.1.1 à 4.2.19.1.3 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 4.2.19.1.1 : 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 4.2.19.1.2 : 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 4.2.19.1.3 : 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 4.2.19.2 : Le pôle des prestations d'autonomie**

Le pôle des prestations d'autonomie assure 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 4.2.19.2.1 à 4.2.19.2.4 *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 4.2.19.2.1 : 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 4.2.19.2.1.1 à 4.2.19.2.1.3 *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du service aide sociale - PCH*.

##### ***Article 4.2.19.2.1.1 : 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 en situation de handicap,
- gestion des recours contentieux,
- instruction et paiement de l'APA en établissement.

##### ***Article 4.2.19.2.1.2 : 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 4.2.19.2.1.3 : La cellule récupération aide sociale***

La cellule récupération aide sociale assure les missions principales suivantes :

- gestion des dossiers de récupération des aides sociales et récupération des trop versés après décès.

### ***Article 4.2.19.2.2 : 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 4.2.19.2.2.1 à 4.2.19.2.2.3 *et dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du service APA à domicile.*

#### ***Article 4.2.19.2.2.1 : La cellule instruction***

La cellule instruction assure les missions principales suivantes :

- instruction des demandes d'APA domicile de l'arrivée du dossier jusqu'à la prise de décision.

#### ***Article 4.2.19.2.2.2 : 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 4.2.19.2.2.3 : La cellule comptabilité - contrôle***

La cellule comptabilité - contrôle assure les missions 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 4.2.19.2.3 : 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 4.2.19.2.4 : Le service budget-indicateurs***

Le service 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 APA-Habitat,
- coordination des agents comptables de la direction.

#### **Article 4.2.20 : La direction de l'insertion**

La direction de l'insertion conserve une structuration et un périmètre d'action identiques à ceux de la direction de l'insertion au 31 mai 2018.

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

#### **Article 4.2.21 : La direction territoriale sociale**

La direction territoriale sociale conserve une structuration et un périmètre d'action identiques à ceux de la direction territoriale sociale au 31 mai 2018.

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

#### **Article 4.2.22 : 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,
- les missions du service départemental d'archéologie (mission prévue dans le périmètre de la direction de l'ingénierie territoriale assurée à titre transitoire et jusqu'au 31 août 2018 par la direction de la culture, des sports et de la jeunesse).

*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 la 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 4.2.22.1 à 4.2.22.4 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 4.2.22.1 : 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.

#### **Article 4.2.22.2 : Le pôle lecture publique, actions sportives et culturelles**

Le pôle lecture publique, actions sportives et culturelles impulse la mise en œuvre de la politique en matière de lecture publique. Il pilote et coordonne les actions réalisées en régie (hors établissements) dans les domaines de la culture, des sports, de la jeunesse et de l'environnement. Il s'assure de la régularité des procédures de commandes publiques issues des services qui lui sont rattachés.

Il comprend les services listés ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.2.22.2.1 et 4.2.22.2.2 et *dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du pôle lecture publique, actions sportives et culturelles*.

- médiathèque départementale
- service actions sportives, culturelles et jeunesse

#### **Article 4.2.22.2.1 : 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 cellules 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 4.2.22.2.2 : 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 cellules listées ci-après *rattachées hiérarchiquement au responsable du service actions sportives, culturelles et jeunes* :

- cellule aides aux jeunes,
- cellule projets.

**Article 4.2.22.3 : Le pôle archives départementales**

Le pôle archives départementales assure les missions principales suivantes :

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

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

Le pôle archives départementales comprend les services listés ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.2.22.3.1 à 4.2.22.3.3 *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 4.2.22.3.1 : Le service des fonds déposés, des archives privées et de l'appui aux territoires***

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

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

Il comprend les cellules 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 4.2.22.3.2 : 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 cellules 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 4.2.22.3.3 : 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 cellules 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 4.2.22.4 : 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 des commandes publiques issues des services qui lui sont rattachés.

Il comprend les services listés ci-après dont le périmètre d'action et l'organisation sont décrits dans les articles 4.2.22.4.1 à 4.2.22.4.4 et *dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable du pôle espace de valorisation du patrimoine* :

- Hôtel départemental des arts,
- Abbaye de la Celle,
- Muséum départemental du Var,
- Ecoferme départementale de La Barre (périmètre d'action décrit à l'article 4.2.22.4.4),
- maison départementale de la nature des 4 frères (périmètre d'action décrit à l'article 4.2.22.4.4),
- maison départementale de la nature des Mayons (périmètre d'action décrit à l'article 4.2.22.4.4),
- maison départementale de la nature du Plan (périmètre d'action décrit à l'article 4.2.22.4.4).

***Article 4.2.22.4.1 : L'Hôtel départemental des arts***

L'Hôtel départemental des arts assure les missions principales suivantes :

- permettre au public d'accéder aux pratiques artistiques contemporaines à travers l'organisation d'expositions temporaires,
- proposer des activités de médiation culturelle et de diversification des publics,
- gérer et conserver la collection départementale d'œuvres d'art.

Il comprend deux cellules *dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au responsable de l'Hôtel départemental des arts* :

- cellule mise en œuvre des expositions
- cellule publics / médiation

***Article 4.2.22.4.2 : 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 4.2.22.4.3 : 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 4.2.22.4.4 : 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 4.2.23 : La direction des collèges et de l'éducation**

La direction des collèges et de l'éducation est modifiée selon les indications suivantes par rapport à la direction des collèges et de l'éducation existant au 31 mai 2018 :

- la cellule enseignement supérieur et recherche est supprimée (ses missions sont intégrées dans le périmètre d'action de la direction du développement territorial),
- la cellule observatoire des effectifs scolaires - sectorisation ouverture des collèges - logements de fonction est supprimée (ses missions sont intégrées dans les périmètres d'actions de la direction du développement territorial et de la direction de la gestion immobilière et foncière).

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

#### **ARTICLE 5 : ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent arrêté entre en application le 1er juin 2018.

#### **ARTICLE 6 : ABROGATION**

L'arrêté n° 2017-1912 du 30 novembre 2017 portant organisation des services du département du Var est abrogé.

#### **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 04/05/2018**

**Le Président du Conseil départemental**

*Signé : Marc GIRAUD*

Réception au contrôle de légalité : 04/05/2018

Référence technique : 083-228300018-20180504-lmc3113110-AR-1-1