



**CONSEIL
GENERAL**

**DEPARTEMENT
DES BOUCHES-DU-RHÔNE**

***RECUEIL
DES ACTES ADMINISTRATIFS***

LE RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS PEUT ÊTRE CONSULTÉ À L'HÔTEL DU DÉPARTEMENT
52, AVENUE DE SAINT-JUST - 13256 MARSEILLE CEDEX 20
ATRIUM - BÂT. B - DERRIÈRE L'ACCUEIL CENTRAL

**RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS
DU DEPARTEMENT DES BOUCHES-DU-RHONE**

S O M M A I R E
DU RECUEIL N° 18 - 15 SEPTEMBRE 2008

DIRECTION GENERALE DES SERVICES

PAGES

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Service de la gestion des carrières et des positions

- Arrêté n° 08/149 du 28 août 2008 donnant délégation de signature à Monsieur Michel Spagnulo, Directeur des routes 5

Service gestion prévisionnelle

- Arrêté du 25 août 2008 portant organisation des services du département des Bouches-du-Rhône 9

DIRECTION GENERALE ADJOINTE DE LA SOLIDARITE

DIRECTION DES PERSONNES AGEES ET DES PERSONNES HANDICAPEES

**Service programmation contrôle et tarification des établissements
pour personnes âgées**

- Arrêtés du 9, 17, 23 et 25 juillet et du 6, 13 et 18 août 2008 fixant les prix de journée « hébergement » et « dépendance » de sept établissements hébergeant des personnes âgées dépendantes 66
- Arrêté du 23 juillet 2008 autorisant la création d'un foyer logement « Les Jardins d'Antonelle » à Aix-en-Provence 72
- Arrêté du 6 août 2008 fixant à compter du 1^{er} janvier 2008 le prix de journée hébergement, au titre de l'aide sociale, du foyer sacerdotal à Aix-en-Provence 73
- Arrêté du 18 août 2008 fixant les tarifs journaliers afférents à la dépendance de l'établissement « Maguen » à Marseille à compter du 1^{er} août 2008 73

MAISON DEPARTEMENTALE DES PERSONNES HANDICAPEES

- Rapports et délibérations n° 1, 2, 3, 4, 5, 6 et 7 de la commission exécutive du 7 juillet 2008 74

DIRECTION DE L'INSERTION

Direction adjointe des actions territorialisées

- Arrêté du 15 juillet 2008 modifiant la composition des représentants du Conseil Départemental de l'Insertion 91
- Arrêtés du 15 juillet 2008 modifiant la nomination des membres de neuf Commissions Locales d'Insertion 92

DIRECTION DE LA PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE ET DE LA SANTE

Service des modes d'accueil de la petite enfance

- Arrêtés du 8 et 10 juillet 2008 portant avis relatif au fonctionnement de deux structures de la petite enfance 99
- Arrêté du 10 juillet 2008 portant modification de fonctionnement de la structure de la petite enfance « Aco Vitagliano » à Marseille 102

DIRECTION DE L'ENFANCE

Service des projets, de la tarification et du contrôle des établissements

- Arrêtés du 4, 12, 14, 25 et 29 août 2008 relatifs à la fixation du prix de journée, pour l'exercice 2008, de douze établissements 103

DIRECTION GENERALE ADJOINTE DE L'ECONOMIE ET DU DEVELOPPEMENT

DIRECTION DES ROUTES

Service gestion des routes

- Arrêté du 26 juin 2008 autorisant la mise en place de ralentisseurs type « coussin berlinois » sur la route départementale n° 80 - commune de Tarascon 113
- Arrêté du 21 juillet 2008 autorisant la mise en place de ralentisseurs type « coussin berlinois » sur la route départementale n° 55 – commune de Rognac 114
- Arrêtés portant réglementation temporaire de la circulation 115

* * * * *

DIRECTION GENERALE DES SERVICES

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Service de la gestion des carrières et des positions

ARRÊTÉ N° 08/149 DU 28 AOÛT 2008 DONNANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE À MONSIEUR MICHEL SPAGNULO, DIRECTEUR DES ROUTES

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU la loi n° 82.213 du 2 mars 1982 modifiée, relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions,

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU le décret n° 2006-975 du 1^{er} août 2006 portant Code des marchés publics,

VU la délibération n° 1 du Conseil Général des Bouches-du-Rhône du 20 mars 2008 nommant Jean-Noël Guérini, Président du Conseil Général,

VU la délibération n° 6 du Conseil Général du 4 avril 2008, donnant délégation de compétence au Président du Conseil Général en matière de marchés publics,

VU l'arrêté du Président relatif à l'organisation des Services du Département,

VU la note de service n° 988 du 27 novembre 1998 désignant Monsieur Michel Spagnulo, Directeur des Routes,

VU l'arrêté n° 08-110 du 14 avril 2008 donnant délégation de signature à Monsieur Michel Spagnulo,

VU la note du 11 décembre 2007 portant affectation de Monsieur Alain Baroni, Ingénieur Territorial, à la Direction des Routes en qualité d'adjoint au Chef du Service gestion de la route, à compter du 1^{er} octobre 2007,

VU la note du 15 avril 2008 portant affectation de Monsieur Alain Devaux, Attaché Territorial, à la Direction des Routes, en qualité d'adjoint au Chef du Service des affaires générales, à compter du 17 mars 2008,

VU la note du 29 mai 2008 portant affectation de Monsieur Jean-Luc Roux, Ingénieur Principal, en qualité de Chef de l'arrondissement de l'Etang de Berre, à compter du 1^{er} juin 2008,

VU la note du 29 mai 2008 portant affectation de Monsieur Benoit Ott, Ingénieur, en qualité de Chef du Service entretien et exploitation de l'arrondissement d'Aix-en-Provence, à compter du 1^{er} juin 2008,

VU la note du 29 mai 2008 portant affectation de Monsieur Jean-François Gaglione, Ingénieur, en qualité de Chef du Service entretien et exploitation de l'arrondissement de l'Etang de Berre, à compter du 1^{er} juin 2008,

SUR proposition de Madame le Directeur Général des Services du Département,

A R R E T E :

Article 1 - Délégation de signature est donnée à Monsieur Michel Spagnulo, Directeur des Routes, dans tout domaine de compétence de la Direction des Routes à l'effet de signer les actes ci-dessous :

1 - COURRIER AUX ELUS

- a. Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre de procédures définies.
- b. Rejet dans la phase administrative d'instruction d'un dossier de subvention après consultation du Délégué.

2 - COURRIER AUX REPRESENTANTS DE L'ETAT

- a. Relations courantes avec les services de l'Etat.

3 - COURRIER AUX ASSOCIATIONS ET AUX PARTENAIRES DU CONSEIL GENERAL

- a. Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre de procédures définies, y compris accusés de réception de pièces.
- b. Courriers techniques.

4 - COURRIER AUX PARTICULIERS

a. Instructions techniques entrant dans le cadre de procédures définies, y compris accusés de réception de pièces.

5 - MARCHES - CONVENTIONS - CONTRATS – COMMANDES

a. Toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics, accords cadres, conventions et leurs avenants, dont le montant n'excède pas 90 000 euros H T.

b. Tous actes annexes incombant au représentant du pouvoir adjudicateur.

c. Commandes de prestations de services, fournitures et travaux dans le cadre de marchés et conventions existants.

d. Conventions de travaux.

6 - COMPTABILITE

a. Certification du service fait,

b. Pièces de liquidation,

c. Certificats administratifs,

d. Autres certificats ou arrêtés de paiement.

7 - GESTION DU PERSONNEL

a. Proposition de notation et d'avancement du personnel départemental et de l'Etat mis à disposition.

b. Demandes de congés, de récupération de crédits d'heures RTT et de jours épargnés dans le CET, les autorisations d'absence réglementaires liées à l'organisation individuelle du temps partiel (quotité et rythme de travail).

c. Avis sur les départs en formation.

d. Ordres de mission dans le département des Bouches du Rhône.

e. Etats des frais de déplacement.

f. Régime indemnitaire :

- états mensuels de service fait (heures supplémentaires, astreintes,...)

- propositions de répartition des reliquats

- propositions de modulation des taux de primes.

g. Arrêtés de commissionnement des agents mentionnés à l'Article L 116-2 3° du code de la voirie routière relatif à la police de la conservation du domaine public routier et au code de la route.

h. Maintien dans l'emploi des agents de la Direction dans le cadre des dispositions validées par le Comité technique paritaire de la collectivité.

8 - ARRETES ET DECISIONS CREATEURS DE DROIT

a. Copies conformes.

9 - ROUTES DEPARTEMENTALES

a. Actes et conventions pris en application du code de la voirie routière et du règlement départemental de voirie.

b. Actes réglementant la circulation en application du code de la route.

c. Actes et avis relatifs à la voirie départementale pris en application du code de l'urbanisme, à l'exception des permis de construire et de démolir de plus de 450000 euros.

d. Approbations des projets techniques relatifs au domaine routier.

e. Actes et documents relatifs aux cessions et acquisitions foncières ou incombant à l'expropriant approuvés par la Commission Permanente, dont l'authentification des actes.

f. demandes d'autorisation et actes nécessaires à la mise en œuvre des programmes d'aménagements routiers relevant des différents Codes et règlements.

Article 2 - ADJOINTS

Concurremment, délégation de signature est donnée à :

- Monsieur Claude Pascal, Directeur Adjoint chargé des déplacements et infrastructures,
- Monsieur Daniel Wirth, Directeur Adjoint chargé de l'entretien, de l'exploitation et de la gestion des réseaux.

à l'effet de signer, dans le cadre de leurs attributions, les actes visés à l'article 1^{er} du présent arrêté.

Article 3 - CHEFS D'ARRONDISSEMENT - CHEFS DE SERVICE

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Monsieur Michel Spagnulo et de ses directeurs adjoints, délégation de signature est donnée à :

- Monsieur Marc Billet, Chef de l'Arrondissement territorial de Marseille,
- Monsieur Benoît Laplane, Chef de l'Arrondissement territorial d'Arles,
- Monsieur Jean-Luc Roux, Chef de l'Arrondissement territorial de l'Etang de Berre,
- Monsieur Polyno Ung, Chef de l'Arrondissement territorial d'Aix-en-Provence,
- Madame Noële Gazanhes, Chef du Service gestion financière,
- Monsieur Roland Maisonobe, Chef du Service gestion de la route,
- Madame Annick Giraudou, Chef du Service aménagement routiers,
- Monsieur Hervé Casini, Chef du Service administration générale,
- Monsieur Frédéric Edon, Chef du Service ouvrages d'art.

à l'effet de signer, dans le cadre de leurs attributions et des intérim qu'ils assurent, les actes répertoriés à l'article 1^{er} sous les références suivantes :

- 1 a,
- 2 a,
- 3 a et b,
- 4 a,
- 6 a, b, c et d,
- 7 b, c, e et f,
- 8 a
- 9 a, b, c, d et e – pour les opérations des travaux annexes.

Article 4 - AUTRES RESPONSABLES

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Monsieur Michel Spagnulo, de Messieurs Claude Pascal et Daniel Wirth, Directeurs Adjoint, délégation de signature est donnée à :

- Mesdames Nathalie Mouradian et Nadine Schmechtig pour le Service gestion financière,
- Madame Annie Korchia, Madame Laurence Montagner, Monsieur Pascal Beria et Monsieur Nicolas Philippe-Janon pour le Service aménagements routiers,
- Messieurs Alain Baroni, Pascal Legoupil, Daniel Masclaux, Jean-Michel Durand, Gérard Salvatore et Madame Stéphanie Bouchard pour le Service gestion de la route,
- Messieurs Jean-François Verpy, Maurice Dumont, Lionel Grenouillet et Benoît Ott pour l'Arrondissement d'Aix-en-Provence,
- Mademoiselle Lucette Peri, Messieurs Daniel Porquier, Tahar Tighidet et Jean-Louis Andreoni pour l'Arrondissement de Marseille,
- Messieurs Jacques Bresson, Roland Etori, Michel Oliveri et Jean-François Gaglione pour l'Arrondissement de l'Etang-de-Berre,
- Messieurs Marc Dupiat, Frédéric Dubois, et Madame Sandrine Casini pour l'arrondissement d'Arles,
- Monsieur Alain Devaux et Madame Patricia Safar pour le Service administration générale.

à l'effet de signer, dans le cadre de leurs attributions et des intérim qu'ils assurent, les actes répertoriés à l'article 1^{er} sous les références suivantes :

- 1 a,
- 2 a,
- 3 a et b,
- 4 a,
- 6 a, b, c et d,
- 7 b, c, e et f,
- 8 a
- 9 a, b, c, d et e – pour les opérations des travaux annexes.

- Monsieur Eric Galant pour l'Arrondissement de Marseille,
- Messieurs Pascal Abignoli, Didier Campos, Thierry Thomazic, Jean-luc Wroblewski et Pierre Maulandi pour l'Arrondissement d'Aix-en-Provence
- Messieurs Joël Bonnet, Jean-paul Duliati et Jean Merlin pour l'Arrondissement de l'Etang-de-Berre
- Messieurs Patrick Rodriguez et Renaud Petrucci pour l'Arrondissement d'Arles
- Messieurs Alain Conte, Joël Pietroni, Alain Massol et Jean Delage pour le Service ouvrages d'art.

à l'effet de signer les actes visés à l'article 1^{er} sous la référence 6 a et 8 a.

- Madame Marie-Louise Marti, Technicienne, pour le Service gestion de la route,
- Monsieur Alain Conte, Ingénieur, pour le Service ouvrages d'art.

à l'effet de signer les actes visés à l'article 1^{er} sous la référence 3 a, b, 4 a, 6 a et 8 a.

Article 5 : MARCHES PUBLICS

1 - Délégation de signature est donnée à :

- Monsieur Jean-Luc Roux, Chef de l'Arrondissement territorial de l'Etang de Berre,
- Monsieur Marc Billet, Chef de l'Arrondissement territorial de Marseille,
- Monsieur Benoît Laplane, Chef de l'Arrondissement territorial d'Arles,
- Monsieur Polyno Ung, Chef de l'Arrondissement territorial d'Aix-en-Provence,
- Monsieur Roland Maisonobe, Chef du Service gestion de la route et Monsieur Alain Baroni, Adjoint au Chef du Service gestion de la route,
- Madame Noële Gazanhes, Chef du Service gestion financière,
- Monsieur Hervé Casini, Chef du Service administration générale,
- Monsieur Frédéric Edon, Chef du Service ouvrages d'art,
- Madame Annick Giraudou, Chef du Service aménagements routiers.

à l'effet de signer dans le cadre de leurs attributions et des intérim qu'ils assurent, les actes répertoriés à l'article 1^{er} sous les références suivantes :

- 5 a : jusqu'à 50 000 € hors taxes,
- 5 c.

ainsi qu'à Madame Noële Gazanhes, Chef du Service gestion financière, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions les actes répertoriés à l'article 1^{er} sous les références 5 a et 5 b.

2 - Délégation de signature est donnée à :

- Mesdames Nathalie Mouradian et Nadine Schmechtig pour le Service gestion financière,
- Mesdames Annie Korchia et Laurence Montagner, messieurs Nicolas Philippe-janon et Pascal Beria pour le Service aménagements routiers,
- Messieurs Jean-Michel Durand, Pascal Legoupil, Daniel Masclaux, Gérard Salvatore et Madame Stéphanie Bouchard pour le Service gestion de la route,
- Monsieur Alain Conte pour le Service ouvrages d'art,
- Messieurs Jean-François Verpy, Maurice Dumont, Lionel Grenouillet et Benoît Ott, pour l'Arrondissement d'Aix-en-Provence,
- Mademoiselle Lucette Peri, Messieurs Daniel Porquier, Tahar Tighidet et Jean-Louis Andreoni pour l'Arrondissement de Marseille,
- Messieurs Jacques Bresson, Roland Etori, Michel Oliveri et Jean-François Gaglione pour l'Arrondissement de l'Etang-de-Berre,
- Messieurs Marc Dupiat, Frédéric Dubois et Madame Sandrine Casini pour l'Arrondissement d'Arles,
- Monsieur Alain Devaux pour le Service administration générale.

à l'effet de signer dans le cadre de leurs attributions et des intérim qu'ils assurent, les actes répertoriés à l'article 1^{er} sous les références suivantes :

- 5 a pour un montant inférieur à 10.000 € hors taxes,
- 5 c pour un montant inférieur à 50.000 euros hors taxes

ainsi qu'à Mesdames Nadine Schmechtig et Nathalie Mouradian pour le Service de gestion financière à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions et des intérim qu'elle assure les actes répertoriés à l'article 1^{er} sous la référence :

- 5 b,

et à Madame Sandrine Daddi, Messieurs Pascal Jacquinot, Bruno Borel, Philippe Besson, Jean-pierre Bessone, Claude Rasplus, Eric Esteve, André Guilhot, René Meynaud, Jean-claude Cambien, Norbert Motedo, Christian Bacon, Christian Malherbe, Jacky Boyer, Jean-Michel Richard, Philippe Ponsetti, Serge Mariani, Christophe Plumeau, Frédéric Fimat, Richard Trincherro, Claude de Martino, José Fernandez, et Pascal GASCH, les Chefs de centres d'exploitation,

à l'effet de signer dans le cadre de leurs attributions et des intérim qu'ils assurent les actes répertoriés à l'article 1^{er} sous la référence :

- 5 c pour un montant inférieur à 1000 euros hors taxes – ce montant étant porté à 3.000 euros hors taxes pendant les périodes d'astreinte.

Article 6 : L'arrêté n° 08 -110 du 14 avril 2008 est abrogé.

Article 3.2.2.3 – Pôle coordination des achats	P. 21
Article 3.3 – Direction de la Communication, de la Presse et des Evènements (DCPE)	P. 21
Article 3.3.1 – Direction de la communication, de la presse et des événements	P. 22
Article 3.3.1.1 – Pôle administration générale juridique et financier	P. 22
Article 3.3.1.2 – Pôle presse	P. 22
Article 3.3.2. – Direction de la communication	P. 22
Article 3.3.2.1 – Service de la communication externe	P. 22
Article 3.3.2.2 – Service des événements	P. 22
Article 3.3.2.3 – Service de la communication interne	P. 22
Article 3.4 – Service du Protocole et des Relations Publiques (SPRP)	P. 23
Article 3.4.1 – Bureau du protocole et des relations publiques	P. 23
Article 3.4.2 – Bureau des cocktails	P. 23
Article 3.4.3 – Bureau de l'intendance	P. 23
Article 3.4.4 – Bureau des marchés et de la comptabilité	P. 23
Article 3.4.5 – Bureau du fichier	P. 23
Article 3.4.6 – Bureau de la promotion événementielle	P. 23
Article 3.5 – Service des Interventions Générales (SIG)	P. 23
Article 3.6 – Direction des Systèmes d'Information et de Télécommunication (DSIT)	P. 23
Article 3.6.1 – Service administratif	P. 24
Article 3.6.2 – Service méthodes et qualité	P. 24
Article 3.6.3 – Service études et développements	P. 24
Article 3.6.4 – Service administration des systèmes et exploitation	P. 24
Article 3.6.5 – Service bureautique et micro informatique	P. 24
Article 3.6.6 – Service réseaux et télécommunication	P. 25
Article 3.7 – Service des Séances	P. 25
Article 3.8 – Inspection Générale de l'Administration Départementale	P. 25
Article 4 – Direction Générale Adjointe chargée de l'Administration Générale (DGAAG)	P. 26
Article 4.1 – Direction des Services Généraux (DSG)	P. 26
Article 4.1.1 – Pôle direction	P. 26
Article 4.1.1.1 – Service de la sécurité	P. 27
Article 4.1.1.2 – Service de la documentation	P. 27
Article 4.1.1.3 – Service du courrier et de l'accueil	P. 27
Article 4.1.1.4 – Service des affaires générales	P. 27
Article 4.1.2 – Direction adjointe fonctionnelle	P. 27
Article 4.1.2.1 – Service budget, contrôle budgétaire, comptabilité	P. 27
Article 4.1.2.2 – Service des marchés Publics	P. 27
Article 4.1.3 – Direction adjointe opérationnelle	P. 27
Article 4.1.3.1 – Service du matériel, de l'imprimerie, des fournitures	P. 27

Article 4.1.3.2 – Service du parc automobile	P. 27
Article 4.1.4 – Direction adjointe technique	P. 28
Article 4.1.4.1 – Service gestion technique du site HD 13	P. 28
Article 4.1.4.2 – Service gestion technique des sites extérieurs	P. 28
Article 4.1.4.3 – Service intérieur	P. 28
Article 4.1.4.4 – Service de la sûreté, sécurité, intervention	P. 28
Article 4.2 – Direction des Finances (DF)	P. 28
Article 4.2.1 – Service du budget et gestion financière	P. 29
Article 4.2.1.1 – Pôle budget	P. 29
Article 4.2.1.2 – Pôle de gestion financière	P. 29
Article 4.2.2 – Service de la comptabilité	P. 29
Article 4.2.2.1 – Pôle des recettes	P. 29
Article 4.2.2.2 – Pôle des dépenses	P. 29
Article 4.2.2.3 – Pôle des études	P. 30
Article 4.3 – Direction du Contrôle de Gestion (DCG)	P. 30
Article 4.3.1 – Service analyse et conseil en organisation	P. 30
Article 4.3.2 – Service d’audit externe	P. 30
Article 4.3.3 – Pôle évaluation des politiques publiques	P. 30
Article 5 – Direction Générale Adjointe chargée de l’Economie et du Développement (DGAED)	P. 30
Article 5.1 – Direction de l’Economie, de l’Aménagement du Territoire (DEAT)	P. 31
Article 5.1.1 – Secteur entreprises	P. 31
Article 5.1.2 – Secteur animation économique	P. 31
Article 5.1.3 – Secteur économie sociale et solidaire	P. 31
Article 5.1.4 – Secteur aménagement du territoire	P. 31
Article 5.1.5 – Secteur études, prospective	P. 31
Article 5.1.6 – Mission promotion	P. 31
Article 5.2 – Direction des Relations Internationales et des Affaires Européennes (DRIAE)	P. 32
Article 5.2.1 – Le Pôle ressource gestion administrative et financière	P. 32
Article 5.2.2 – Le Pôle accords de coopération	P. 32
Article 5.2.3 – Le Pôle associatif	P. 32
Article 5.2.4 – Le Pôle suivi du corps consulaire	P. 32
Article 5.3 – Direction de l’Agriculture et du Tourisme (DAT)	P. 33
Article 5.3.1 – Secteur agriculture	P. 33
Article 5.3.2 – Secteur tourisme	P. 33
Article 5.4 – Direction de la Recherche, et de l’Enseignement Supérieur (DRES)	P. 33
Article 5.5 – Direction des Routes (DR)	P. 33
Article 5.5.1 – Service aménagements routiers	P. 34

Article 5.5.2 – Service gestion de la route	P. 34
Article 5.5.3 – Service ouvrages d'art	P. 34
Article 5.5.4 – Service gestion financière	P. 34
Article 5.5.5 – Service administration générale	P. 34
Article 5.5.6 – Les unités territoriales	P. 34
Article 5.5.6.1 – Les services des arrondissements	P. 34
Article 5.5.6.2 – Les centres d'exploitation	P. 34
Article 5.6 – Direction des Transports et des Ports (DTP)	P. 34
Article 5.6.1 – Service des affaires générales	P. 35
Article 5.6.2 – Service études transports	P. 35
Article 5.6.3 – Service réseau autocars	P. 35
Article 5.6.4 – Service des transports scolaires	P. 35
Article 5.6.5 – Service des ports	P. 36
Article 5.7 – Laboratoire Départemental d'Analyses (LDA)	P. 36
Article 5.7.1 – Le Pôle administratif	P. 36
Article 5.7.2 – Le Pôle développement analytique, développement commercial, informatique	P. 37
Article 5.7.3 – Le Management de la qualité	P. 37
Article 5.7.4 – Le Laboratoire de biologie médicale – Laboratoire de biologie vétérinaire	P. 37
Article 5.7.5 – Le Laboratoire de contrôle sanitaire des eaux potables	P. 37
Article 5.7.6 – Le Laboratoire de contrôle sanitaire des aliments et des eaux de baignade	P. 38
Article 5.7.7 – Le Laboratoire de contrôle sanitaire agronomique et environnemental	P. 38
Article 6 – Direction Générale Adjointe chargée de la Construction, de l'Education, de l'Environnement et du Patrimoine (DGACEEP)	P. 38
Article 6.1 – La Direction de la Gestion Administrative et Comptable (DGAC)	P. 39
Article 6.1.1 – La Direction adjointe de l'administration et de la logistique	P. 39
Article 6.1.1.1 – Service administration générale	P. 39
Article 6.1.1.2 – Service courrier et logistique	P. 39
Article 6.1.1.3 – Service assistance et suivi informatiques	P. 39
Article 6.1.2 – La Direction adjointe de la comptabilité et des marchés	P. 39
Article 6.1.2.1 – Service des finances comptabilités	P. 39
Article 6.1.2.2 – Service marchés	P. 39
Article 6.1.2.3 – Service marchés à bons de commande	P. 39
Article 6.2 – La Direction de l'Architecture et de la Construction (DAC)	P. 40
Article 6.2.1 – La Direction adjointe de la construction et de la rénovation	P. 40
Article 6.2.1.1 – Service construction patrimoine	P. 40
Article 6.2.1.2 – Service construction collèges	P. 40
Article 6.2.1.3 – Service rénovation du patrimoine et des collèges	P. 40
Article 6.2.2 – La Direction adjointe programmation et études	P. 40
Article 6.2.2.1 – Service « Atelier Départemental d'Architecture »	P. 40
Article 6.2.2.2 – Service programmation	P. 41

Article 6.3 – La Direction du Patrimoine et de la Maintenance des Bâtiments (DPMB)	P. 41
Article 6.3.1 – La Direction adjointe du patrimoine	P. 41
Article 6.3.1.1 – Service gestion patrimoniale	P. 41
Article 6.3.1.2 – Service affectation et suivi patrimonial	P. 41
Article 6.3.1.3 – Service acquisitions et recherches	P. 41
Article 6.3.1.4 – Service carnet d’identité des bâtiments	P. 42
Article 6.3.2 – La Direction adjointe de la maintenance des bâtiments	P. 42
Article 6.3.2.1 – Service maintenance des bâtiments administratifs, sociaux et culturels	P. 42
Article 6.3.2.2 – Service prestations urgentes et ateliers	P. 42
Article 6.3.2.3 – Service maintenance de l’Hôtel du Département et Annexes	P. 42
Article 6.4 – La Direction de l’Education et des Collèges (DEC)	P. 42
Article 6.4.1 – La Direction adjointe de l’éducation	P. 43
Article 6.4.1.1 – Service de la gestion des collèges	P. 43
Article 6.4.1.2 – Service de l’informatisation des collèges	P. 43
Article 6.4.1.3 – Service des actions éducatives	P. 43
Article 6.4.1.4 – Service de la planification des collèges et des aides à la scolarité	P. 43
Article 6.4.2 – La Direction adjointe des personnels et de la maintenance des collèges	P. 44
Article 6.4.2.1 – Service des agents territoriaux des collèges (ATC)	P. 44
Article 6.4.2.2 – Service de la maintenance des collèges	P. 44
Article 6.4.3 – Le chargé de mission et les conseillers techniques	P. 44
Article 6.5 – Direction de l’Environnement (DE)	P. 45
Article 6.5.1 – Sous-Direction des espaces naturels départementaux et accueil du public	P. 45
Article 6.5.1.1 – Service administration des domaines départementaux et activités cynégétiques	P. 45
Article 6.5.1.2 – Service gestion technique des domaines départementaux	P. 46
Article 6.5.2 – Sous-Direction de la forêt	P. 46
Article 6.5.2.1 – Service des relations avec les collectivités locales	P. 46
Article 6.5.2.2 – Service forestiers sapeurs	P. 46
Article 6.5.3 – Sous-Direction qualité de la vie	P. 46
Article 6.5.3.1 – Service eau, milieux aquatiques et activités piscicoles	P. 46
Article 6.5.3.2 – Service traitement des déchets	P. 46
Article 6.5.3.3 – Service énergie et risques majeurs	P. 46
Article 6.5.4 – Observatoire départemental de l’environnement	P. 47
Article 6.5.5 – Cellule moyens généraux	P. 47
Article 7 – Direction Générale Adjointe chargée de la Solidarité (DGAS)	P. 47
Article 7.1 – Le Secrétariat Général	P. 47
Article 7.1.1 – Le Service des affaires générales	P. 48
Article 7.1.2 – Le Service du traitement des informations, des études et de l’évaluation	P. 48
Article 7.1.3 – Le Service procédures d’urgence (SPU)	P. 48
Article 7.1.3.1 – La permanence téléphonique enfance maltraitée et urgences sociales	P. 48
Article 7.1.3.2 – La permanence téléphonique Quiétude Téléassistance 13	P. 49
Article 7.1.4 – Le Service de la coordination des moyens	P. 49
Article 7.2 – La Direction des Personnes Agées et des Personnes Handicapées (DPAPH)	P. 49
Article 7.2.1 – Le Service départemental des personnes handicapées (SDPH)	P. 50
Article 7.2.1.1 – Le secteur administratif	P. 50
Article 7.2.1.2 – Le secteur sports, loisirs, culture, évènements	P. 50
Article 7.2.2 – Le Service du contrôle médical	P. 50

Article 7.2.3 – La Direction adjointe de la gestion administrative et financière des aides	P. 50
Article 7.2.3.1 – Le Service instruction et évaluation	P. 50
Article 7.2.3.2 – Le Service de la gestion financière	P. 50
Article 7.2.3.2.1 – Le secteur « hébergement personnes âgées »	P. 50
Article 7.2.3.2.2 – Le secteur « hébergement personnes handicapées »	P. 51
Article 7.2.3.2.3 – Le secteur « allocations mensuelles et maintien à domicile »	P. 51
Article 7.2.3.3 – Le Service contentieux	P. 51
Article 7.2.4 – La Direction adjointe de la gestion des établissements et services	P. 51
Article 7.2.4.1 – Le Service de la tarification et de la programmation des établissements pour personnes âgées	P. 51
Article 7.2.4.2 – Le Service de la tarification et de la programmation des établissements pour personnes handicapées	P. 51
Article 7.2.4.3 – Le Service de l'accueil familial	P. 52
Article 7.2.4.4 – Le Service de la gestion des organismes de maintien à domicile	P. 52
Article 7.3 – La Direction de l'Insertion (DI)	P. 52
Article 7.3.1 – La Direction adjointe de l'insertion et de l'emploi	P. 52
Article 7.3.1.1 – Le Service du partenariat et de l'emploi	P. 52
Article 7.3.1.2 – Le Service des actions d'insertion	P. 52
Article 7.3.1.3 – Le Service des aides au logement	P. 52
Article 7.3.1.4 – L'équipe des conseillers techniques	P. 53
Article 7.3.2 – La Direction adjointe de la gestion de l'allocation et du budget	P. 53
Article 7.3.2.1 – Le Service de gestion de l'allocation	P. 53
Article 7.3.2.2 – Le Service du budget et du contrôle des associations	P. 53
Article 7.3.3 – La Direction adjointe des actions territorialisées	P. 53
Article 7.3.3.1 – Les Pôles d'insertion	P. 53
Article 7.3.3.2 – Le Service des aides individuelles	P. 53
Article 7.3.3.3 – Le Bureau de la programmation et des statistiques	P. 53
Article 7.3.3.4 – La Cellule informatique	P. 53
Article 7.4 – La Direction de l'Action Sociale, de l'accueil et de la coordination (DASAC)	P. 53
Article 7.4.1 – Le Service social accueil et coordination	P. 54
Article 7.4.2 – Le Bureau de prévention des expulsions domiciliaires	P. 55
Article 7.5 – La Direction de la Protection Maternelle et Infantile et de la Santé (DPMIS)	P. 55
Article 7.5.1 – Le Service PMI – protection maternelle	P. 55
Article 7.5.2 – Le Service PMI – mode d'accueil de la petite enfance	P. 55
Article 7.5.3 – Le Service PMI – protection infantile	P. 56
Article 7.5.4 – Le Service IST – CIDAG – Prévention des cancers – vaccinations	P. 56
Article 7.5.5 – Le Service de lutte contre la tuberculose	P. 56
Article 7.5.6 – Le Service des moyens généraux	P. 56
Article 7.5.7 – Le Service de l'organisation de l'information statistique et épidémiologique	P. 57
Article 7.5.8 – Le Conseil départemental de santé publique (CDSP)	P. 57
Article 7.6 – La Direction de l'Enfance (DE)	P. 57
Article 7.6.1 – Le Service de l'adoption et recherche des origines	P. 57
Article 7.6.2 – Le Service des actions préventives	P. 58
Article 7.6.3 – Le Service de l'accueil familial	P. 58

Article 7.6.4 – Le Service des projets de la tarification et du contrôle des établissements	P. 58
Article 7.6.5 – Le Service de gestion administrative et financière	P. 58
Article 7.6.6 – Le niveau déconcentré	P. 59
Article 7.6.7 – La Direction des maisons de l'Enfance et de la Famille (DMEF)	P. 59
Article 7.6.7.1 – Le siège de la DMEF	P. 59
Article 7.6.7.2 – Les structures d'accueil	P. 59
Article 7.7 – Le Centre Médico-Psycho-Pédagogique Départemental (CMPP)	P. 59
Article 7.8 – La Maison Départementale de l'Adolescent (MDA)	P. 60
Article 8 – Direction Générale Adjointe du Cadre de Vie (DGACV)	P. 60
Article 8.1 – Direction de la Vie Locale, de la Vie Associative, de la Politique de la Ville et du Logement (DVLVAPVL)	P. 60
Article 8.1.1 – Service de la politique de la ville et du logement	P. 60
Article 8.1.1.1 – Secteur politique de la ville	P. 60
Article 8.1.1.2 – Secteur logement	P. 60
Article 8.1.1.3 – Secteur centres sociaux	P. 60
Article 8.1.2 – Service de la vie associative	P. 61
Article 8.1.2.1 – Bureau des associations	P. 61
Article 8.1.2.2 – Pôle subvention	P. 61
Article 8.1.2.3 – Pôle animation seniors	P. 61
Article 8.1.2.4 – Pôle référents associatifs	P. 61
Article 8.1.2.5 – Pôle observatoire de la vie associative	P. 61
Article 8.1.2.6 – Pôle observatoire du droit des femmes et de l'égalité des chances	P. 61
Article 8.1.3 – Service de la vie locale	P. 62
Article 8.1.3.1 – Pôle des aides spécifiques à la ville de Marseille et divers dispositifs spécifiques	P. 62
Article 8.1.3.2 – Pôle des dispositifs contrats FDADL, FDTP, FDTA	P. 62
Article 8.1.3.3 – Pôle équipement rural et divers dispositifs environnementaux	P. 62
Article 8.1.3.4 – Pôle coordination des dispositifs exceptionnels	P. 62
Article 8.2 – Direction de la Jeunesse et des Sports (DJS)	P. 62
Article 8.2.1 – Service de la jeunesse	P. 62
8.2.1.1 – Pôle gestion/subventions	P. 63
8.2.1.2 – Pôle actions découvertes 11/15 ans	P. 63
8.2.1.3 – Pôle animation et valorisation	P. 63
8.2.1.4 – Pôle actions d'accompagnement et projet pour les 15/25 ans	P. 63
8.2.1.5 – Pôle information des jeunes et bourses initiatives jeunes	P. 63
Article 8.2.2 – Service des sports	P. 63
Article 8.2.2.1 – Pôle administratif	P. 63
Article 8.2.2.2 – Pôle haut niveau et mouvement sportif	P. 63
Article 8.2.2.3 – Pôle centre sportif départemental de Fontainieu	P. 63
Article 8.2.2.4 – Pôle manifestations et animations sportives	P. 63
Article 8.2.2.5 – Secteur séjours éducatifs et sportifs	P. 63
Article 8.3 – Direction de la Culture (DC)	P. 63
Article 8.3.1 – Unité de direction	P. 64
Article 8.3.2 – Bibliothèque départementale de prêt	P. 64
Article 8.3.3 – Archives départementales	P. 65
Article 8.3.4 – Muséon Arlaten	P. 65
Article 8.3.5 – Musée départemental Arles antique	P. 65

Article 9 – Application de l'Arrêté

P. 65

Article 10 – Publication et Notification de l'Arrêté

P. 65

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU le Code général des collectivités territoriales ;

VU la délibération du Conseil Général des Bouches-du-Rhône du 20 mars 2008 nommant Monsieur Jean-Noël Guérini Président du Conseil Général ;

VU le dernier arrêté portant composition du Département du 25 février 2008 ;

VU l'avis rendu par le Comité Technique Paritaire du 29 janvier 2008, du 4 mars 2008, du 29 mai 2008 ;

SUR proposition de Monsieur le Directeur Général des Services du Département ;

A R R E T E :

Article 1^{er} – La Présidence

Article 1.1 – Le Cabinet

Le Cabinet est directement placé sous l'autorité de Monsieur le Président.

Article 1.2 – Le Secrétariat Général du Conseil Départemental de Concertation

Le Secrétariat Général du Conseil Départemental de Concertation est directement placé sous l'autorité de Monsieur le Président.

Article 2 – Les Services Départementaux

A compter du 16 décembre 2004, et du 19 octobre 2006 pour la création de la Direction Générale Adjointe de l'Administration Générale (DGAAG), les services du Département comprennent :

- la Présidence : le Cabinet - Secrétariat Général du Conseil Départemental de Concertation (CDC) ;
- la Direction Générale des Services (DGS) ;
- la Direction Générale Adjointe de l'Administration Générale (DGAAG) ;
- la Direction Générale Adjointe de la Solidarité (DGAS) ;
- la Direction Générale Adjointe de l'Economie et du Développement (DGAED) ;
- la Direction Générale Adjointe de la Construction, de l'Environnement, de l'Education et du Patrimoine (DGACEEP) ;
- la Direction Générale Adjointe du Cadre de Vie (DGACV).

Article 3 – La Direction Générale des Services (DGS)

La Direction Générale des Services assure les missions de direction et de coordination de l'ensemble des services départementaux.

Les directions ressources et services suivants lui sont rattachés directement :

- la Direction des Ressources Humaines ;
- la Direction Juridique ;
- la Direction de la communication, de la Presse et des Évènements ;
- le Service du Protocole et des Relations Publiques ;
- le Service des Interventions Générales ;
- la Direction des Systèmes d'Informations et de Télécommunications ;
- le Service des Séances.

Article 3.1 – La Direction des Ressources Humaines (DRH)

Cette direction est chargée de proposer, préparer, mettre en œuvre, administrer, suivre et évaluer la politique de ressources humaines de la collectivité.

Dans son champ de compétence, elle est garante du respect des principes de responsabilité pénale, financière et administrative, des droits et obligations applicables à ses agents, tout particulièrement en matière d'hygiène et de sécurité.

Direction de ressources, elle répond aux besoins en effectifs et compétences, en recherchant en permanence l'adaptation optimale des moyens humains aux objectifs de la collectivité.

Elle recherche, de manière analogue, à répondre aux agents quant au déroulement de leur carrière et de leur adaptation à leurs fonctions.

A ces fins :

- elle gère la situation administrative, la carrière et la rémunération des agents qui concourent à l'action départementale ;
- elle gère les effectifs, de l'identification et de l'analyse des besoins des services en postes, effectifs, compétences à l'accompagnement de la prise de poste ;
- elle assure la paie des élus départementaux ;
- elle élabore et met en œuvre une politique de formation ;
- elle veille au développement du dialogue social avec les partenaires sociaux ;
- elle met en œuvre une politique d'action sociale en faveur des agents ;
- elle assure la surveillance des conditions d'hygiène et de sécurité de travail ainsi que celle de la santé des agents ;
- elle exerce une fonction de conseil en terme de management, d'organisation, de gestion des carrières, de formalisation des besoins en terme de postes, d'effectifs et de compétences.

La direction est composée de plusieurs entités :

- la Sous-Direction des carrières, positions et rémunérations ;
- la Sous-Direction de l'action et des relations sociales ;
- la Sous-Direction des emplois et des compétences ;
- la Cellule gestion prévisionnelle des ressources humaines ;
- la Cellule veille juridique et documentation ;
- la Cellule informatique HR Access.

Article 3.1.1 – La Sous-Direction des carrières, positions et rémunérations

Chargée de gérer la situation administrative, la carrière et la rémunération des agents départementaux, cette sous-direction est composée de trois services :

- le Service des carrières ;
- le Service des positions ;
- le Service des rémunérations.

Article 3.1.1.1 – Le Service des carrières

Il gère les carrières de l'ensemble des fonctionnaires depuis leur stage jusqu'à leur départ de la collectivité, stagiairisation, titularisation, avancement à l'ancienneté ou au choix, CAP, intégration, notation, reclassement, médailles d'honneur, sanctions disciplinaires, retraites.

Article 3.1.1.2 – Le Service des positions

Il assure la gestion :

- des modalités d'organisation du temps de travail (ARTT/compte épargne temps/temps partiels/congés annuels et de détente),
- des absences liées à l'état de santé,
- des autres absences (décès, garde enfant...).

Article 3.1.1.3 – Le Service des rémunérations

Il a pour missions de gérer :

- La rémunération de l'ensemble des agents de la collectivité :

traitement et NBI, primes, indemnités et supplément familial de traitement, charges sociales ;

- La mise en œuvre du régime indemnitaire basé sur la reconnaissance de l'implication de l'agent dans son activité professionnelle au quotidien, et en tenant compte des conditions d'exercice de ses missions et de son niveau de responsabilité ;
- La prise en charge des frais de déplacement professionnels des agents hors DGAS et les abonnements souscrits dans le cadre de la

loi SRU ;

- La paie, les cotisations de retraite, les frais de déplacement, la formation et les cotisations des élus départementaux.

Article 3.1.2 – La Sous-Direction des relations et de l'action sociales

Cette sous-direction met en œuvre la politique de l'action sociale en faveur de son personnel, les relations sociales et la prévention des risques professionnels au sein du Conseil Général.

Elle est composée de trois services :

- le Service de l'action sociale ;
- le Service des relations sociales et de la prévention des risques professionnels ;
- le Service de médecine professionnelle et préventive.

Article 3.1.2.1 – Le Service de l'action sociale

Il gère les équipements sociaux en faveur des agents ou de leurs enfants ainsi que les prestations qui leurs sont accordées en matière de restauration, de garde d'enfant et de gratifications à verser.

Article 3.1.2.2 – Le Service des relations sociales et de la prévention des risques professionnels

- organise et suit les réunions syndicales, les avis émanant des C.T.P. (Comité technique paritaire) et les C.H.S. (Comité d'hygiène et de sécurité) ;
- exerce un rôle de conseil et de veille auprès des différents partenaires sociaux notamment en matière de droits syndicaux ;
- développe une politique de prévention des risques professionnels et de la santé au travail.

Article 3.1.2.3 – Le Service de médecine professionnelle et préventive

Il a pour mission :

- d'assurer un suivi médical régulier auprès des agents ;
- d'éviter toute altération de la santé des agents en surveillant les conditions d'hygiène, de sécurité du travail et les risques de contagion
- de veiller, sur le plan médical, à l'adaptation de l'agent au poste.

Article 3.1.3 – La Sous-Direction des emplois et des compétences

La Sous-Direction des emplois et des compétences a en charge la gestion des postes et des effectifs de la collectivité ainsi que l'identification, l'adaptation et le développement des compétences des agents grâce à une articulation étroite des fonctions formation et recrutement - mobilité.

Elle est composée de trois services :

- le Service de gestion des effectifs ;
- le Service de la formation
- le Service de gestion des compétences

Article 3.1.3.1 – Le Service gestion des effectifs

- prépare les rapports soumis à délibération sur les créations et transformations de postes à l'Assemblée Départementale et à la Commission Permanente ;
- gère les besoins de la collectivité en matière de concours et les conventions passées avec le centre de gestion et le CNFPT ;
- publie et pourvoit les emplois vacants ;
- gère le portefeuille de candidatures ;
- rédige les actes administratifs afférents au recrutement et à la mobilité ;
- gère le dispositif administratif des transferts d'agents de l'Etat dans le cadre de la seconde décentralisation ;
- saisit les renseignements administratifs des agents dans le logiciel de gestion des ressources humaines ;
- évalue les promotions internes possibles et les droits syndicaux pour l'année suivante ;

- gère les contrats des agents non titulaires (contractuels, auxiliaires, vacataires et saisonniers) ;
- organise l'accueil des stagiaires non rémunérés ;
- gère les tableaux de bord postes et effectifs, en lien avec la Cellule GPRH ;
- gère les conventions de mise à disposition, les détachements et mutations ;
- assure la mission de coordination et du suivi de la décentralisation II

Article 3.1.3.2 – Le Service de la formation

Il a pour mission :

- de produire des actions de formation en interne ou d'organiser et acheter des prestations de formations intra sur la base de cahiers des charges précis, et de gérer administrativement les départs en formation inter
- de recenser les besoins de formation en relation avec les secteurs opérationnels emplois et compétences
- de proposer et de mettre en œuvre les procédures de production de la formation et assure le contrôle
- d'organiser et suivre les marchés publics en articulation avec le Service de la commande publique
- d'assurer le suivi du budget attribué à la formation du service, l'édition de statistiques et de tableaux de bord interne et externe au service
- de gérer le portefeuille des prestataires et l'animation de réseaux avec les collectivités locales
- de développer le dispositif de préparation des concours en interne, avec le CDG et le CNFPT
- de communiquer sur les dispositifs de formation via Intranet
- d'organiser des séminaires et des formations intra spécifiques

Article 3.1.3.3 – Le Service gestion des compétences

Le Service gestion des compétences est composé de quatre secteurs :

- le Secteur solidarité
- le Secteur administration cadre de vie
- le Secteur technique
- le Secteur TOS

Les secteurs emplois-compétences développent la démarche de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences « Pratique ». Ils sont les interlocuteurs directs des directeurs et des chefs de service dans ce domaine.

Afin d'impulser une démarche de GPEC dynamique et efficace, le service de gestion des compétences intègre une fonction « Chargé de Mission GPEC » assurée transversalement par un des responsables de secteur identifié comme chef de projet.

Ils sont chargés de :

- Organiser et animer les relations de travail avec les directions et leurs pôles RH.
- Développer les expertises métiers et les savoir-faire propres aux directions du secteur.
- Elaborer le bulletin des postes à pourvoir.
- Gérer les parcours FIA.
- Analyser les besoins d'adaptation et de développement des compétences des directions, puis proposer et faire valider les plans d'actions nécessaires pour y répondre, compte tenu des contraintes du contexte et des orientations stratégiques de la collectivité. En ce sens, participer à l'élaboration des processus de planification d'ensemble (plan de formation, plan de maîtrise des effectifs) et aux processus d'aide à la décision en matière de gestion des postes et des effectifs.
- Conduire les processus pratiques de formation, des recrutements, des mobilités et des réintégrations, en étroite coopération avec les directions. A cette fin, participer à créer les conditions techniques et managériales favorables au développement de processus de gestion raisonnée de la mobilité et du recrutement : parcours professionnel qualifiant, charte de mobilité, pépinières de recrutement, relation avec les écoles et centres de formation, accompagnement à la prise de fonction, etc...
- Participer à la construction des Pôles RH dans les directions tels que définis dans le projet RH.

- Apporter une aide technique à l'élaboration des définitions de postes.
- Elaborer les cahiers des charges de formation de son secteur en application du plan de formation et assurer la conduite des actions de formation sur le terrain.
- Contrôler les engagements budgétaires liés aux actions de formation.
- Informer les tableaux de bord de suivi des recrutements/mobilités de manière rigoureuse et constante.
- Recevoir et orienter les demandes de recrutement et de mobilité en fonction des besoins. Constituer les dossiers de demande d'ins-tructions.
- Recevoir les agents individuellement à leur demande pour les aider à s'adapter à leurs postes de travail et à mobiliser les moyens susceptibles de développer leurs capacités professionnelles et personnelles. A cette fin, et selon les besoins, la psychologue du travail est sollicitée.
- Pendant la phase transitoire d'intégration du personnel de l'Etat, le secteur TOS développe, outre l'ensemble des fonctions décrites ci-dessus, une fonction particulière d'interface globale entre les agents des collèges et les différents services de la DRH.

Article 3.1.4 – La Cellule gestion prévisionnelle des ressources humaines

Elle a en charge :

- Développer l'ensemble des tableaux de bord de gestion et de prévision nécessaires au pilotage de la politique de Gestion des Ressour-ces Humaines de la collectivité.
- De contrôler la fiabilité des données enregistrées et de garantir la cohérence des exploitations qui en sont faites.
- De diffuser auprès des services de la DRH les moyens d'utiliser les données, des tableaux de bord et de les accompagner dans leur utilisation.
- De produire des études d'aide à la décision liées à l'exploitation des données HR Access.
- De mettre à jour les outils de gestion des Ressources Humaines pour une connaissance et une réponse au plus juste de l'organisation et des missions de l'Institution.
- De développer des supports d'information/communication destinés aux cadres de la Collectivité en relation avec leur mission.

Article 3.1.5 – La Cellule veille juridique et documentation

Cette entité est chargée :

- de coordonner l'ensemble des contentieux en matière de gestion du personnel ;
- de vérifier la légalité de l'ensemble des actes administratifs produits par la direction ;
- de suivre l'actualité législative et réglementaire en matière de statut du personnel ;
- d'analyser la jurisprudence en la matière ;
- d'apporter un soutien en terme d'information et d'analyse aux différents services de la DRH.

Article 3.1.6 – La Cellule informatique HR Access

- veille au bon fonctionnement du logiciel de gestion des ressources humaines, HR Access ;
- assure le suivi du paramétrage et l'adaptation de ce dernier à l'évolution des besoins des services de la direction ;
- assure le déploiement d'HR Access dans les services d'un point de vue technique.

Article 3.2 – La Direction Juridique (D.J)

Cette direction est chargée des études juridiques, de la gestion des dossiers contentieux, de l'organisation de la commande publique et du contrôle de légalité interne des actes et décisions de la collectivité.

Dans son champ de compétence, elle est responsable de la mise en œuvre du respect des principes de responsabilité pénale, financière et administrative, des droits et obligations applicables à ses agents, tout particulièrement en matière d'hygiène et de sécurité, en liaison avec la direction des ressources humaines.

A ce titre, cette direction :

- contribue à la sécurité juridique des dossiers du Conseil Général ;
- fournit un cadre juridique fiable ;
- favorise la prévention des risques juridiques ;
- intervient à titre de conseil auprès des directions opérationnelles.

La direction est composée de deux directions adjointes et d'un service :

- la Direction Adjointe des Études Juridiques et du Contentieux ;
- la Direction Adjointe de la Commande Publique ;

Article 3.2.1 – La Direction adjointe des études juridiques et du contentieux

Elle comporte deux services :

- le Service des études juridiques et du contentieux ;
- le Service des garanties travaux et assurances.

Article 3.2.1 1 – Le Service des études juridiques et du contentieux (S.E.J.C)

Les missions de ce service consistent à assurer :

- un conseil juridique aux directions, le plus en amont possible ;
- l'organisation de la défense des intérêts du Département devant les juridictions des ordres judiciaire et administratif :
 - étude sur la légalité de tous les actes
 - suivi des dossiers pré-contentieux et contentieux
 - gestion des recours gracieux.

Article 3.2.1 2 – Le Service des garanties travaux et assurances

- assiste techniquement le S.E.J.C. pour les dossiers de droit de la construction ;
- gère les assurances spécifiques « garanties travaux » ;
- centralise la fonction « assurances » afin de veiller aux activités et responsabilités de la collectivité dans le secteur construction.

Article 3.2.2 – La Direction adjointe de la commande publique

Elle est organisée autour de trois pôles de compétences :

- le Service central des marchés ;
- le pôle juridique de la commande publique ;
- le pôle de coordination des achats.

Article 3.2.2 1 – Le Service central des marchés

- assure la vérification juridique des procédures de passation des marchés ;
- harmonise les procédures marchés et en contrôle la conformité.

Article 3.2.2 2 – Le Pôle juridique de la commande publique

- assure la veille juridique ;
- suit l'évolution des normes applicables en la matière ;
- effectue les études à la demande des autres pôles de la Direction adjointe de la commande publique.

Article 3.2.2 3 – Le Pôle de coordination des achats

- œuvre à l'amélioration de la sécurité juridique et au développement de l'efficacité économique des achats à formalités adaptées ;
- repère les situations juridiques et économiques d'inadéquation ;
- aide les services de la collectivité à mettre en place une véritable politique économique d'achats ;
- rédige le guide de la procédure des achats.

Article 3.3 – La Direction de la Communication, de la Presse et des Evènements (D.C.P.E)

Cette direction est chargée de proposer, préparer, mettre en œuvre, administrer, suivre et évaluer la politique de communication de la collectivité.

Dans son champ de compétence, elle est responsable de la mise en œuvre du respect des principes de responsabilité pénale, financière et administrative, des droits et obligations applicables à ses agents, tout particulièrement en matière d'hygiène et de sécurité, en liaison avec la direction des ressources humaines.

Les missions de cette direction sont :

- d'informer le public mais aussi de mettre en valeur la collectivité, ses projets et les actions décidées pour répondre aux besoins de la population ;

- de concourir à rendre l'Institution plus lisible et plus proche des citoyens.

A la Direction de la communication de la Presse et des Evénements est reliée la Direction de la communication.

Article 3.3.1 – La Direction de la communication, de la presse et des événements

Deux pôles sont rattachés directement au Directeur de la Communication de la Presse et des Evénements :

- Un Pôle administration générale juridique et financier
- Un Pôle presse

Article 3.3.1.1 – Le Pôle administration générale juridique et financier

Il a en charge :

- le traitement des questions juridiques ;
- la gestion générale du personnel ;
- la préparation le suivi et l'exécution budgétaire ;
- la préparation, la passation et l'exécution des marchés ;
- la tenue de la comptabilité.

Article 3.3.1.2 – Le Pôle presse

Comprend :

- les attachés de presse, chargés d'assurer la mise en relation de l'Institution avec les journalistes de presse écrite ou télévisuelle.
- les rédactions (mensuel Accents et Presse Hebdo)

Article 3.3.2 – La Direction de la communication

Sous l'autorité du Directeur de la Communication, de la Presse et des Evénements et en lien avec le Pôle administration générale juridique et financier, la Direction de la communication est composée de trois services :

- le Service de la communication externe ;
- le Service des événements ;
- le Service de la communication interne.

Article 3.3.2.1 – Le Service communication externe

Ce service a pour mission principale, au moyen des différents supports de décrire, informer et expliquer les actions et politiques publiques départementales et d'en assurer la lisibilité pour tous.

Il est composé de quatre entités :

- Les chargés de communication, responsables de la mise en place et de la coordination avec les différentes directions du Conseil Général des actions de communication
- Le studio graphique qui, notamment, conçoit et réalise des plaquettes, brochures, dépliants.
- L'entité « Image », orientée vers la photographie et l'audiovisuel (photographies, vidéo, vidéothèque et photothèque)
- La mission Technologies de l'Information et Communication (TIC) visant à développer et suivre la cohérence du site internet CG13.
- Le Service de la communication externe prend également en charge les achats d'espaces publicitaires sur tous supports.

Article 3.3.2.2 – Le Service des événements

Les missions de ce service consistent à préparer, concevoir et suivre toutes les manifestations intérieures et extérieures du Conseil Général. Il assure également les visites de l'Hôtel du Département.

Article 3.3.2.3 – Le Service de la communication interne

- Réalise le journal interne Treize et Treize Express
- Développe de nouveaux supports de communication interne
- Gère le site Intranet

Article 3.4 – Le Service du Protocole et des Relations Publiques (SPRP)

Les missions de ce service consistent à assurer :

- l'organisation des événements de l'Institution ainsi que la relation avec les personnalités du département
- la distribution d'objets promotionnels et de trophées ;
- l'organisation de réceptions ;
- la gestion de toutes les manifestations ;
- la passation et la gestion des marchés ;

Pour répondre à ses missions, il est composé de six bureaux :

- le Bureau du protocole et des relations publiques ;
- le Bureau des cocktails ;
- le Bureau de l'intendance ;
- le Bureau des marchés et de la comptabilité ;
- le Bureau du fichier ;
- le Bureau de la promotion événementielle.

Article 3.4.1 – Le Bureau du protocole et des relations publiques

- assure le suivi et l'organisation protocolaire d'événements auxquels participe le Président, soit à l'initiative de la collectivité, soit à l'initiative de tout autre organisme, collectivité ou administration ;
- élabore et gère les invitations .

Article 3.4.2 – Le Bureau des cocktails

- est chargé des commandes de prestations liées aux manifestations et des relations avec les fournisseurs.

Article 3.4.3 – Le Bureau de l'intendance

- assure la préparation des prestations culinaires (achat et confection), l'installation et le service des repas et cocktails et la gestion des stocks.

Article 3.4.4 – Le Bureau des marchés et de la comptabilité

- suit les procédures des marchés, le budget et le fonctionnement de la régie.

Article 3.4.5 – Le Bureau du fichier

- met à jour le fichier protocolaire.

Article 3.4.6 – Le Bureau de la promotion événementielle

- réceptionne et gère les stocks des objets promotionnels ;
- prépare les commandes et les livraisons ;
- assure le suivi du marché des objets promotionnels et des trophées.

Article 3.5 – Le Service des Interventions Générales (S.I.G)

Le Service des interventions générales est chargé de saisir les directions générales adjointes et les administrations extérieures au Conseil Général de toutes les demandes d'interventions adressées au Président par les particuliers, les associations et les élus.

Article 3.6 – La Direction des Systèmes d'Information et de Télécommunication (DSIT)

Cette direction est chargée de proposer, préparer, mettre en œuvre, suivre et évaluer l'ensemble des systèmes d'Information et de Télécommunication du Département des Bouches-du-Rhône.

Dans son champ de compétence, elle est responsable de la mise en œuvre du respect des principes de responsabilité pénale, financière et administrative, des droits et obligations applicables à ses agents, tout particulièrement en matière d'hygiène et de sécurité, en liaison avec la direction des ressources humaines.

Cette direction prend en charge toutes les actions de la collectivité liées à l'informatique et aux télécommunications, téléphone inclus. Elle intervient aussi pour le compte de l'Etat, de certaines communes et d'établissements publics sous tutelle départementale.

Elle assure :

- un rôle de conseiller, de fédérateur, d'acheteur et de certificateur des systèmes d'information et de télécommunication (matériels et logiciels) distribués aux différents utilisateurs ;

- les expertises, les études, les développements, l'exploitation et la maintenance des systèmes dans le respect des méthodes, des standards et des normes en vigueur.

Elle est composée de six services :

- le Service administratif (SAD) ;
- le Service méthodes et qualité (SMQ) ;
- le Service études et développements (SET) ;
- le Service administration de systèmes et exploitation (SASE) ;
- le Service bureautique et micro-informatique (SBMI) ;
- le Service réseaux et télécommunication (SRT).

Article 3.6.1 – Le Service administratif (SAD)

Le service a en charge :

- Procédures administratives, budgétaires et comptables
- Relations avec les fournisseurs
- Préparation, suivi administratif et comptable des marchés
- Relations avec la Direction des finances et le payeur
- Cohérence transversale des actions liées aux aspects budgétaires entre les différents services de la direction.

Article 3.6.2 – Le Service méthodes et qualité

Les missions de ce service consistent à assurer :

- la définition de l'architecture logicielle des systèmes d'information du département
- la définition des actions qualité de la DSIT
- la définition et la mise en œuvre des procédures de sécurité
- l'élaboration des documents et procédures qualité à mettre en œuvre
- le contrôle qualité des productions informatiques
- la documentation technique nécessaire aux actions informatiques et de télécommunication.

Article 3.6.3 – Le Service études et développements (SET)

Les missions de ce service sont :

- la réalisation d'études, la conception, le développement, l'acquisition éventuelle et la mise en œuvre de tous les progiciels et applications nécessaires au département des Bouches-du-Rhône
- l'assistance aux utilisateurs dans l'appropriation des outils mis à leur disposition
- le conseil auprès des élus et des services du département pour tout ce qui concerne l'informatique et les télécommunications
- l'élaboration des tests de qualification et validation des produits progiciels et applications avant mise en production.

Article 3.6.4 – Le Service administration des systèmes et exploitation (SASE)

Les missions de ce service consistent en :

- la réalisation d'études, la définition et la mise en œuvre de l'architecture technique et de l'infrastructure des systèmes informatiques
- le conseil auprès des autres services pour ces domaines
- la mise à disposition des plates formes de tests et validation des tests pour les aspects techniques
- l'administration des données et des traitements en production
- l'administration des serveurs et outils logiciels de base
- l'exploitation des traitements et sauvegarde des systèmes.

Article 3.6.5 – Le Service bureautique et micro-informatique (SBMI)

Ce service assure :

- l'étude, la définition, l'intégration des outils et des équipements micro informatiques et bureautique dans l'architecture technique
- la veille technologique, les tests et la validation des équipements bureautiques (matériels et logiciels)
- le conseil auprès des autres services pour ces domaines
- l'acquisition et la gestion des équipements bureautiques et micro informatiques
- l'installation et l'administration des équipements sur l'ensemble des sites départementaux
- la gestion des postes de travail
- SOS, accueil 7/20, la gestion des incidents.

Article 3.6.6 – Le Service réseaux et télécommunication (SRT)

Ce service a en charge :

- la conception, l'architecture réseaux, la télécommunication (informatique et téléphonie) du Département
- le conseil auprès des autres services dans ce domaine
- la gestion des équipements réseaux et téléphoniques du Département
- l'administration des composants de ces réseaux
- l'installation de l'infrastructure réseaux dans tous les sites départementaux
- la gestion de l'infrastructure réseaux de télécommunication (lignes, fibres optiques, boucle radio, voix, données...).

Article 3.7 – Le Service des Séances

En contact avec le Président du Conseil Général, le Cabinet, les Elus et l'ensemble des directions, le Service des Séances a pour vocation d'assurer la bonne circulation de l'information institutionnelle du Conseil Général.

Les missions de ce service consistent à :

- organiser les réunions du Conseil Général, de la Commission Permanente et des commissions organiques ;
- diffuser les rapports soumis à ces réunions ;
- faire circuler, entre les différents acteurs administratifs et politiques, les projets de rapports avant leur signature par le Président du Conseil Général ;
- produire les décisions du Conseil Général et de la Commission Permanente ;
- assurer leur transmission, via le Service du courrier et des actes de la Direction des services généraux, à la Préfecture pour Contrôle de légalité ;
- transmettre aux différentes directions du Conseil Général les rapports et délibérations visés par la Préfecture pour exécution ;
- rédiger les lettres de notifications des décisions du Conseil Général et de la commission permanente à leurs bénéficiaires ;
- tenir le fichier des représentations du Conseil Général au sein de divers organismes.

Au Service des Séances sont rattachés le :

- Bureau des actes qui assure la transmission des actes à la Préfecture pour contrôle de légalité,
- Bureau général de l'assemblée qui permet aux conseillers généraux d'exercer, dans les meilleures conditions, leurs fonctions et missions de représentation de l'institution :
 - il est l'interface entre les élus et les différents services du Département.
 - il répond aux sollicitations des élus et leur sert de liaison, dans le cadre de leurs démarches auprès des services.
 - il joue un rôle de facilitation au quotidien, puisqu'il est amené à régler certaines situations qui nécessitent son intervention.

Article 3.8 – Inspection Générale de l'Administration Départementale

L'Inspection Générale de l'Administration Départementale est chargée d'exercer une mission générale d'enquête, de contrôle, d'étude et de conseil à l'égard des services du Département.

Ce contrôle s'étend à toutes les politiques publiques départementales et directions des services départementaux et couvre l'ensemble des compétences de la collectivité.

L'Inspection Générale a pour vocation d'exercer son activité sous la forme de missions :

- missions d'enquête visent à apporter les éléments d'information, d'analyse et de propositions en réponse à des questions ponctuelles (hygiène et sécurité, dysfonctionnement de services, obsolescence de méthodes, conflits de personnes, problèmes de déontologie...) ;
- missions de contrôle visent à examiner, en réponse à des exigences de régularité, d'économie, d'efficacité et d'efficience, le niveau de respect des obligations et consignes. Elles ont pour objet de conformer les pratiques administratives, juridiques, budgétaires et de management aux principes retenus par l'exécutif de la collectivité.
- mission de conseil auprès du Président du Conseil Général et du Directeur Général dans le cadre de laquelle elle peut effectuer des études et être appelée à formuler des avis.

Pour l'exercice de ses missions, l'Inspection Générale a accès aux directions et services du Département.

Article 4 – La Direction Générale Adjointe de l'Administration Générale (DGAAG)

La Direction Générale Adjointe chargée de l'Administration Générale assure une fonction transversale qui consiste à :

- Fournir à la collectivité les moyens matériels nécessaires à son fonctionnement ;
- Préparer et exécuter le budget ;
- Assurer une bonne circulation de l'information institutionnelle.

La Direction Générale Adjointe de l'Administration Générale regroupe les directions suivantes :

- la Direction des Services Généraux ;
- la Direction des Finances ;
- la Direction du Contrôle de Gestion ;

Article 4.1 – La Direction des Services Généraux (DSG)

Cette direction est chargée de proposer, préparer, mettre en œuvre, administrer, suivre et évaluer la fonction logistique de la collectivité.

Dans son champ de compétence, elle est responsable de la mise en œuvre du respect des principes de responsabilité pénale, financière et administrative, des droits et obligations applicables à ses agents, tout particulièrement en matière d'hygiène et de sécurité, en liaison avec la direction des ressources humaines.

La Direction des Services Généraux coordonne l'ensemble des opérations matérielles et logistiques visant à mettre à la disposition des services les moyens nécessaires à leur bon fonctionnement, tant à l'hôtel du département que sur les sites déconcentrés sur tout le département des Bouches-du-Rhône.

Cette direction :

- organise les systèmes de communication : courrier, accueil, huissiers, standard ;
- achète des fournitures, mobiliers et matériels ;
- effectue des travaux d'imprimerie en interne ou à l'extérieur ;
- gère l'activité documentaire de la collectivité ;
- gère le parc automobiles ;
- assure l'entretien et la maintenance des locaux dont les installations techniques et électroniques nécessitent le concours de prestataires extérieurs ;
- assure la sûreté des personnes, des visiteurs et des locaux HD13 et des sites déconcentrés et la sécurité sur les sites extérieurs ;
- assure l'hygiène, l'élimination des déchets, la gestion des stocks et la manutention des mobiliers et matériels ainsi que les déménagements ;
- le suivi budgétaire des enveloppes logistiques attribuées aux directions.

La sécurité des biens et des personnes est assurée par la « Mission Conseil » qui relève du Service Départemental d'Incendie et de Secours (SDIS).

La DSG est composée :

- du pôle direction ;
- de la Direction Adjointe fonctionnelle ;
- de la Direction Adjointe opérationnelle ;
- de la Direction Adjointe technique.

Article 4.1.1 – Le Pôle direction

Il est composé de deux services :

- le Service de la sécurité ;
- le Service de la documentation ;

Article 4.1.1.1 – Le Service de la sécurité

Les conseils, en matière de sécurité incendie et prévention des risques sont apportés à la DSG par les membres de la mission Conseil. Une unité est basée sur l'HD, conformément à la réglementation des IGH / ERP.

Elle est composée d'un effectif mis à disposition par le Service Départemental d'Incendie et de Secours des Bouches-du-Rhône et de pompiers volontaires.

Article 4.1.1.2 – Le Service de la documentation

- assure la gestion de la presse, des abonnements, de l'activité documentaire, du pré-archivage des documents des directions, de la messagerie interne et interdépartementale, des fonctions transversales de communication interne, la mise à jour du site intranet pour ce qui concerne la DSG ;
- produit également des ouvrages documentaires à l'attention des directions sur les thèmes d'actualité.

Article 4.1.1.3 – Le Service du courrier et de l'accueil

Prend en charge le traitement des courriers internes et externes, la gestion des salles de réunion du délibératif, des équipements audiovisuels, l'accueil du public et le standard.

Article 4.1.1.4 – Le Service des affaires générales

- assure le traitement des dossiers transversaux, notamment en rapport avec la gestion des effectifs de la direction et la réponse aux besoins informatiques ;
- remplit la fonction «organisation et méthode» notamment au niveau du suivi des audits, AMO... et des consommations des enveloppes logistiques attribuées aux directions.

Article 4.1.2 – La Direction adjointe fonctionnelle

Elle est composée de deux services :

- le Service du budget, contrôle budgétaire, comptabilité
- le Service des marchés publics ;

Article 4.1.2.1 – Le Service budget, contrôle budgétaire, comptabilité

- contrôle les dépenses budgétaires dans un souci de gestion rationnelle et stricte ;
- gère le pôle de comptabilité qui centralise la liquidation des factures de la direction ;
- prépare les budgets de la direction, dresse des tableaux de bord, assure la formation Coriolis interne à la DSG.

Article 4.1.2.2 – Le Service des marchés publics

- élabore les contrats en collaboration avec les services ;
- lance les procédures de marchés publics ;
- assure une veille réglementaire en la matière et conseille les services de la DSG ;
- assure également la rédaction et le suivi des rapports CP.

Article 4.1.3 – La Direction adjointe opérationnelle

Elle est composée de deux services :

- le Service matériel, imprimerie, fournitures (MIF),
- le Service du parc automobile.

Article 4.1.3.1 – Le Service du matériel, de l'imprimerie, des fournitures

- assure les achats des biens d'équipement, du mobilier, des produits consommables et fournitures diverses, de la vêtue, ainsi que de la fonction de reproduction de documents en interne ou à l'extérieur.
- exécute les ordres de déménagement au sein de l'HD13 et sur les sites déconcentrés.

Article 4.1.3.2 – Le Service du parc automobile

- gère les achats et les réformes de véhicules, engins et matériels divers ;
- prend en charge le fonctionnement des véhicules, la régulation des missions des chauffeurs et le suivi des conditions d'utilisation des véhicules de service par les agents.

Article 4.1.4 – La Direction adjointe technique

Elle est composée de quatre services :

- le Service gestion technique du site HD 13 (SGT HD 13)
- le Service gestion technique des sites extérieurs (SGT SE)
- le Service intérieur
- le Service de sûreté sécurité intervention

Article 4.1.4.1 – Le Service gestion technique du site HD 13 (SGT HD 13)

Supervise l'exploitation et la gestion des installations techniques de l'hôtel du département assurées par des prestataires extérieurs et gère l'occupation des locaux de l'HD13 (coordination des déménagements, travaux...) : marché d'audiovisuel HD 13, contrôles d'accès et équipements de surveillance, entretien des ascenseurs, entretien détection incendie et désenfumage, prélèvement et analyse d'air, contrôle de l'eau (surveillance légionella), mise en place de plans de prévention-chantiers..., centralise toutes les demandes d'intervention technique émanant des sites du département avec la création d'un standard unique SOS MAINTENANCE # 9.

Article 4.1.4.2 – Le Service gestion technique des sites extérieurs (SGT SE)

- Supervise l'exploitation multitechnique et la gestion des installations techniques des bâtiments des Archives, de la Bibliothèque Départementale de Prêt et du Laboratoire Départemental d'Analyses, et progressivement de tous les sites extérieurs en exploitation multitechnique, assurées par des prestataires extérieurs ;

- Est chargé pour l'ensemble des sites du Conseil Général de la gestion des fournitures des fluides et énergies; de la gestion des économies d'énergies de l'ensemble des bâtiments et sites départementaux ;

- Apporte une assistance technique aux autres services de la direction des Services Généraux tels que le MIF, le Service Intérieur et le Service Sûreté, Sécurité, Intervention ;

- Mission économies d'énergie

Article 4.1.4.3 – Le Service intérieur

Assure le nettoyage de tous les bureaux de l'HD13, des sites déconcentrés, des propriétés départementales, des espaces verts, l'enlèvement des déchets et le tri sélectif, l'installation, le démontage et le transfert de podiums et du matériel, la gestion des locaux de stockage, la désinfection et la désinsectisation.

Article 4.1.4.4 – Le Service de la sûreté, sécurité, intervention (S.S.I.)

- Assure la sûreté du personnel et des biens, de l'hôtel du département et des sites déconcentrés, la sûreté des visiteurs ainsi que la surveillance et le contrôle des accès

- Assure la sécurité des sites extérieurs

- Assure la gestion des trousse de secours et des extincteurs

Article 4.2 – La Direction des Finances (DF)

Cette direction est chargée de proposer, préparer, mettre en œuvre, administrer, suivre et évaluer la politique de gestion financière et comptable de la collectivité.

Dans son champ de compétence, elle est responsable de la mise en œuvre du respect des principes de responsabilité pénale, financière et administrative, des droits et obligations applicables à ses agents, tout particulièrement en matière d'hygiène et de sécurité, en liaison avec la direction des ressources humaines.

Les missions de cette direction sont les suivantes :

- l'élaboration et l'exécution du budget ;
- la gestion de la trésorerie et de la dette ;
- la conduite des analyses financières ;
- le suivi de certains engagements financiers.

Elle est composée de deux services :

- le Service budget et gestion financière ;
- le Service de la comptabilité ;

Article 4.2.1 – Le Service budget et gestion financière

Il est divisé en deux pôles :

Article 4.2.1.1 – Le Pôle budget

- prépare et suit le budget ;
- gère les virements de crédits ;
- suit les autorisations de programme et crédits de paiement ;
- élabore la programmation pluriannuelle des investissements ;
- assume le suivi administratif des informations et une veille réglementaire ;

Article 4.2.1.2 – Le Pôle de gestion financière

Ce pôle participe à l'élaboration de la stratégie financière de la collectivité et assure l'équilibre quotidien des flux de trésorerie.

Les missions de ce pôle sont :

- l'instruction et le suivi des garanties d'emprunt et des éventuels sinistres ;
- l'évaluation annuelle des risques inhérents à ce type d'engagements ;
- le suivi des engagements financiers externes ;
- l'analyse financière et comptable de certains organismes partenaires du Conseil Général.

En outre, ce pôle :

- assure les procédures de contractualisation avec les partenaires financiers (emprunts, trésorerie) et leur suivi budgétaire et comptable
- effectue la gestion quotidienne de trésorerie en lien avec le comptable public et réalise les prévisions de trésorerie ;
- organise l'utilisation des instruments de couverture de la dette.

De plus, ce pôle assure une veille experte des recettes (dotations, fiscalité, etc...) et contribue à la politique fiscale de la collectivité.

Enfin, les missions en matière de communication sont le respect des obligations de communications légales et l'élaboration du rapport financier présentant les résultats de l'exercice destinés à l'ensemble des acteurs institutionnels.

Article 4.2.2 – Le Service de la comptabilité

- suit l'exécution budgétaire ;
- contrôle et suit les engagements et les liquidations des services du département ;
- contrôle et assure le suivi des régies du département en liaison avec le comptable public ;
- suit les dossiers spécifiques du service de la comptabilité, en parallèle aux procédures de mandatement ;
- réalise les tableaux de bord financiers mensuels, les simulations du compte administratif ;
- élabore le compte administratif ;
- assume une veille réglementaire.

Il est organisé en trois secteurs d'activité :

Article 4.2.2.1 – Le Pôle des recettes.

- assure le contrôle de la liquidation des recettes et produit les titres ;
- propose une assistance technique auprès des services liquidateurs et débiteurs de la collectivité ;
- fait le lien entre les services gestionnaires et le comptable public en matière de recouvrement ;
- suit la bonne régularisation des encaissements par P 503 ;
- produit les états liquidatifs de certaines ressources (FCTVA, DGE, taxe sur l'électricité...)

Article 4.2.2.2 – Le Pôle des dépenses

Composé de deux secteurs : le secteur des marchés et conventions sous mandats d'une part, et le secteur des aides et marchés à procédures adaptées (MAPA unique) d'autre part.

Ce pôle :

- assure le contrôle de la liquidation des dépenses et émet les mandats ;
- gère les ré-imputations de mandats suite aux rejets du comptable public et autres rectifications nécessaires ;
- propose une assistance technique auprès des services liquidateurs et des fournisseurs de la collectivité ;
- actualise les statistiques relatives aux délais de paiement en liaison avec la direction du contrôle de gestion ;
- pilote le contrôle hiérarchisé de la dépense au sein de la collectivité ;
- centralise la gestion du fichier tiers.

Article 4.2.2.3 – Le Pôle qualité comptable

- assure le suivi de l'exécution comptable et des relations avec le comptable public ;
- suit les opérations comptables complexes (amortissements, provisions, rattachement...);
- développe et actualise les procédures à travers la mise en place de fiches de procédures ;
- développe les relations avec la Paierie départementale et les services de l'Etat ;
- contrôle et assure le suivi des régies du département en liaison avec le comptage public ;
- met à jour l'actif départemental ;
- assure la conservation des données comptables.

Article 4.3 – La Direction du Contrôle de Gestion (D.C.G)

Cette direction est chargée de proposer, préparer, mettre en œuvre, administrer, suivre et évaluer la fonction contrôle de gestion de la collectivité.

Dans son champ de compétence, elle est responsable de la mise en œuvre du respect des principes de responsabilité pénale, financière et administrative, des droits et obligations applicables à ses agents, tout particulièrement en matière d'hygiène et de sécurité, en liaison avec la direction des ressources humaines.

Elle est plus particulièrement en charge de la définition et la mise en œuvre d'un ensemble d'actions liées à l'organisation, la qualité et le pilotage dans les directions fonctionnelles (directions ressources) et opérationnelles (directions générales adjointes et directions en charge de politiques publiques), de manière sectorielle ou transversale.

Ces actions sont réalisées par les deux services auxquels s'ajoute un pôle évaluation des politiques publiques.

Article 4.3.1 – Le Service analyse et conseil en organisation

Les missions de ce service sont les suivantes :

- Mise en œuvre des systèmes de pilotage
- Audit interne
- Gestion des risques
- Démarche qualité
- Assistance à l'organisation
- Production de rapports et d'études

Article 4.3.2 – Le Service audit externe

Les missions de ce service sont les suivantes :

- Contrôle externe
- Assistance des services dans l'analyse des dossiers confiés
- Formation aux agents instructeurs

Article 4.3.3. – Le Pôle évaluation des politiques publiques

La mission de ce Pôle est la suivante :

- Evaluation des politiques publiques

Article 5 – La Direction Générale Adjointe chargée de L'Economie et du Développement

La Direction Générale Adjointe chargée de l'Economie et du Développement du Territoire a pour mission de :

- assurer les compétences du Conseil Général dans le domaine des routes et des transports ;
- conduire une politique en matière d'aménagement du territoire, de déplacements et de soutien à la recherche ;
- proposer et mettre en œuvre des dispositifs tendant à soutenir et à développer l'activité économique dans le département, dans le respect des lois et règlements qui encadrent l'intervention des collectivités locales dans le domaine économique ;
- construire un cadre d'échanges privilégié mis à la disposition des différents opérateurs publics et privés du département, en liaison avec le ministère des affaires étrangères ;
- participer à la mise en œuvre de la politique de prévention de santé publique du département par la réalisation des contrôles, analyses et diagnostics au bénéfice de la population.

La DGA regroupe les directions suivantes :

- la Direction de l'Economie, de l'Aménagement du Territoire

- la Direction des Relations Internationales et des Affaires Européennes
- la Direction de l'Agriculture et du Tourisme
- la Direction de la Recherche et de l'Enseignement Supérieur
- la Direction des Routes
- la Direction des Transports et des Ports
- le Laboratoire Départemental d'Analyses

Article 5.1 – La Direction de l'Economie, de l'Aménagement du Territoire

Cette direction est chargée de proposer, préparer, mettre en œuvre, administrer, suivre et évaluer deux politiques publiques départementales, celle des aides aux entreprises et animation économique, et celle de l'aménagement spatial et développement des pôles économiques.

Dans son champ de compétence, elle est responsable de la mise en œuvre du respect des principes de responsabilité pénale, financière et administrative, des droits et obligations applicables aux agents de la collectivité, tout particulièrement en matière d'hygiène et de sécurité, en liaison avec la direction des ressources humaines.

Les missions de cette direction sont les suivantes :

- proposer et mettre en œuvre les dispositifs visant à favoriser le développement de l'activité économique et à soutenir les opérations structurantes d'aménagement du territoire ;
- assurer une mission transversale de planification et de prospective.

Elle est composée de cinq secteurs et d'une mission :

- le Secteur entreprises ;
- le Secteur animation économique ;
- le Secteur économie sociale et solidaire ;
- le Secteur aménagement du territoire ;
- le Secteur études, prospective ;
- la Mission promotion.

Article 5.1.1 – Le Secteur entreprises

a pour mission de mettre en place et de gérer des dispositifs d'aide à l'accueil et au développement des entreprises : aides à l'investissement, à l'innovation, à l'artisanat, au conseil, aux fonds propres, à l'accès au crédit, aux SCOP.

Article 5.1.2 – Le Secteur animation économique

est en charge des relations avec l'ensemble des organismes et associations dont l'action concourt au développement économique, particulièrement dans les domaines suivants : soutien à la création d'entreprises, à l'export, à l'animation de filières, à l'animation de territoires, aux groupements d'employeurs.

Article 5.1.3 – Le Secteur économie sociale et solidaire

soutient les initiatives visant à renforcer les solidarités pour améliorer la qualité de vie des habitants et leur environnement et à lutter contre les exclusions par la création d'activités économiques et d'emplois.

Article 5.1.4 – Le Secteur aménagement du territoire

soutient les équipements structurants, les grandes opérations d'aménagement économique, les zones d'activités économiques ; il accompagne les fonds structurels européens. Il est en charge du suivi de l'élaboration des documents d'urbanisme par les communes et intercommunalités (PLU, SCOT).

Article 5.1.5 – Le Secteur études, prospective

Les missions de ce secteur consistent à assurer des fonctions de coordination, d'animation et de partenariat sur des dossiers transversaux portant sur :

- l'élaboration de documents de programmation et de planification ;
- l'aide à la structuration intercommunale ;
- des études prospectives portant sur l'économie, l'emploi et l'aménagement du territoire ;
- l'information économique, statistique et cartographique ;
- la conduite et le renforcement des partenariats institutionnels ;
- la cartographie.

Article 5.1.6 – La Mission promotion

La mission promotion a pour fonction, en partenariat avec les chambres de commerce et d'industrie et divers organismes et associations,

de développer et de soutenir l'organisation de manifestations à caractère économique. Elle a en charge les relations avec l'agence de développement économique Provence Promotion.

Article 5.2 – La Direction des Relations Internationales et des Affaires Européennes

Cette direction est chargée de proposer, préparer, mettre en œuvre, administrer, suivre et évaluer la politique publique départementale relations internationales et coopération européenne.

Dans son champ de compétence, elle est responsable de la mise en œuvre du respect des principes de responsabilité pénale, financière et administrative, des droits et obligations applicables à ses agents, tout particulièrement en matière d'hygiène et de sécurité, en liaison avec la direction des ressources humaines.

La mission de cette direction est de favoriser les relations, les échanges et les coopérations entre acteurs de coopération du département des Bouches-du-Rhône et les acteurs des territoires étrangers, principalement ceux de la zone euro-méditerranéenne, dans tous les domaines de l'action publique : action sociale, santé, économie, environnement, formation, enseignement, recherche, culture, notamment.

En outre, elle mobilise les financements extérieurs à la collectivité pour faciliter la mise en œuvre des projets de coopération décentralisée.

Elle assure aussi un suivi constant du Corps Consulaire à Marseille.

Elle est composée de 4 pôles :

- le Pôle ressource gestion administrative et financière,
- le Pôle accords de coopération,
- le Pôle associatif,
- le Pôle suivi du corps consulaire.

5.2.1 – Le Pôle ressource gestion administrative et financière

assure :

- l'élaboration, le suivi et l'exécution du budget,
- la gestion et le suivi des procédures des marchés publics,
- la gestion administrative de la direction, dont la gestion du personnel.

5.2.2 – Le Pôle accords de coopération

Ce pôle a en charge deux domaines :

- les accords des rives sud et orientale de la méditerranée,
- les accords du territoire européen et ceux avec l'Arménie.

Ces accords sont développés en étroite collaboration avec les directions de référence du Conseil Général sur la base des politiques publiques conduites par la collectivité.

Les missions du pôle sont les suivantes :

- organiser des déplacements internationaux,
- accueillir des délégations étrangères invitées par la collectivité,
- suivre les réseaux internationaux dont le Conseil Général est membre,
- accompagner le directeur dans la recherche des financements extérieurs,
- assurer la sécurisation des opérations et le suivi juridique.

5.2.3 – Le Pôle associatif

a pour mission de :

- suivre et animer l'ensemble des associations sollicitant chaque année une aide financière de la collectivité,
- préparer des commissions et liquider des bordereaux de mandatement,
- assurer le relais des initiatives proposées par les opérateurs locaux travaillant à l'international,
- suivre les actions de promotion débouchant sur des manifestations à l'Hôtel du Département.

5.2.4 – Le Pôle suivi du corps consulaire

assure :

- une mission de suivi des relations avec le corps consulaire de Marseille,
- le suivi des demandes émanant du corps consulaire, notamment dans les actions de promotion débouchant sur des manifestations à

l'Hôtel du Département.

Article 5.3 – La Direction de l'Agriculture et du Tourisme (DAT)

Cette direction est chargée de proposer, préparer, mettre en œuvre, administrer, suivre et évaluer les politiques publiques départementales en matière d'agriculture et de tourisme.

Dans son champ de compétence, elle est responsable de la mise en œuvre du respect des principes de responsabilité pénale, financière et administrative, des droits et obligations applicables à ses agents, tout particulièrement en matière d'hygiène et de sécurité, en liaison avec la direction des ressources humaines.

Elle est composée de deux secteurs :

- le Secteur agriculture,
- le Secteur tourisme.

Article 5.3.1 – Le Secteur agriculture

structure son activité autour de trois orientations prioritaires :

- le confortement du potentiel économique et des structures agricoles ;
- la préservation de l'espace agricole et la gestion durable du territoire ;
- la solidarité.

Article 5.3.2 – Le Secteur tourisme

prend en charge, en partenariat avec le comité départemental du tourisme, la gestion administrative et financière des projets avec comme priorité de favoriser l'accès et le séjour des touristes dans les Bouches-du-Rhône.

Article 5.4 – La Direction de la Recherche et de l'Enseignement Supérieur (DRES)

Cette direction est chargée de proposer, préparer, mettre en œuvre, administrer, suivre et évaluer deux politiques publiques départementales, recherche et enseignement supérieur.

Dans son champ de compétence, elle est responsable de la mise en œuvre du respect des principes de responsabilité pénale, financière et administrative, des droits et obligations applicables à ses agents, tout particulièrement en matière d'hygiène et de sécurité, en liaison avec la direction des ressources humaines.

Elle apporte son soutien financier :

- aux pôles de compétences scientifiques du département ;
- à la recherche et aux transferts de technologie ;
- au développement de l'enseignement supérieur ;
- à la diffusion des connaissances scientifiques et techniques ;
- au développement des nouvelles technologies de l'information et de la communication dans les milieux de la recherche et de l'enseignement supérieur.

Article 5.5 – La Direction des Routes (DR)

Cette direction est chargée de proposer, préparer, mettre en œuvre, administrer, suivre et évaluer la politique publique routes et sécurité routière.

Dans son champ de compétence, elle est responsable de la mise en œuvre du respect des principes de responsabilité pénale, financière et administrative, des droits et obligations applicables à ses agents, tout particulièrement en matière d'hygiène et de sécurité, en liaison avec la direction des ressources humaines.

Les missions de cette direction sont les suivantes :

- mener des réflexions sur l'organisation des réseaux de déplacements routiers ;
- aménager, exploiter, entretenir et gérer la voirie départementale.

Sous l'autorité d'un directeur et de deux directeurs adjoints, elle est composée de cinq services centraux :

- le Service aménagements routiers ;
- le Service gestion de la route ;
- le Service ouvrages d'art ;

- le Service gestion financière ;
- le Service administration générale.

et de quatre unités territoriales :

- l'arrondissement d'Aix-en-Provence
- l'arrondissement de Marseille (localisé à Marseille et à Aubagne)
- l'arrondissement d'Arles
- l'Arrondissement de l'Etang de Berre (localisé à Martigues).

Article 5.5.1 – Le Service aménagements routiers

- pilote la politique d'investissements routiers, y compris celle en faveur des deux roues légers,
- suit son application (routes départementales et autres voiries) ;

Article 5.5.2 – Le Service gestion de la route

- pilote les missions d'exploitation d'entretien et de la gestion du réseau routier départemental,
- coordonne la lutte contre l'insécurité routière.

Article 5.5.3 – Le Service ouvrages d'art

- pilote les missions de surveillance et d'entretien des ouvrages d'art ;
- élabore des projets, conduit des chantiers ;
- assiste techniquement les maîtres d'œuvre dans les projets et les travaux.

Article 5.5.4 – Le Service gestion financière

- assure le suivi de la comptabilité et des marchés et consolide les propositions budgétaires.

Article 5.5.5 – Le Service administration générale

- met en œuvre les dispositions relatives au personnel,
- assure la disponibilité des moyens généraux de fonctionnement,
- il coordonne l'application des règles d'hygiène et sécurité.

Article 5.5.6 – Les unités territoriales (les arrondissements)

Les missions des quatre arrondissements (Aix, Arles, Etang de Berre et Marseille) consistent à :

- assurer la maîtrise d'œuvre et la conduite des opérations d'aménagement routier (conception de projets et conduite de chantiers) ;
- mettre en œuvre les actions liées à l'exploitation, l'entretien et la gestion de la voirie ;
- représenter la direction auprès des interlocuteurs locaux.

Article 5.5.6.1 – Les Services des arrondissements

Chaque arrondissement comprend :

- Un Service programmation et gestion en charge notamment des domaines ressources humaines, moyens généraux et hygiène et sécurité ;
- Un ou deux Services études et travaux en charge de la conception de projets et de la conduite des chantiers ;
- Un Service entretien et exploitation de la route en charge de l'exploitation, de l'entretien et de la gestion du domaine routier départemental.

Article 5.5.6.2 – Les Centres d'exploitation

Les Centres d'exploitation sont placés sous l'autorité des responsables des Services Entretien et Exploitation de la route.

Ils sont chargés de :

- l'exécution des opérations liées à l'entretien,
- l'exploitation et de la gestion du réseau routier départemental.
- la conduite de chantiers

Article 5.6 – La Direction des Transports et des Ports (DTP)

Cette direction est chargée de proposer, préparer, mettre en œuvre, administrer, suivre et évaluer la politique publique départementale transports et la politique publique des ports.

Dans son champ de compétence, elle est responsable de la mise en œuvre du respect des principes de responsabilité pénale, financière et administrative, des droits et obligations applicables à ses agents, tout particulièrement en matière d'hygiène et de sécurité, en liaison avec la direction des ressources humaines.

Cette direction :

- organise les transports interurbains routiers ainsi que les transports scolaires ;
- gère les huit ports de pêche et de commerce ;
- est l'interlocuteur privilégié des sociétés nautiques de plaisanciers, des professionnels de la mer ainsi que des autres communes littorales.

Elle prépare et exécute les décisions de financement mis en place par le département pour soutenir les travaux de grosses réparations réalisés sur leurs ports par les communes, ainsi que les équipements destinés à valoriser et développer les potentiels de la filière maritime.

Elle est composée de cinq services :

- le Service des affaires générales ;
- le Service études transports
- le Service réseau d'autocars
- le Service des transports scolaires ;
- le Service des ports

Article 5.6.1 – Le Service des affaires générales

Ce service assure :

- la gestion du personnel de la direction des transports et des ports ;
- la programmation financière et budgétaire
- le suivi des conventions liant le département et les autres collectivités dans le domaine des transports ;
- le suivi des dossiers transversaux et des affaires juridiques ;
- la gestion de l'organisation et des procédures de la direction ;
- la communication interne et externe ;
- la gestion des dépenses et recettes de la Direction dont le budget annexe des ports
- la gestion et le suivi des procédures des marchés publics et des délégations de Service public de la direction.

Article 5.6.2 – Le Service études transports

Ce service est chargé :

- des études et des projets relatifs au montage et à la mise en œuvre du schéma directeur départemental des transports ;
- de la coordination avec l'ensemble des partenaires du transport collectif ;
- du suivi des projets partenariaux (DTA, LGV, CPER...)
- de la gestion de la partie technique des marchés publics, définition des besoins et élaboration des documents de consultation des entreprises.

Article 5.6.3 – Le Service réseau autocars

Les missions de ce service consistent à :

- organiser les lignes régulières de transports : des horaires, des itinéraires et des tarifs) ;
- gérer le réseau départemental (actions d'information et de promotion des lignes, participation au fonctionnement du site d'information « Le Pilote », aménagement et équipement des points d'arrêt) ;
- contrôler et sécuriser les lignes régulières et scolaires ;
- gérer la partie technique des marchés publics, définition des besoins et élaboration des documents de consultation des entreprises.

Article 5.6.4 – Le Service des transports scolaires

Ce service assure :

- la mise en place et l'organisation des transports scolaires dans le domaine relevant de la compétence du Conseil Général ;

- La gestion des inscriptions des élèves et la délivrance des cartes de transports
- La gestion de la prise en charge des frais de transports concernant les scolaires, transport en véhicules individuels, par la SNCF etc...
- La gestion des conventions avec les organisateurs locaux ;
- La gestion de la partie technique des marchés publics, définitions des besoins et élaboration des documents de consultation des entreprises.

Article 5.6.5 – Le Service des ports

Ce service assure :

- La gestion des ports de commerce et de pêche (la Ciotat, Cassis, Niolon, La Redonne, Carro, le Jaï, le Sagnas et le Pertuis) ;
- La conception et suivi des travaux de protection et d'entretien des ports (réparations de digues, quais...) ;
- La gestion administrative des autorisations d'occupation temporaire délivrées annuellement aux usagers des ports (pêcheurs, commerçants, plaisanciers) ; sur la base des tarifs que le département fixe chaque année ;
- La réglementation des ports départementaux ;
- L'instruction des demandes de subvention présentées par les communes pour réaliser les travaux de réparation sur leurs ports, et par les organismes professionnels et nautiques.

Article 5.7 – Le Laboratoire Départemental d'Analyses (LDA)

Le Laboratoire a pour mission d'effectuer des contrôles, des analyses et des diagnostics au bénéfice de la population et ainsi de mettre en œuvre la politique de prévention de santé publique du Conseil Général.

Dans son champ de compétence, il est responsable de la mise en œuvre du respect des principes de responsabilité pénale, financière et administrative, des droits et obligations applicables à ses agents, tout particulièrement en matière d'hygiène et de sécurité, en liaison avec la direction des ressources humaines.

Ses activités sont les suivantes :

- dépistage et suivi biologique des patients des centres médico-sociaux (PMI, planification), des centres CIDAG-DAV et des centres de lutttes contre la tuberculose ;
- contrôle sanitaire des eaux de consommation et des eaux de baignade ;
- contrôle sanitaire des aliments et à la prévention des TIAC ;
- protection des cheptels contre les maladies contagieuses et à la lutte contre la transmission des maladies animales aux humains ;
- diffusion et contrôle des bonnes pratiques d'hygiène dans les cuisines des établissements publics et privés ;
- protection des végétaux contre les parasites, contrôle à l'importation et pour les productions nationales

Il est composé de quatre services techniques :

- du Laboratoire de contrôle sanitaire agronomique et environnemental ;
- du Laboratoire de contrôle sanitaire des aliments et des eaux de baignades ;
- du Laboratoire de biologie médicale, laboratoire de biologie vétérinaire ;
- du Laboratoire de contrôle sanitaire des eaux potables ;

et de trois services supports :

- du Pôle administratif ;
- du Pôle développement analytique, développement commercial, informatique ;
- du Management de la qualité.

Article 5.7.1 – Le Pôle administratif

Il assure :

- l'hygiène et sécurité ;
- la gestion budgétaire et comptable, les marchés.. ;
- le secrétariat de direction, la gestion administrative des personnels : notation, formation, congés, frais de déplacement... ;

- la logistique : accueil client, réception générale des échantillons, achats ;

Il comporte 4 unités :

- une unité hygiène et sécurité ;
- une unité logistique ;
- une unité secrétariat de direction ;
- une unité comptabilité.

Article 5.7.2 – Le Pôle développement analytique, développement commercial, informatique

Il mène les actions suivantes :

- développement analytique des nouvelles méthodes,
- développement analytique des nouveaux automates,
- développement commercial des nouveaux marchés et domaines de prestations analytiques
- gestion des systèmes d'information du laboratoire

Article 5.7.3 – Le Management de la qualité

Le responsable assurance qualité assure les fonctions suivantes :

- garant du système qualité mis en place au laboratoire
- gestion et formation à la documentation qualité
- gestion des audits internes et externes
- responsable de la veille normative
- management de la métrologie

Article 5.7.4 – Le Laboratoire de biologie médicale. Laboratoire de biologie vétérinaire

En biologie médicale, il mène des actions suivantes :

- dépistage et de diagnostic concernant principalement la protection de la santé maternelle au cours de la grossesse ;
- prévention des infections sexuellement transmissibles ;
- prévention des maladies infectieuses ;
- prévention des cancers ;
- évaluation de l'imprégnation alcoolique chez les titulaires du permis de conduire ;
- participation à des enquêtes épidémiologiques ;
- évaluation des dispositifs médicaux avant mise sur le marché pour l'agence française de sécurité sanitaire des produits de santé.

En biologie vétérinaire, il effectue les recherches de :

- maladies légalement réputées contagieuses (brucellose, leucose bovine, fièvre catarrhale ovine...);
- recherche de zoonoses (West Nile, tuberculoses, brucelloses ...);
- recherche de salmonelloses aviaires ;
- recherche bactériologiques et parasitologiques ;
- recherche de maladies des cheptels bovins, ovins, caprins, abeilles ;
- autopsies des animaux, participation au réseau de surveillance des mammifères marins ;

Il comporte 7 unités :

- une unité prélèvements
- une unité réception
- une unité bactériologie
- une unité immunologie, hématologie, biochimie
- une unité biologie moléculaire
- une unité anatomocytopathologie
- une unité autopsies parasitologie animale

Article 5.7.5 – Le Laboratoire de contrôle sanitaire des eaux potables

Il assure :

- les analyses bactériologiques, physico-chimiques et chimiques en application du programme réglementaire de contrôle.
- les prélèvements pour les analyses des eaux potables
- la recherche des contaminants (métaux lourds..).

Il comporte trois unités :

- une unité microbiologie ;

- une unité chimie ;
- une unité prélèvement.

Article 5.7.6 – Le Laboratoire de contrôle sanitaire des aliments et des eaux de baignades

Il réalise des contrôles entrant dans le cadre officiel des analyses suivantes :

- microbiologie alimentaire ;
- contrôle des antibiotiques ;
- contrôle physico-chimique alimentaire ;
- recherche d'histamine ;
- la surveillance sanitaire de l'eau de consommation et des eaux de baignades (de mer et de piscine) ;
- la recherche des légionelles dans les circuits d'eaux sanitaires (cuisines, douches...) et dans les tours aéroréfrigérantes en industrie ;
- réalise des audits de contrôle d'application de la législation en vigueur ;
- dispense de la formation en matière d'hygiène alimentaire auprès des personnels des différents établissements ;
- effectue des prélèvements des denrées alimentaires, des eaux de baignades et des eaux pour recherche de légionelles, pour analyse au laboratoire.

Il comporte 5 unités :

- une unité audits formation prélèvements
- une unité microbiologie
- une unité chimie
- une unité biologie moléculaire
- une unité préparation des milieux laverie.

Article 5.7.7 – Le Laboratoire de contrôle sanitaire agronomique et environnemental

Il réalise des contrôles entrant dans le cadre officiel des analyses suivantes :

- recherche de parasites des végétaux (virus, bactéries...)
- recherche de toxines alimentaires (biotoxines marines...)
- recherche de radionucléides dans les aliments, médicaments...
- recherche de contaminants chimiques dans les aliments, les eaux, les végétaux (pesticides...)
- recherche des trichines dans les viandes.

Il comporte 4 unités :

- une unité végétal
- une unité toxines alimentaires
- une unité radioactivité
- une unité contaminations chimiques

Article 6 – La Direction Générale Adjointe chargée de la Construction, de l'Education, de l'Environnement et du Patrimoine (DGA CEEP)

La Direction Générale Adjointe de la Construction, de l'Education, de l'Environnement et du Patrimoine a pour missions de :

- garantir une qualité de service aux usagers ;
- optimiser le bon fonctionnement des services du Département ;
- mettre en œuvre les actions dans le cadre des politiques publiques arrêtées par le Département.

La DGA CEEP regroupe les directions suivantes :

- la Direction de la Gestion, de l'Administration, de la Comptabilité (DGAC) composée de la Direction Adjointe de l'Administration et de la Logistique et de la Direction Adjointe Comptabilité et Marchés
- la Direction de l'Architecture et de la Construction (DAC) composée d'une Direction Adjointe de la Programmation et des Etudes et une Direction Adjointe de la Construction et de la Rénovation
- la Direction du Patrimoine et de la Maintenance des Bâtiments (DPMB) composée de la Direction Adjointe du Patrimoine et la Direction Adjointe de la Maintenance des Bâtiments (hors collèges)
- la Direction de l'Education et des Collèges (DEC) composée de la Direction Adjointe de l'Education et la Direction Adjointe des Personnels et de la Maintenance des Collèges (dont le Service TOS)
- la Direction de l'Environnement (DE)

Article 6.1 – La Direction de la Gestion Administrative et Comptable (DGAC)

Cette direction est chargée de proposer, préparer, mettre en œuvre, administrer, suivre et évaluer les fonctions comptables et budgétaires, marchés publics et logistique.

Dans son champ de compétence, elle est responsable de la mise en œuvre du respect des principes de responsabilité pénale, financière et administrative, des droits et obligations applicables à ses agents, tout particulièrement en matière d'hygiène et de sécurité, en liaison avec la Direction des Ressources Humaines.

Cette direction assure des missions fonctionnelles transversales.

Elle est organisée en deux directions adjointes :

Article 6.1.1 – La Direction adjointe de l'administration et de la logistique (DAAL) en charge de 3 services :

Article 6.1.1.1 – Le Service administration générale (SAG)

- enregistre les factures à l'arrivée et suit les délais de traitement
- prépare et établit les comptes-rendus des comités de pilotage
- centralise, vérifie et suit les rapports en commission permanente et commission Conseil Général
- assure la mise à jour et le suivi des délégations de signature
- suit les congés, l'ARTT, le plan de formation et divers dossiers relevant des Ressources Humaines
- assure la mise en cohérence de certaines procédures transversales (suivi des factures, des rapports...), la mise à jour et le suivi de fichiers, de statistiques et de tableaux de bord

Article 6.1.1.2 – Un Service courrier et logistique (SCL)

Outre le compostage et la ventilation du courrier à l'arrivée, il aura notamment en charge la gestion du pool d'huissiers, le suivi du parc auto, du mobilier, des fournitures de bureau et consommables,...

Article 6.1.1.3 – Un Service assistance et suivi informatiques (SASI)

Ce service « relais » auprès de la DSIT sera notamment chargé d'étudier les besoins nouveaux des directions, de développer des outils informatiques (outils statistiques, de suivi, tableaux de bord ...) venant en complément des progiciels métiers et des bases de données communes, de suivre la mise en œuvre des projets prioritaires du SDI.

Article 6.1.2 – La Direction adjointe de la comptabilité et des marchés (DACM) en charge de 3 services :

Article 6.1.2.1 – Le Service des finances / comptabilité (SFC)

Ce service effectue :

- la préparation, la coordination et le suivi des budgets, en collaboration avec les services utilisateurs
- le suivi financier et comptable des marchés d'études et de travaux complexes, des taxes, des redevances et des récupérations de charges
- le contrôle et la liquidation, après attestation du service fait, des factures relatives aux bons de commande et les situations de chantiers
- la saisie des titres de recettes
- l'assistance et l'information des services opérationnels et le cas échéant des entreprises

Article 6.1.2.2 – Le Service marchés (SM)

Ce service :

- élabore les pièces administratives, produit les dossiers de consultation des entreprises sous forme papier et dématérialisée, met au point les marchés publics de travaux ou de fournitures et services, qu'il suit du lancement de la publicité jusqu'à la notification
- traite et suit les pièces annexes et connexes à ces marchés (avenants, actes de sous-traitance, cautions bancaires...)
- assure la veille juridique, la mise en cohérence des procédures et la mise à jour des fichiers informatiques et des tableaux de bord
- élabore les projets de réponse aux courriers du contrôle de légalité et à ceux des entreprises

Article 6.1.2.3 – Le Service marchés à bons de commande (SMBC)

Ce Service technico-administratif sera notamment chargé de l'élaboration des DCE (bordereaux de prix, CCTP, AE...) et du suivi des

marchés de travaux d'entretien à bons de commande (fournitures et prestations hors bordereau, révisions de prix, suivi consommations, mise à jour tableaux de bord...), en relation avec les services opérationnels.

Article 6.2 – La Direction de l'Architecture et de la Construction (DAC)

Cette direction est chargée de proposer, de préparer, de mettre en œuvre, d'administrer, de suivre et d'évaluer la fonction patrimoine et architecture de la collectivité. Elle assure la programmation, la gestion et le suivi administratif, juridique, technique et financier pour la réalisation des opérations de construction et de rénovation.

Dans son champ de compétence, elle est responsable de la mise en œuvre du respect des principes de responsabilité pénale, financière et administrative, des droits et obligations applicables à ses agents, tout particulièrement en matière d'hygiène et de sécurité, en liaison avec la direction des ressources humaines.

De plus, il s'est agi de constituer un véritable outil d'aide à la décision en matière de stratégie patrimoniale (collèges et hors collèges) permettant la mise en œuvre, de façon cohérente, d'une programmation de travaux bâtimentaires sur le court moyen et long terme ; intégrant l'ensemble des paramètres influant sur celle-ci (état des besoins, carte scolaire, état du Patrimoine, évolution de la réglementation, évolution nécessaire des programmes etc...).

La DAC est organisée en deux directions adjointes.

Article 6.2.1 – La Direction adjointe de la construction et de la rénovation (DACR) regroupant les trois services opérationnels de la D.A.C. :

Cette direction est composée de trois services opérationnels :

- le Service construction patrimoine
- le Service construction collèges
- le Service rénovation du patrimoine et des collèges

Les trois services opérationnels ont pour mission de permettre le développement du patrimoine bâti du département affecté ou non à une politique publique en :

- participant à l'établissement des programmes techniques et fonctionnels
- estimant les études et les travaux
- établissant le planning prévisionnel
- contribuant au choix des prestataires (maîtres d'œuvre, entreprises...)
- suivant les études et les travaux
- réceptionnant les chantiers
- assurant le suivi technique, administratif, et financier des dossiers

Article 6.2.1.1 – Le Service construction patrimoine (SCP)

assure le montage et la conduite d'opérations de réhabilitation, d'extension et de construction de bâtiments destinés à l'accompagnement des politiques publiques départementales.

Article 6.2.1.2 – Le Service construction collèges (SCC)

assure le montage et la conduite d'opérations de réhabilitation, d'extension ou de constructions neuves de collèges du département.

La gestion de ces missions diffère selon que celles-ci s'accomplissent dans le cadre de maîtrise d'ouvrage directe ou de maîtrise d'ouvrage déléguée (convention de mandat).

Article 6.2.1.3 – Le Service rénovation du patrimoine et des collèges (SRPC)

assure la conduite d'opérations situées entre les travaux de maintenance et les constructions neuves dans les collèges et les différents bâtiments du Département.

Article 6.2.2 – La Direction adjointe programmation et études (DAPE) qui s'organise en deux services :

Article 6.2.2.1 – Le Service « atelier départemental d'architecture »

dont les missions et compétences consistent à :

- réaliser des études spatiales en amont des phases opérationnelles (aide à la décision)
- assurer des fonctions de maîtrise d'œuvre interne (aide opérationnelle)
- assurer un rôle de conseil et d'assistant technique sur les projets (aide opérationnelle)
- réaliser des études de muséographie, scénographie, décoration et de design.

Il doit pouvoir faire face à l'augmentation de son plan de charge en particulier en matière d'études et d'expertises bâtimentaires.

Article 6.2.2.2 – Le Service « Programmation »

dont les missions premières en tant qu'héritier de la « Mission Programmation et Expertise des collèges » consistent à étudier l'opportunité et la faisabilité des opérations :

- élaboration du programme fonctionnel type (dit programme « pédagogique ») pour les collèges à créer ou à réhabiliter
- opportunité et faisabilité des opérations : contribution à la réflexion sur la carte scolaire, analyses foncière et urbaine
- établissement des programmes descriptifs – quantitatifs des collèges en fonction des capacités d'accueil
- élaboration et suivi du tableau de bord des interventions significatives de maintenance, des opérations de rénovation et de construction des collèges en relation avec les directions de la DGA et hors DGA

Ces missions seront élargies à trois aspects complémentaires, toujours en relation avec les directions de la DGA et hors DGA :

- Programmation patrimoniale (collèges et hors collèges)
- Programmation opérationnelle
- 1% artistique

Article 6.3 – La Direction du Patrimoine et de la Maintenance des Bâtiments (DPMB)

Plus que la gestion, l'entretien et la maintenance patrimoniale des bâtiments départementaux, il est souhaitable d'acquérir une plus grande lisibilité et efficacité en considérant la gestion patrimoniale comme un ensemble unique partant de l'acquisition (achat ou location), l'aménagement et l'entretien jusqu'à son éventuelle libération (vente ou remise à disposition).

Par conséquent, la DPMB regroupant à la fois la gestion du Patrimoine et l'entretien et sa maintenance s'organise autour de deux directions adjointes :

- La Direction Adjointe du Patrimoine (DAP) chargée de la gestion administrative du patrimoine immobilier départemental dans ses différentes modalités, à savoir : coordonner, planifier, proposer, préparer, mettre en œuvre, administrer, suivre et évaluer la fonction patrimoine et architecture de la collectivité
- La Direction Adjointe de la Maintenance des Bâtiments (DAMB) chargée de l'entretien et de la maintenance de ces ouvrages, et plus largement de répondre aux attentes des utilisateurs du patrimoine vers l'adaptation du bâti à ses usages.

Dans son champ de compétence, elle est responsable de la mise en œuvre du respect des principes de responsabilité pénale, financière et administrative, des droits et obligations applicables à ses agents, tout particulièrement en matière d'hygiène et de sécurité, en liaison avec la Direction des Ressources Humaines.

Article 6.3.1 – La Direction adjointe du patrimoine

Elle regroupe les quatre services opérationnels suivants :

Article 6.3.1.1 – Le Service gestion patrimoniale (SGP)

Le Service Gestion Patrimoniale assure la gestion administrative et juridique de tous les ensembles immobiliers placés sous la responsabilité du département, en qualité de propriétaire ou de locataire.

Article 6.3.1.2 – Le Service affectation et suivi patrimonial (SASP)

Le Service Affectation et Suivi Patrimonial tient à jour l'état des biens, les affectations pour chacun des ensembles immobiliers du département (suivi de l'inventaire RS abyla) et la mise en location des biens vacants. Il est en outre chargé de la centralisation des demandes de locaux exprimées par les services sous forme de cahier des charges détaillé. Il examine les possibilités de satisfaire à ces demandes dans le patrimoine existant. A défaut, il saisit le Service Acquisitions et Recherches.

Article 6.3.1.3 – Le Service acquisitions et recherches (SAR)

Le Service acquisitions et recherches effectue, sur saisine du SASP, des recherches de locaux sur la base du cahier des charges présenté par les services et propose les locaux dont le statut juridique (location ou acquisition) paraît le plus adapté aux demandes exprimées.

Il assure la coordination entre les directions concernées, futures utilisatrices, et l'Atelier départemental d'architecture, pour la réalisation de l'étude de faisabilité.

Il conduit ensuite les procédures d'acquisitions ou de prise en location des nouveaux ensembles immobiliers qui entreront dans le patrimoine géré par le département et effectue les cessions de biens immobiliers.

Il veille, en coordination avec les directions générales adjointes et directions ressources concernées, à l'accomplissement de l'ensemble des formalités juridiques préalables à l'installation des utilisateurs dans les locaux.

Il a également en charge la cellule DIA (Déclaration d'Intention d'Aliéner) responsable du traitement de l'ensemble des DIA au titre de la protection des Espaces Naturels Sensibles.

Article 6.3.1.4 – Le Service carnet d'identité des bâtiments (SCIB)

qui a notamment en charge l'organisation, le pilotage de la mise en œuvre d'une base de données afin de constituer la photographie technique, géographique et financière de chacun des bâtiments départementaux, et la mise en œuvre de procédure de suivi de la vie de ce patrimoine portant notamment sur la mise à jour des plans, des investissements financiers réalisés, de l'actualisation des usagers utilisant les lieux à partir notamment des données recueillies auprès du SASP (pour l'état des biens) et de la DAMB (pour la maintenance et les travaux).

Ce service travaille en collaboration avec les directions opérationnelles : la Direction de la Construction, de l'Environnement, de la Culture, des Routes, des Ports et des Transports notamment, mais aussi la Direction des Systèmes Informatiques et la Direction de la Gestion, de l'Administration, de la Comptabilité et des Marchés (DGACM) rattachées à la DGA CEEP pour le développement des « applicatifs », des moyens de traitement des données.

Il s'agit, à partir de la « carte d'identité » de chacun des bâtiments et des sites, de définir de façon globale la programmation des travaux de maintenance et d'entretien à réaliser ainsi que les dépenses correspondantes.

Article 6.3.2 – La Direction adjointe de la maintenance des bâtiments (DAMB)

Elle s'organise autour de trois services opérationnels :

Article 6.3.2.1 – Le Service maintenance des bâtiments administratifs, sociaux et culturels (SMBASC)

qui a pour mission de recenser, enregistrer, planifier et exécuter le plan de charge relatif à la maintenance des bâtiments sociaux, culturels et administratifs, ainsi que du patrimoine historique. L'objectif est d'en maintenir ou d'en améliorer l'état, pour la sécurité, l'hygiène et le confort des usagers, en prenant en compte l'évolution des contraintes réglementaires d'une part et les besoins exprimés ou implicites des utilisateurs d'autres part.

Article 6.3.2.2 – Le Service prestations urgentes et ateliers (SPUA)

qui constitue l'outil interne chargé de répondre aux demandes d'interventions et de prestations rapides, émises par l'administration et les utilisateurs des bâtiments départementaux

Article 6.3.2.3 – Le Service maintenance de l'hôtel du département et annexes (SMHD13)

qui a pour mission de recenser, enregistrer, planifier et exécuter le plan de charge relatif à la maintenance des bâtiments de l'Hôtel du Département et de ses annexes (boulevard Lambert). Cette mission est exécutée en tenant compte de l'ensemble des contraintes spécifiques de ce bâtiment exceptionnel de par sa nature, sa fonction et ses dimensions.

Article 6.4 – La Direction de l'Education et des Collèges (DEC)

La Direction de l'Education et des Collèges a pour mission de :

- donner à la communauté éducative les moyens humains, matériels, financiers et juridiques de fonctionner
- effectuer la maintenance des bâtiments des collèges publics
- assurer le suivi des missions d'accueil, de restauration, d'hébergement et d'entretien des collèges, et être l'interlocuteur des personnels chargés de ces missions
- favoriser l'accès à l'informatique et au multimédia de l'ensemble des collégiens
- mettre en place des actions pédagogiques complémentaires, dans tous les domaines du champ éducatif
- permettre au plus grand nombre d'accéder à l'éducation

Dans son champ de compétence, elle est responsable de la mise en œuvre du respect des principes de responsabilité pénale, financière et administrative, des droits et obligations applicables à ses agents, tout particulièrement en matière d'hygiène et de sécurité, en liaison avec la Direction des ressources humaines.

La Direction de l'Education et des Collèges fait connaître aux principaux les objectifs fixés par le Département et les moyens que la collectivité alloue à cet effet aux établissements. Elle est l'interlocuteur des principaux, chargés de mettre en œuvre ces objectifs et d'encadrer et organiser le travail des personnels TOS placés sous leur autorité. La Direction de l'Education et des Collèges assure le suivi des conventions passées entre le Département et les collèges publics qui précisent les modalités d'exercice de leurs compétences respectives.

La Direction de l'Education et des Collèges est organisée en deux directions adjointes :

- la Direction Adjointe de l'Education
- la Direction Adjointe des Personnels et de la Maintenance des Collèges

Un chargé de mission et deux conseillers techniques sont rattachés au directeur.

Article 6.4.1 – La Direction adjointe de l'éducation (DAE)

Elle est répartie en 4 services :

Article 6.4.1.1 – Le Service de la gestion des collèges (SGC)

Ce service est chargé :

- du contrôle des actes des collèges publics
- du conseil des établissements en matière juridique et comptable
- du fonctionnement des collèges publics : dotations annuelles et complémentaires, financement des installations sportives municipales, gestion des logements de fonction ...
- de l'équipement mobilier et matériel des collèges publics, en fonction des besoins pédagogiques et en coordination avec la direction de l'architecture et de la construction
- du fonctionnement et de l'aide à l'investissement des collèges privés sous contrat d'association (hors informatique) ...

Article 6.4.1.2 – Le Service de l'informatisation des collèges (SIC)

Ce service est chargé :

- de l'équipement informatique et multimédia des collèges (ordinateurs, périphériques, logiciels pédagogiques ...)
- de la gestion de l'opération de don d'ordinateurs portables aux collégiens et de la dotation aux équipes pédagogiques
- du suivi de l'ensemble des opérations d'informatisation des collèges, en lien avec la direction des services d'information et de télécommunication
- de l'aide à l'investissement des collèges privés sous contrat en matière d'équipement informatique ...
- de l'accompagnement technique des collèges en matière d'équipement et de travaux informatiques et d'usages ;
- des relations avec les collèges et les partenaires de l'Education nationale en matière d'informatisation

Article 6.4.1.3 – Le Service des actions éducatives (SAE)

Ce service est chargé :

- du soutien aux projets des établissements, dans tous les domaines de l'action éducative
- de la programmation, dans les établissements, d'actions artistiques ou culturelles, de prévention des violences ou d'apprentissage de la citoyenneté
- de la mise en œuvre de sorties nature et d'autres moyens d'éducation à l'environnement
- du financement de dispositifs de soutien scolaire, d'associations et d'organismes éducatifs ...

Article 6.4.1.4 – Le Service de la planification des collèges et des aides à la scolarité (SPAS)

Ce service est chargé :

- de piloter l'observatoire de la planification et de la sectorisation des collèges et de produire, en lien avec l'observatoire, des analyses et des études sur les questions relatives à la planification et à la sectorisation ;
- de proposer la création de nouveaux établissements, leur localisation et leur capacité d'accueil, en fonction des évolutions démographiques et urbanistiques et de proposer les adaptations nécessaires sur les collèges existants ;
- de gérer les aides, financières ou en nature, destinées aux collégiens et à leur famille (allocation départementale d'études des collèges, chèque restaurant collège, fourniture de dictionnaires et atlas, dotation d'allègement des cartables, aides aux familles de SEGPA, chèque livre pour les collégiens ...)
- de proposer les adaptations nécessaires aux dispositifs d'aide à la scolarité du département ;
- de mener le partenariat nécessaire sur ces questions, avec l'ensemble des acteurs concernés (services académiques, services communaux, principaux, équipes éducatives, représentants des parents, autres services du CG...).

Article 6.4.2 – La Direction adjointe des personnels et de la maintenance des collèges

Répartie en deux services, elle exerce les missions de suivi des personnels technicien, ouvriers et de service TOS et de la maintenance des collèges.

Article 6.4.2.1 – Le Service des agents territoriaux des collèges (ATC)

Ce service est chargé :

- d'établir, en lien avec les services de l'Etat et la DRH, un dispositif de transfert et d'intégration administratif des personnels techniciens, ouvriers et de Service (TOS) au sein du Département
- de mettre en œuvre un outil de gestion des personnels des collèges
- de répartir les postes entre les collèges du Département
- de gérer la mobilité des personnels des collèges entre les collèges du Département, ainsi que les absences et remplacements
- d'être l'interlocuteur des principaux et des gestionnaires pour ce qui concerne l'activité des personnels des collèges
- d'être l'interlocuteur des personnels des collèges au sein de la collectivité, pour toute question hors DRH

Article 6.4.2.2 – Le Service de la maintenance des collèges

Ce service est chargé :

- d'établir, de proposer et de planifier les opérations nécessaires au fonctionnement, à la pérennité et à la sécurité des établissements scolaires
- de prendre en compte les évolutions pédagogiques et les nouvelles technologies
- de l'amélioration des conditions d'accueil et de l'adaptation des lieux en fonction des besoins des utilisateurs
- de la gestion des désordres et des sinistres dans le cadre des garanties d'assurance
- de réaliser les travaux urgents et de grosses réparations correspondantes
- de la concertation avec la direction en charge de la construction et la réhabilitation des collèges, dans un souci de coordination des interventions dans les établissements
- de donner un avis technique sur les travaux financés par le Département dans les collèges privés sous contrat et les cités mixtes.

Article 6.4.3 – Le chargé de mission et les conseillers techniques

Ils sont rattachés au Directeur de l'Education et des Collèges.

Le chargé de mission assure l'interface entre les services en charge des collèges (DAC, DEC) et les élus.

Au nombre de deux, les conseillers techniques collaborent avec le directeur de l'Education et des Collèges.

Un conseiller technique est chargé de :

- l'accompagnement de la direction dans la coordination des projets collectifs, dossiers transversaux et des moyens de la direction ;
- la mise en place de certains projets spécifiques en collaboration avec les partenaires extérieurs comme le Rectorat, l'Inspection Académique, les collèges, les associations et les autres collectivités ;
- la mise en œuvre des directives internes relatives à la gestion du personnel et les directives d'organisation en collaboration avec les deux directeurs adjoints ;
- la participation aux groupes de travail et comités de pilotage internes et de la mise en œuvre concrète de leurs conclusions.

L'autre conseiller technique :

- assure la mise en place et le suivi du site web Ordina13 (statique et dynamique) ;
- développe les modules de dématérialisation et d'extranet sur ce site et anime les réunions de travail dans ce domaine ;
- rédige les documents d'accompagnement et assure l'assistance téléphonique

- conseille la direction sur le plan éditorial web ;
- conçoit le système multimédia de communication et les différents types de supports pour l'ensemble de la direction ;
- assure la cohérence transversale entre les différents services de la direction dans ce domaine et élabore les cahiers des charges ;
- participe aux développements et aux tests des systèmes à mettre en œuvre dans le cadre des contraintes techniques en vigueur et rédige les documents nécessaires à leur mise en œuvre.

Article 6.5 – La Direction de l'Environnement (DE)

Cette direction est chargée de proposer, préparer, mettre en œuvre, administrer, suivre et évaluer la politique publique départementale environnementale (forêt, espaces naturels, déchets, eau et milieux aquatiques).

Dans son champ de compétence, elle est responsable de la mise en œuvre du respect des principes de responsabilité pénale, financière et administrative, des droits et obligations applicables à ses agents, tout particulièrement en matière d'hygiène et de sécurité, en liaison avec la direction des ressources humaines.

Cette direction veille à la prise en compte de la protection de l'environnement dans la mise en œuvre des politiques départementales, du point de vue du droit à la qualité de la vie, et pour la poursuite d'un développement économique durable. Elle est ainsi chargée de préparer les choix techniques qui permettront au Conseil Général de jouer un rôle majeur notamment dans la caractérisation, l'implantation et le financement des grands équipements structurants.

Les missions de cette direction sont les suivantes :

- la gestion équilibrée de la ressource en eau, l'amélioration de la qualité des eaux, la gestion des milieux aquatiques et l'éducation à l'environnement
- la gestion des déchets ménagers et assimilés
- la gestion des grands territoires départementaux
- la protection et la valorisation de la forêt
- la gestion des domaines départementaux
- la gestion des risques, chutes de blocs, incendie, pollutions anciennes, risques industriels
- la gestion du Plan Départemental des Itinéraires de Promenade et de Randonnées (PDIPR)
- la sensibilisation et la communication autour de la thématique environnement

La direction est composée de cinq entités :

- La Sous-Direction des espaces naturels départementaux et accueil du public
- La Sous-Direction de la forêt
- La Sous-Direction de la qualité de la vie
- L'Observatoire départemental de l'environnement
- La Cellule moyens généraux

Article 6.5.1 – La Sous-Direction des espaces naturels départementaux et accueil du public

2 services composent cette sous-direction :

- le Service administration des domaines départementaux et activités cynégétiques
- le Service gestion technique des domaines départementaux

Article 6.5.1.1 – Le Service administration des domaines départementaux et activités cynégétiques

Ce service assure :

- la gestion administrative des domaines départementaux (suivi des conventions, autorisations...)
- la gestion des terrains du Conservatoire de l'Espace Littoral et des rivages Lacustres (CELRL)
- le suivi de la Taxe Départementale des Espaces Naturels Sensibles (TDENS)
- le suivi des activités cynégétiques

Article 6.5.1.2 – Le Service gestion technique des domaines départementaux

Les missions de ce service sont les suivantes :

- gestion technique des domaines départementaux : organisation des comités locaux et mise en œuvre des programmes annuels de travaux et d'aménagement
- accueil du public : garde à cheval, éco-guides, PDIPR
- réalisation d'actions de communication sur les sites extérieurs : Maison Sainte-Victoire

Article 6.5.2 – La Sous-Direction de la forêt

Deux services composent cette sous-direction :

- le Service des relations avec les collectivités locales
- le Service forestiers sapeurs

Article 6.5.2.1 – Le Service des relations avec les collectivités locales

Ce service a pour mission d'assurer la mise en œuvre et le suivi des aides départementales et des travaux en :

- accordant des aides départementales en faveur des collectivités locales, des associations et des propriétaires privés en matière forestière
- assurant le suivi des PIDAF
- réalisant des travaux forestiers sous maîtrise d'ouvrage départementale (débroussaillage de routes départementales, travaux sur les pistes DFCI)
- mettant à disposition des motopompes
- effectuant la collecte des épaves

Article 6.5.2.2 – Le Service forestiers sapeurs

Ses missions principales sont les suivantes :

- débroussaillage des pistes DFCI et petits entretiens des ouvrages DFCI
- intégration dans le dispositif DFCI (patrouilles, vigies...)

Article 6.5.3 – La Sous-Direction de la Qualité de la Vie

Trois services composent cette sous-direction :

- le Service eau, milieux aquatiques et activités piscicoles
- le Service traitement des déchets
- le Service énergie et risques majeurs

Article 6.5.3.1 – Le Service eau, milieux aquatiques et activités piscicoles

Ce service :

- met en œuvre et suit les études sous maîtrise d'ouvrage départementale et les études subventionnées par le département
- donne des avis techniques dans le cadre de l'aide aux communes
- aide à la décision et constitue une force de propositions pour des études complémentaires
- assure le suivi des organismes partenaires (syndicat de rivières, associations diverses)
- assure le suivi des activités piscicoles

Article 6.5.3.2 – Le Service traitement des déchets

- met en œuvre et suit les études sous maîtrise d'ouvrage départementale et les études subventionnées par le département
- donne des avis techniques dans le cadre de l'aide aux communes
- aide à la décision et constitue une force de propositions pour des études complémentaires
- assure le suivi des organismes partenaires

Article 6.5.3.3 – Le Service énergie et risques majeurs

- assure des missions comparables à celles des services eau et déchets
- est chargé des politiques publiques liées à la qualité de l'air, au bruit, à la préservation des paysages et aux risques industriels

- assure le suivi des relations avec le SDIS

Article 6.5.4 – L'observatoire départemental de l'environnement

Cette entité répond au besoin de centraliser l'information sur l'ensemble des domaines d'intervention de la direction.

Il prend en charge la gestion :

- du Système d'Information Géographique (SIG) avec centralisation et traitement des données et cartographie
- des divers dossiers territoriaux (suivi des intercommunalités, syndicats mixtes, Natura 2000, agenda 21 ...)

Article 6.5.5 – La cellule des moyens généraux

Cette cellule est une entité disposant de compétences administratives et financières.

Elle assure :

- la gestion des marchés
- les subventions aux associations
- la gestion du courrier, de la formation, de la documentation, des fournitures etc...
- la communication interne

Article 7 – La Direction Générale Adjointe chargée de la Solidarité (DGAS)

La Direction Générale Adjointe de la Solidarité a pour mission, dans le cadre de ses compétences en matière sociale et médico-sociale, de mettre en œuvre et de coordonner les actions développées par le Conseil Général autour de trois politiques publiques :

- La politique de prévention sociale et médico-sociale ;
- La politique d'aide à l'autonomie et à l'insertion des personnes en difficultés ;
- La politique de prise en charge individuelle des personnes ayant perdu leur autonomie, ou dépendantes.

La DGAS structure son organisation autour d'un secrétariat général et de cinq directions :

- la Direction des Personnes Agées et des Personnes Handicapées ;
- la Direction de l'Insertion ;
- la Direction de l'Action Sociale, de l'Accueil et de la Coordination ;
- la Direction de la Protection Maternelle et Infantile et de la Santé ;
- la Direction de l'Enfance ;

Une direction et deux services sont délocalisés :

- la Direction des Maisons de l'Enfance et de la Famille ;
- le Centre Médico-Psycho-Pédagogique Départemental ;
- la Maison Départementale de l'Adolescent.

Quatre services sont directement rattachés au Secrétariat Général auprès du Directeur Général Adjoint :

- le Service des affaires générales ;
- le Service du traitement de l'information, des études et de l'évaluation ;
- le Service des procédures d'urgence ;
- le Service de la coordination des moyens ;

Article 7.1 – Le Secrétariat Général

Ce secrétariat a la responsabilité, sous l'autorité directe du Directeur Général Adjoint :

- Des missions de coordination touchant aux politiques relatives à la protection de l'enfance, l'insertion, la PMI, la santé, les personnes âgées et les personnes handicapées, à l'action sociale
- De la rationalisation des moyens budgétaires, humains et matériels de la DGAS avec l'appui technique du Service Affaires Générales
- De l'organisation et de la coordination du secrétariat de direction du DGA

Il est par ailleurs chargé de suivre :

- Les tableaux de bord élaborés par les Directions et nécessaires au pilotage de la DGAS avec l'aide et le soutien technique du Service des Affaires Générales et du Service du Traitement de l'Information, des Etudes et de l'Evaluation
- Certaines orientations ou l'application de décisions concernant les Directions de la DGAS et votées par l'Assemblée Départementale

- Aux côtés du Directeur Général Adjoint, les relations avec les délégués de la solidarité, les institutions extérieures et les partenaires sociaux du Département

- En cas d'absence ou d'empêchement du directeur Général Adjoint, il assurera les relations et la coordination nécessaires entre les directions ou structures suivantes : Direction des Maisons de l'Enfance et de la Famille, CMPP Départemental, Maison Départementale de l'Adolescent.

Article 7.1.1 – Le Service des affaires générales

Les missions de ce service sont les suivantes :

- Gestion des effectifs de la DGAS (suivi des recrutements et mobilités avec les directions et la DRH, organisation de la procédure des fiches de vœux) ;

- Gestion administrative (paie, suivi des congés annuels et maladie des personnels vacataires, règlements des frais de déplacement, notation, primes et indemnités...);

- Suivi du budget de la DGAS (régie des secours et frais de déplacement) et des rapports présentés en commission permanente.

Article 7.1.2 – Le Service du traitement des informations, des études et de l'évaluation

Ce service directement rattaché au Directeur Général Adjoint de la Solidarité est chargé de développer des outils en vue d'améliorer le système d'information de la DGAS.

- Il recueille des données en provenance de l'extérieur de la DGA permettant d'appréhender le contexte social, économique, démographique ou sanitaire ;

- Il rassemble des informations internes générées par l'activité des services pour les traiter et les communiquer soit en interne soit en externe ;

- Il organise en collaboration avec les directions des enquêtes spécifiques dont il centralise les données, assure le traitement, la production et la communication des résultats ;

- Il apporte à la demande des directions une aide méthodologique pour tout ce qui concerne leurs besoins en matière de traitement et mise en forme de l'information dans un but de communication ;

- Il assure l'exécution et le suivi budgétaire des programmes qui lui sont rattachés.

Article 7.1.3 – Le Service procédures d'urgence (SPU)

Les missions de ce service consistent à gérer deux permanences téléphoniques qui fonctionnent 24h/24 et qui ont chacune des missions spécifiques :

- La permanence téléphonique enfance maltraitée et urgences sociales

- La permanence téléphonique Quiétude Téléoassistance 13

Article 7.1.3.1 – La Permanence téléphonique enfance maltraitée et urgences sociales

Actions en matière de signalements :

Dans le cadre des missions dévolues par l'Article L.221-1-5° du Code de l'action sociale et des familles (CASF), au Département concernant la protection de l'enfance, le Conseil Général a créé une permanence téléphonique à l'écoute de l'enfance maltraitée. Il s'agit d'un dispositif d'écoute, d'information, d'orientation concernant toute situation de détresse sociale mettant en cause les mineurs.

- réception de tout signalement concernant les Bouches-du-Rhône, provenant du Service National d'Accueil Téléphonique pour l'Enfance Maltraitée et traitement de la situation ;

- synthèse de la situation du mineur en liaison avec les services concernés (Tribunal pour enfants, AEMO, MDS, ARS, Education Nationale, etc...);

- transmission pour attribution aux services intéressés des éléments recueillis ; liaison avec la DE dans le cadre des actions d'aide sociale à l'enfance à entreprendre ;

- saisie immédiate du Parquet ou du Tribunal pour enfants, pour les signalements relatifs aux menaces sur la vie et l'intégrité d'un mineur, aux crimes et délits concernant les agressions sexuelles, le trafic et la consommation de stupéfiants, la corruption d'un mineur ;

- sensibilisation sur les problèmes de maltraitance des enfants auprès des structures d'accueil des enfants (sous la tutelle de l'éducation nationale ou de la Jeunesse et Sport).

Actions en matière de placements :

A la demande des autorités judiciaires, placement en urgence des mineurs en coordination avec la DMEF ou autres structures d'accueil ainsi que chez une assistante maternelle affectée exclusivement au SPU.

- hébergement en urgence des familles dans les situations mettant en danger les enfants et dont la situation ne peut faire l'objet d'une évaluation au moment de l'appel par la Permanence Départementale ou les Maisons de la Solidarité et qui ne sont pas suivies par un service social ou n'ont pas fait l'objet d'une décision négative relevant de l'Aide Sociale.

- hébergement-relais à la demande de la DASAC ou de la DE en vue de l'achèvement d'une mesure d'insertion, de retour au foyer ou de placement.

- hébergement des femmes battues (et des hommes battus), y compris isolés et sans enfant. Il est accordé pour les personnes victimes de violences familiales ou d'agressions sexuelles, avant tout traitement par un organisme social (MDS, foyer, etc...) ou médico-social.

- hébergement de personnes âgées de plus de 60 ans avant tout traitement ou prise en charge par un organisme social ou médico-social. Il est effectué en priorité dans une maison de retraite et à défaut dans des hôtels.

- aide alimentaire et transports pouvant être mis à disposition en tant que de besoin et selon les moyens disponibles aux personnes hébergées.

- coordination et évaluation : coordination des interventions entre les différents services sociaux et autres ; conseils techniques aux interlocuteurs extérieurs (associations, animateurs, corps médical et paramédical) et recueil de statistiques pour les hébergements et les signalements.

- état de catastrophe : dans les situations exceptionnelles mettant en danger la population, les SPU et la permanence sociale peuvent être affectés à des missions d'écoute, d'information et d'orientation en utilisant les moyens techniques dont il dispose ou y adjoignant des numéros téléphoniques supplémentaires.

Article 7.1.3.2 – La Permanence téléphonique Quiétude Téléassistance 13

Assistance et secours 24 h / 24 sur appel émis par un appareil installé au domicile de l'adhérent.

Pour être adhérent au dispositif, il faut être âgé de plus de 60 ans, ou être handicapé, ou se trouver de façon temporaire ou permanente dans des conditions d'isolement et de dépendance par rapport à l'environnement social ou médical.

Ce dispositif fonctionne grâce aux informations communiquées par l'abonné (renseignements concernant les intervenants désignés) et au partenariat avec le réseau local de proximité, services de secours, de santé et de sécurité.

Les communes sont les partenaires privilégiés du Conseil Général. Une commune, un CCAS, un organisme de coopération intercommunale, peut passer convention avec le Conseil Général en vue de l'abonnement collectif de ses concitoyens qui en font la demande.

Toute personne physique ou tout regroupement de particuliers peut passer convention avec le Conseil Général. Le regroupement doit prendre la forme d'une association.

La tarification, spécifique pour les abonnements collectifs et pour les abonnements individuels, est arrêtée par le Conseil Général.

Article 7.1.4 – Le Service de la coordination des moyens

Ce service recueille les demandes des services des différentes directions intervenant sur les sites déconcentrés et assure l'interface avec les directions de moyens du Conseil Général (Direction de l'Architecture et de la Construction ; Direction des Bâtiments Départementaux ; Direction du Patrimoine pour les recherches de nouveaux locaux et la passation de conventions avec des organismes extérieurs ; Direction des Services Généraux pour toutes les commandes de mobiliers, fournitures, documentation et Direction des Systèmes d'Information).

Article 7.2 – La Direction des Personnes Âgées et des Personnes Handicapées (DPAPH)

Cette direction est chargée de proposer, préparer, mettre en œuvre, administrer, suivre et évaluer la politique publique départementale consacrée aux personnes âgées et aux personnes handicapées.

Dans son champ de compétence, elle est responsable de la mise en œuvre du respect des principes de responsabilité pénale, financière et administrative, des droits et obligations applicables à ses agents, tout particulièrement en matière d'hygiène et de sécurité, en liaison avec la direction des ressources humaines.

Les missions de cette direction sont les suivantes :

- renforcer l'autonomie des personnes en favorisant leur maintien à domicile et en améliorant leurs conditions de vie ;

- garantir dans les meilleures conditions, le placement en établissement ;

- instruire, évaluer, et payer les aides destinées aux personnes âgées et aux personnes handicapées ;

- instruire les dossiers pour l'agrément, l'habilitation, le contrôle et la tarification des établissements habilités à l'aide sociale des structures d'accueil, et des services.

La Direction assure au titre du département la tutelle administrative et financière du GIP « MDPH 13 ». A ce titre, le suivi des activités de la MDPH relève des responsabilités de cette direction.

Est rattaché directement à l'équipe de direction le service départemental des personnes handicapées et le service du contrôle médical.

Article 7.2.1 – Le Service départemental des personnes handicapées (SDPH)

Les missions de ce service, outil d'intervention technique du Conseil Général, consistent à développer, dans le cadre d'un large partenariat, toutes les actions susceptibles de permettre aux personnes handicapées d'exercer les mêmes droits que les citoyens valides. Ce service est organisé autour de deux secteurs :

Article 7.2.1.1 – Le Secteur administratif :

assure :

- l'aide au montage des dossiers de subvention ;
- les relations avec le bureau des associations ;
- le suivi des dossiers (GDS) ;
- la gestion des enveloppes financières ;
- l'engagement.

Article 7.2.1.2 – Le Secteur sports, loisirs, culture, évènements

assure :

- l'accompagnement du tissu associatif sur les projets sportifs, de loisirs ou culturels ;
- la collaboration avec les comités et fédérations pour faciliter l'accès aux sports, loisirs et activités culturelles ;
- l'organisation d'évènements.

Article 7.2.2 – Le Service du contrôle médical

Il assure :

- le contrôle des structures d'accueil pour personnes âgées et personnes handicapées ;
- l'expertise médicale des usagers qui ont fait une demande individuelle.

La Direction des personnes âgées et des personnes handicapées est composée de deux directions adjointes :

- d'une direction adjointe chargée de la gestion administrative et financière des aides,
- d'une direction adjointe chargée de la gestion en matière de programmation et de tarification des établissements et services.

Article 7.2.3 – La Direction adjointe de la gestion administrative et financière des aides comprend 3 services :

- le service instruction et évaluation ;
- le service de la gestion financière ;
- le service du contentieux ;

Article 7.2.3.1 – Le Service instruction et évaluation

Ce service assure les missions suivantes :

- gérer et évaluer les demandes d'aides individuelles (A.P.A, aides ménagères, allocation compensatrice) effectuées par les usagers, demandes destinées à permettre aux personnes qui en font le choix de se maintenir à domicile ;
- garantir le placement en établissements ou en structures d'accueil pour les personnes ne pouvant rester à domicile.

Article 7.2.3.2 – Le Service de la gestion financière

Ce service, organisé en trois secteurs (secteur hébergement personnes âgées secteur hébergement personnes handicapées et secteur allocations mensuelles et maintien à domicile), est chargé de la préparation et l'exécution budgétaire des mesures d'aide sociale en faveur des personnes âgées et des personnes handicapées.

Article 7.2.3.2.1 – Le Secteur « hébergement personnes âgées »

Est chargé du contrôle, de la liquidation des factures liées aux frais de séjour en maisons de retraite, de l'émission et du suivi des titres

de recettes concernant la récupération des ressources et la récupération des obligés alimentaires pour les personnes âgées en établissements spécialisés.

Article 7.2.3.2.2 – Le Secteur « hébergement personnes handicapées »

Est chargé du contrôle, de la liquidation des factures liées aux frais de séjour en maisons de retraite, de l'émission et du suivi des titres de recettes concernant la récupération des ressources et la récupération des obligés alimentaires pour les personnes handicapées en établissements spécialisés

Article 7.2.3.2.3 – Le Secteur « allocations mensuelles et maintien à domicile »

S'occupe du versement des allocations mensuelles d'aide sociale aux personnes âgées et aux personnes handicapées.

Article 7.2.3.3 – Le Service du contentieux

Le service du contentieux assure les missions suivantes :

- gestion des biens des bénéficiaires ;
- prise d'hypothèques sur les biens des bénéficiaires ;
- gestion des tutelles qui permet le suivi des versements des ressources des bénéficiaires de l'aide sociale et le suivi des comptes de gestion des pupilles ;
- gestion des successions ;
- gestion des litiges existant au sein des familles pour les règlements des participations des obligés alimentaires ;
- gestion des recours A.P.A.
- gestion du courrier de la Direction

Article 7.2.4 – La Direction adjointe de la gestion des établissements et services comprend 4 services :

- le service de la tarification et de la programmation des établissements pour personnes âgées ;
- le service de la tarification et de la programmation des établissements pour personnes handicapées ;
- le service de l'accueil familial ;
- le service de la gestion des organismes de maintien à domicile.

Article 7.2.4.1 – Le Service de la tarification et de la programmation des établissements pour personnes âgées

Ce service est chargé d'instruire :

- les demandes de création, d'extension, de transformation des établissements et services accueillant des personnes âgées, soumises à autorisation ;
- les conventions tripartites des établissements non habilités à l'aide sociale ;
- les plaintes concernant le fonctionnement des établissements autorisés par la collectivité ;
- la tarification des établissements d'accueil des personnes âgées, habilités au titre de l'aide sociale des Bouches-du-Rhône ;
- l'instruction des conventions tripartites et la mise en œuvre de la réforme de la tarification ;
- le contrôle et le conseil des établissements dont ils ont la charge ;

Article 7.2.4.2 – Le Service de la tarification et de la programmation des établissements pour personnes handicapées

Ce service est chargé d'instruire :

- les demandes de création, d'extension, de transformation des établissements et services accueillant des personnes handicapées, soumises à autorisation ;
- les plaintes concernant le fonctionnement des établissements autorisés par la collectivité ;
- la tarification des services et des établissements d'accueil des personnes handicapées ;
- le contrôle et le conseil des établissements dont ils ont la charge ;
- l'animation des pôles territoriaux avec l'ensemble des partenaires engagés dans l'action auprès des personnes adultes handicapées.

Article 7.2.4.3 – Le Service de l'accueil familial

Les missions de ce service sont :

- l'instruction des demandes d'agrément des familles désirant accueillir à leur domicile des personnes âgées ou des personnes handicapées ;
- le suivi administratif des demandes de modification de ces agréments.

Article 7.2.4.4 – Le Service de la gestion des organismes de maintien à domicile

Le service de la gestion des organismes de maintien à domicile est chargé d'assurer le contrôle et le suivi des structures d'aide à domicile, ainsi que la gestion des demandes d'autorisation et la tarification des organismes prestataires de service d'aide à domicile.

Article 7.3 – La Direction de l'Insertion (D.I.)

Cette direction est chargée de proposer, préparer, mettre en œuvre, administrer, suivre et évaluer la politique publique départementale d'insertion sociale des personnes en difficulté.

Dans son champ de compétence, elle est responsable de la mise en œuvre du respect des principes de responsabilité pénale, financière et administrative, des droits et obligations applicables à ses agents, tout particulièrement en matière d'hygiène et de sécurité, en liaison avec la direction des ressources humaines.

Cette direction a en charge toutes les actions de lutte contre les exclusions et vise à :

- Favoriser l'insertion par l'activité et l'emploi
- Confirmer le rôle fondamental de l'insertion sociale
- Gérer rigoureusement l'ensemble du dispositif, en améliorant l'instruction des demandes du RMI et en développant les fonctions de contrôle, d'évaluation et d'observation
- Entretenir et développer les relations partenariales avec notamment le secteur associatif pour la réalisation effective des actions prévues dans le plan départemental d'insertion
- Poursuivre le travail transversal entre la Direction de l'Insertion et la Direction de l'Action Sociale, de l'Accueil et de la Coordination

Elle comporte trois directions adjointes :

- La Direction adjointe de l'insertion et de l'emploi
- La Direction adjointe de la gestion de l'allocation et du budget
- La Direction adjointe des actions territorialisées

Article 7.3.1 – La Direction adjointe de l'insertion et de l'emploi

Article 7.3.1.1 – Le Service du partenariat et de l'emploi

Ce service a en charge la mise en place ou la poursuite des relations partenariales avec les filières professionnelles pour valoriser l'image des allocataires, organiser la participation de l'entreprise à l'insertion des bénéficiaires ainsi que la gestion des emplois aidés.

Article 7.3.1.2 – Le Service des actions d'insertion

Ce service assure la gestion administrative des projets d'actions d'insertion collectives initiées par les territoires ou par les conseillers techniques (rédaction des rapports à la CP, gestion des conventions, suivi des engagements financiers du PDI).

Il gère la Commission Technique Départementale (CTD), instance de concertation interne avant présentation des projets d'actions au vote de la Commission Permanente. Il assure la fonction d'évaluation des actions.

Article 7.3.1.3 – Le Service des aides au logement

Ce service a pour mission :

- la gestion à l'ensemble des dispositifs d'insertion par le logement prévus par les différents textes de loi ;
- la participation à la coordination de l'ensemble des dispositifs d'insertion par le logement, au travers du Plan départemental d'action pour le logement des personnes défavorisées (P.D.A.L.P.D.) ;
- la gestion des Bureaux d'action d'insertion par le logement (BAIL) qui traitent les dossiers de demandes d'accès au logement des personnes les plus défavorisées ;

- la gestion d'un Fonds d'aide à l'énergie et aux fluides (FAEF) destiné à aider les personnes en difficulté à payer leur facture EDF/GDF et à financer les aides préventives et mesures de prévention qui leur sont destinées (convention passée avec EDF/GDF).

Article 7.3.1.4 – L'Equipe des conseillers techniques

Cette équipe est chargée dans les différents domaines du PDI de participer au développement des actions d'insertion, en collaboration avec les Pôles d'Insertion et les différents partenaires du dispositif (institutionnels ou associatifs).

Elle apporte un soutien technique aux agents des territoires et veille à la cohérence des mesures initiées, en fonction des contraintes du dispositif RMI et de la connaissance qu'elle a des autres dispositifs existants (Service Public de l'Emploi, Commission Départementale d'Insertion par l'Activité Economique, Programme Régional de Formation, Plan Départemental d'Action Pour le Logement des Personnes Défavorisées).

Article 7.3.2 – La Direction adjointe de la gestion de l'allocation et du budget

Article 7.3.2.1 – Le Service de gestion de l'allocation

Ce service a pour mission de veiller au respect des règles d'attribution du RMI, de gérer, conformément aux conventions, les situations particulières, enfin de répondre aux questions de nos partenaires.

Il est organisé comme suit :

Le Bureau conseil information – Relation avec la CDAS : assure la veille et l'expertise juridique et jurisprudentielle ; le conseil et l'information auprès des partenaires, des bénéficiaires du RMI et des Pôles d'Insertion
Le Bureau de la gestion des dossiers, Recours Gracieux et du Contrôle

Article 7.3.2.2 – Le Service du budget et du contrôle des associations

Il est organisé comme suit :

Le Bureau du budget : prépare le budget et liquide les dépenses et recettes de la Direction de l'Insertion
Le Bureau du contrôle des associations : procède au contrôle administratif et financier des partenaires associatifs

Article 7.3.3 – La Direction adjointe des actions territorialisées

Article 7.3.3.1 – Les Pôles d'insertion

Sont le relais sur le terrain des missions conduites par les deux autres directions adjointes. A ce titre, les Pôles d'Insertion interviennent dans la gestion de l'offre d'insertion (développement et diffusion de l'offre ; suivi et évaluation des actions d'insertion ; soutien technique auprès de partenaires ; examen et validation des contrats d'insertion) et l'accueil des usagers pour le contrôle et la gestion de leurs droits.

Article 7.3.3.2 – Le Service des aides individuelles

Ce service est chargé du traitement administratif des actions individuelles d'insertion instruites par les Pôles d'insertion et adaptées à la situation d'un bénéficiaire du RMI déterminé (formation, création d'entreprise, permis de conduire, gratuité des transports, aides à l'insertion).

Il réalise le suivi des engagements financiers liés à la mise en œuvre des conventions passées entre le Conseil Général et les bénéficiaires du RMI.

Article 7.3.3.3 – Le Bureau de la programmation et des statistiques

Le Programme Départemental d'Insertion (PDI) constituant la synthèse des Programmes Locaux d'Insertion (PLI) proposés par les Commissions Locales d'Insertion au Conseil Général et ensuite décliné en programmations, ce bureau regroupe l'ensemble des équipes chargées du PDI, PLI, de la programmation et du secrétariat des instances (CDI...).

Article 7.3.3.4 – La Cellule informatique

Cette cellule veille à la mise en œuvre du schéma informatique arrêté par la Direction de l'Insertion. Elle définit des règles communes d'utilisation de l'application et développera les outils nécessaires à la bonne information des pôles d'insertion, ainsi que de tous les autres services de la Direction. Enfin, elle est l'interlocuteur privilégié de la DSIT.

Article 7.4 – La Direction de l'Action Sociale, de l'Accueil et de la Coordination (DASAC)

Cette direction est chargée de proposer, préparer, mettre en œuvre, administrer, suivre et évaluer la politique publique départementale de prévention sociale.

Elle participe aux missions d'insertion et d'intégration de l'enfance.

Par ailleurs, elle assure la coordination des actions transversales de la direction générale adjointe de la solidarité et la coordination des moyens généraux sur les sites déconcentrés.

Dans son champ de compétence, elle est responsable de la mise en œuvre du respect des principes de responsabilité pénale, financière et administrative, des droits et obligations applicables à ses agents, tout particulièrement en matière d'hygiène et de sécurité, en liaison avec la direction des ressources humaines.

Elle est organisée autour d'un service centralisé :

- le Service social accueil et coordination ;

et autour de services déconcentrés : les secteurs et les Maisons Départementales de la Solidarité.

Enfin, est rattachée à la Direction :

- le Bureau de prévention des expulsions domiciliaires

Article 7.4.1 – Le Service social accueil et coordination

Le Service Social Départemental a pour mission générale d'aider les personnes en difficulté à retrouver ou à développer leur autonomie de vie. Cette mission s'exerce dans les 27 Maisons Départementales de la Solidarité et à la Permanence Départementale.

- Mission Accueil

Le Service Social Départemental a pour mission d'accueillir les populations en difficultés et précarisées, de permettre l'accès aux droits communs, de traiter les demandes relevant des compétences du Conseil Général, et d'orienter le public de façon adaptée vers les autres Institutions de l'Action Sociale.

- Mission Prévention

Les actions de prévention s'adressent à l'ensemble de la population lorsque les personnes ressentent un besoin d'aide et d'accompagnement.

Ce travail permet :

- de repérer les besoins des usagers du service afin de s'assurer du respect de leurs droits.

- d'agir en amont des difficultés qui peuvent être sous-jacentes, en particulier dans le domaine relationnel et/ou éducatif, il nécessite un travail de coordination avec les équipes de PMI et de l'Enfance.

- de faciliter la mise en place d'un partenariat local et d'organiser dans les lieux où se manifestent des risques d'inadaptation sociale, des actions collectives visant à prévenir la marginalisation et à faciliter l'insertion, ou la promotion sociale, des jeunes et des familles.

- Mission Protection

La Loi du 10 juillet 1989, affirme explicitement la responsabilité du Conseil Général en matière de prévention des mineurs victimes de mauvais traitements ou de négligences graves.

Cette mission revêt plusieurs aspects pour le Service social départemental :

- mise en place de mesures de prévention et d'information

- repérage et évaluation des situations à risque

- mise en place des mesures qui s'imposent.

Elle prévoit également que le Service social départemental participe aux différentes actions en liaison avec le Service de l'Enfance et le Service de PMI.

- Mission Insertion

La mission d'Insertion s'effectue dans le cadre d'un accompagnement social contractualisé qui concourt à rendre à la personne son autonomie et sa citoyenneté.

Il se décline sous plusieurs formes :

- accès à un revenu minimum

- accès aux soins et à la santé

- accès au logement

- insertion professionnelle et formation

- promotion sociale...

De ce fait, la mission d'insertion fait l'objet de nombreux dispositifs réglementaires et partenariaux : RMI , FSL, PDL, FAJ, fonds partenarial EDF,...

Article 7.4.2 – Le Bureau de prévention des expulsions domiciliaires (B.P.E.D)

Le Bureau de prévention des expulsions domiciliaires, au sein de la Direction de l'Action Sociale de l'Accueil et de la Coordination, contribue aux missions d'insertion et de protection du Service social départemental.

Le chef du bureau est secondé par un adjoint et une équipe de quatre agents du secrétariat B.P.E.D.

Plaque tournante administrative et technique des actions liées à la prévention des expulsions domiciliaires, le B.P.E.D est à l'interface des services préfectoraux et des équipes sociales des maisons départementales de la solidarité, dans l'élaboration et le suivi des procédures d'assignation aux fins de résiliation de bail et de demande de concours de la force publique.

Au sein de la DASAC, le B.P.E.D s'appuie sur les responsables sociaux de secteur et de maison départementale de la solidarité pour assurer la mobilisation des travailleurs sociaux et des partenaires locaux.

En interne au Conseil Général, le B.P.E.D travaille en lien avec le Service du Logement de la Direction de l'Insertion, chargé notamment du rapprochement de l'offre et de la demande de logement dans le cadre du Plan Départemental d'Action pour le Logement des Personnes Défavorisées (P.D.A.L.P.D)*.

Dans le cadre de la charte départementale de prévention des expulsions domiciliaires, un partenariat étroit est mené avec la Préfecture des Bouches-du-Rhône et les Sous-Préfectures, la Caisse d'Allocations Familiales des Bouches-du-Rhône, les Centres Communaux d'Action Sociale, le Conseil Départemental de l'Aide Juridique des Bouches-du-Rhône, l'Agence Départementale pour l'Information sur le Logement des Bouches-du-Rhône, pour assurer la mise en œuvre, le suivi des dispositifs, et l'information / formation des travailleurs sociaux.

Article 7.5 – La Direction de la Protection Maternelle et Infantile et de la Santé (DPMIS)

Cette direction est chargée de proposer, préparer, mettre en œuvre, administrer, suivre et évaluer la politique publique départementale de prévention médico-sociale.

Dans son champ de compétence, elle est responsable de la mise en œuvre du respect des principes de responsabilité pénale, financière et administrative, des droits et obligations applicables aux agents de la collectivité, tout particulièrement en matière d'hygiène et de sécurité, en liaison avec la direction des ressources humaines.

Les missions de cette direction sont la prévention, le dépistage et l'éducation pour la santé.

- La direction est composée au niveau centralisé de sept services :
- le Service PMI – protection maternelle ;
- le Service PMI – mode d'accueil de la petite enfance ;
- le Service PMI – protection infantile ;
- le Service IST – CIDAG - Prévention des cancers – vaccinations ;
- le Service de lutte contre la tuberculose ;
- le Service des moyens généraux ;
- le Service de l'organisation de l'information statistique et épidémiologique.

Le secrétariat permanent du conseil départemental de santé publique est rattaché fonctionnellement à cette direction.

Article 7.5.1 – Le Service PMI – protection maternelle

Les missions de ce service consistent à assurer :

- des actions de planification familiale (accès à la contraception), consultations médicales de gynécologie à l'attention notamment des jeunes et des femmes en situation de vulnérabilité ;
- le versant prénatal des actions en périnatalité (suivi de grossesse) en collaboration étroite avec les structures obstétricales permettant un suivi spécifique des grossesses à risque notamment par le biais des visites à domicile des sages-femmes ;
- des actions d'information et d'éducation à la santé et à la sexualité.

Article 7.5.2 – Le Service PMI – modes d'accueil de la petite enfance

Les missions de ce service consistent à :

- agréer et contrôler les établissements et services d'accueil ;
- agréer et former les assistantes maternelles et les assistants familiaux ;

- impulser, organiser et suivre les relais assistantes maternelles ;
- apporter informations et conseils auprès des assistantes maternelles, des parents et des équipes de terrains ;
- donner un avis à la Direction de la Jeunesse et des Sports après contrôle des structures pour l'accueil des enfants de moins de 4 ans dans les Centres de Loisirs Sans Hébergement ;
- organiser la Commission Consultative Paritaire Départementale et la commission de recours ;
- élaborer les différentes conventions ;
- en collaboration avec la CAF, assurer le fonctionnement de la Commission Départementale d'Accueil du Jeune Enfant (CODAJE).

Article 7.5.3 – Le Service PMI – protection infantile

Les missions de ce service s'articulent autour :

- du versant pédiatrique des actions en périnatalité, avec notamment les visites à domicile des puéricultrices en collaboration étroite avec les dispositifs locaux de périnatalité ;
- et de la pédiatrie sociale :
 - le soutien à la parentalité ;
 - les consultations pédiatriques ;
 - la santé à l'école maternelle ;
 - le handicap de l'enfant ;
 - le champ de la protection de l'enfance.

Article 7.5.4 – Le Service IST – CIDAG – prévention des cancers – vaccinations

Les missions de ce service consistent à :

- 1 - dépister le VIH et les hépatites virales B et C ;
 - assurer le traitement des IST lors des consultations individuelles ;
 - promouvoir la prévention par des actions d'éducation à la santé à l'extérieur des centres ;
- 2 - développer et organiser les actions de prévention des cancers dans le cadre de partenariats et par conventions ;
- 3 - assurer le dispositif départemental de vaccination en partenariat avec l'Etat et les services communaux d'hygiène et de santé.

Article 7.5.5 – Le Service de lutte contre la tuberculose

Les missions de ce service consistent à :

- assurer des actes de consultations et des enquêtes épidémiologiques à partir de cas de tuberculose ;
- assurer la prévention et le dépistage de la tuberculose.

Au niveau déconcentré : les différentes missions de la direction s'exercent sur le terrain au sein de 26 maisons départementales de la solidarité (MDS) regroupées en 5 secteurs (Aix, Arles, Istres, Vallée de l'Huveaune, Marseille), entités géographiques responsables de la coordination des actions de protection infantile. Au sein des MDS peuvent s'exercer tout ou partie des autres actions de santé (PM, IST, LAT) ; sur Marseille des centres spécialisés (CIDAG-IST ; planifications familiales ; lutte contre la tuberculose), accueillent également le public.

A noter que certains points de consultations médicales peuvent avoir lieu, en fonction des besoins, dans des sites communaux, associatifs, pénitentiaires...

Article 7.5.6 – Le Service des moyens généraux

Les missions de ce service consistent à effectuer :

- la préparation et le suivi budgétaire de la direction ;
- le contrôle et la liquidation des dépenses et des recettes ;
- l'élaboration, l'exécution et le suivi des marchés publics ;
- l'élaboration et le suivi des conventions en lien avec les différents services ;
- l'élaboration des rapports soumis à l'assemblée départementale.

Article 7.5.7 – Le Service de l'organisation de l'information statistique et épidémiologique

Les missions de ce service consistent à effectuer :

- le traitement informatique des certificats de santé, des avis de naissance et des avis de grossesse ;
- l'exploitation des statistiques de l'activité des services ;
- les différents rapports annuels d'activité de la direction ;
- la mise en œuvre des procédures d'évaluation ;
- la gestion de la télétransmission des feuilles de soin électroniques ;
- le suivi des applications informatiques en lien avec le secrétariat général de la DGAS et la DSIT

Article 7.5.8 – Le Conseil départemental de santé publique (CDSP)

Composé de personnalités scientifiques, politiques et administratives, le CDSP est une instance qui a pour but d'apporter au Conseil Général une expertise et une aide à la décision en matière de politique de santé publique.

Fonctionnellement rattaché à la DPMIS, son secrétariat permanent assure le fonctionnement de cette instance.

Article 7.6 – La Direction de l'Enfance (DE)

Cette direction est chargée de proposer, préparer, mettre en œuvre, administrer, suivre et évaluer la politique publique départementale de protection de l'enfance.

Dans son champ de compétence, elle est responsable de la mise en œuvre du respect des principes de responsabilité pénale, financière et administrative, des droits et obligations applicables à ses agents, tout particulièrement en matière d'hygiène et de sécurité, en liaison avec la direction des ressources humaines.

Les missions de cette direction sont les suivantes :

- apporter un soutien matériel, éducatif et psychologique aux mineurs, à leur famille, aux mineurs émancipés et aux jeunes majeurs de moins de 21 ans confrontés à des difficultés sociales susceptibles de compromettre gravement leur équilibre ;
- organiser dans les lieux où se manifestent des risques d'inadaptation sociale des actions collectives visant à prévenir la marginalisation et à faciliter l'insertion ou la promotion sociale des jeunes et des familles ;
- mener en urgence des actions de prévention en faveur des mineurs menacés ;
- pourvoir à l'ensemble des besoins des mineurs confiés au service et veiller à leur orientation, en collaboration avec leur famille ou leur représentant légal ;
- mener des actions de prévention contre les mauvais traitements à l'égard des mineurs, et organiser le recueil des informations ;
- agréer les personnes souhaitant adopter un pupille de l'Etat ou un enfant étranger, autoriser les œuvres d'adoption à exercer dans le département et en contrôler le fonctionnement ;
- organiser les moyens nécessaires à l'accueil, notamment en urgence, et à l'hébergement des enfants confiés à l'ASE, des femmes enceintes et des mères avec leurs enfants, et agréer les assistant(e)s maternel(le)s.

Autour d'un pôle technique rattaché au directeur, l'organisation est structurée en 5 services :

- le Service de l'adoption et recherche des origines ;
- le Service des actions préventives ;
- le Service de l'accueil familial ;
- le Service des projets de la tarification et du contrôle des établissements ;
- le Service de gestion administrative et financière ;

Par ailleurs, la direction des Maisons de l'enfance et de la famille est rattachée fonctionnellement à la direction de l'enfance. En conséquence, ont été articulés les liens suivants :

- gestion des assistants familiaux par le service de l'accueil familial de la direction de l'enfance (emploi, rémunération, carrière),
- suivi administratif, budgétaire et financier par le service des projets, de la tarification et du contrôle des établissements de la direction de l'enfance,
- prise en charge des enfants confiés.

Article 7.6.1 – Le Service de l'adoption et recherche des origines

Ce service a pour mission réglementaire l'instruction des demandes d'agrément et l'accompagnement des enfants placés en vue de leur adoption dans le cadre de leur intégration à leur famille adoptive.

Les demandeurs sont accompagnés par le service dans leur démarche pendant la procédure d'agrément jusqu'au prononcé du jugement d'adoption de l'enfant, éventuellement après, à leur demande.

Le traitement administratif de l'ensemble des demandes est effectué par le service jusqu'à la décision.

Ce service centralise et participe à la mise en œuvre de l'ensemble des projets d'adoption des pupilles.

Il est destinataire des demandes :

- des parents de naissance souhaitant rétracter leur consentement à l'adoption d'un enfant devenu pupille de l'Etat,
- des parents adoptifs en quête d'éléments de l'histoire de leur enfant,
- de toute personne bénéficiant ou ayant bénéficié d'une prise en charge à l'aide sociale à l'enfance

Au sein de la Maison de l'adoption, les personnes sont accueillies et accompagnées dans leur démarche spécifique par des personnels du service de l'adoption et de la recherche des origines en lien avec les organismes autorisés à l'adoption (OAA).

Article 7.6.2 – Le Service des actions préventives

Le service des actions préventives pilote l'ensemble du dispositif de prévention.

- exerce le contrôle financier et le suivi organisationnel des associations assurant les actions éducatives en milieu ouvert (AEMO) judiciaires et définit une proposition de prix de journée ;
- fixe le tarif et le volume horaires alloués aux associations gestionnaires de techniciens d'intervention sociale et familiale (TISF) et d'aides ménagères, conventionnées avec le Département ;
- assure le suivi de la politique départementale en matière de prévention spécialisée. A ce titre, il effectue le contrôle financier et organisationnel des associations intervenant dans ce domaine et fixe le montant des dotations allouées (ADDAP 13, ARS...);
- passe des conventions pour financer certaines associations qui œuvrent dans le cadre de la prévention (ADEJ, Jeunes errants, Amicale du nid...);
- assure la gestion administrative et financière des postes « B », animateurs jeunes, affectés sur des structures sociales ;
- participe, dans le cadre de l'action sociale facultative, à des dispositifs de prévention et de protection de l'enfance (ville vie vacances, vacances familles...).

Article 7.6.3 – Le Service de l'accueil familial

- effectue le suivi de la carrière des assistant(e)s maternel(le)s agréé(e)s à titre permanent pour les aspects liés à la rémunération (incluant l'indemnisation du chômage), l'accompagnement professionnel, la formation statutaire et continue et la procédure de licenciement
- contribue à la valorisation du métier d'assistant(e) maternel(le) et à leur reconnaissance professionnelle ;
- est chargé du mandatement sans ordonnancement préalable des actions d'aide sociale à l'enfance et des prestations délivrées aux enfants confiés à la Direction de l'Enfance ;
- gère les biens des mineurs, défend leurs intérêts, les protège pour les dommages dont ils sont victimes ou auteurs.
- est chargé de la maintenance de la base de données informatiques et du conseil technique aux utilisateurs

Article 7.6.4 – Le Service des projets de la tarification et du contrôle des établissements

- élabore la tarification des établissements de protection de l'enfance, maisons d'enfants à caractère social, structures d'accueil mères et enfants, structures d'accueil d'urgence et structures d'accueil non traditionnel et définit une proposition de prix de journée ;
- effectue un contrôle budgétaire, financier et pédagogique de ces établissements et procède à l'évaluation de la qualité des prestations et de leurs projets ;
- procède à des analyses comparatives de coût entre les établissements au moyen de tableaux de bord ;
- contribue à l'évaluation de la politique départementale en matière d'hébergement et assure la planification ainsi que la mise en œuvre des nouveaux projets dans le cadre du schéma départemental de l'Enfance.

Article 7.6.5 – Le Service de gestion administrative et financière

- prépare les différentes étapes budgétaires (BP, BS, DM, CA), suit, contrôle et liquide les dépenses et les recettes de fonctionnement ainsi que les dépenses d'investissement de la direction (suivi des engagements, des autorisations de programme, ajustements comptables).

Article 7.6.6 – Le niveau déconcentré

- Les secteurs et les maisons départementales de la solidarité

La structure administrative dénommée secteur regroupe le territoire de 3 à 5 maisons départementales de la solidarité (MDS) et constitue l'échelon de proximité où s'exercent, au plus près des usagers, les missions de prévention (dont les actions éducatives à domicile) et de protection de l'enfance, et ce, en lien avec les autres directions de la DGAS.

Article 7.6.7 – La Direction des Maisons de l'Enfance et de la Famille (DMEF)

Rattachée fonctionnellement à la direction de l'enfance, cette direction a pour mission d'assurer 24 heures sur 24 et pendant 365 jours par an, l'accueil d'urgence des mineurs confiés au président du Conseil Général, soit par l'autorité judiciaire au titre de la protection de l'enfance, soit par les parents dans le cadre d'un contrat d'accueil provisoire.

Cet accueil d'urgence se décline selon un triptyque : accueillir, observer, orienter dans l'objectif de réaliser un bilan en vue d'une orientation adaptée à la problématique des mineurs confiés.

Dotée d'un budget annexe, conformément aux dispositions du décret n° 2003-1010 du 22 octobre 2003 relatif à la gestion budgétaire, comptable et financière des établissements et services sociaux et médico-sociaux, elle assure dans le cadre d'une large délégation les compétences nécessaires à la bonne marche de l'établissement, sa gestion administrative, technique et financière, les actions pédagogiques, sociales, médico-éducatives et techniques garantissant ainsi une prise en charge physique de qualité des mineurs confiés, et la prise de l'ensemble des mesures adaptées permettant d'assurer la continuité du fonctionnement des structures d'accueil et la sécurité des usagers.

Dans son champ de compétence, elle est responsable de la mise en œuvre du respect des principes de responsabilité pénale, financière et administrative, des droits et obligations applicables aux agents de la collectivité, tout particulièrement en matière d'hygiène et de sécurité, en liaison avec la direction des ressources humaines.

Son organisation est la suivante :

Article 7.6.7.1 – Le Siège de la D.M.E.F. comprend

- des directions et directions adjointes qui sont chargées :
- des affaires pédagogiques,
- des ressources humaines, communications, instances,
- des finances, de l'économat, de la logistique et organisation.
- le Service de régulation des admissions et du suivi des procédures d'orientation chargé de centraliser la gestion des admissions et de mutualiser les moyens d'accueils entre les structures.
- l'astreinte téléphonique des cadres et des personnels de Direction de 17 heures à 9 heures, les nuits ainsi que 24 heures sur 24 tous les week-ends et jours fériés, organisée pour garantir la continuité de l'accueil et la sécurité des usagers et des personnels.

Article 7.6.7.2 – Les Structures d'accueil

telles que :

- des studios individuels
- des structures collectives adolescents et adolescentes
- un Service famille d'accueil
- une structure mineures enceintes
- des structures verticales mixtes
- une pouponnière

Article 7.7 – Le Centre Médico Psycho-Pédagogique Départemental (CMPP)

Les missions de ce service consistent à mettre en place des actions dans le cadre de la prévention et des soins en santé mentale. Elles s'exercent auprès d'enfants et d'adolescents de moins de 20 ans et de leurs familles, en difficulté sur le plan psychologique (se traduisant par des difficultés scolaires, des troubles du développement, des problèmes relationnels).

avec les compétences particulières :

- En matière de petite enfance auprès des bébés de 0-3ans dont les problèmes sont découverts par les équipes de PMI ou les crèches, et auprès des enfants scolarisés en école maternelle et adressés au centre par les médecins de PMI.
- Un intérêt particulier pour les troubles liés aux séparations, placements, carences diverses et maltraitements et ce, en collaboration avec les équipes socio-éducatives de la DGAS et la Justice (ASE, AEMO)

Article 7.8 – La Maison Départementale de l'Adolescent

Service non personnalisé du département, directement rattaché au Directeur Général Adjoint de la Solidarité, la maison départementale de l'adolescent est animée par une équipe pluridisciplinaire sous la direction d'un médecin pédopsychiatre.

Cette structure a pour vocation essentielle d'offrir aux jeunes adolescents et à leurs familles une aide personnalisée dans divers domaines, de les informer et de les orienter. Elle est un lieu d'échanges et de débats entre professionnels et /ou usagers, un lieu d'observation socio-épidémiologique du phénomène « adolescence », et un lieu de recherche, de publication et de communication en direction des professionnels et des jeunes.

Article 8 – La Direction Générale Adjointe Cadre de Vie (DGA CV)

La mission principale de la Direction Générale Adjointe est le développement local.

Les directions la composant concourent toutes à cet objectif en conduisant des politiques publiques diverses et en mettant en synergie leurs actions.

La DGA regroupe les trois directions suivantes :

- la Direction de la Vie Locale, de la Vie Associative, de la Politique de la Ville et du Logement ;
- la Direction de la Jeunesse et des Sports ;
- la Direction de la Culture.

Article 8.1 – La Direction de la Vie Locale, de la Vie Associative, de la Politique de la Ville et du Logement

Cette direction est chargée de mettre en œuvre, administrer, suivre et évaluer les politiques publiques départementales en matière d'aide aux communes et de soutien au tissu associatif, dans le domaine de l'habitat et de la politique de la ville, d'aide à la réhabilitation et à la production de logements locatifs publics et privés.

Dans son champ de compétence, elle est responsable de la mise en œuvre du respect des principes de responsabilité pénale, financière et administrative, des droits et obligations applicables à ses agents, tout particulièrement en matière d'hygiène et de sécurité, en liaison avec la direction des ressources humaines.

Cette direction instruit et gère les dossiers de subventions correspondants en s'attachant à concilier les priorités départementales et celles des différents partenaires locaux.

Elle est amenée à contribuer au développement et à la consolidation des liens unissant le département à de nombreux acteurs locaux : communes et associations, partenaires institutionnels. Cette fonction relationnelle importante se révèle par la nature des tâches diverses qui lui sont confiées.

Elle est composée de trois services :

- le Service de la politique de la ville et du logement ;
- le Service de la vie associative ;
- le Service de la vie locale.

Article 8.1.1 – Le Service de la politique de la ville et du logement

Ce service est composé de trois secteurs :

- le Secteur politique de la ville ;
- le Secteur logement ;
- le Secteur centres sociaux.

Article 8.1.1.1 – Le Secteur politique de la ville

- Met en œuvre trois dispositifs complémentaires :
 - les contrats urbains de cohésion sociale (au nombre de 9 communes) ;
 - le grand projet de ville Marseille nord ;
 - l'animation locale urbaine.

Article 8.1.1.2 – Le Secteur logement

Participe à la définition, à la mise en œuvre, à l'évaluation de la politique départementale en faveur de l'habitat.

Article 8.1.1.3 – Le Secteur centres sociaux

Le Conseil Général réalise des interventions extérieures découlant de l'application de la convention cadre des centres sociaux, subventionne des projets ponctuels en investissement et en fonctionnement.

Article 8.1.2 – Le Service de la vie associative

- centralise l'ensemble des demandes de subvention déposées par les associations au Conseil Général ;
- attribue des subventions aux associations ;
- conseille techniquement les associations ;
- gère des locaux associatifs ;
- distribue des colis alimentaires aux personnes âgées ;
- mène des études concernant la vie associative ;
- offre des formations aux bénévoles et propose des opérations de diagnostic ;
- édite un bulletin de liaison Conseil Général / associations ;

Ce service est composé de six pôles :

- le Bureau des associations ;
- le Pôle subventions;
- le Pôle animation seniors ;
- le Pôle référents associatifs ;
- le Pôle observatoire de la vie associative
- le Pôle observatoire du droit des femmes et de l'égalité des chances

Article 8.1.2.1 – Le Bureau des associations

- enregistre, complète, contrôle et oriente les demandes de subventions et édite des statistiques ;
- conseille les services ;
- organise des formations pour les bénévoles ;
- met en place le bulletin de liaison Conseil Général/associations ;
- propose des autodiagnostic aux associations.

Article 8.1.2.2 – Le Pôle subvention

- instruit les dossiers de demande de subventions des associations ;
- attribue des subventions ;
- organise la journée des droits de l'enfant.

Article 8.1.2.3 – Le Pôle animation seniors

- subventionne les associations d'animations seniors ;
- attribue les colis de Noël et printemps en direction des personnes âgées défavorisées ;
- gère les maisons des seniors ;
- mène des actions d'animation dans les maisons des seniors ;

Article 8.1.2.4 – Le Pôle référents associatifs

- rencontre et conseille les associations qui sollicitent le département ;
- rend des avis techniques sur les demandes de subventions départementales.

Article 8.1.2.5 – Le Pôle observatoire de la vie associative

- mène des études de fond concernant la vie associative ;
- constitue un fonds documentaire sur ce domaine ;
- organise rencontres et colloques (Assises de la vie associative) ;
- alimente le bulletin de liaison.

Article 8.1.2.6 – Le Pôle observatoire du droit des femmes et de l'égalité des chances

Ses missions sont de :

- Mieux connaître et combattre les principales difficultés des femmes dans notre département
- Améliorer la connaissance du tissu associatif oeuvrant dans ce domaine
- Etablir un dialogue constructif avec les femmes
- Affirmer ainsi la volonté du Conseil Général de renforcer leurs droits en faisant des propositions aux élus.

Article 8.1.3 – Le Service de la vie locale

Ce service instruit et suit l'exécution des dossiers d'attribution des aides départementales aux 119 communes et à la centaine de structures intercommunales. L'attribution de ces aides se fait dans le cadre de dispositifs annuels prédéfinis par l'assemblée départementale.

Ce service se compose de quatre pôles :

- le Pôle des aides à la ville de Marseille et divers dispositifs spécifiques ;

- le Pôle des dispositifs contrats / FDADL / FDTP/ FDTA ;
- le Pôle équipement rural et divers dispositifs environnementaux ;
- le Pôle coordination des dispositifs exceptionnels.

En dehors de leurs spécificités, chacun de ces quatre pôles se répartissent l'instruction des dossiers d'aide aux travaux de proximité.

Article 8.1.3.1 – Le Pôle des aides spécifiques à la ville de Marseille et divers dispositifs spécifiques

- centralise toutes les demandes émanant de la ville de Marseille (travaux de proximité et travaux structurants).
- Autres dispositifs spécifiques (enfouissement de réseaux électriques et téléphoniques, protection des captages d'eau potable, mise aux normes des stations d'épuration...).

Article 8.1.3.2 – Le Pôle des dispositifs contrats / FDADL / FDTP/ FDTA

Il assure :

- la gestion de deux dispositifs importants que sont les Contrats Départementaux de Développement et d'Aménagement (CDDA) et le Fonds d'Aide au Développement Local (FDADL) ;
- la répartition, auprès des communes concernées, des crédits d'état (Fonds Départemental de la Taxe Professionnelle, Fonds Départemental de la Taxe Additionnelle sur les droits de mutation), conformément aux critères définis par l'assemblée départementale.

Article 8.1.3.3 – Le Pôle équipement rural et divers dispositifs environnementaux

- gère le dispositif d'aide à l'équipement rural (DGE départementale) ;
- a en charge le suivi des demandes d'aides des collectivités en matière de déchets, d'acquisition foncière de moins de 100 ha et de travaux de sécurité routière.

Article 8.1.3.4 – Le Pôle coordination des dispositifs exceptionnels

- a pour mission d'enregistrer, de recenser l'ensemble des dossiers d'aides déposés dans le service, et de dresser des bilans ;
- suit également les dossiers ne relevant pas des dispositifs traditionnels (travaux structurants...).

Article 8.2 – La Direction de la Jeunesse et des Sports (DJS)

Cette direction est chargée de proposer, préparer, mettre en œuvre, administrer, suivre et évaluer deux politiques publiques départementales, celle en direction de la jeunesse et celle de développement du sport.

Dans son champ de compétence, elle est responsable de la mise en œuvre du respect des principes de responsabilité pénale, financière et administrative, des droits et obligations applicables à ses agents, tout particulièrement en matière d'hygiène et de sécurité, en liaison avec la direction des ressources humaines.

Dans le domaine du sport, les missions de cette direction suivent cinq grands axes :

- le sport traditionnel de championnat ;
- le sport de haut niveau ;
- le sport de loisirs, de détente et de proximité ;
- le sport moyen d'insertion sociale (développement de l'emploi-sportif) ;
- le soutien aux manifestations sportives.

Deux pôles transversaux sont rattachés au sein de l'unité de direction :

- Le Pôle Ressources gère les fonctions support dans la perspective de la mutualisation des moyens généraux, et de l'accueil général de la direction
- Le Pôle Projets conduit la réflexion stratégique en matière de communication, d'animation et d'évaluation.

Dans le domaine de la jeunesse, la direction donne la priorité aux actions sociales et éducatives.

Article 8.2.1 – Le Service de la jeunesse

Ce service met en œuvre les décisions de l'assemblée départementale dans le domaine de la jeunesse. Il est chargé d'appliquer la politique départementale en faveur des 11-25 ans, qu'ils soient ou non en difficulté :

Ce service est composé de 5 pôles :

Article 8.2.1.1 – Pôle gestion/subventions

- Gère les subventions et la comptabilité
- Assure la préparation, l'exécution du budget et des marchés publics, ainsi que le suivi des rapports en commission permanente.

Article 8.2.1.2 – Pôle actions découvertes 11/15 ans

Chargé de la gestion des dispositifs permettant aux jeunes la découverte de nouvelles activités telles que Passeport 13, L'Attitude 13...)

Article 8.2.1.3 – Pôle animation et valorisation

- Chargé de l'animation et de la valorisation des dispositifs à travers le site internet, le réseau information jeunesse ;
- Chargé des opérations événementielles.

Article 8.2.1.4 – Pôle actions d'accompagnement et projets pour les 15/25 ans

- Chargé de mettre en œuvre des dispositifs facilitant l'autonomie des jeunes
- Chargé de la gestion du fonds d'aides aux jeunes et aide au premier logement.

Article 8.2.1.5 – Pôle information des jeunes et bourses initiatives jeunes

Sont rattachés à ce pôle, la Maison Départementale de la Jeunesse et des Sports, l'Espace Jeunes du Pays d'Aix en Provence et l'Antenne d'Arles pour l'information sur les dispositifs jeunesse et sports.

Article 8.2.2 – Le Service des sports

Le service des sports est composé de 4 pôles et d'un secteur :

- le pôle administratif ;
- le pôle haut niveau et mouvement sportif ;
- le pôle centre sportif départemental de Fontainieu ;
- le pôle manifestations et animations sportives ;

Article 8.2.2.1 – Le Pôle administratif

Assure la préparation, l'exécution du budget et des marchés publics, ainsi que le suivi des rapports en commission permanente.

Article 8.2.2.2 – Le Pôle haut niveau et mouvement sportif

- attribue les subventions aux clubs de haut niveau et aux clubs omnisports et assure le suivi des athlètes par le suivi médical, les bourses et trophées.
- attribue des subventions de fonctionnement aux clubs (hors haut niveau et clubs omnisports) et aux comités.

Article 8.2.2.3 – Le Pôle centre sportif départemental de Fontainieu ;

Les missions de ce secteur sont la gestion du Centre Sportif Départemental et la mise en œuvre d'actions d'animations sur le site.

Article 8.2.2.4 – Le Pôle manifestations et animations sportives

Ce service assure la gestion et le suivi :

- des manifestations et événements sportifs ;
- des actions sportives et animations d'été.

Article 8.2.2.5 – Le Secteur séjours éducatifs et sportifs

Cette action permet aux collégiens, après sélection du collège sur des critères sociaux, familiaux et comportementaux, de bénéficier à moindre coût de séjours éducatifs et sportifs durant 6 à 10 jours pendant les vacances scolaires d'hiver, de printemps et d'été .

Article 8.3 – La Direction de la Culture (DC)

Cette direction est chargée de proposer, préparer, mettre en œuvre, administrer, suivre et évaluer la politique publique départementale en matière de culture.

Dans son champ de compétence, elle est responsable de la mise en œuvre du respect des principes de responsabilité pénale, financière et administrative, des droits et obligations applicables à ses agents, tout particulièrement en matière d'hygiène et de sécurité, en liaison

avec la direction des ressources humaines.

Cette politique culturelle concerne à la fois :

- les compétences obligatoires des départements en matière culturelle mises en œuvre par les établissements culturels que sont les Archives et la Bibliothèque départementale, le Muséon Arlaten et le Musée départemental Arles antique,
- les compétences facultatives que l'Institution départementale a souhaité développer dans le domaine du partenariat culturel et d'un certain nombre d'actions culturelles gérées en direct. Ces compétences facultatives sont mises en œuvre directement à partir de l'unité de la Direction de la Culture.

Elle est composée de 5 unités :

- l'unité de direction
- la Bibliothèque départementale de Prêt
- les Archives départementales
- le Muséon Arlaten
- le Musée départemental Arles antique.

Article 8.3.1 – L'Unité de direction

Englobe 2 pôles et une cellule opérationnelle :

- un pôle Développement Culturel réunissant les compétences d'expertise dans les domaines artistiques, culturels et techniques et chargé de la programmation culturelle des sites suivants : Galerie d'Art d'Aix en Provence, Château d'Avignon, Etang des Aulnes
- un pôle ressources centralisant les finances, la gestion des Ressources Humaines, les moyens généraux, le processus délibératif et la communication
- Une cellule opérationnelle chargée de la mise en œuvre des politiques culturelles dans le domaine du partenariat et des actions directement organisées par l'Institution.

Article 8.3.2 – La Bibliothèque départementale de prêt (BDP)

La Bibliothèque départementale a pour vocation le développement de la politique du livre et de la lecture dans le département.

La Bibliothèque départementale remplit cette mission de Service public en :

- participant au développement de la lecture et des bibliothèques dans les communes de moins de 20 000 habitants, à savoir 93 communes sur les 119 que compte le département,
- offrant ses services à de nouveaux publics spécifiques : collèges, structures de petite enfance, maisons de retraite, associations, public de proximité du bâtiment Gaston Defferre,
- établissant des partenariats avec des professionnels et des associations œuvrant dans le domaine de la lutte contre les inégalités culturelles,
- proposant des activités d'action culturelle dans les locaux qu'elle partage avec les Archives départementales ainsi que dans son réseau de bibliothèques.

par :

- le prêt de documents ;
- l'organisation d'activités d'animation, de communication ;
- le soutien à la construction, à l'aménagement et à l'équipement multimédia des bibliothèques ;
- la formation professionnelle ;
- l'accueil dans sa salle d'actualité de tous ceux qui souhaitent s'informer ou se former.

Elle est organisée en secteurs correspondant aux différents domaines de la bibliothéconomie : livres adultes, livres jeunesse, image et son, logistique, salle d'actualité, et l'annexe de Saint-Rémy-de-Provence.

Les missions transversales, sont assurées par deux secteurs rattachés à la direction :

- Le secteur administratif qui assure la gestion des Ressources Humaines
- Et le secteur d'action culturelle chargé de l'animation et de la diffusion culturelle tant au sein du bâtiment Gaston Defferre que du réseau des bibliothèques du département.

Article 8.3.3 – Les Archives départementales

Les Archives départementales assurent la collecte, la conservation, le traitement, la communication au public et la valorisation pédagogique, culturelle et scientifique des archives historiques constituées :

- par les institutions d'Ancien Régime établies sur le territoire du département des Bouches-du-Rhône,
- par les services déconcentrés de l'Etat, les officiers publics et ministériels, et les juridictions qui ont leur siège dans le département,
- par le Conseil Général, les établissements publics et les sociétés d'économie mixte dont il détient la majorité du capital.

Elles peuvent également acquérir ou recevoir en don, dation ou dépôt des archives privées relatives à la Provence occidentale et présentant un intérêt historique. « Elles participent enfin, en liaison avec les services producteurs, à la gestion des archives intermédiaires de la collectivité ».

Les Archives départementales sont implantées à Marseille et à Aix, et sont organisées autour de cinq unités fonctionnelles :

- La Cellule des ressources humaines et coordination administrative :
- Gère les ressources humaines et traite les questions juridiques, budgétaires, comptables et logistiques intéressant les Archives en lien avec le Service des affaires générales commun à la Bibliothèque de Prêt.
- Les services techniques :
- Charger de réunir les moyens et les expertises techniques nécessaires au bon fonctionnement des Archives ;

Deux départements qui se répartissent, pour le centre de Marseille, les missions réglementaires des Archives :

- le département des documents :
- Collecte et inventorie les archives historiques, publiques ou privées, que doivent conserver les archives départementales ; il pilote également le système de préarchivage du Conseil Général.
- le département des publics :
- conçoit et met en œuvre les actions de communication et de valorisation du patrimoine documentaire destinées aux publics ;
- le centre d'Aix-en-Provence qui collecte, conserve, traite, communique et met en valeur les archives historiques des institutions publiques ayant ou ayant eu leur siège à Aix, participe également à l'action culturelle et éducative menée par les Archives départementales et assure la liaison avec les équipes de recherche en sciences humaines et sociales implantées à Aix.

Article 8.3.4 – Le Muséon Arlaten

Ce Musée départemental d'ethnographie, est un service du Conseil Général, relevant pour les domaines scientifiques et techniques de la Direction des Musées de France (Ministère de la Culture). Il a pour missions principales d'étudier, de conserver, de diffuser et d'enrichir les collections départementales d'ethnographie provençale dont le Conseil Général a la charge dans le cadre de ses compétences obligatoires. Il met à la disposition de tous les publics des collections en mettant en œuvre des opérations de médiation diversifiées adaptées et sans cesse enrichies, coordonne et organise des études ethnologiques sur la société provençale, contemporaine tout en s'intégrant dans des réseaux scientifiques.

Article 8.3.5 – Le Musée départemental Arles antique

Le Musée départemental Arles antique est un service du Conseil Général, relevant pour les domaines scientifiques et techniques de la Direction des Musées de France (Ministère de la Culture).

Il conserve les collections archéologiques de la Ville d'Arles mais également celles des communes proches (Fontvieille, Mouriès, Mausane-les-Alpilles ...) .

Ce service :

- met à la disposition des chercheurs et du public les collections ;
- organise des fouilles et des opérations de restauration ;
- organise la médiation des collections grâce à des ateliers, des conférences des visites à thèmes, et des expositions temporaires.

Article 9 – Application de l'Arrêté

Le présent arrêté annule et remplace les dispositions correspondantes de l'arrêté du 10 décembre 2007.

Article 10 – Publication et Notification de l'arrêté

Le Directeur Général des services départementaux est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Conseil Général, notifié au Directeur de Cabinet, aux directeurs généraux adjoints et aux différents chefs de services et chefs de bureau intéressés.

Fait à Marseille, le 25 août 2008

Le Président
Jean-Noël GUERINI

* * * * *

DIRECTION GENERALE ADJOINTE DE LA SOLIDARITE

DIRECTION DES PERSONNES AGEES ET DES PERSONNES HANDICAPEES

Service programmation contrôle et tarification des établissements pour personnes âgées

ARRÊTÉS DU 9, 17, 23 ET 25 JUILLET ET DU 6, 13 ET 18 AOÛT 2008 FIXANT LES PRIX DE JOURNÉE « HÉBERGEMENT » ET « DÉPENDANCE » DE SEPT ÉTABLISSEMENTS HÉBERGEANT DES PERSONNES ÂGÉES DÉPENDANTES

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU le Code de l'action sociale et des familles,

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU les délibérations de la commission permanente en date du 27 janvier 2006 et du 24 novembre 2006 relatives au versement de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie en établissement sous forme de dotation globale,

VU la convention de versement de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie sous forme de dotation globale en date du 8 février 2007,

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département,

ARRÊTÉ :

Article 1 : Les prix de journée « hébergement » et « dépendance » applicables aux bénéficiaires de l'aide sociale et exclusifs de tout autre facturation sont fixés à compter du 1^{er} janvier 2008 au 30 juin 2008 :

	Hébergement	Dépendance	Total
Gir 1 et 2	52,20 €	14,34 €	66,54 €
Gir 3 et 4	52,20 €	9,10 €	61,30 €
Gir 5 et 6	52,20 €	3,86 €	56,06 €

Le tarif pris en charge au titre de l'aide sociale hébergement est égal au tarif hébergement majoré du tarif dépendance des Gir 5 et 6, soit 56,06 €.

Le montant de la dotation globale relative au versement de l'APA est fixé à 217 671,69 € du 1^{er} janvier 2008 au 30 juin 2008.

Les prix de journée « hébergement » et « dépendance » applicables aux bénéficiaires de l'aide sociale et exclusifs de tout autre facturation

Les prix de journée « hébergement » et « dépendance » applicables aux bénéficiaires de l'aide sociale et exclusifs de tout autre facturation, sont fixés à compter du 1^{er} juillet 2008 :

	Hébergement	Dépendance	Total
Gir 1 et 2	52,20 €	13,46 €	65,66 €
Gir 3 et 4	52,20 €	8,54 €	60,74 €
Gir 5 et 6	52,20 €	3,62 €	55,82 €

Le tarif pris en charge au titre de l'aide sociale hébergement est égal au tarif hébergement majoré du tarif dépendance des Gir 5 et 6, soit 55,82 €.

Le montant de la dotation globale relative au versement de l'APA est fixé à 241 374,43 € à compter du 1^{er} juillet 2008.

Le taux applicable aux résidents âgés de moins de 60 ans, bénéficiaires de l'aide sociale est de 63,69 € pour l'exercice 2008.

Les tarifs « dépendance » s'appliquent à l'ensemble des résidents de l'établissement.

Article 2 : Le montant mensuel du loyer intégré dans le prix de journée « hébergement » devant servir pour l'attribution de l'allocation de logement à caractère social est fixé à 395 € pour l'exercice 2008.

Article 3 : Conformément aux dispositions de l'article L. 351-1 du Code de l'action sociale et des familles (anciennement article 201 du Code de la famille et de l'aide sociale), les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du Tribunal Inter-régional de la tarification sanitaire et sociale dans le délai franc d'un mois à compter de sa publication, ou à l'égard des personnes ou organismes auxquels il est notifié, à compter de sa notification.

Il appartient au gestionnaire d'assurer la diffusion auprès de toute personne physique ou morale intéressée et ce dans un délai de 15 jours à partir de la date de réception de la notification de cet arrêté.

Article 4 : Le Directeur Général des Services du Département, le Payeur Départemental et le Directeur de l'établissement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Marseille, le 9 juillet 2008

Le Président
Jean-Noël GUERINI

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU le Code de l'action sociale et des familles,

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU les délibérations de la commission permanente en date du 27 janvier 2006 et du 24 novembre 2006 relatives au versement de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie en établissement sous forme de dotation globale,

VU la convention de versement de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie sous forme de dotation globale en date du 23/02/2007,

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département,

ARRETE :

Article 1 : Les prix de journée « hébergement » et « dépendance » applicables à l'ensemble des résidents de la EHPAD Public Intercommunal Auriol-Roquevaire - 13360 Roquevaire et exclusifs de tout autre facturation, sont fixés à compter du 1^{er} janvier 2008 de la façon suivante :

	Hébergement	Dépendance	Total
Gir 1 et 2	53,21 €	18,66 €	71,87 €
Gir 3 et 4	53,21 €	11,84 €	65,05 €
Gir 5 et 6	53,21 €	5,02 €	58,23 €

Le tarif pris en charge au titre de l'aide social hébergement est égal au tarif hébergement majoré du tarif dépendance des Gir 5 et 6, soit 58,23 €.

Le tarif applicable aux résidents âgés de moins de 60 ans, bénéficiaires de l'aide sociale est de 68,69 €.

Article 2 : Le montant de la dotation globale relative au versement de l'APA est fixé à 412 227,71 € pour l'exercice 2008.

Article 3 : Le montant mensuel du loyer intégré dans le prix de journée « hébergement » devant servir pour l'attribution de l'allocation de logement à caractère social est fixé à 395 € pour l'exercice 2008.

Article 4 : Conformément aux dispositions de l'article L. 351-1 du Code de l'action sociale et des familles (anciennement article 201 du Code de la famille et de l'aide sociale), les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du Tribunal Inter-régional de la tarification sanitaire et sociale dans le délai franc d'un mois à compter de sa publication, ou à l'égard des personnes ou organismes auxquels il est notifié, à compter de sa notification.

Il appartient au gestionnaire d'assurer la diffusion auprès de toute personne physique ou morale intéressée et ce dans un délai de 15 jours à partir de la date de réception de la notification de cet arrêté.

Article 5 : Le Directeur Général des Services du Département, le Payeur Départemental et le Directeur de l'établissement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Marseille, le 17 juillet 2008

Le Président
Jean-Noël GUERINI

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU le Code de l'action sociale et des familles,

VU le Code général des collectivités territoriales,

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département,

A R R E T E :

Article 1 : Les prix de journée « hébergement » et « dépendance » applicables aux bénéficiaires de l'aide sociale et exclusifs de tout autre facturation de l'EHPAD - Hopital Local - 13210 Saint-Rémy- de-Provence - sont fixés de la façon suivante à compter du 1^{er} janvier 2008 :

	Hébergement	Dépendance	Total
Gir 1 et 2	52,04 €	18,39 €	70,43 €
Gir 3 et 4	52,04 €	11,67 €	63,71 €
Gir 5 et 6	52,04 €	4,95 €	56,99 €

Le tarif pris en charge au titre de l'aide sociale hébergement est égal au tarif hébergement majoré du tarif dépendance des Gir 5 et 6, soit 56,99 €.

Le tarif applicable aux résidents âgés de moins de 60 ans, bénéficiaires de l'aide sociale est de 68,73 €.

Les tarifs « dépendance » s'appliquent à l'ensemble des résidents de l'établissement.

Article 2 : Le montant mensuel du loyer intégré dans le prix de journée « hébergement » devant servir pour l'attribution de l'allocation de logement à caractère social est fixé à 395 € pour l'exercice 2008.

Article 3 : Conformément aux dispositions de l'article L. 351-1 du Code de l'action sociale et des familles (anciennement article 201 du Code de la famille et de l'aide sociale), les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du Tribunal Inter-régional de la tarification sanitaire et sociale dans le délai franc d'un mois à compter de sa publication, ou à l'égard des personnes ou organismes auxquels il est notifié, à compter de sa notification.

Il appartient au gestionnaire d'assurer la diffusion auprès de toute personne physique ou morale intéressée et ce dans un délai de 15 jours à partir de la date de réception de la notification de cet arrêté.

Article 4 : Le Directeur Général des Services du Département, le Payeur Départemental et le Directeur de l'établissement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Marseille, le 23 juillet 2008

Le Président
Jean-Noël GUERINI

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU le Code de l'action sociale et des familles,

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU la convention fixant le tarif hébergement forfaitaire pour les résidents bénéficiaires de l'aide sociale de EHPAD Institut Bouquet 13840 Rognes, signée le 21 mai 2007,

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département,

ARRETE :

Article 1 : Les prix de journée « hébergement » et « dépendance » applicables aux bénéficiaires de l'aide sociale et exclusifs de tout autre facturation de la EHPAD - Institut Bouquet - Caire Val - 13840 Rognes, sont fixés à compter du 1^{er} janvier 2008 de la façon suivante :

	Hébergement	Dépendance	Total
Gir 1 et 2	53,98 €	15,37 €	69,35 €
Gir 3 et 4	53,98 €	9,76 €	63,74 €
Gir 5 et 6	53,98 €	4,14 €	58,12 €

Le tarif pris en charge au titre de l'aide sociale hébergement est égal au tarif hébergement majoré du tarif dépendance des Gir 5 et 6, soit 58,12 €.

Les tarifs « dépendance » s'appliquent à l'ensemble des résidents de l'établissement.

Article 2 : Le montant mensuel du loyer intégré dans le prix de journée « hébergement » devant servir pour l'attribution de l'allocation de logement à caractère social est fixé à 395 € pour l'exercice 2008.

Article 3 : Conformément aux dispositions de l'article L. 351-1 du Code de l'action sociale et des familles (anciennement article 201 du Code de la famille et de l'aide sociale), les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du Tribunal Inter-régional de la tarification sanitaire et sociale dans le délai franc d'un mois à compter de sa publication, ou à l'égard des personnes ou organismes auxquels il est notifié, à compter de sa notification.

Il appartient au gestionnaire d'assurer la diffusion auprès de toute personne physique ou morale intéressée et ce dans un délai de 15 jours à partir de la date de réception de la notification de cet arrêté.

Article 4 : Le Directeur Général des Services du Département, le Payeur Départemental et le Directeur de l'établissement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Marseille, le 25 juillet 2008

Le Président
Jean-Noël GUERINI

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU le Code de l'action sociale et des familles,

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU la délibération de la Commission Permanente en date du 30 janvier 2004 relative à la tarification des établissements d'hébergement des personnes âgées dépendantes au titre de l'aide sociale pour 10 résidents au plus,

VU la convention fixant le tarif hébergement forfaitaire pour les résidents bénéficiaires de l'aide sociale de l'EHPAD « Oustaou », 13380 Plan de Cuques signée le 21 juillet 2008,

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département,

ARRETE :

Article 1 : Les prix de journée « hébergement » et « dépendance » applicables aux bénéficiaires de l'aide sociale et exclusifs de tout autre facturation de l'EHPAD « Oustaou » sis 13380 Plan de Cuques sont fixés à compter du 1^{er} janvier 2008 comme suit :

	Tarif hébergement	Tarif dépendance	Total
GIR 1 et 2	53,98 €	14,70 €	68,68 €
GIR 3 et 4	53,98 €	9,32 €	63,30 €
GIR 5 et 6	53,98 €	3,96 €	57,94 €

Le tarif applicable aux résidents pris en charge au titre de l'aide sociale est égal au tarif hébergement majoré du tarif dépendance des GIR 5 et 6, soit 57,94 €.

Les tarifs « dépendance » s'appliquent à l'ensemble des résidents de l'établissement.

Article 2 : Le montant mensuel du loyer intégré dans le prix de journée « hébergement » devant servir pour l'attribution de l'allocation de logement à caractère social est fixé à 395 € pour l'exercice 2008.

Article 3 : Conformément aux dispositions de l'article L 351-1 du Code de l'action sociale et des familles (anciennement article 201 du Code de la famille et de l'aide sociale), les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du Tribunal Interrégional de la tarification sanitaire et sociale dans le délai franc d'un mois à compter de sa publication ou à l'égard des personnes ou organismes auxquels il est notifié, à compter de sa notification.

Il appartient au gestionnaire d'assurer la diffusion auprès de toute personne physique ou morale intéressée et ce, dans un délai de 15 jours à partir de la date de réception de la notification de cet arrêté.

Article 4 : Le Directeur Général des Services du Département, le Payeur Départemental et le Directeur de l'établissement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Marseille, le 6 août 2008

Le Président
Jean-Noël GUERINI

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU le Code de l'action sociale et des familles,

VU le Code général des collectivités territoriales,

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département,

A R R E T E :

Article 1 : Les prix de journée « hébergement » et « dépendance » applicables aux bénéficiaires de l'aide sociale et exclusifs de tout autre facturation de EHPAD - Les Peupliers - 13821 La Penne-sur-Huveaune, sont fixés à compter du 1^{er} juillet 2008 de la façon suivante :

	Hébergement	Dépendance	Total
Gir 1 et 2	56,92 €	14,71 €	71,63 €
Gir 3 et 4	56,92 €	9,33 €	66,25 €
Gir 5 et 6	56,92 €	3,96 €	60,88 €

Le tarif pris en charge au titre de l'aide sociale hébergement est égal au tarif hébergement majoré du tarif dépendance des Gir 5 et 6, soit 60,88 €.

Le tarif applicable aux résidents âgés de moins de 60 ans, bénéficiaires de l'aide sociale est de 68,31 €.

Les tarifs « dépendance » s'appliquent à l'ensemble des résidents de l'établissement.

Article 2 : Le montant mensuel du loyer intégré dans le prix de journée « hébergement » devant servir pour l'attribution de l'allocation de logement à caractère social est fixé à 395 € pour l'exercice 2008.

Article 3 : Conformément aux dispositions de l'article L. 351-1 du Code de l'action sociale et des familles (anciennement article 201 du Code de la famille et de l'aide sociale), les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du Tribunal Inter-régional de la tarification sanitaire et sociale dans le délai franc d'un mois à compter de sa publication, ou à l'égard des personnes ou organismes auxquels il est notifié, à compter de sa notification.

Il appartient au gestionnaire d'assurer la diffusion auprès de toute personne physique ou morale intéressée et ce dans un délai de 15 jours à partir de la date de réception de la notification de cet arrêté.

Article 4 : Le Directeur Général des Services du Département, le Payeur Départemental et le Directeur de l'établissement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Marseille, le 13 août 2008

Le Président
Jean-Noël GUERINI

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU le Code de l'action sociale et des familles,

VU le Code général des collectivités territoriales,

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département,

ARRÊTE :

Article 1 : Les prix de journée « hébergement » et « dépendance » applicables aux bénéficiaires de l'aide sociale et exclusifs de tout autre facturation de la maison de retraite privée « Les Blacassins », sont fixés à compter du 1^{er} février 2008, de la façon suivante :

	Tarif hébergement	Tarif dépendance	Total
GIR 1 et 2	54,70 €	14,69 €	69,39 €
GIR 3 et 4	54,70 €	9,32 €	64,02 €
GIR 5 et 6	54,70 €	3,95 €	58,65 €

Le tarif pris en charge au titre de l'aide sociale hébergement est égal au tarif hébergement majoré du tarif dépendance des GIR 5 et 6, soit 58,65 €.

Les tarifs « dépendance » s'appliquent à l'ensemble des résidents de l'établissement.

Le tarif applicable aux résidents âgés de moins de 60 ans est de 64,33 €.

Article 2 : Le montant mensuel du loyer intégré dans le prix de journée « hébergement » devant servir pour l'attribution de l'allocation de logement à caractère social est fixé à 395 € pour l'exercice 2008.

Article 3 : Conformément aux dispositions de l'article L. 351-1 du Code de l'action sociale et des familles (anciennement article 201 du Code de la famille et de l'aide sociale), les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du Tribunal Inter-régional de la tarification sanitaire et sociale dans le délai franc d'un mois à compter de sa publication ou à l'égard des personnes ou organismes auxquels il est notifié, à compter de sa notification.

Il appartient au gestionnaire d'assurer la diffusion auprès de toute personne physique ou morale intéressée et ce, dans un délai de 15 jours à partir de la date de réception de la notification de cet arrêté.

Article 4 : Le Directeur Général des Services du Département, le Payeur Départemental et le Directeur de l'établissement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Marseille, le 18 août 2008

Le Président
Jean-Noël GUERINI

**ARRÊTÉ DU 23 JUILLET 2008 AUTORISANT LA CRÉATION D'UN FOYER LOGEMENT
« LES JARDINS D'ANTONELLE » À AIX-EN-PROVENCE**

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU le Code de l'action sociale et des familles,

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU l'arrêté du 26 avril 1999 fixant le contenu du cahier des charges de la convention pluriannuelle prévue à l'article L.313-12 du Code de l'action sociale et des familles,

VU la demande en date du 31 Janvier 2008 présentée par Monsieur Chizat Suzonni, gérant de la SARL « Les Jardins d'Antonelle » 470 Chemin d'Antonelle Quartier Célony – 13540 Aix-en-Provence, en vue de la création d'un Foyer Logement « Les Jardins d'Antonelle » sis 470 Chemin d'Antonelle – Quartier Célony - 13540 Aix-en-Provence, d'une capacité de 46 lits soit 42 logements,

VU l'avis favorable pour la création du Foyer-Logement émis par le CROSMS dans sa séance du 6 juin 2008,

CONSIDERANT que la création du Foyer Logement permettrait de compléter l'offre présentée sur le secteur d'Aix-en-Provence tout en bénéficiant de la proximité d'un EHPAD,

SUR proposition de Monsieur le Directeur Général des Services du Département,

A R R E T E :

Article 1 : La création du Foyer Logement « Les Jardins d'Antonelle » sis 470, Chemin d'Antonelle – Quartier Célony – 13540 Aix-en-Provence, pour une capacité de 46 lits soit 42 logements est autorisée.

Capacité autorisée : 46 lits soit 42 logements

Article 2 - Tout changement dans l'organisation, la direction ou le fonctionnement de l'établissement devra être porté à la connaissance de l'autorité compétente.

Article 3 - Cette autorisation est subordonnée aux conditions particulières suivantes :

- Ce projet doit fait l'objet d'un début de réalisation dans un délai de trois ans à compter de la date de notification du présent arrêté, et d'une visite de conformité qui sera effectuée préalablement à la mise en service des lits,

- Les caractéristiques du projet indiquées dans la demande devront être respectées.

Article 4 - La S.A.R.L « Les Jardins d'Antonelle » devra produire dans les délais réglementaires le budget prévisionnel, le compte d'exploitation ou le compte administratif et le bilan selon la réglementation comptable en vigueur.

Article 5 - Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux qui sera porté devant le Tribunal Administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa notification à l'intéressé, et à compter de sa publication par les tiers.

Article 6 - Le Directeur Général des Services du département est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du département des Bouches-du-Rhône.

Marseille, le 23 juillet 2008

Le Président
Jean-Noël GUERINI

* * * * *

**ARRÊTÉ DU 6 AOÛT 2008 FIXANT À COMPTER DU 1^{ER} JANVIER 2008 LE PRIX DE JOURNÉE HÉBERGEMENT,
AU TITRE DE L'AIDE SOCIALE, DU FOYER SACERDOTAL À AIX-EN-PROVENCE**

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU le Code de l'action sociale et des familles,

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU la convention en date du 28 février 1969 liant le Département des Bouches-du-Rhône à l'Association Diocésaine d'Aix-en-Provence,

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département,

A R R E T E :

Article 1 : Le prix de journée hébergement applicable à la totalité de la capacité habilitée au titre de l'aide sociale et exclusif de tout autre facturation est fixé à compter du 1^{er} janvier 2008 à 32,85 €.

Article 2 : Le montant mensuel du loyer intégré dans le prix de journée hébergement devant servir pour l'attribution de l'allocation de logement à caractère social est fixé à 395 € pour l'exercice 2008.

Article 3 : Conformément aux dispositions de l'article 201 du Code de la famille et de l'aide sociale, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du Tribunal Interrégional de la tarification sanitaire et sociale dans le délai franc d'un mois à compter de sa publication, ou à l'égard des personnes ou organismes auxquels il est notifié, à compter de sa notification.

Il appartient au gestionnaire d'assurer la diffusion auprès de toute personne physique ou morale intéressée et ce, dans un délai de 15 jours à partir de la date de réception de la notification de cet arrêté.

Article 4 : Le Directeur Général des Services du Département, le Payeur Départemental et le Directeur de l'établissement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Marseille, le 6 août 2008

Le Président
Jean-Noël GUERINI

* * * * *

**ARRÊTÉ DU 18 AOÛT 2008 FIXANT LES TARIFS JOURNALIERS AFFÉRENTS À LA DÉPENDANCE
DE L'ÉTABLISSEMENT « MAGUEN » À MARSEILLE À COMPTER DU 1^{ER} AOÛT 2008**

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU le Code de l'action sociale et des familles,

VU le Code général des collectivités territoriales,

SUR proposition de Monsieur le Directeur Général des Services du Département,

A R R E T E :

Article 1 : Les tarifs journaliers TTC, afférents à la dépendance, applicables à la totalité de la capacité de l'EHPAD Maguen sis 13005 Marseille, sont fixés à compter 1^{er} août 2008 à :

GIR 1 et 2 :	14,78 €
GIR 3 et 4 :	9,38 €
GIR 5 et 6 :	3,98 €

Article 2 : Les résidents n'ont pas à s'acquitter auprès de l'établissement du forfait couches ni du forfait blanchissage (linge personnel du résident) qui sont compris dans les tarifs dépendance.

Article 3 : Conformément aux dispositions de l'article L 351-1 du Code de l'action sociale et des familles (anciennement article 201 du Code

de la famille et de l'aide sociale), les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du Tribunal Interrégional de la tarification sanitaire et sociale dans le délai franc d'un mois à compter de sa publication, ou à l'égard des personnes ou organismes auxquels il est notifié, à compter de sa notification.

Il appartient au gestionnaire d'assurer l'affichage et la diffusion auprès de toute personne physique ou morale intéressée et ce, dans un délai de 15 jours à partir de la date de réception de la notification de cet arrêté.

Article 4 : Le Directeur Général des Services du département, le Payeur Départemental et le Directeur de l'établissement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du département des Bouches-du-Rhône.

Marseille, le 18 août 2008

Le Président
Jean-Noël GUERINI

* * * * *

MAISON DEPARTEMENTALE DES PERSONNES HANDICAPEES

RAPPORTS ET DÉLIBÉRATIONS N° 1, 2, 3, 4, 5, 6 ET 7 DE LA COMMISSION EXÉCUTIVE DU 7 JUILLET 2008

Réunion de la Commission Exécutive du 7 juillet 2008 sous la Présidence de M. Gaby Charroux

RAPPORTEUR : M. Gaby Charroux

OBJET : Présentation du Compte Administratif 2007 de la MDPH

INTRODUCTION

L'exécution du budget 2007 correspond au deuxième exercice de fonctionnement de la Maison Départementale des Personnes Handicapées des Bouches-du-Rhône créée le 19 décembre 2005.

Le compte administratif 2007, en nette progression par rapport à celui de 2006, prend en compte dans ses dépenses de fonctionnement et d'investissement l'installation des services de la MDPH dans les nouveaux locaux situés dans le centre ville de Marseille - au n° 8 rue Sainte Barbe - dans le 1^{er} arrondissement.

Les recettes allouées ont pu couvrir ses nouvelles dépenses, et l'exercice budgétaire 2007 s'est soldé par un excédent sur chacune de ses deux sections.

Il vous est donc présenté ci-dessous une synthèse de ces documents financiers.

1) Section de fonctionnement

La section de fonctionnement comprend toutes les dépenses et les recettes rattachées directement au budget de la MDPH à l'exception des dépenses relatives à la mise à disposition des personnels par les diverses institutions, conformément à la convention constitutive du GIP.

- S'agissant des dépenses, il n'est pas significatif de comparer les dépenses de fonctionnement de l'exercice 2007 à celles de l'exercice 2006 dans la mesure où les principaux services étaient encore éclatés sur des sites géographiques différents.

Ainsi, le montant des dépenses de fonctionnement engagées en 2007 s'élèvent à 2 413 517,26 € dont 2 402 764,80 € ont été liquidées soit une hausse de 106 % comparativement à l'exercice 2006.

Concrètement, la structure des dépenses de fonctionnement de l'exercice 2007 se présente comme suit :

- Les charges générales liées au fonctionnement des services (location, électricité, nettoyage, fournitures administratives, ...)

Elles s'élèvent à 1 397 438,39 € et représentent 58,5 % des dépenses annuelles de fonctionnement de la MDPH.

Les dépenses de location immobilières et de charges, d'un montant de 708 419 € (du fait du regroupement des services de la MDPH sur un seul site à l'Espace Colbert - 8 rue Sainte - Barbe et de la régularisation des loyers 2006 de l'ex COTOREP et l'ex CDES), correspondent à 50,42 % des charges totales et à 30 % des dépenses annuelles.

Les charges de personnel s'élèvent à 703 004 € (dont 71 600 € pour la rémunération des Equipes Techniques d'Evaluation) et concernent essentiellement les agents directement recrutés par le GIP. A la fin de l'exercice 2007, la MDPH comptait 23,5 postes ETP de

contrats directs.

La MDPH a procédé au cours de l'année 2007 à de nouveaux recrutements, dont quatre agents administratifs en CDI de droit privé, 4 agents administratifs vacataires, et 3 agents d'encadrement, représentant au total 11 ETP.

Ces recrutements se sont échelonnés tout au long du second semestre 2007 et représentent une dépense globale de + 230 608 €.

Il est rappelé que ces charges de personnel ne représentent qu'une partie des dépenses de personnel qui sont, conformément aux dispositions réglementaires, supportées par les organismes financeurs membres du GIP.

- Le fonds de compensation du handicap, d'un montant de 279 578,51 €.

Conformément à la réglementation, il s'agit de la seule prestation liquidée directement par la MDPH. En 2007, il était essentiellement abondé par la DDASS.

Pour mémoire, ce fonds finance partiellement les aides techniques destinées aux personnes handicapées (appareillage médical, aménagement du logement ou du véhicule par exemple) qui ont un droit ouvert à la prestation de compensation du handicap.

- La dotation des amortissements de certains équipements acquis lors de l'installation des bureaux à l'espace Colbert, représente une somme de 20 851 €.

- S'agissant des recettes annuelles, elles s'élèvent à 3 309 281,65 €. Elles se ventilent comme suit :

DDTE-FP	301 466,50
Education Nationale	38 541,00
DDASS	636 519,67
Département	800 000,00
fdc - ddass	228 673,00
cnsa	1 302 189,00
actifs cédés	1 892,48
	3 309 281,65

2) Section d'investissement

Le montant des dépenses d'investissement engagées s'élèvent à 1 153 817 € dont 495 025 € mandatées dont :

- prestations d'études pour l'informatisation de la MDPH : 159 379,65 €
 - matériel de bureau et d'informatique (badgeuses, télécopieurs, téléphones, ...) : 47 103,87 €
 - achat de mobilier pour équiper les nouveaux locaux du 8 rue Sainte-Barbe : 273 847,78 €

Les autres dépenses engagées en 2007, qui sont ou seront mandatées en 2008, s'élèvent à 658 792,16 € dont :

- travaux d'aménagement des locaux : 392 234,95 €
 - numérisation des archives de la MDPH : 242 070,88 €

Les recettes de la section d'investissement s'élèvent à 1 085 267 €. Elles sont constituées de :

- dotations à la section d'investissement : 1 062 523,89 €
 - des immobilisations : 1 892,48 €
 - de la dotation aux amortissements : 20 851,39 €

Il est précisé que la dotation de la section d'investissement correspond à l'excédent de fonctionnement du compte administratif 2006, qui a été affecté par délibération n° 3 du 12 juillet 2007 de la commission exécutive de la MDPH.

3) Les résultats comptables 2007

Les résultats comptables se présentent comme suit :

	Section d'investissement	Section de fonctionnement
Montant des dépenses liquidées	495 025,48	2 402 764,80
montant des recettes	1 085 267,76	3 309 281,65
résultat de l'exercice 2007	590 242,28	906 516,85
Rappel des résultats comptables 2006 affectés sur l'exercice 2007	-99 968,62	1 357 835,52
Résultat consolidé 2007	490 273,66	2 264 352,37

En conséquence, je vous propose :

- d'approuver le Compte administratif de l'exercice 2007 ci-joint.

Marseille, le 7 juillet 2008

Pour le Président de la Maison Départementale des Personnes Handicapées et par délégation
Délégué à l'Aide aux Personnes Handicapées
Gaby CHARROUX

OBJET : Compte administratif 2007 de la MDPH

Le lundi 7 juillet 2008 à 15 heures, la commission exécutive s'est réunie au Conseil Général, en salle des commissions n° 3, sous la présidence de Monsieur Gaby Charroux ;

ETAIENT PRESENTS :

Janine Ecochard, Jehan-Noël Filatriau, Eric Bertrand, Bernard Delon, Christian Charmasson, Serge Gruber, Jocelyne Arnoult, Frédéric Gilardot, Brigitte Charmet, Chantal Moinaux, Jean-luc Ferrer, Armand Benichou, Pierre Roussel,

ETAIENT EXCUSES :

Jean-Noël Guérini, Michel Amiel, Didier Garnier, Monique Agier, André Descamps, Daniel Marrafa,

POUVOIRS :

Jean-Noël Guérini donne pouvoir à Gaby Charroux
Michel Amiel Donne Pouvoir à Janine Ecochard
Daniel Marrafa Donne Pouvoir à Chantal Moinaux
Monique Agier Donne Pouvoir à Jehan-Noël Filatriau

Séance du 7 juillet 2008
RAPPORTEUR : Gaby Charroux

DELIBERATION

OBJET : Compte administratif de la MDPH

- Vu la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées,
- Vu le décret n° 2005 -1587 du 19 décembre 2005 relatif à la Maison Départementale des Personnes Handicapées et modifiant le cadre de l'action sociale et des familles,

La commission exécutive réunie le lundi 7 juillet 2008 dans l'Hôtel du Département à Marseille, le quorum étant atteint,

Au bénéfice des considérations mentionnées dans le rapport,

A décidé d'approuver :

- Le Compte administratif de l'exercice 2007 ci-joint.

ADOPTE

Marseille, le 7 juillet 2008

Pour le Président de la Maison Départementale des Personnes Handicapées et par délégation
Délégué à l'Aide aux Personnes Handicapées
Gaby CHARROUX

NOTE DE PRÉSENTATION DU COMPTE DE GESTION 2007 DU G.I.P. M.D.P.H.DES BOUCHES-DU-RHÔNE

I) PRESENTATION GENERALE :

Conformément à l'article 21 de la convention constitutive du G.I.P., la comptabilité du G.I.P. est tenue selon les règles de la Comptabilité Publique par un comptable public, responsable personnellement et pécuniairement devant la Chambre régionale des Comptes.

La nomenclature comptable utilisée est celle issue de l'instruction M1-5-7 qui est une nomenclature simplifiée dont certains comptes ont été adaptés en 2007 aux activités du G.I.P.

Tout au long de l'année, le budget est exécuté par le Président de la Commission Exécutive du G.I.P. et par l'agent comptable qui tiennent chacun une comptabilité spécifique.

En fin d'exercice, le Président et l'agent comptable arrêtent leurs comptes qui sont présentés à l'assemblée délibérante.

La reddition des comptes est pour le comptable une obligation d'ordre public.

La comptabilité de l'ordonnateur est synthétisée dans le compte administratif qui retrace les opérations budgétaires exécutées en dépenses et en recettes.

Le compte de gestion est le résultat final annuel de la gestion de l'agent comptable.

C'est un document de synthèse qui rassemble tous les comptes mouvementés au cours de l'exercice, accompagné des pièces justificatives correspondantes qui seront versées à la Chambre régionale des Comptes de P.A.C.A.

Il répond à deux objectifs :

- justifier l'exécution du budget,
- présenter l'évolution de la situation patrimoniale et financière du G.I.P.

Il se compose de trois volets :

1. Un volet relatif à la situation patrimoniale du G.I.P. (pages 3 à 18) :

Ce premier volet, différent du compte administratif comprend :

- Un bilan synthétique (en milliers d'euros page 4) et un bilan détaillé (pages 5 à 12),
- Un compte de résultats synthétique (en milliers d'euros pages 13 et 14),
- Un compte de résultat détaillé (en euros pages 15 à 18).

2. Un volet relatif à l'exécution budgétaire (pages 23 à 35) :

Ce deuxième volet identique au compte administratif est composé :

- D'une présentation par section (fonctionnement et investissement) des résultats de l'exercice (page 23).
- D'un état de consommation des crédits qui permet de comparer les prévisions aux émissions (pages 26 à 29),
- D'un état de réalisation des opérations : (section de fonctionnement et section d'investissement) qui permet de connaître par article budgétaire le montant des dépenses et recettes nettes (pages 31 à 35).

3. Un volet relatif à la situation de la comptabilité générale (page 37 à la fin) :

Ce troisième volet comporte :

- une balance générale de tous les comptes tenus par l'agent comptable. Ce document reprend par compte, la balance d'entrée, les opérations budgétaires et non budgétaires de l'année et, par déduction, la balance de sortie.
- Enfin, cette partie retrace, s'il y a lieu, les mouvements des valeurs détenues par l'agent comptable. Il s'agit, en fait, d'une comptabilité matière destinée à suivre les entrées et sorties des divers tickets et valeurs qui peuvent être utilisés par l'établissement.

Le compte de gestion doit être soumis comme le compte administratif au vote de la Commission Exécutive. Au préalable, il a fait l'objet d'un contrôle de cohérence d'ensemble par les services de la Trésorerie Générale. Après signature, un contrôle plus approfondi sur les procédures comptables mises en œuvre peut être également effectué.

Enfin, le compte de gestion du G.I.P., appuyé de l'ensemble des mandats, titres de recettes et autres pièces comptables, sera transmis à la Chambre Régionale des Comptes au plus tard le 31 décembre 2008.

II) LE COMPTE DE GESTION 2007 :

L'année 2007 est la deuxième année de fonctionnement du G.I.P.

Principaux constats :

1. Section de Fonctionnement :

Les recettes composées essentiellement des subventions du Conseil Général, de l'Etat (DDASS et DDTEFP et Inspection Académique) et de la CNSA se sont élevées à : 3 309 281,65 €.

Les dépenses se sont élevées à 2 402 764,80 €.

Il en résulte un excédent de fonctionnement de 906 516,85 €.

2. Section d'investissement :

Les acquisitions effectuées au cours de l'exercice se sont élevées à 495 025,48 €.

Elles ont été financées en quasi totalité par autofinancement (excédent 2006 affecté à hauteur de 1 062 523,89 €) et amortissements (20 851,39 €) et par la vente d'un bien à hauteur de 1 892,48 €.

Il en résulte un excédent d'investissement de 590 242,28 €.

Compte tenu des résultats précédents et des affectations partielles effectuées en 2007, l'exercice 2007 se clôture donc par un excédent global de 2 754 626,03 € qui vient alimenter le fonds de roulement.

Au 31/12/2007, la trésorerie disponible du G.I.P. s'élève à 2 986 101,60 €.

Fait à Marseille le 15 avril 2008

L'Agent Comptable du G.I.P.
Maison Départementale des Personnes Handicapées des Bouches-du-Rhône
(M.D.P.H. 13)
Bernard GANIVENC

OBJET : Compte de Gestion de l'agent comptable de la MDPH.

Le lundi 7 juillet 2008 à 15 heures, la commission exécutive s'est réunie au Conseil Général, en salle des commissions n° 3, sous la présidence de Monsieur Gaby Charroux ;

ETAIENT PRESENTS :

Janine Ecochard, Jehan-Noël Filatriau, Eric Bertrand, Bernard Delon, Christian Charmasson, Serge Gruber, Jocelyne Arnoult, Frédéric Gilardot, Brigitte Charmet, Chantal Moinaux, Jean-luc Ferrer, Armand Benichou, Pierre Roussel,

ETAIENT EXCUSES :

Jean-Noël Guérini, Michel Amiel, Didier Garnier, Monique Agier, André Descamps, Daniel Marrafa,

POUVOIRS :

Jean-Noël Guérini donne pouvoir à Gaby Charroux
Michel Amiel donne pouvoir à Janine Ecochard
Daniel Marrafa donne pouvoir à Chantal Moinaux
Monique Agier donne pouvoir à Jehan-Noël Filatriau

Rapporteur : Gaby Charroux

DELIBERATION

OBJET : Compte de Gestion de l'agent comptable de la MDPH

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

- Vu le décret n° 2005 -1587 du 19 décembre 2005 relatif à la Maison Départementale des Personnes Handicapées et modifiant le cadre de l'action sociale et des familles,

La commission exécutive réunie le lundi 7 juillet 2008 dans l'Hôtel du Département à Marseille, le quorum étant atteint,

Au bénéfice des considérations mentionnées dans le rapport,

A décidé d'approuver :

- le Compte de Gestion de l'agent comptable de la MDPH.

ADOPTE

Marseille, le 7 juillet 2008

Pour le Président de la Maison Départementale des Personnes Handicapées et par délégation
Délégué à l'Aide aux Personnes Handicapées
Gaby CHARROUX

Réunion de la commission exécutive du 7 juillet 2008

Sous la présidence de M. Gaby Charroux.

Rapporteur : M. Gaby Charroux

OBJET : Affectation du résultat de l'exercice 2007.

Le compte de l'exercice 2007 se solde par un excédent de 2.754 626,03 €, soit :

- 490 273,66 € en section d'investissement.
- 2 264 352,37 € en section de fonctionnement.

Je vous propose d'affecter cette somme comme suit :

- 490 273,66 € au compte 001 « solde d'exécution de la section d'investissement »
- 11 523,55 € au compte 1068 « affectation » de la section d'investissement
- 2 252 828,82 € au compte 002 « Résultat de fonctionnement reporté » de la section de fonctionnement.

Ces sommes seront utilisées notamment pour financer les dépenses supplémentaires inscrites à la DM1 2008.

En conséquence, je vous propose d'approuver l'affectation de ce résultat de fonctionnement comme précisé ci-dessus.

Marseille, le 7 juillet 2008

Pour le Président de la Maison Départementale des Personnes Handicapées et par délégation
Délégué à l'Aide aux Personnes Handicapées
Gaby CHARROUX

OBJET : Affectation du résultat de l'exercice 2007

Le lundi 7 juillet 2008 à 15 heures, la commission exécutive s'est réunie au Conseil Général, en salle des commissions n° 3, sous la présidence de Monsieur Gaby Charroux ;

ETAIENT PRESENTS :

Janine Ecochard, Jehan-Noël Filatriau, Eric Bertrand, Bernard Delon, Christian Charmasson, Serge Gruber, Jocelyne Arnoult, Frédéric Gilardot, Brigitte Charmet, Chantal Moinaux, Jean-luc Ferrer, Armand Benichou, Pierre Roussel,

ETAIENT EXCUSES :

Jean-Noël Guérini, Michel Amiel, Didier Garnier, Monique Agier, André Descamps, Daniel Marrafa,

POUVOIRS :

Jean-Noël Guérini donne pouvoir à Gaby Charroux

Michel Amiel donne pouvoir à Janine Ecochard
 Daniel Marrafa donne pouvoir à Chantal Moinaux
 Monique Agier donne pouvoir à Jehan-Noël Filatriau

Séance du 7 Juillet 2008.
 Rapporteur : Gaby Charroux

DELIBERATION

OBJET : Affectation du résultat de l'exercice 2007.

- Vu la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées,
- Vu le décret n° 2005 -1587 du 19 décembre 2005 relatif à la Maison Départementale des Personnes Handicapées et modifiant le cadre de l'action sociale et des familles,

La commission exécutive réunie le lundi 7 juillet 2008 dans l'Hôtel du Département à Marseille, le quorum étant atteint,

Au bénéfice des considérations mentionnées dans le rapport,

A décidé d'approuver :

- l'affectation du résultat de fonctionnement de l'exercice 2007.

ADOPTE

Marseille, le 7 juillet 2008

Pour le Président de la Maison Départementale des Personnes Handicapées et par délégation
 Délégué à l'Aide aux Personnes Handicapées
 Gaby CHARROUX

Réunion de la commission exécutive du 7 juillet 2008. Sous la Présidence de M. Gaby Charroux

RAPPORTEUR : M. Gaby Charroux

OBJET : Budget Supplémentaire 2008 de la MDPH (Reports et DM1).

Le Budget Primitif 2008 de la MDPH a été soumis à votre vote lors de la séance du 16 novembre 2007.

Il convient à présent de l'ajuster pour tenir compte des éléments suivants :

- Inscription de recettes nouvelles,
- Reports des crédits inscrits en 2007, engagés mais non mandatés en 2007, et qui le seront sur l'exercice 2008,
- Inscription de dépenses nouvelles non inscrites au BP ou réajustement des dépenses.

I) Les recettes du Budget Supplémentaire 2008

Les recettes du Budget supplémentaire de la MDPH sont constituées d'une part des excédents constatés au CA 2007 (cf. rapport précédent n° 3) et, d'autre part, d'une nouvelle dotation de la CPAM pour abonder le Fonds départemental de compensation du handicap.

A) Section d'investissement : 501 797,21 €.

- 490 273,66 € - « solde d'exécution de la section d'investissement » (compte 001)
- 11 523,55 € - « affectation » (compte 1068 par transfert de la section de fonctionnement)

B) Section de fonctionnement : 2 452 828,82 €.

- 2 252 828,82 € : Résultat de fonctionnement reporté (compte 002)
- 200 000,00 € : Dotation de la CPAM pour abonder le fonds départemental de compensation du handicap (compte 7478218).

II) Les dépenses du Budget Supplémentaire 2008.

Les dépenses du BS sont constituées des reports de dépenses ayant fait l'objet d'un engagement juridique et comptable qui n'ont pu être mandatées sur l'exercice 2007 et qui le seront en 2008, et de l'inscription de dépenses nouvelles ou de réajustement des crédits

inscrits au BP.

A) Section d'investissement : 501 797,21 €.

Outre les crédits de reports, des dépenses supplémentaires ont été inscrites et sont ventilées ainsi sur les comptes suivants :

Compte 20-2031 - frais d'étude : 398 483,21 €,

- 246 875,21 € (crédits de report) pour les dépenses relatives aux frais d'études liées au marché de numérisation des archives vivantes de la MDPH démarrées en 2007 et qui sont en cours,

- 75 000 € : marché complémentaire de numérisation des dossiers,

- 43 219 € pour compléter les dépenses inscrites au BP d'un montant de 279 000 € destinés à financer le démarrage du marché d'informatisation de la MDPH (CAO d'attribution du marché fixée au 24 juillet 2008),

- 33 388 € pour remboursement de prestations d'études réalisées par le Conseil Général

Compte 21 - Matériel de bureau et d'informatique et mobilier : 90 000 €.

- 50 000 € pour l'acquisition d'équipements complémentaires comme les scanners et le matériel informatique

- 40 000 € pour le mobilier.

Compte 27 - Dépôts et cautionnements versés : 13 315 €.

Il s'agit du dépôt de garantie du 5^{ème} étage et de l'indexation 2008 pour l'ensemble des loyers du Bâtiment.

Par ailleurs, les crédits de report pour les travaux effectués par les services du Conseil Général pour un montant de 392 234,95 € font l'objet d'un transfert sur la section de fonctionnement (compte 011- 61522 - entretien et réparations sur biens immobiliers).

B) Section de fonctionnement : 1 339 600,06 €

Les crédits de reports de la section de fonctionnement concernent essentiellement des dépenses de maintenance du parc informatique de la MDPH pour un montant de 7 407,06 €. Ces dépenses, engagées en 2007, seront mandatées en 2008.

De plus, des crédits supplémentaires ou des réajustements des dépenses ont été affectés au fonctionnement des services de la MDPH dont :

Compte 012- Dépenses de personnel : 506 967 €

- Réajustement des rémunérations du personnel : 320 944 €

- régularisation des cotisations sociales : 135 365 € (dont 119 365 € pour l'URSSAF, 11 000 € pour les retraites et 5000 € pour le versement transport).

- Réajustement des dépenses liées à la rémunération des équipes chargées d'évaluer le handicap : 50 658 €

Compte 011 - Dépenses de charges courantes : 632 633 €

- Ajustement des honoraires pour les expertises médicales : 80 000 €

- Charges de fonctionnement courant : 93 458 € dont :

- fourniture d'énergie : 4 000 €

- signalétique : 25 000 €

- locations immobilières : 10 000 €

- affranchissement : 25 000 €

- Annonces et insertion : 7 051 €

- petits travaux d'entretien et de maintenance du bâtiment : 15 000 €

- Remboursements de divers travaux et prestations réalisés en 2007 par les services du Conseil Général sur ses marchés propres pour le compte de la MDPH : 459 175,07 € qui se répartissent ainsi :

- travaux d'aménagement du bâtiment : 392 234,95 € (reports)

- études et audits : 54 681 €

- travaux de communication : 12 259 €.

Compte 65 - Aides au titre du fonds départemental de compensation du handicap : 200 000 €.

Il convient d'affecter cette recette nouvelle au financement du fonds départemental de compensation du handicap.

Il s'agit du financement partiel des aides techniques (appareillage médical, aménagement du logement ou du véhicule par exemple) destinées aux personnes handicapées qui ont un droit ouvert à la prestation de compensation du handicap.

En conséquence, je vous propose :

- d'approuver le projet de Budget Supplémentaire de la Maison Départementale des Personnes Handicapées conformément aux mouvements retracés dans le tableau ci-joint.

Marseille, le 7 juillet 2008

Pour le Président de la Maison Départementale des Personnes Handicapées et par délégation
Délégué à l'Aide aux Personnes Handicapées
Gaby CHARROUX

* * * * *

DIRECTION DES FINANCES
Service du budget et de la gestion financière

M.D.P.H
RECETTES 2008

05/09/2008
BS - PROPOSITIONS RECETTES 2008

Chapitre	Nature	Pour Ordre	Libellé nature	I/F	Montant B.P.	Reports	DM1	Total B.S	V.C	Total crédits votés
001	001	N	Solde d'exécution de la section d'investissement	I	0,00	0,00	490 273,66	490 273,66	0,00	490 273,66
021	021	O	Virement de la section de fonctionnement	I	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	1068	N	Affectation	I	0,00	0,00	11 523,55	11 523,55	0,00	11 523,55
21	2182	O	Matériel de transport	I	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
28	28031	O	Frais d'études	I	11 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11 000,00
28	28182	O	Matériel de transport	I	8 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8 000,00
28	28183	O	Matériel de bureau et matériel informatique	I	28 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	28 000,00
28	28184	O	Mobilier	I	236 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	236 000,00
28	28188	O	Autres immobilisations corporelles	I	11 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11 000,00
TOTAL INVESTISSEMENT					294 000,00	0,00	501 797,21	501 797,21	0,00	795 797,21

002	002	N	Résultat de fonctionnement reporté	F	0,00	0,00	2 252 828,82	2 252 828,82	0,00	2 252 828,82
013	6419	N	Remboursements sur rémunérations du personnel	F	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
74	74718	N	Autres subventions de l'Etat	F	797 760,00	0,00	0,00	0,00	0,00	797 760,00
			dont DTEFP 311 499 €							
			Education nationale 38 541 €							
			DDASS 393 367 € et 54 353 €							
74	74738	N	Autres subventions et participations	F	1 081 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 081 000,00
74	7478	N	Autres organismes	F	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
74	74781	N	Dotation versée par la CNSA au titre des MDPH	F	730 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	730 000,00
74	7478211	N	Fonds détal des personnes handicapées. Participatio	F	228 673,00	0,00	0,00	0,00	0,00	228 673,00
74	7478213	N	Fonds détal des personnes handicapées. Participatio	F	60 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	60 000,00
74	7478218	N	Fonds détal des personnes handicapées. Autres organismes publics	F	0,00	0,00	200 000,00	200 000,00	0,00	200 000,00
77	775	N	Produit de cession d'immobilisations	F	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
77	776	O	Différences sur réalisations reprises au compte de résul	F	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
77	7788	N	Produits exceptionnels divers	F	0,00					0,00
TOTAL FONCTIONNEMENT					2 897 433,00	0,00	2 452 828,82	2 452 828,82	0,00	5 350 261,82

TOTAL GENERAL					3 191 433,00	0,00	2 954 626,03	2 954 626,03	0,00	6 146 059,03
----------------------	--	--	--	--	---------------------	-------------	---------------------	---------------------	-------------	---------------------

M.D.P.H
DEPENSES 2008

Chapitre	Nature	Pour Ordre	Libellé nature	I/F	B.P	Reports	DM1	Total BS	V.C	Total crédits votés	
001	001	N	Solde d'exécution reporté	I	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
19	19	O	Différences sur réalisation d'immobilisations	I	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
20	2031	N	Frais d'études	I	279 000,00	246 875,21	151 607,00	398 482,21	0,00	677 482,21	
21	2182	N	Matériel de transport	I	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
21	2183	N	Matériel de bureau et d'informatique	I	10 000,00	0,00	50 000,00	50 000,00	0,00	60 000,00	
21	2184	N	Mobilier	I	5 000,00	0,00	40 000,00	40 000,00	0,00	45 000,00	
21	2188	N	Autres immobilisations corporelles	I	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
23	2313	N	Constructions en cours	I	0,00	392 234,95	-392 234,95	0,00	0,00	0,00	
27	275	N	Dépôts et cautionnements versés	I	0,00	0,00	13 315,00	13 315,00	0,00	13 315,00	
TOTAL INVESTISSEMENT						294 000,00	639 110,16	-137 312,95	501 797,21	0,00	795 797,21

023	023	O	Virement à la section d'investissement	F	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
011	60611	N	Fournitures eau et assainissement	F	1 000,00	0,00	0,00	0,00	-1 000,00	0,00
011	60612	N	Fournitures énergie - électricité	F	5 000,00	0,00	4 000,00	4 000,00	6 500,00	15 500,00
011	60621	N	Fournitures de combustibles	F	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
011	60622	N	Fournitures de carburant	F	4 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4 000,00
011	60632	N	Fournitures de petits équipements	F	15 000,00	0,00	25 000,00	25 000,00	0,00	40 000,00
011	6064	N	Fournitures administratives	F	60 000,00	0,00	0,00	0,00	63 000,00	123 000,00
011	6068	N	Autres matières et fournitures	F	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
011	611	N	Contrats de prestations de services avec des entreprises	F	280 000,00	7 407,06	0,00	7 407,06	-128 000,00	159 407,06
011	6132	N	Locations immobilières	F	515 000,00	0,00	10 000,00	10 000,00	0,00	525 000,00
011	6135	N	Locations mobilières	F	20 000,00	0,00	0,00	0,00	-8 000,00	12 000,00
011	614	N	Charges locatives et de copropriété	F	60 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	60 000,00
011	61522	N	Entretien et réparations sur biens immobiliers-bâtiments	F	0,00	0,00	407 234,00	407 234,00	5 000,00	412 234,00
011	61558	N	Autres biens mobiliers	F	2 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2 000,00
011	616	N	Primes d'assurances	F	25 000,00	0,00	0,00	0,00	-19 000,00	6 000,00
011	6182	N	Documentation générale et technique	F	5 000,00	0,00	0,00	0,00	5 000,00	10 000,00
011	6184	N	Versements à des organismes de formation	F	10 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10 000,00
011	6188	N	Autres frais divers	F	7 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7 000,00
012	6218	N	Autre personnel extérieur	F	40 000,00	0,00	50 659,00	100 000,00	0,00	190 659,00
011	6226	N	Honoraires	F	5 000,00	0,00	54 681,00	54 681,00	0,00	59 681,00
011	6227	N	Frais dactes et de contentieux	F	1 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 000,00
011	6228	N	Diverses rémunérations d'intermédiaires et d'honoraires	F	50 000,00	0,00	80 000,00	80 000,00	20 000,00	150 000,00
011	6231	N	annonces et insertion	F	5 000,00	0,00	7 051,00	7 051,00	5 000,00	17 051,00
011	6236	N	Catalogues et imprimés	F	100 000,00	0,00	0,00	0,00	-36 500,00	63 500,00
011	6238	N	Publicité, publication, relations publiques: divers	F	0,00	0,00	12 259,00	12 259,00	0,00	12 259,00
011	6251	N	Voyages et déplacements	F	58 000,00	0,00	0,00	0,00	12 000,00	70 000,00
011	6256	N	Missions	F	1 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 000,00
011	6261	N	Frais d'affranchissement	F	83 760,00	0,00	25 000,00	25 000,00	0,00	108 760,00
011	6262	N	Frais de télécommunications	F	40 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	40 000,00
011	6283	N	Frais de nettoyage des locaux	F	0,00	0,00	0,00	0,00	75 000,00	75 000,00
011	6288	N	Autres services extérieurs. Divers	F	0,00	0,00	0,00	0,00	1 000,00	1 000,00

DIRECTION DES FINANCES
Service du budget et de la gestion financière

M.D.P.H
DEPENSES 2008

15/09/2008
BS-PROPOSITIONS DEPENSES 2008

Chapitre	Nature	Pour Ordre	Libellé nature	I/F	B.P	Reports	DM1	Total BS	V.C	Total crédits votés
012	6331	N	Versement de transport	F	8 000,00	0,00	5 000,00	5 000,00	0,00	13 000,00
011	63512	N	Taxes foncières	F	55 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	55 000,00
011	6355	N	Taxes et impôts sur les véhicules	F	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
011	6358	N	Autres droits	F	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
012	64111	N	Rémunération principale	F	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
012	64118	N	Autres indemnités	F	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10 000,00
012	64131	N	Personnel non titulaire - Rémunérations	F	625 000,00	0,00	320 944,00	320 944,00	-120 000,00	825 944,00
012	64133	N	Prime de service	F	0,00	0,00	0,00	0,00	10 000,00	10 000,00
012	6451	N	Cotisations à l'URSSAF	F	189 000,00	0,00	119 365,00	119 365,00	0,00	308 365,00
012	6453	N	Cotisations aux caisses de retraites	F	30 000,00	0,00	11 000,00	11 000,00	0,00	41 000,00
012	6454	N	Cotisations aux ASSÉDIC	F	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
012	6456	N	Versement au FNC du SFT	F	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
012	64731	N	Allocations de chômage versées directement	F	15 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15 000,00
65	656	N	Aides au titre du fonds détal de compensation du handicap	F	288 673,00	0,00	200 000,00	200 000,00	0,00	488 673,00
65	6574	N	Subventions de fonctionnement aux personnes de droit privé	F	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
67	675	O	Valeurs comptables des immobilisations cédées	F	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
68	6811	O	Dotations aux amortissements	F	294 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	294 000,00
TOTAL FONCTIONNEMENT					2 897 433,00	7 407,06	1 332 193,00	1 339 600,06	0,00	4 237 033,06
TOTAL GENERAL					3 191 433,00	646 517,22	1 194 880,05	1 841 397,27	0,00	5 032 830,27

OBJET : Vote du Budget Supplémentaire (reports et DM1)

Le lundi 7 juillet 2008 à 15 heures, la commission exécutive s'est réunie au Conseil Général, en salle des commissions n° 3, sous la présidence de Monsieur Gaby Charroux ;

ETAIENT PRESENTS :

Janine Ecochard, Jehan-Noël Filatriau, Eric Bertrand, Bernard Delon, Christian Charmasson, Serge Gruber, Jocelyne Arnoult, Frédéric Gilardot, Brigitte Charmet, Chantal Moinaux, Jean-luc Ferrer, Armand Benichou, Pierre Roussel,

ETAIENT EXCUSES :

Jean-Noël Guérini, Michel Amiel, Didier Garnier, Monique Agier, André Descamps, Daniel Marrafa,

POUVOIRS :

Jean-Noël Guérini donne pouvoir à Gaby Charroux

Michel Amiel donne pouvoir à Janine Ecochard

Daniel Marrafa donne pouvoir à Chantal Moinaux

Monique Agier donne pouvoir à Jehan-Noël Filatriau

Séance du 7 Juillet 2008.

Rapporteur : Gaby Charroux

DELIBERATION

OBJET : Vote du Budget Supplémentaire (reports et DM1)

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

- VU le décret n° 2005 -1587 du 19 décembre 2005 relatif à la Maison Départementale des Personnes Handicapées et modifiant le cadre de l'action sociale et des familles,

La commission exécutive réunie le lundi 7 juillet 2008 dans l'Hôtel du Département à Marseille, le quorum étant atteint,

Au bénéfice des considérations mentionnées dans le rapport,

A décidé d'approuver :

- le Budget Supplémentaire 2008 de la MDPH (reports et DM1) tel que retracé dans les tableaux ci-joints.

ADOPTE

Marseille, le 7 juillet 2008

Pour le Président de la Maison Départementale des Personnes Handicapées et par délégation
Délégué à l'Aide aux Personnes Handicapées
Gaby CHARROUX

Réunion de la commission exécutive du 7 juillet 2008. Sous la présidence de M. Gaby Charroux

RAPPORTEUR : M. Gaby Charroux.

OBJET : Règlement intérieur du personnel de la MDPH.

PRESENTATION

La loi du 11 février 2005 a créée la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH).

L'article L 146-4 du Code de l'action sociale et des familles stipule :

- Que la MDPH est un GIP (groupement d'intérêt public).

- Qu'elle est administrée par une Commission Exécutive composée des représentants du Conseil Général, de l'Etat, des organismes locaux de sécurité sociale, et des associations de personnes handicapées.

- Que Le personnel de la MDPH comprend :

1. Des personnels mis à disposition par les parties de la convention constitutive.

2. Le cas échéant, des fonctionnaires en situation de détachement par rapport à leur administration d'origine ;

3. Le cas échéant, des agents contractuels de droit public recrutés par la MDPH, et soumis aux dispositions applicables aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale.

4. Le cas échéant, des agents contractuels de droit privé, recrutés par la MDPH.

En vertu de l'article 16 - alinéa III de la convention constitutive de la MDPH, il est soumis au vote des membres de la commission exécutive, un règlement intérieur qui précisera les règles applicables à l'ensemble des agents de la MDPH.

Ce présent règlement intérieur du personnel de la MDPH ci-annexé, vise à fixer un cadre organisationnel du temps de travail commun à tous les agents afin d'assurer le fonctionnement des services de cette institution. Il a été établi en concertation avec les agents de la MDPH et il a été soumis à la validation des membres de la convention constitutive qui ont mis du personnel à disposition.

Aujourd'hui, il est soumis au vote des membres de la commission exécutive de la MDPH.

INTRODUCTION

L'annexe 1 de la convention constitutive du GIP du 19 décembre 2005 et modifiée par avenants dont le dernier en date du 16 novembre 2007, définit le contenu et les modalités de la contribution des membres de la MDPH.

Ainsi en terme de personnels, cette convention fixe les contributions suivantes :

Institutions	ETP Administratifs	ETP Technique
DDASS	16,5	1,5
DDTE-FP	11	0
Education Nationale	1	9
CPAM	4,5	0
UGE CAM	0,8	0
Conseil Général	25,5	15

A ces personnels, se rajoutent les emplois directement recrutés par la MDPH, soit 23,5 ETP, y compris les médecins vacataires.

Ainsi, en intégrant les agents relevant du GIP, la MDPH des Bouches du Rhône compte 7 statuts de personnel à gérer.

I - L'objectif du règlement intérieur du personnel de la MDPH

Le règlement intérieur a essentiellement pour vocation d'établir des règles communes d'organisation du temps de travail afin de garantir le bon fonctionnement des services de la MDPH, et assurer la continuité du service public.

Il ne substitue pas aux règlements intérieurs établis par chacune des institutions susmentionnées. Chaque agent garde ses droits attribués par son administration d'origine. En revanche, les agents directement recrutés par le GIP se voient reconnus des droits comparables à ceux attribués aux agents relevant du Conseil Général des Bouches-du-Rhône.

Concrètement, ce document va permettre :

- d'unifier certaines dispositions de l'accord RTT de chacune des institutions ;
- de rappeler globalement et en toute transparence les congés et les avantages de chaque institution afin de permettre notamment à l'encadrement, une meilleure visibilité des droits de chaque agent ;
- d'afficher des procédures, notamment dans l'utilisation de la chronotique qui constitue l'outil de gestion du temps de travail des agents ;
- de doter les agents de la MDPH, d'un outil commun de fonctionnement des services de la MDPH.

II - Une procédure de concertation élargie.

L'alinéa III de l'article 16 de la convention constitutive de la MDPH, stipule que le personnel est consulté sur l'organisation des services de la Maison départementale des personnes handicapées et l'organisation du travail. Dans ce cadre, il est prévu la mise en place d'une commission de concertation du personnel. Or celle-ci n'a pas encore été mise en place à ce jour, mais une consultation a été engagée auprès de l'ensemble du personnel pour associer les agents à la démarche d'élaboration du projet de règlement intérieur.

Ce projet a donc été réalisé en deux étapes :

1. Une phase de concertation avec le personnel de la MDPH

- Elaboration du projet par un groupe de travail composé des responsables de service de la MDPH, et les représentants des agents de chaque institution publique ;

- Réunion avec tous les agents de chaque service pour recueillir leurs avis sur cet avant-projet.

2. Une phase de validation auprès des institutions qui ont mis à disposition leurs personnels.

Un avant projet a été communiqué à chaque administration en leur demandant de faire connaître leurs observations.

Certaines modifications ont été apportées, parmi lesquelles :

- Actualisation par institution, des jours de congé attribués au titre des avantages sociaux (annexe 1 du règlement intérieur de la

MDPH),

- Pour les agents relevant de l'Education Nationale, transformation des 20 minutes de travail à l'intérieur de la pause méridienne, en 6 jours pour activités libres. Cette transformation a été demandée dans le cadre de la gestion de la chronotique.

- procédure spécifique aux agents de la CPAM, dans le traitement des certificats médicaux pour congés maladie.

CONCLUSION

Au regard de ce qui précède, je vous propose d'adopter le règlement intérieur applicable au personnel de la MDPH ci-joint.

Marseille, le 7 juillet 2008

Pour le Président de la Maison Départementale des Personnes Handicapées et par délégation
Délégué à l'Aide aux Personnes Handicapées
Gaby CHARROUX

Réunion de la Commission Exécutive du 7 juillet 2008. Sous la Présidence de M. Gaby Charroux

RAPPORTEUR : M. Gaby Charroux

OBJET : Modification de l'organisation de la Commission des Droits et de l'Autonomie thématique « enfants ».

Conformément à l'article R 241-24 et R 241-25 du Code de l'action sociale et des familles, l'organisation de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) instituée par la loi du 11 février 2005 a été fixée successivement par les délibérations de la Commission Exécutive de la Maison Départementale pour les Personnes Handicapées du :

- 11 mai 2006 - délibération n° 1
- 5 février 2007 - délibération n° 6

La CDAPH plénière se réunit en sections spécialisées dénommées commission thématique « enfants » et commission thématique « adultes » chargées de préparer les décisions des formations simplifiées.

Je vous rappelle que la composition des deux CDA thématiques : « enfants » et « adultes » est la suivante :

- 9 membres ayant voix délibérative pour la CDA « enfants » et 11 membres ayant voix délibérative pour la CDA « adultes », soit :
 - 2 département
 - 2 Etat
 - 1 organisme de protection sociale
 - 1 association de parents d'élèves pour la formation « enfants » et 2 organisations syndicales pour la formation « adultes »
 - 3 associations représentant les personnes handicapées ou leurs familles pour la formation enfants et 4 associations pour la formation « adultes»
 - 1 membre ayant voix consultative représentant les organismes gestionnaires d'établissements ou de services pour personnes handicapées.

La composition des formations simplifiées est la suivante :

- 9 membres ayant voix délibérative pour la CDA « enfants » et 11 membres ayant voix délibérative pour la CDA « adultes », soit :
 - 2 département
 - 2 Etat
 - 1 organisme de protection sociale
 - 1 association de parents d'élèves pour la formation « enfants » et 2 organisations syndicales pour la formation « adultes »
 - 3 associations représentant les personnes handicapées ou leurs familles pour la formation « enfants » et 4 associations pour la formation « adultes ».
 - 1 membre ayant voix consultative représentant les organismes gestionnaires d'établissements ou de services pour personnes handicapées.

La présidence de la CDA plénière est assurée par un représentant du Conseil Général, et en cas d'empêchement, par un des deux vice-présidents.

La présidence des commissions thématiques et des formations simplifiées est assurée par les vice-présidents, représentants des services de l'Etat, en alternance les deux premières années.

Il vous est proposé aujourd'hui, de rajouter un membre supplémentaire dans la composition de la commission des droits et de l'autonomie thématique « enfants » et dans la formation simplifiée « enfants ».

En effet, le domaine de l'enfance handicapée demeure un secteur très sensible et il requiert une approche pluridisciplinaire très pointue

du fait des problématiques spécifiques rencontrées chez certains enfants handicapés.

C'est pourquoi, il apparaît nécessaire d'élargir la CDA thématique « enfants » à un poste de pédopsychiatre avec voix délibérative portant de 9 à 10 le nombre de membres avec voix délibérative de la CDA thématique « enfants ».

Il vous est par ailleurs proposé de se fonder sur l'article R 241-24 - alinéa 2 du Code de l'action sociale et des familles relatif à la composition de la CDA plénière, qui stipule « un médecin est désigné par le Directeur Départemental des Affaires Sanitaires et Sociales », pour désigner ce nouveau membre.

Au regard de ce qui précède, je vous propose de modifier la délibération n° 6 du 5 février 2007, en élargissant la CDA thématique « enfants » et la formation simplifiée à un pédopsychiatre, avec voix délibérative. Ce médecin sera désigné par Monsieur le Directeur des Affaires Sanitaires et Sociales.

Si cette proposition est adoptée :

- la nomination du pédopsychiatre s'inscrira dans la mandature en cours ;
- le règlement intérieur de la CDAPH intégrera cette modification.

Marseille, le 7 juillet 2008

Pour le Président de la Maison Départementale des Personnes Handicapées et par délégation
Délégué à l'Aide aux Personnes Handicapées
Gaby CHARROUX

OBJET : Modification de l'organisation de la Commission des Droits et de l'Autonomie thématique « enfants ».

Le lundi 7 juillet 2008 à 15 heures, la commission exécutive s'est réunie au Conseil Général, en salle des commissions n° 3, sous la présidence de Monsieur Gaby Charroux ;

ETAIENT PRESENTS :

Janine Ecochard, Jehan-Noël Filatriau, Eric Bertrand, Bernard Delon, Christian Charmasson, Serge Gruber, Jocelyne Arnoult, Frédéric Gilardot, Brigitte Charmet, Chantal Moinaux, Jean-Luc Ferrer, Armand Benichou, Pierre Roussel,

ETAIENT EXCUSES :

Jean-Noël Guérini, Michel Amiel, Didier Garnier, Monique Agier, André Descamps, Daniel Marrafa,

POUVOIRS :

Jean-Noël Guérini donne pouvoir à Gaby Charroux - Michel Amiel donne pouvoir à Janine Ecochard
Daniel Marrafa donne pouvoir à Chantal Moinaux - Monique Agier donne pouvoir à Jehan-Noël Filatriau

DELIBERATION

OBJET : Modification de l'organisation de la Commission des Droits et de l'Autonomie thématique « enfants »

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

- Vu le décret n° 2005 -1587 du 19 décembre 2005 relatif à la Maison Départementale des Personnes Handicapées et modifiant le cadre de l'action sociale et des familles,

La commission exécutive réunie le lundi 7 juillet 2008 dans l'Hôtel du Département à Marseille, le quorum étant atteint,

Au bénéfice des considérations mentionnées dans le rapport,

A décidé d'approuver :

- la modification de l'organisation de la Commission des Droits et de l'Autonomie thématique « enfants ».

ADOPTE

Marseille, le 7 juillet 2008

Pour le Président de la Maison Départementale des Personnes Handicapées et par délégation
Délégué à l'Aide aux Personnes Handicapées
Gaby CHARROUX

RAPPORTEUR : M. Gaby Charroux

OBJET : Rémunération d'ergothérapeutes à la vacation

Dans le cadre de l'évaluation des demandes d'aides techniques pouvant être prises en charge au titre de la prestation de compensation ou du fonds de compensation, les équipes pluridisciplinaires de la MDPH sont amenées à solliciter l'expertise de certains opérateurs sur des équipements adaptés ou sur l'aménagement du logement.

Un marché pour le recrutement d'équipes expertes d'évaluation en remplacement des ex-ETEL a été lancé à cet effet par la MDPH en 2007.

Pour des raisons techniques et de proximité avec les usagers, le marché avait été divisé en 9 lots dont 2 thématiques et 7 géographiques.

Cependant, ce dernier a été déclaré partiellement infructueux par la CAO réunie en séance le 18 décembre dernier.

En effet, les 2 lots relatifs aux déficiences visuelles et auditives ont pu être attribués; l'un à l'association Arc en ciel et l'autre à l'association l'URAPEDA.

En revanche, les marchés concernant les 7 autres lots n'ont pu être conclus en raison, notamment, des offres financières supérieures à celles qui étaient fixées par la MDPH.

Un groupe de travail composé de représentants des associations inter-parcours et des agents de la MDPH est en cours de constitution pour proposer des solutions plus fines sur le contenu de l'expertise, les délais de réponse ainsi que les modes d'intervention.

Dans l'attente de ces propositions, il vous est proposé de faire appel à des ergothérapeutes exerçant en libéral et de les rémunérer à la vacation.

Leur mission consisterait à :

- évaluer les besoins de la personne handicapée,
- préconiser des solutions y compris devis et recherche de financements complémentaires,
- attester de la mise en place et de la conformité de l'aide technique,

Ces interventions seront effectuées sous forme de vacations de quatre heures, avec une rémunération globale fixée à 165 € soit 41,25 € l'heure auxquels s'ajoutent les frais de déplacement. Ces frais de déplacement ne seront pas facturés sur Marseille et ses environs sur un périmètre de 20 Km. Au delà, ces derniers seront remboursés conformément aux dispositions prévues par le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006.

Un protocole sera signé avec ces partenaires pour fixer les modalités de mise en place de ces interventions (critères, durée ...).

Le financement de cette mesure d'élèverait, sur la base de 15 interventions minimum par mois à 2 475 € (non compris les frais de déplacement) soit, pour les 7 mois à venir, à 17 325 € minimum (non compris les frais de déplacement).

Les crédits nécessaires sont inscrits sur le budget 2008 au chapitre 011 (articles 6228 et 6251).

En conséquence, je vous propose :

- D'autoriser la rémunération d'ergothérapeutes à la vacation pour effectuer des évaluations des besoins d'aides techniques de la personne handicapée,
- De fixer le montant forfaitaire des honoraires de ces ergothérapeutes à 165 € les quatre heures de vacation,
- D'autoriser le remboursement des frais de déplacement de ces agents dans les conditions fixées ci-dessus et conformément aux dispositions du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006.

Les crédits nécessaires sont inscrits au budget de l'exercice 2008 au chapitre 011 (articles 6228 et 6251).

Marseille, le 7 juillet 2008

Pour le Président de la Maison Départementale des Personnes Handicapées et par délégation
Délégué à l'Aide aux Personnes Handicapées
Gaby CHARROUX

OBJET : Rémunération d'ergothérapeutes à la vacation

Le lundi 7 juillet 2008 à 15 heures, la commission exécutive s'est réunie au Conseil Général, en salle des commissions n° 3, sous la

présidence de Monsieur Gaby Charroux ;

ETAIENT PRESENTS :

Janine Ecochard, Jehan-Noël Filatriau, Eric Bertrand, Bernard Delon, Christian Charmasson, Serge Gruber, Jocelyne Arnoult, Frédéric Gilardot, Brigitte Charmet, Chantal Moinaux, Jean-Luc Ferrer, Armand Benichou, Pierre Roussel,

ETAIENT EXCUSES :

Jean-Noël Guérini, Michel Amiel, Didier Garnier, Monique Agier, André Descamps, Daniel Marrafa,

POUVOIRS :

Jean-Noël Guérini donne pouvoir à Gaby Charroux
 Michel Amiel donne pouvoir à Janine Ecochard
 Daniel Marrafa donne pouvoir à Chantal Moinaux
 Monique Agier donne pouvoir à Jehan-Noël Filatriau

Rapporteur : Gaby Charroux

DELIBERATION

OBJET : Rémunération d'ergothérapeutes à la vacation

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

- VU le décret n° 2005 -1587 du 19 décembre 2005 relatif à la Maison Départementale des Personnes Handicapées et modifiant le cadre de l'action sociale et des familles,

La commission exécutive réunie le lundi 7 juillet 2008 dans l'Hôtel du Département à Marseille, le quorum étant atteint,

Au bénéfice des considérations mentionnées dans le rapport,

A décidé d'approuver :

- la rémunération d'ergothérapeutes à la vacation.

ADOPTE

Marseille, le 7 juillet 2008

Pour le Président de la Maison Départementale des Personnes Handicapées et par délégation
 Délégué à l'Aide aux Personnes Handicapées
 Gaby CHARROUX

* * * * *

DIRECTION DE L'INSERTION

Direction adjointe des actions territorialisées

ARRETE DU 15 JUILLET 2008 MODIFIANT LA COMPOSITION DES REPRESENTANTS DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'INSERTION

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône
 Chevalier de la Légion d'Honneur

VU la loi n° 2003-1200 du 18 décembre 2003 portant décentralisation du RMI et création du RMA ;

VU l'arrêté modifié de composition du Conseil Départemental de l'Insertion, en date du 11 mars 2005 ;

SUR proposition de Monsieur le Directeur Général des Services du Département ;

A R R E T E :

Article 1 : L'article 1 (paragraphe II – a) de l'arrêté de composition du Conseil Départemental de l'Insertion est modifié comme suit :

Représentants des collectivités territoriales

a) Conseil Général des Bouches-du-Rhône

- Membres titulaires :

Madame Lisette Narducci, Vice-Présidente du Conseil Général, déléguée à l'Insertion sociale et professionnelle,
Monsieur André Guinde, Vice-Président du Conseil Général,
Monsieur Antoine Rouzaud, Vice-Président du Conseil Général,
Madame Evelyne Santoru, Conseiller Général,
Monsieur Jean-François Noyes, Conseiller Général,
Monsieur Jocelyn Zeitoun, Conseiller Général,
Monsieur Richard Miron, Conseiller Général,

- Membres suppléants :

Madame Janine Ecochard, Vice-Présidente du Conseil Général,
Monsieur Hervé Chérubini, Vice-Président du Conseil Général,
Monsieur Denis Rossi, Vice-Président du Conseil Général,
Monsieur Henri Jibrayel, Conseiller Général,
Monsieur Michel Pezet, Conseiller Général,
Monsieur Daniel Fontaine, Conseiller Général,
Madame Martine Vassal, Conseiller Général

Article 2 : Les autres dispositions de l'arrêté modifié de composition du Conseil Départemental de l'Insertion, en date du 11 mars 2005, restent inchangées.

Article 3 : Ce présent arrêté annule et remplace le précédent, en date du 11/03/05.

Article 8 : Le Directeur Général des Services du Conseil Général est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Conseil Général.

Marseille, le 15 juillet 2008

Le Président
Jean-Noël GUERINI

* * * * *

ARRETES DU 15 JUILLET 2008 MODIFIANT LA NOMINATION DE NEUF COMMISSIONS LOCALES D'INSERTION

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU la loi n° 2003-1200 du 18 décembre 2003 portant décentralisation du RMI et création du RMA ;

VU l'article L. 263-11 du Code de l'action sociale et des familles ;

VU l'arrêté modifié de composition de la CLI 1-5-6-7, du 17/10/2005 ;

SUR proposition de Monsieur le Directeur Général des Services du Département ;

A R R E T E :

Article 1 : L'article 1 de l'arrêté de nomination des membres de la Commission Locale d'Insertion (CLI) du 1-5-6-7 de Marseille (1er, 5e, 6e et 7e arrondissements), est modifié comme suit :

a) Représentants du Département

Titulaires :

Antoine Rouzaud, Vice-Président du Conseil Général
Marie-Arlette Carlotti, Conseillère Générale

Suppléants :

Josette Sportiello, Conseillère Générale
Michèle Grell-Lallement, Directeur Adjoint des Actions Territorialisées

Article 2 : L'article 2 de l'arrêté de nomination des membres de la Commission Locale d'Insertion (CLI) du 1-5-6-7 de Marseille (1er, 5e, 6e et 7e arrondissements) est modifié comme suit :

Monsieur Antoine Rouzaud, Vice-Président, est nommé Président de la CLI.

Madame Marie-Arlette Carlotti, Conseillère Générale, est nommée Vice-Présidente de la CLI.

Article 3 : Les autres dispositions de l'arrêté modifié de nomination des membres de la CLI 1-5-6-7 de Marseille, en date du 17/10/2005, restent inchangées.

Article 4 : Le Directeur Général des Services du Conseil Général est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Conseil Général.

Article 5 : Le présent arrêté annule et remplace l'arrêté du 17/10/2005.

Marseille, le 15 juillet 2008

Le Président
Jean-Noël GUERINI

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU la loi n° 2003-1200 du 18 décembre 2003 portant décentralisation du RMI et création du RMA ;

VU l'article L. 263-11 du Code de l'action sociale et des familles ;

VU l'arrêté modifié de composition de la CLI de Salon-Berre, en date du 17/10/2005 ;

SUR proposition de Monsieur le Directeur Général des Services du Département ;

A R R E T E :

Article 1 : L'article 1 de l'arrêté de nomination des membres de la Commission Locale d'Insertion (CLI) de Salon-de-Provence - Berre, est modifié comme suit :

a) Représentants du Département

Titulaires :

Jean-Pierre Maggi, Vice-Président du Conseil Général
Daniel Conte, Vice-Président du Conseil Général

Suppléants :

Serge Andréoni, Conseiller Général
Richard Long, Chef du Service des Aides Individuelles

Article 2 : Les autres dispositions de l'arrêté de nomination des membres de la CLI de Salon-Berre, en date du 17/10/2005, restent inchangées.

Article 3 : Le Directeur Général des Services du Conseil Général est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Conseil Général.

Article 4 : Le présent arrêté annule et remplace l'arrêté du 17/10/2005.

Marseille, le 15 juillet 2008

Le Président
Jean-Noël GUERINI

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU la loi n° 2003-1200 du 18 décembre 2003 portant décentralisation du RMI et création du RMA ;

VU l'article L. 263-11 du Code de l'action sociale et des familles ;

VU l'arrêté modifié de composition de la CLI d'Istres-Marignane-Martigues, en date du 15/12/2005 ;

SUR proposition de Monsieur le Directeur Général des Services du Département ;

A R R E T E :

Article 1 : L'article 1 de l'arrêté de nomination des membres de la Commission Locale d'Insertion (CLI) d'Istres-Marignane-Martigues, est modifié comme suit :

a) Représentants du Département

Titulaires :

Frédéric Vigouroux, Conseiller Général
Gaby Charroux, Conseiller Général

Suppléants :

Vincent Burroni, Conseiller Général
Evelyne Santoru, Conseillère Générale

Article 2 : L'article 2 de l'arrêté de nomination des membres de la Commission Locale d'Insertion (CLI) d'Istres-Marignane-Martigues Est modifié comme suit :

Frédéric Vigouroux, Conseiller Général, est nommé Président de la CLI.

Gaby Charroux, Conseiller Général, est nommé Vice-Président de la CLI.

Article 3 : Les autres dispositions de l'arrêté de nomination des membres de la CLI d'Istres-Marignane-Martigues, en date du 15/12/2005, restent inchangées.

Article 4 : Le Directeur Général des Services du Conseil Général est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Conseil Général.

Article 5 : Le présent arrêté annule et remplace l'arrêté du 15/12/2005.

Marseille, le 15 juillet 2008

Le Président
Jean-Noël GUERINI

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU la loi n° 2003-1200 du 18 décembre 2003 portant décentralisation du RMI et création du RMA ;

VU l'article L. 263-11 du Code de l'action sociale et des familles ;

VU l'arrêté modifié de composition de la CLI Aubagne-Gardanne-La Ciotat, du 17/10/2005 ;

SUR proposition de Monsieur le Directeur Général des Services du Département ;

A R R E T E :

Article 1 : L'article 1 de l'arrêté de nomination des membres de la Commission Locale d'Insertion (CLI) d'Aubagne-Gardanne-La Ciotat, est modifié comme suit :

a) Représentants du Département

Titulaires :

Daniel Fontaine, Vice-Président du Conseil Général
Roger Tassy, Conseiller Général

Suppléants :

Claude Jorda, Conseiller Général
Jean-Christophe Agnel, Directeur Adjoint de la Gestion de l'Allocation et du Budget

Article 2 : Les autres dispositions de l'arrêté modifié de nomination des membres de la CLI d'Aubagne-Gardanne-La Ciotat, en date du 17/10/2005, restent inchangées.

Article 3 : Le Directeur Général des Services du Conseil Général est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Conseil Général.

Article 4 : Le présent arrêté annule et remplace l'arrêté du 17/10/2005.

Marseille, le 15 juillet 2008

Le Président
Jean-Noël GUERINI

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU la loi n° 2003-1200 du 18 décembre 2003 portant décentralisation du RMI et création du RMA ;

VU l'article L. 263-11 du Code de l'action sociale et des familles ;

VU l'arrêté modifié de composition de la CLI d'Arles, du 03/11/2005;

SUR proposition de Monsieur le Directeur Général des Services du Département ;

A R R E T E :

Article 1 : L'article 1 de l'arrêté de nomination des membres de la Commission Locale d'Insertion (CLI) d'Arles, est modifié comme suit :

a) Représentants du Département

Titulaires :

Claude Vulpian, Vice-Président du Conseil Général
Hervé Schiavetti, Conseiller Général

Suppléants :

Hervé Chérubini, Vice-Président du Conseil Général
Richard Long, Chef du Service des Actions Individuelles

Article 2 : Les autres dispositions de l'arrêté modifié de nomination des membres de la CLI d'Arles, en date du 03/11/2005, restent inchangées.

Article 3 : Le Directeur Général des Services du Conseil Général est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Conseil Général.

Article 4 : Le présent arrêté annule et remplace l'arrêté du 03/11/2005.

Marseille, le 15 juillet 2008

Le Président
Jean-Noël GUERINI

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU la loi n° 2003-1200 du 18 décembre 2003 portant décentralisation du RMI et création du RMA ;

VU l'article L. 263-11 du Code de l'action sociale et des familles ;

VU l'arrêté modifié de composition de la CLI 15-16 Septèmes-les-Vallons, du 03/11/2005 ;

SUR proposition de Monsieur le Directeur Général des Services du Département ;

A R R E T E :

Article 1 : L'article 1 de l'arrêté de nomination des membres de la Commission Locale d'Insertion (CLI) du 15-16 de Marseille (15e et 16e arrondissements) Septèmes-les-Vallons, est modifié comme suit :

a) Représentants du Département

Titulaires :

Jean-François Noyes, Conseiller Général
Henri Jibrayel, Conseiller Général

Suppléants :

Fabrice Kehayan, Directeur de l'Insertion
Jean-Christophe Agnel, Directeur Adjoint de l'Allocation et du Budget

Article 2 : L'article 2 de l'arrêté de nomination des membres de la Commission Locale d'Insertion (CLI) 15-16 de Marseille (15e et 16e arrondissements) Septèmes-les-Vallons est modifié comme suit :

Jean-François Noyes, Conseiller Général, est nommé Président de la CLI.

Henri Jibrayel, Conseiller Général, est nommé Vice-Président de la CLI.

Article 3 : Les autres dispositions de l'arrêté modifié de nomination des membres de la CLI 15-16 de Marseille-Septèmes les Vallons, en date du 3/11/2005, restent inchangées.

Article 4 : Le Directeur Général des Services du Conseil Général est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Conseil Général.

Article 5 : Le présent arrêté annule et remplace l'arrêté du 3/11/2005.

Marseille, le 15 juillet 2008

Le Président
Jean-Noël GUERINI

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU la loi n° 2003-1200 du 18 décembre 2003 portant décentralisation du RMI et création du RMA ;

VU l'article L. 263-11 du Code de l'action sociale et des familles ;

VU l'arrêté modifié de composition de la CLI 13-14 - Allauch - Plan-de-Cuques, du 17/10/2005 ;

SUR proposition de Monsieur le Directeur Général des Services du Département ;

A R R E T E :

Article 1 : L'article 1 de l'arrêté de nomination des membres de la CLI 13-14 - Allauch - Plan-de-Cuques (13e et 14e arrondissements de Marseille, Allauch et Plan-de-Cuques), est modifié comme suit :

a) Représentants du Département

Titulaires :

Denis Rossi, Vice-Président du Conseil Général
Félix Weygand, Conseiller Général

Suppléants :

Michel Pezet, Conseiller Général
Marie-Christine Rubio-Mignon, Conseillère Technique Insertion Professionnelle

Article 2 : L'article 2 de l'arrêté de nomination des membres de la CLI 13-14 - Allauch - Plan-de-Cuques (13e et 14e arrondissements de Marseille, Allauch et Plan-de-Cuques) est modifié comme suit :

Monsieur Denis Rossi, Vice-Président du Conseil Général, est nommé Président de la CLI.

Monsieur Félix Weygand, Conseiller Général, est nommé Vice-Président de la CLI.

Article 3 : Les autres dispositions de l'arrêté modifié de nomination des membres de la CLI 13-14 - Allauch - Plan-de-Cuques, en date du 17 octobre 2005, restent inchangées.

Article 4 : Le Directeur Général des Services du Conseil Général est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Conseil Général.

Article 5 : Le présent arrêté annule et remplace l'arrêté du 17 octobre 2005.

Marseille, le 15 juillet 2008

Le Président
Jean-Noël GUERINI

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU la loi n° 2003-1200 du 18 décembre 2003 portant décentralisation du RMI et création du RMA ;

VU l'article L. 263-11 du Code de l'action sociale et des familles ;

VU l'arrêté modifié de composition de la CLI 4-8-9-10-11-12, du 17/10/2005 ;

Sur proposition de Monsieur le Directeur Général des Services du Département ;

A R R E T E :

Article 1 : L'article 1 de l'arrêté de nomination des membres de la Commission Locale d'Insertion (CLI) du 4-8-9-10-11-12 de Marseille (4e, 8e, 9e, 10e, 11e et 12e arrondissements), est modifié comme suit :

a) Représentants du Département

Titulaires :

Janine Ecochard, Vice-Présidente du Conseil Général
René Olmeta, Vice-Président du Conseil Général

Suppléants :

Denis Barthélémy, Conseiller Général
William D'Heilly, Conseiller Technique Insertion Professionnelle

Article 2 : L'article 2 de l'arrêté de nomination des membres de la Commission Locale d'Insertion du 4-8-9-10-11-12 de Marseille est modifié comme suit :

Janine Ecochard, Vice-Présidente du Conseil Général, est nommée Présidente de la CLI.

René Olmeta, Vice-Président du Conseil Général, est nommé Vice-Président de la CLI.

Article 3 : Les autres dispositions de l'arrêté modifié de nomination des membres de la CLI 4-8-9-10-11-12 de Marseille, en date du

17/10/2005, restent inchangées.

Article 4 : Le Directeur Général des Services du Conseil Général est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Conseil Général.

Article 5 : Le présent arrêté annule et remplace l'arrêté du 17/10/2005.

Marseille, le 15 juillet 2008

Le Président
Jean-Noël GUERINI

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU la loi n° 2003-1200 du 18 décembre 2003 portant décentralisation du RMI et création du RMA ;

VU l'article L. 263-11 du Code de l'action sociale et des familles ;

VU l'arrêté modifié de composition de la CLI 2-3, du 17/10/2005 ;

SUR proposition de Monsieur le Directeur Général des Services du Département ;

ARRETE :

Article 1 : L'article 1 de l'arrêté de nomination des membres de la CLI 2-3 de Marseille (2e et 3e arrondissements de Marseille), est modifié comme suit :

a) Représentants du Département

Titulaires :

Lisette Narducci, Vice-Présidente du Conseil Général
Fabrice Kehayan, Directeur de l'Insertion

Suppléants :

Michèle Grell-Lallement, Directrice Adjointe des Actions Territorialisées
Valérie Stora, Conseillère Technique Insertion Professionnelle

Article 2 : L'article 2 de l'arrêté de nomination des membres de la Commission Locale d'Insertion (CLI) du 2-3 de Marseille, est modifié comme suit :

Lisette Narducci, Vice-Présidente du Conseil Général, est nommée Présidente de la CLI.

Fabrice Kehayan, Directeur de l'Insertion, est nommé Vice-Président de la CLI.

Article 3 : Les autres dispositions de l'arrêté modifié de nomination des membres de la CLI 2-3 de Marseille, en date du 17/10/2005, restent inchangées.

Article 4 : Le Directeur Général des Services du Conseil Général est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Conseil Général.

Article 5 : Le présent arrêté annule et remplace l'arrêté du 17/10/2005.

Marseille, le 15 juillet 2008

Le Président
Jean-Noël GUERINI

DIRECTION DE LA PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE ET DE LA SANTE

Service des modes d'accueil de la petite enfance

**ARRETES DU 8 ET 10 JUILLET 2008 PORTANT AVIS RELATIF
AUX FONCTIONNEMENT DE DEUX STRUCTURES DE LA PETITE ENFANCE**

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

VU la loi n° 82-623 du 22 juillet 1982 modifiant et complétant la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 susvisée ;

VU la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat ;

VU la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 complétant la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat ;

VU le Code de la santé publique, partie législative, notamment les articles L2111-1, L2324-1 à L2324-4 ;

VU le Code de la santé publique, partie réglementaire, notamment les articles R2324-16 à R2324-48 ;

VU l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans ;

VU l'avis n° 04043 donné en date du 10 mai 2004, au gestionnaire suivant : Commune D'auriol - Hôtel de Ville - Place de la Libération - 13390 Auriol et relatif au fonctionnement de la structure de la petite enfance suivante : MAC Les Pitchounets (Auriol) (Multi-Accueil Collectif) Quartier des Adrets - 13390 Auriol, d'une capacité de 52 places :

44 places en accueil collectif régulier pour des enfants de moins de quatre ans. Les places non utilisées en accueil collectif régulier peuvent l'être en accueil collectif occasionnel pour des enfants de moins de six ans.

- 8 places en accueil collectif occasionnel pour des enfants de moins de six ans.

VU la demande de modification de l'agrément formulée par le gestionnaire en date du 30 mai 2008 ;

VU l'avis favorable du Médecin de P.M.I. en date du 02 juillet 2008 ;

VU l'avis favorable de la commission de sécurité en date du 20 novembre 2006 ;

SUR proposition du Directeur Général Adjoint chargé de la Solidarité ;

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département ;

A R R E T E :

Article 1 : Le projet présenté par la Commune d'Auriol - Hôtel de Ville - Place de la Libération - 13390 Auriol remplissant les conditions requises par la réglementation en vigueur, un avis favorable est émis au fonctionnement de la structure de la petite enfance suivante :

Mac Les Pitchounets (Auriol) Quartier des Adrets - 13390 Auriol, de type Multi-Accueil Collectif sous réserve :

I - de la mise en œuvre de toute prescription émise par la Commission de Sécurité,

II - de la mise en œuvre de toute prescription éventuelle émise par les Services Vétérinaires, dans le cas où des repas sont servis aux enfants,

III - du respect des normes réglementaires en matière d'encadrement.

La capacité d'accueil est la suivante :

- 44 places en accueil collectif régulier pour des enfants de moins de quatre ans. Les places non utilisées en accueil collectif régulier peuvent l'être en accueil collectif occasionnel pour des enfants de moins de six ans.

- 8 places en accueil collectif occasionnel pour des enfants de moins de six ans.

Article 2 : La responsabilité technique est confiée à Madame Isabelle Mitjana, Puéricultrice diplômée d'état. Le poste d'adjoint est confié à Madame Mireille Dupont, Educatrice de jeunes enfants.

Le personnel d'encadrement des enfants comprend 13,10 agents en équivalent temps plein dont 8,00 agents qualifié(s) en équivalent temps plein.

Toute modification portant sur le fonctionnement de la structure, le nombre et la qualification du personnel doit être signalée pour avis à Monsieur le Président du Conseil Général.

Article 3 : Les établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans s'assurent le concours régulier d'un médecin.

Article 4 : Le présent arrêté prendra effet à compter du 30 mai 2008 et sera tacitement renouvelable par année civile.

Article 5 : L'arrêté du 10 mai 2004 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

Article 6 : Le Directeur Général des Services du Département, le Directeur Général Adjoint chargé de la Solidarité, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au Recueil des Actes Administratifs du Département des Bouches-du-Rhône.

Marseille, le 8 juillet 2008

Pour le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône et par délégation,
Le Directeur de la P.M.I et de la Santé
Jacques COLLOMB

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

VU la loi n° 82-623 du 22 juillet 1982 modifiant et complétant la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 susvisée ;

VU la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat ;

VU la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 complétant la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat ;

VU le Code de la santé publique, partie législative, notamment les articles L2111-1, L2324-1 à L2324-4 ;

VU le Code de la santé publique, partie réglementaire, notamment les articles R2324-16 à R2324-48 ;

VU l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans ;

VU l'avis n° 02043 MACMAF donné en date du 05 septembre 2002, au gestionnaire suivant : Commune de Tarascon - Hôtel de Ville - Place du Marché - 13158 Tarascon Cedex et relatif au fonctionnement de la structure de la petite enfance suivante : 'les Capucins' (multi-accueil collectif muti-accueil familial) Chemin Saint Georges - 13150 Tarascon, d'une capacité de 75 places :

- 45 places en accueil collectif régulier pour des enfants de moins de trois ans.

- 30 places en accueil familial régulier pour des enfants de moins de 3 ans au domicile des assistantes maternelles ; les places non utilisées en accueil familial régulier pourront l'être en accueil familial occasionnel pour des enfants de moins de six ans.

Le nombre d'enfants accueillis simultanément par chaque assistante maternelle doit être conforme à son attestation.

Les regroupements se dérouleront dans les locaux de la halte-garderie, avenue Pierre Semard à Tarascon ;

VU l'arrêté n° 91628 HG du 22 avril 1991 donnant un avis favorable au fonctionnement d'une halte-garderie rue Pierre Semard - 13160 Tarascon avec un effectif de 20 enfants de moins de 6 ans.

VU la demande de modification de l'agrément formulée par le gestionnaire en date du 05 mai 2008 ;

VU l'avis favorable du Médecin de P.M.I. en date du 12 juin 2008 ;

VU l'avis favorable de la commission de sécurité en date du 23 mai 2008 ;

SUR proposition du Directeur Général Adjoint chargé de la Solidarité ;

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département ;

A R R E T E :

Article 1 : Le projet présenté par la Commune de Tarascon - Hôtel de Ville - Place du Marché - 13158 Tarascon Cedex remplissant les

conditions requises par la réglementation en vigueur, un avis favorable est émis au fonctionnement de la structure de la petite enfance suivante : MACMAF Les Capucins Les Pequelets Chemin Saint Georges - 13150 Tarascon, de type multi-accueil collectif multi-accueil familial sous réserve :

I - de la mise en œuvre de toute prescription émise par la Commission de Sécurité,

II - de la mise en œuvre de toute prescription éventuelle émise par les Services Vétérinaires, dans le cas où des repas sont servis aux enfants,

III - du respect des normes réglementaires en matière d'encadrement.

La capacité d'accueil est la suivante :

1° Locaux Capucins chemin Saint Georges :

- 45 places en accueil collectif régulier pour des enfants de moins de 4 ans (lundi-mardi-jeudi-vendredi), et 35 places en accueil collectif régulier des enfants de moins de 4 ans (mercredi).

Les places non utilisées en accueil collectif régulier pourront l'être en accueil collectif occasionnel pour des enfants de moins de 6 ans.

- 30 places en accueil familial régulier pour des enfants de moins de 4 ans au domicile des assistantes maternelles.

Les places non utilisées en accueil familial régulier pourront l'être en accueil familial occasionnel pour des enfants de moins de 6 ans. Le nombre d'enfants accueilli simultanément par chaque assistante maternelle doit être conforme à son agrément.

2° Locaux Pequélets avenue Pierre semard :

- 10 places (7 h 45 à 8 h 30)

- 20 places (8 h 30 à 12 h 15 et 13 h 15 à 17 h 30)

- 12 places (17 h 30 à 18 h) en accueil collectif régulier pour des enfants de moins de 4 ans.

Les places non utilisées en accueil collectif régulier pourront l'être en accueil collectif occasionnel pour des enfants de moins de 6 ans.

Article 2 : La responsabilité technique est confiée à Madame Marie-Laure Rideau, Puéricultrice diplômée d'état.

Le poste d'adjoint pour l'établissement Les Capucins est confié à Madame Marie-Pierre Murith, Educatrice spécialisée. Et pour l'établissement les Péquelets à Madame Sandrine Grandmaison, Educatrice de jeunes enfants.

Le personnel d'encadrement des enfants comprend 17,3 agents en équivalent temps plein dont 8,60 agents qualifié(s) en équivalent temps plein.

Toute modification portant sur le fonctionnement de la structure, le nombre et la qualification du personnel doit être signalée pour avis à Monsieur le Président du Conseil Général.

Article 3 : Les établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans s'assurent le concours régulier d'un médecin.

Article 4 : Le présent arrêté prendra effet à compter du 5 mai 2008 et sera tacitement renouvelable par année civile.

Article 5 : Les arrêtés du 5 septembre 2002 et du 22 avril 1991 sont abrogés et remplacés par le présent arrêté.

Article 6 : Le Directeur Général des Services du Département, le Directeur Général Adjoint chargé de la Solidarité, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au Recueil des Actes Administratifs du Département des Bouches-du-Rhône.

Marseille, le 10 juillet 2008

Pour le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône et par délégation,
Le Directeur de la P.M.I et de la Santé
Jacques COLLOMB

* * * * *

**ARRETE DU 10 JUILLET 2008 PORTANT MODIFICATION DE FONCTIONNEMENT
DE LA STRUCTURE DE LA PETITE ENFANCE « ACO VITAGLIANO » A MARSEILLE**

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

VU la loi n° 82-623 du 22 juillet 1982 modifiant et complétant la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 susvisée ;

VU la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat ;

VU la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 complétant la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat ;

VU le Code de la santé publique, partie législative, notamment les articles L2111-1, L2324-1 à L2324-4 ;

VU le Code de la santé publique, partie réglementaire, notamment les articles R2324-16 à R2324-48 ;

VU l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans ;

VU l'arrêté n° 07084 en date du 25 octobre 2007 autorisant le gestionnaire suivant : Fondation des Orphelins Apprentis d'Auteuil 20, bd Madeleine Remusat - 13013 Marseille à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante : Aco Vitagliano (accueil collectif régulier) 10 rue Antoine Pons - 13004 Marseille, d'une capacité de 12 places :

- 12 places en accueil collectif occasionnel pour des enfants âgés de quatorze mois à quatre ans.

Ouverture du lundi au vendredi de 8 h 00 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 17 h 30.

Fermeture cinq semaines en été, une semaine entre Noël et Jour de l'An et une semaine aux vacances de février.

VU la demande de modification de l'agrément formulée par le gestionnaire en date du 7 juillet 2008 ;

VU l'avis favorable du Médecin de P.M.I. en date du 9 juillet 2008 ;

VU l'avis favorable de la commission de sécurité en date du 2 avril 2004 ;

SUR proposition du Directeur Général Adjoint chargé de la Solidarité ;

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département ;

A R R E T E :

Article 1 : Le gestionnaire suivant : Fondation des Orphelins Apprentis d'Auteuil 20, bd Madeleine Remusat - 13013 Marseille, est autorisé à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante : Aco Vitagliano 10 rue Antoine Pons 13004 Marseille, de type accueil collectif occasionnel sous réserve :

I - de la mise en œuvre de toute prescription émise par la Commission de Sécurité,

II - de la mise en œuvre de toute prescription éventuelle émise par les Services Vétérinaires, dans le cas où des repas sont servis aux enfants,

III - du respect des normes réglementaires en matière d'encadrement.

La capacité d'accueil est la suivante :

- 12 places en accueil collectif occasionnel pour des enfants âgés de quatorze mois à quatre ans.

Ouverture du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 17 h 30.

Fermeture cinq semaines en été, une semaine entre Noël et Jour de l'An et une semaine aux vacances de février.

Article 2 : La responsabilité technique est confiée à Madame Caroline Kieser, Educatrice de jeunes enfants.

Le personnel d'encadrement des enfants comprend 2,81 agents en équivalent temps plein dont 1,50 agents qualifié(s) en équivalent temps plein.

Toute modification portant sur le fonctionnement de la structure, le nombre et la qualification du personnel doit être signalée pour avis à Monsieur le Président du Conseil Général.

Article 3 : Les établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans s'assurent le concours régulier d'un médecin.

Article 4 : Le présent arrêté prendra effet à compter du 1 septembre 2008 et sera tacitement renouvelable par année civile.

Article 5 : L'arrêté du 25 octobre 2007 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

Article 6 : Le Directeur Général des Services du Département, le Directeur Général Adjoint chargé de la Solidarité, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au Recueil des Actes Administratifs du Département des Bouches-du-Rhône.

Marseille, le 10 juillet 2008

Pour le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône et par délégation,
Le Directeur de la P.M.I et de la Santé
Jacques COLLOMB

* * * * *

DIRECTION DE L'ENFANCE

Service des projets, de la tarification et contrôle des établissements

ARRETES DU 4, 12, 14, 25 ET 29 AOUT 2008 RELATIFS A LA FIXATION DU PRIX DE JOURNEE, POUR L'EXERCICE 2008, DE DOUZE ETABLISSEMENTS

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU le Code de l'action sociale et des familles,

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU les articles 375 à 375.8 du Code civil relatifs à l'assistance éducative,

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et liberté des communes, des départements et des régions,

VU la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 complétant la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements et les régions et l'Etat,

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

VU les propositions budgétaires de l'établissement,

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département,

A R R E T E :

Article 1 : Pour l'exercice budgétaire 2008, les recettes et les dépenses prévisionnelles sont autorisées comme suit :

		Groupes fonctionnels	Montant	Total
Dépenses	Groupe I	Dépenses afférentes à l'exploitation courante	154 024 €	
	Groupe II	Dépenses afférentes au personnel	677 474 €	970 011 €
	Groupe III	Dépenses afférentes à la structure	138 513 €	
Recettes	Groupe I	Produits de la tarification	1 001 934 €	
	Groupe II	Autres produits relatifs à l'exploitation	0 €	1 015 484 €
	Groupe III	Produits financiers et produits non encaissables	13 550 €	

Article 2 : Le prix de journée est calculé en incorporant le résultat budgétaire pour un montant de : 45 473 €

Article 3 : Pour l'exercice budgétaire 2008, le prix de journée de l'établissement :

Le Mas de Villevieille est fixé à : 159,04 €.

Article 4 : Conformément aux dispositions de l'article L.351-1 et suivants du Code de l'action sociale et des familles, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent être portés en premier ressort devant le Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale dans le délai d'un mois à compter de sa publication ou à l'égard de l'établissement auquel il est notifié, à compter de sa notification.

Article 5 Le Directeur Général des Services du Département, le Directeur Général Adjoint de la Solidarité et le Payeur Départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du département.

Marseille, le 4 août 2008

Le Président
Jean-Noël GUERINI

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU le Code de l'action sociale et des familles,

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU les articles 375 à 375.8 du Code civil relatifs à l'assistance éducative,

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et liberté des communes, des départements et des régions,

VU la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 complétant la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements et les régions et l'Etat,

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

VU les propositions budgétaires de l'établissement,

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département,

A R R E T E :

Article 1 : Pour l'exercice budgétaire 2008, les recettes et les dépenses prévisionnelles sont autorisées comme suit :

		Groupes fonctionnels	Montant	Total
Dépenses	Groupe I	Dépenses afférentes à l'exploitation courante	83 990 €	691 259 €
	Groupe II	Dépenses afférentes au personnel	485 938 €	
	Groupe III	Dépenses afférentes à la structure	121 331 €	
Recettes	Groupe I	Produits de la tarification	679 212 €	694 212 €
	Groupe II	Autres produits relatifs à l'exploitation	15 000 €	
	Groupe III	Produits financiers et produits non encaissables	0 €	

Article 2 : Le prix de journée est calculé en incorporant le résultat budgétaire pour un montant de : 2 953 €.

Article 3 : Pour l'exercice budgétaire 2008, le prix de journée de l'établissement :

- Accueil Saint-Vincent est fixé à : 160,87 €

Article 4 : Conformément aux dispositions de l'article L.351-1 et suivants du code de l'action sociale et des familles, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent être portés en premier ressort devant le Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale dans le délai d'un mois à compter de sa publication ou à l'égard de l'établissement auquel il est notifié, à compter de sa notification.

Article 5 : Le Directeur Général des Services du Département, le Directeur Général Adjoint de la Solidarité et le Payeur Départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Marseille, le 12 août 2008

Le Président
Jean-Noël GUERINI

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU le Code de l'action sociale et des familles,

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU les articles 375 à 375.8 du Code civil relatifs à l'assistance éducative,

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et liberté des communes, des départements et des régions,

VU la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 complétant la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements et les régions et l'Etat,

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

VU les propositions budgétaires de l'établissement,

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département,

A R R E T E :

Article 1 : Pour l'exercice budgétaire 2008, les recettes et les dépenses prévisionnelles sont autorisées comme suit :

	Groupes fonctionnels	Montant	Total
Dépenses	Groupe I	Dépenses afférentes à l'exploitation courante	153 355 €
	Groupe II	Dépenses afférentes au personnel	1 017 370 €
	Groupe III	Dépenses afférentes à la structure	212 417 €
Recettes	Groupe I	Produits de la tarification	1 379 050 €
	Groupe II	Autres produits relatifs à l'exploitation	-13 243 €
	Groupe III	Produits financiers et produits non encaissables	0 €

Article 2 : Le prix de journée est calculé en incorporant le résultat budgétaire pour un montant de : 1 692 €

Article 3 : Pour l'exercice budgétaire 2008, le prix de journée de l'établissement :

- Les Romarins - Le Taomé : est fixé à : 160,35 €

Article 4 : Conformément aux dispositions de l'article L.351-1 et suivants du code de l'action sociale et des familles, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent être portés en premier ressort devant le Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale dans le délai d'un mois à compter de sa publication ou à l'égard de l'établissement auquel il est notifié, à compter de sa notification.

Article 5 : Le Directeur Général des Services du Département, le Directeur Général Adjoint de la Solidarité et le Payeur Départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Marseille, le 12 août 2008

Le Président
Jean-Noël GUERINI

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU le Code de l'action sociale et des familles,

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU les articles 375 à 375.8 du Code civil relatifs à l'assistance éducative,

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et liberté des communes, des départements et des régions,

VU la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 complétant la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements et les régions et l'Etat,

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

VU les propositions budgétaires de l'établissement,

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département,

A R R E T E :

Article 1 : Pour l'exercice budgétaire 2008, les recettes et les dépenses prévisionnelles sont autorisées comme suit :

		Groupes fonctionnels	Montant	Total
Dépenses	Groupe I	Dépenses afférentes à l'exploitation courante	36 802 €	242 435 €
	Groupe II	Dépenses afférentes au personnel	182 506 €	
	Groupe III	Dépenses afférentes à la structure	23 127 €	
Recettes	Groupe I	Produits de la tarification	210 035 €	216 435 €
	Groupe II	Autres produits relatifs à l'exploitation	5 900 €	
	Groupe III	Produits financiers et produits non encaissables	500 €	

Article 2 : Le prix de journée est calculé en incorporant le résultat budgétaire pour un montant de : 26 000 €.

Article 3 : Pour l'exercice budgétaire 2008, le prix de journée de l'établissement :

Le Relais est fixé à 42,86 €.

Article 4 : Conformément aux dispositions de l'article L.351-1 et suivants du Code de l'action sociale et des familles, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent être portés en premier ressort devant le Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale dans le délai d'un mois à compter de sa publication ou à l'égard de l'établissement auquel il est notifié, à compter de sa notification.

Article 5 : Le Directeur Général des Services du Département, le Directeur Général adjoint de la Solidarité et le Payeur Départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du département.

Marseille, le 12 août 2008

Le Président
Jean-Noël GUERINI

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU le Code de l'action sociale et des familles,

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU les articles 375 à 375.8 du Code civil relatifs à l'assistance éducative,

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et liberté des communes, des départements et des régions,

VU la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 complétant la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements et les régions et l'Etat,

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

VU les propositions budgétaires de l'établissement,

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département,

A R R E T E :

Article 1 : Pour l'exercice budgétaire 2008, les recettes et les dépenses prévisionnelles sont autorisées comme suit :

		Groupes fonctionnels	Montant	Total
Dépenses	Groupe I	Dépenses afférentes à l'exploitation courante	50 830 €	540 528 €
	Groupe II	Dépenses afférentes au personnel	410 598 €	
	Groupe III	Dépenses afférentes à la structure	79 100 €	

Recettes	Groupe I	Produits de la tarification	535 778 €	540 528 €
	Groupe II	Autres produits relatifs à l'exploitation	4 750 €	
	Groupe III	Produits financiers et produits non encaissables	0 €	

Article 2 : Le prix de journée est calculé en incorporant le résultat budgétaire pour un montant de 0 €.

Article 3 : Pour l'exercice budgétaire 2008, le prix de journée de l'établissement :

- Aves est fixé à 46,11 €.

Article 4 : Conformément aux dispositions de l'article L.351-1 et suivants du Code de l'action sociale et des familles, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent être portés en premier ressort devant le Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale dans le délai d'un mois à compter de sa publication ou à l'égard de l'établissement auquel il est notifié, à compter de sa notification.

Article 5 : Le Directeur Général des Services du Département, le Directeur Général adjoint de la Solidarité et le Payeur Départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Marseille, le 14 août 2008

Le Président
Jean-Noël GUERINI

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU le Code de l'action sociale et des familles,

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU les articles 375 à 375.8 du Code civil relatifs à l'assistance éducative,

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et liberté des communes, des départements et des régions,

VU la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 complétant la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements et les régions et l'Etat,

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

VU les propositions budgétaires de l'établissement,

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département,

ARRETE :

Article 1 : Pour l'exercice budgétaire 2008, les recettes et les dépenses prévisionnelles sont autorisées comme suit :

		Groupes fonctionnels	Montant	Total
Dépenses	Groupe I	Dépenses afférentes à l'exploitation courante	319 100 €	3 156 247 €
	Groupe II	Dépenses afférentes au personnel	2 407 227 €	
	Groupe III	Dépenses afférentes à la structure	429 920 €	
Recettes	Groupe I	Produits de la tarification	3 092 909 €	3 156 248 €
	Groupe II	Autres produits relatifs à l'exploitation	0 €	
	Groupe III	Produits financiers et produits non encaissables	63 339 €	

Article 2 : Le prix de journée est calculé en incorporant le résultat budgétaire pour un montant de : 0 €

Article 3 : Pour l'exercice budgétaire 2008, le prix de journée de l'établissement :

- Delta Sud est fixé à 187,79 €.

Article 4 : Conformément aux dispositions de l'article L.351-1 et suivants du Code de l'action sociale et des familles, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent être portés en premier ressort devant le Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale dans le délai d'un mois à compter de sa publication ou à l'égard de l'établissement auquel il est notifié, à compter de sa notification.

Article 5 : Le Directeur Général des Services du Département, le Directeur Général adjoint de la Solidarité et le Payeur Départemental

sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Marseille, le 14 août 2008

Le Président
Jean-Noël GUERINI

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU le Code de l'action sociale et des familles,

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU les articles 375 à 375.8 du Code civil relatifs à l'assistance éducative,

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et liberté des communes, des départements et des régions,

VU la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 complétant la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements et les régions et l'Etat,

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

VU les propositions budgétaires de l'établissement,

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département,

ARRETE :

Article 1 : Pour l'exercice budgétaire 2008, les recettes et les dépenses prévisionnelles sont autorisées comme suit :

		Groupes fonctionnels	Montant	Total
Dépenses	Groupe I	Dépenses afférentes à l'exploitation courante	65 993 €	212 879 €
	Groupe II	Dépenses afférentes au personnel	117 702 €	
	Groupe III	Dépenses afférentes à la structure	29 184 €	
Recettes	Groupe I	Produits de la tarification	212 879 €	212 879 €
	Groupe II	Autres produits relatifs à l'exploitation	0 €	
	Groupe III	Produits financiers et produits non encaissables	0 €	

Article 2 : Le prix de journée est calculé en incorporant le résultat budgétaire pour un montant de : 0 €

Article 3 : Le prix de journée est fixé à 10,67 SMIC horaire à compter du 1er janvier 2008. Ce prix de journée comprend l'ensemble des dépenses afférentes à la prise en charge des mineurs accueillis.

Article 4 : Conformément à l'article R.316-7 du Code de l'action sociale et des familles, le prix de journée est fixé pour trois ans et est indexé sur la valeur du salaire minimum de croissance.

Article 5 : Les recours contentieux contre le présent arrêté doivent être portés en premier ressort devant le Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Lyon dans le délai d'un mois à compter de sa publication ou à l'égard du lieu de vie et d'accueil auquel il est notifié, à compter de sa notification.

Article 6 : Le Directeur Général des Services du Département, le Directeur Général adjoint de la Solidarité et le Payeur Départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du département.

Marseille, le 14 août 2008

Le Président
Jean-Noël GUERINI

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU le Code de l'action sociale et des familles,

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU les articles 375 à 375.8 du Code civil relatifs à l'assistance éducative,

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et liberté des communes, des départements et des régions,

VU la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 complétant la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements et les régions et l'Etat,

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

VU la convention du 29 juillet 2008 entre le Conseil Général et l'association Femmes Responsables Familiales,

VU les propositions budgétaires de l'établissement,

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département,

A R R E T E :

Article 1 : Pour l'exercice budgétaire 2008, les recettes et les dépenses prévisionnelles sont autorisées comme suit :

	Groupes fonctionnels	Montant	Total
Dépenses	Groupe I	Dépenses afférentes à l'exploitation courante	173 891 €
	Groupe II	Dépenses afférentes au personnel	368 933 €
	Groupe III	Dépenses afférentes à la structure	64 239 €
			607 063 €
Recettes	Groupe I	Produits de la tarification	587 582 €
	Groupe II	Autres produits relatifs à l'exploitation	19 481 €
	Groupe III	Produits financiers et produits non encaissables	0 €
			607 063 €

Article 2 : Le prix de journée est calculé en incorporant le résultat budgétaire pour un montant de : 0 €.

Article 3 : Pour l'exercice budgétaire 2008 de l'établissement La Chaumière, le montant de la dotation globalisée est fixé à 587 582 €. La fraction forfaitaire égale au douzième de la dotation globalisée est de 48 965 €. Le prix de journée opposable aux autres départements est fixé à 50,18 €.

Article 4 : Conformément aux dispositions de l'article L.351-1 et suivants du Code de l'action sociale et des familles, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent être portés en premier ressort devant le Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale dans le délai d'un mois à compter de sa publication ou à l'égard de l'établissement auquel il est notifié, à compter de sa notification.

Article 5 : Le Directeur Général des Services du Département, le Directeur Général adjoint de la Solidarité et le Payeur Départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Marseille, le 14 août 2008

Le Président
Jean-Noël GUERINI

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU le Code de l'action sociale et des familles,

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU les articles 375 à 375.8 du Code civil relatifs à l'assistance éducative,

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et liberté des communes, des départements et des régions,

VU la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 complétant la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements et les régions et l'Etat,

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

VU la convention du 29 juillet 2008 entre le Conseil Général et l'association Femmes Responsables Familiales,

VU les propositions budgétaires de l'établissement,

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département,

A R R E T E :

Article 1 : Pour l'exercice budgétaire 2008, les recettes et les dépenses prévisionnelles sont autorisées comme suit :

		Groupes fonctionnels	Montant	Total
Dépenses	Groupe I	Dépenses afférentes à l'exploitation courante	150 545 €	1 234 369 €
	Groupe II	Dépenses afférentes au personnel	814 756 €	
	Groupe III	Dépenses afférentes à la structure	269 068 €	
Recettes	Groupe I	Produits de la tarification	1 216 816 €	1 224 816 €
	Groupe II	Autres produits relatifs à l'exploitation	8 000 €	
	Groupe III	Produits financiers et produits non encaissables	0 €	

Article 2 : Le prix de journée est calculé en incorporant le résultat budgétaire pour un montant de : 9 553 €

Article 3 : Pour l'exercice budgétaire 2008 de l'établissement La Draille, le montant de la dotation globalisée est fixé à 1 216 816 €. La fraction forfaitaire égale au douzième de la dotation globalisée est de 101 401 €. Le prix de journée opposable aux autres départements est fixé à 112,36 €

Article 4 : Conformément aux dispositions de l'article L.351-1 et suivants du Code de l'action sociale et des familles, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent être portés en premier ressort devant le Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale dans le délai d'un mois à compter de sa publication ou à l'égard de l'établissement auquel il est notifié, à compter de sa notification.

Article 5 : Le Directeur Général des Services du Département, le Directeur Général adjoint de la Solidarité et le Payeur Départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Marseille, le 25 août 2008

Le Président
Jean-Noël GUERINI

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU le Code de l'action sociale et des familles,

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU les articles 375 à 375.8 du Code civil relatifs à l'assistance éducative,

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et liberté des communes, des départements et des régions,

VU la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 complétant la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements et les régions et l'Etat,

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

VU la convention du 29 juillet 2008 entre le Conseil Général et l'association Femmes Responsables Familiales,

VU les propositions budgétaires de l'établissement,

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département,

A R R E T E :

Article 1 : Pour l'exercice budgétaire 2008, les recettes et les dépenses prévisionnelles sont autorisées comme suit :

		Groupes fonctionnels	Montant	Total
Dépenses	Groupe I	Dépenses afférentes à l'exploitation courante	54 220 €	
	Groupe II	Dépenses afférentes au personnel	89 708 €	146 731 €
	Groupe III	Dépenses afférentes à la structure	2 803 €	
Recettes	Groupe I	Produits de la tarification	105 052 €	
	Groupe II	Autres produits relatifs à l'exploitation	41 679 €	146 731 €
	Groupe III	Produits financiers et produits non encaissables	0 €	

Article 2 : Le prix de journée est calculé en incorporant le résultat budgétaire pour un montant de : 0 €

Article 3 : Le prix de journée est fixé à 14,5 SMIC horaire soit 126,30 € à compter du 1er janvier 2008. Ce prix de journée comprend l'ensemble des dépenses afférentes à la prise en charge des mineurs accueillis.

Article 4 : Conformément à l'article R.316-7 du Code de l'action sociale et des familles, le prix de journée est fixé pour trois ans et est indexé sur la valeur du salaire minimum de croissance.

Article 5 : Les recours contentieux contre le présent arrêté doivent être portés en premier ressort devant le Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Lyon dans le délai d'un mois à compter de sa publication ou à l'égard du lieu de vie et d'accueil auquel il est notifié, à compter de sa notification.

Article 6 : Le Directeur Général des Services du Département, le Directeur Général adjoint de la Solidarité et le Payeur Départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Marseille, le 29 août 2008

Le Président
Jean-Noël GUERINI

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU le Code de l'action sociale et des familles,

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU les articles 375 à 375.8 du Code civil relatifs à l'assistance éducative,

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et liberté des communes, des départements et des régions,

VU la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 complétant la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements et les régions et l'Etat,

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

VU la convention du 29 juillet 2008 entre le Conseil Général et l'association Femmes Responsables Familiales,

VU les propositions budgétaires de l'établissement,

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département,

ARRETE :

Article 1 : Pour l'exercice budgétaire 2008, les recettes et les dépenses prévisionnelles sont autorisées comme suit :

		Groupes fonctionnels	Montant	Total
Dépenses	Groupe I	Dépenses afférentes à l'exploitation courante	387 455 €	
	Groupe II	Dépenses afférentes au personnel	2 130 683 €	2 849 244 €
	Groupe III	Dépenses afférentes à la structure	331 106 €	
Recettes	Groupe I	Produits de la tarification	2 597 464 €	
	Groupe II	Autres produits relatifs à l'exploitation	98 530 €	2 707 877 €
	Groupe III	Produits financiers et produits non encaissables	11 883 €	

Article 2 : Le prix de journée est calculé en incorporant le résultat budgétaire pour un montant de : 141 367 €.

Article 3 : Pour l'exercice budgétaire 2008, le prix de journée de l'établissement Le Mas Joyeux est fixé à 124,85 €.

Article 4 : Conformément aux dispositions de l'article L.351-1 et suivants du Code de l'action sociale et des familles, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent être portés en premier ressort devant le Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale dans le délai d'un mois à compter de sa publication ou à l'égard de l'établissement auquel il est notifié, à compter de sa notification.

Article 5 : Le Directeur Général des Services du Département, le Directeur Général adjoint de la Solidarité et le Payeur Départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Marseille, le 29 août 2008

Le Président
Jean-Noël GUERINI

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU le Code de l'action sociale et des familles,

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU les articles 375 à 375.8 du Code civil relatifs à l'assistance éducative,

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et liberté des communes, des départements et des régions,

VU la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 complétant la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements et les régions et l'Etat,

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

VU la convention du 29 juillet 2008 entre le Conseil Général et l'association Femmes Responsables Familiales,

VU les propositions budgétaires de l'établissement,

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département,

A R R E T E :

	Groupes fonctionnels	Montant	Total
Dépenses	Groupe I	Dépenses afférentes à l'exploitation courante	436 985 €
	Groupe II	Dépenses afférentes au personnel	2 789 253 €
	Groupe III	Dépenses afférentes à la structure	460 790 €
			3 687 028 €
Recettes	Groupe I	Produits de la tarification	3 596 175 €
	Groupe II	Autres produits relatifs à l'exploitation	66 320 €
	Groupe III	Produits financiers et produits non encaissables	24 533 €
			3 687 028 €

Article 2 : Le prix de journée est calculé en incorporant le résultat budgétaire pour un montant de : 159 007 €

Article 3 Pour l'exercice budgétaire 2008, le prix de journée de l'établissement Institut Frédéric Corsy est fixé à : 157,85 €

Article 4 Conformément aux dispositions de l'article L.351-1 et suivants du Code de l'action sociale et des familles, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent être portés en premier ressort devant le Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale dans le délai d'un mois à compter de sa publication ou à l'égard de l'établissement auquel il est notifié, à compter de sa notification.

Article 5 Le Directeur Général des Services du Département, le Directeur Général adjoint de la Solidarité et le Payeur Départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Marseille, le 29 août 2008

Le Président
Jean-Noël GUERINI

* * * * *

DIRECTION GENERALE ADJOINTE DE L'ECONOMIE ET DU DEVELOPPEMENT**DIRECTION DES ROUTES****Service gestion des routes****ARRETE DU 26 JUIN 2008 AUTORISANT LA MISE EN PLACE DE RALENTISSEURS
TYPE « COUSSIN BERLINOIS » SUR LA ROUTE DEPARTEMENTALE N° 80 - COMMUNE DE TARASCON**

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU le Code de la voirie routière,

VU le Code des collectivités territoriales,

VU l'arrêté du Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône en date du 22 juillet 1997 dont les dispositions annexées constituent le règlement de voirie du Département des Bouches-du-Rhône,

VU l'arrêté du Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône en date du 11 août 2006 fixant le tarif des redevances,

VU l'arrêté n° 08/110 du Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône en date du 14 avril 2008 donnant délégation de signature,

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions,

VU la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales, notamment son article 18,

VU le décret n° 2005-1500 du 5 décembre 2005 portant application de l'article 18 de la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales,

VU l'arrêté interministériel du 24 novembre 1967 relatif à la signalisation des routes et autoroutes et les textes subséquents qui l'ont complété,

VU la demande en date du 12 mai 2008 des Services Techniques de la commune de Tarascon,

CONSIDERANT que la mise en place de ces ralentisseurs type « coussins Berlinois » doit permettre d'améliorer la sécurité des usagers de la Route Départementale n° 80 dans l'agglomération de Tarascon,

SUR la proposition du Directeur Général des Services du Département,

ARRETE :

Article 1 : La commune de Tarascon est autorisée à implanter des ralentisseurs type « coussins Berlinois » sur la route départementale n° 80 du P.R. 0 + 092 au P.R.0 + 095 et du P.R. 0 + 387 au P.R. 0 + 390.

Article 2 : Les conditions spéciales d'application et de mise en œuvre de cette autorisation sont énoncées à l'article 9 de ce présent arrêté.

Article 3 : La signalisation réglementaire ainsi que ces ouvrages seront mis en place et entretenus par la commune de Tarascon.

Article 4 : La commune sera civilement responsable (sauf son recours contre qui de droit) de tous les accidents ou dommages qui pourraient se produire du fait de l'exécution des travaux pendant le délai de garantie, qu'il y ait ou non de sa part, négligence, imprévoyance ou toute autre faute commise.

Par la suite, la commune sera responsable de tous les accidents ou dommages qui pourraient se produire du fait de l'existence et du fonctionnement de cet ouvrage occupant le domaine public.

Les droits des tiers sont et demeurent expressément réservés et notamment, la commune ne pourra se prévaloir de l'autorisation qui lui sera accordée en vertu du présent arrêté, au cas où elle produirait un préjudice aux dits tiers.

Article 5 : La présente autorisation est subordonnée à une limitation de vitesse à 30 Km/h par arrêté du Maire sur une distance de 50 m de part et d'autre du ralentisseur. Le panneau de signalisation de type B14 sera implanté sur le même support que le panneau A2b. Ce panneau sera de la gamme normale et rétro-réfléchi.

Article 6 : Le pétitionnaire informera le Service Gestionnaire de la Voie au moins 10 jours à l'avance, de la date d'exécution de la réalisation des couches de surface. Il proposera à cette occasion une date pour la visite de réception des travaux.

Article 7 : La présente autorisation sera périmée de plein droit s'il n'en est pas fait usage dans un délai d'un an à partir de la date du présent arrêté.

Article 8 : Toutes dispositions antérieures contraires au présent arrêté sont abrogées.

Article 9 : Le pétitionnaire est tenu de se conformer aux dispositions techniques suivantes :

Les ralentisseurs seront conformes aux recommandations techniques du Guide des coussins et plateaux, édition de novembre 2000 du CERTU.

La signalisation verticale de police sera constituée par une présignalisation dans chaque sens à 50 m en amont du premier ralentisseur rencontré composée d'un panneau de type danger, A2b. Au droit du ralentisseur, on trouvera un panneau de position C27. Ces panneaux seront de la gamme normale et rétro-réfléchissants.

De nuit, les ralentisseurs devront être éclairés.

Article 10 : Le Directeur Général des Services du Département, le Directeur du Service de la voirie de la Communauté dont dépend la commune, le Maire de Tarascon, le Commandant du Groupement de Gendarmerie des Bouches-du-Rhône, le Commandant du IXe groupement de C R S, le Directeur de la Sécurité Publique des Bouches-du-Rhône, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait le, 26 juin 2008

Pour le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône et par délégation
La Chef du Pôle Déplacements et Gestion des Actes
Stéphanie BOUCHARD

* * * * *

**ARRETE DU 21 JUILLET 2008 AUTORISANT LA MISE EN PLACE DE RALENTISSEURS
TYPE « COUSSIN BERLINOIS » SUR LA ROUTE DEPARTEMENTALE N° 55 - COMMUNE DE ROGNAC**

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU le Code de la voirie routière,

VU le Code de la route,

VU le Code des collectivités territoriales,

VU l'arrêté du Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône en date du 22 juillet 1997 dont les dispositions annexées constituent le règlement de voirie du Département des Bouches-du-Rhône,

VU l'arrêté du Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône en date du 11 août 2006 fixant le tarif des redevances,

VU l'arrêté du Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône en date du 14 avril 2008 (n° 08-110) donnant délégation de signature,

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions,

VU la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales, notamment son article 18,

VU le décret n° 2005-1500 du 5 décembre 2005 portant application de l'article 18 de la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales,

VU l'arrêté interministériel du 24 novembre 1967 relatif à la signalisation des routes et autoroutes et les textes subséquents qui l'ont complété,

VU la demande en date du 05/08/2008 de Monsieur le Maire de la commune de Rognac,

CONSIDERANT que la mise en place de ces ralentisseurs type « coussin Berlinoise » doit permettre d'améliorer la sécurité des usagers de la Route Départementale n° 55 dans l'agglomération de Rognac,

SUR la proposition du Directeur Général des Services du Département,

A R R E T E :

Article 1 : La commune de Rognac est autorisée à implanter des ralentisseurs type « coussin Berlinois » dans les deux sens de circulation, réalisés en enrobés à chaud, sur la route départementale n° 55 entre le P.R. 0 + 25 et le P.R. 0 + 253.

Les conditions spéciales d'application et de mise en œuvre de la présente permission de voirie sont énoncées à l'article 8.

Article 2 : La signalisation réglementaire ainsi que cet ouvrage seront mis en place et entretenus par la commune de Rognac.

Article 3 : La commune sera civilement responsable (sauf son recours contre qui de droit) de tous les accidents ou dommages qui pourraient se produire du fait de l'exécution des travaux pendant le délai de garantie, qu'il y ait ou non de sa part, négligence, imprévoyance ou toute autre faute commise.

Par la suite, la commune sera responsable de tous les accidents ou dommages qui pourraient se produire du fait de l'existence et du fonctionnement de cet ouvrage occupant le domaine public.

L'entretien du dispositif sera à la charge de la commune de Rognac.

Les droits des tiers sont et demeurent expressément réservés et notamment, la commune ne pourra se prévaloir de l'autorisation qui lui sera accordée en vertu du présent arrêté, au cas où elle produirait un préjudice aux dits tiers.

Article 4 : La présente autorisation est subordonnée à une limitation de vitesse à 30 Km/h par arrêté du Maire sur une distance de 50 m de part et d'autre du ralentisseur. Le panneau de signalisation de type B14 sera implanté sur le même support que le panneau A2b. Ce panneau sera de la gamme normale et réflectorisé.

Article 5 : Le pétitionnaire informera le Service Gestionnaire de la Voie au moins 10 jours à l'avance, de la date d'exécution de la réalisation des couches de surface. Il proposera à cette occasion une date pour la visite de réception des travaux.

Article 6 : La présente autorisation sera périmée de plein droit s'il n'en est pas fait usage dans un délai d'un an à partir de la date du présent arrêté.

Article 7 : Cette autorisation ne donne pas lieu à redevance.

Article 8 : Le pétitionnaire est tenu de se conformer aux dispositions techniques suivantes :

Une bande blanche axiale sera matérialisée en amont et aval des coussins.

Les ralentisseurs seront conformes aux recommandations techniques du Guide des coussins et plateaux, édition de novembre 2000 du CERTU.

La signalisation verticale de police sera constituée par une présignalisation dans chaque sens à 50 m en amont du premier ralentisseur rencontré composée d'un panneau de type danger, A2b. Au droit du ralentisseur, on trouvera un panneau de position C27. Ces panneaux seront de la gamme normale et réflectorisés.

De nuit, les ralentisseurs devront être éclairés.

Le dispositif devra permettre le libre écoulement des eaux de la chaussée.

Article 9 : Le Directeur Général des Services du Département, le Directeur du service de la voirie de la Communauté dont dépend la commune, le Maire de Rognac, le Commandant du Groupement de Gendarmerie des Bouches-du-Rhône, le Commandant du IXe groupement de C R S, le Directeur de la Sécurité Publique des Bouches-du-Rhône, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait le, 21 juillet 2008

Pour le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône et par délégation
Le Chef d'Arrondissement
Bernard LAPLANE

* * * * *

ARRETES PORTANT REGLEMENTATION TEMPORAIRE DE LA CIRCULATION

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU le Code de la voirie routière,

VU le Code de la route,

VU le Code des collectivités territoriales,

VU le décret modifié n° 55-1366 du 18 octobre 1955 portant réglementation générale des épreuves et compétitions sportives sur la voie publique,

VU l'arrêté de Monsieur le Ministre de l'Intérieur en date du 1er décembre 1959, fixant les conditions d'application de ce décret,

VU l'arrêté du Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône en date du 22 juillet 1997 dont les dispositions annexées constituent le règlement de voirie du département des Bouches-du-Rhône,

VU l'arrêté du Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône en date du 14 avril 2008 donnant délégation de signature,

VU la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales, notamment son article 18,

VU le décret n° 2005-1500 du 5 décembre 2005 portant application de l'article 18 de la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales,

VU l'arrêté interministériel du 24 novembre 1967 relatif à la signalisation des routes et autoroutes et les textes subséquents qui l'ont complété,

VU la demande de Istres Sport Triathlon,

VU l'avis favorable de la commune d'Istres,

CONSIDERANT qu'il est nécessaire de réglementer et d'interdire la circulation sur la route départementale n° 16, entre le PR 0 + 0 et le PR 8 + 900, afin d'assurer la sécurité des usagers et des riverains lors du déroulement du « 14e Triathlon de la ville d'Istres »,

SUR la proposition du Directeur Général des Services du Département,

ARRETE :

Article 1 : Objet de la demande

Nom de l'événement : 14e Triathlon de la ville d'Istres.

Afin de garantir la sécurité des usagers, la circulation sera provisoirement interdite sur la section de route départementale n° 16 dans les deux sens de circulation, entre les PR0+0 et les PR 8+900, durant toute la durée de l'événement.

Article 2 : Itinéraire de déviation pour la circulation routière

Pendant tout le déroulement de l'événement, les véhicules déviés emprunteront un itinéraire de déviation qui devra être mis en place. RD 569 n.

Article 3 : Durée de la réglementation

Le présent arrêté sera applicable le 14 septembre 2008, de 13 h 00 à 17 h 00.

Article 4 : Les organisateurs assistés des services de police ou de gendarmeries assureront la gestion du trafic aux abords de l'événement et dans tout le voisinage, aussi bien sur le trajet officiel de l'événement, que sur les routes adjacentes et sécantes, afin d'assurer une parfaite régulation du trafic et éviter tout danger. Les conditions de fermeture de routes devront répondre aux caractéristiques définies par le présent arrêté.

Lors du déroulement l'événement pré-cité, l'interdiction de circuler sera appliquée à tous les véhicules non engagés officiellement. Ces prescriptions ne s'appliquent pas aux véhicules de secours, de gendarmerie et de police, et si leur intervention est nécessaire, l'événement sera suspendu ou arrêté. Les riverains devront respecter la réglementation.

Article 5 : Signalisation

La mise en place, la maintenance et l'enlèvement de la signalisation d'approche du lieu de l'événement et du balisage de l'itinéraire éventuel de déviation sont à la charge et sous la responsabilité des organisateurs de l'événement, dont le projet, dressé par les organisateurs a été validé par le Service Gestionnaire de la Voie. Les opérations de signalisation se réaliseront sous le contrôle des services de Gendarmerie et de Police, dont les horaires d'application coïncideront avec ceux définis dans le présent arrêté.

Des panneaux d'information seront installés de part et d'autre de l'itinéraire, 5 jours avant la manifestation, ainsi que des panneaux KC1 (route barrée avec mention « Manifestation ») et KD22 (déviation) seront mis en place aux carrefours.

Toutes inscriptions ou marques à la peinture sur la chaussée sont formellement interdites et si des dégradations du domaine public sont constatées avant la remise en circulation de la chaussée, les organisateurs ont le devoir de faire baliser les éventuels points dangereux, et doivent informer immédiatement le responsable du Service Gestionnaire de la Voie.

Dès la fin de l'événement, la route et ses dépendances devront être débarrassées de tous les objets encombrants, qu'ils présentent ou ne présentent pas un danger envers les usagers de la route. Seulement après cette opération, l'enlèvement de la signalisation concernant la déviation sera effectué et la route sera de nouveau ouverte à la circulation avec l'accord du chef de gendarmerie affecté pour cet événement.

Article 6 : Avant et après le déroulement de l'événement, un état des lieux devra être dressé contradictoirement entre le pétitionnaire et un représentant du Service Gestionnaire de la Voie, à l'adresse suivante :

Le Conseil Général des Bouches du Rhône,
 Direction des Routes,
 SEER Arrondissement de l'Etang-de-Berre
 Route de Saint Pierre
 Téléphone : 04.42.13.50.52
 Télécopie : 04.42.81.14.89

Article 7 : Réglementation et prescriptions diverses

L'ouverture de la manifestation ne pourra avoir lieu qu'après vérification de la conformité de la signalisation temporaire par un représentant du Gestionnaire de la Voie.

Les coordonnées du responsable de la manifestation joignable de jour comme de nuit sont les suivantes :

- Monsieur Mailhes Thierry / Téléphone : 06.82.63.98.62

Les personnes chargées de l'organisation de cet événement ne sont pas autorisées à stationner sur la voie publique. Ils doivent obligatoirement être vêtus d'équipements de protection individuels (EPI classe 2, norme EN 471/CE95).

Si cet événement nécessite la mise en place de dispositifs de retenue sur les glissières de sécurité, ils devront être conformes aux normes en vigueur, et déplacés au plus tard 24 heures après la manifestation.

La chaussée sera rendue propre et libre à la circulation après la manifestation.

La responsabilité du pétitionnaire sera substituée à celle de l'administration, si celle-ci venait à être recherchée pour tous accidents qui seraient la conséquence de l'inobservation de la présente réglementation.

Article 8 : La présente autorisation n'est valable que sous réserve de la délivrance d'un arrêté préfectoral autorisant le déroulement de cet événement, de l'avis favorable de la commune et des services de police ou de gendarmerie.

Article 9 : Le Directeur Général des Services du Département, le Directeur du service de la voirie de la Communauté dont dépend la commune, le Maire d'Istres, le Commandant du Groupement de Gendarmerie des Bouches-du-Rhône, le Commandant du IXe groupement de C R S, le Directeur de la Sécurité Publique des Bouches-du-Rhône, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait le, 29 mai 2008

Pour le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône et par délégation
 Le Chef du Pôle Déplacements et Gestion des Actes
 Stéphanie BOUCHARD

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône
 Chevalier de la Légion d'Honneur

VU le Code de la voirie routière,

VU le Code de la route,

VU le Code des collectivités territoriales,

VU l'arrêté du Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône en date du 22 juillet 1997 dont les dispositions annexées constituent le règlement de voirie du Département des Bouches-du-Rhône,

VU l'arrêté du Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône en date du 11 août 2006 fixant le tarif des redevances,

VU l'arrêté du Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône en date du 14 avril 2008 (n° 08-110) donnant délégation de signature,

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions,

VU la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales, notamment son article 18,

VU le décret n° 2005-1500 du 5 décembre 2005 portant application de l'article 18 de la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales,

VU l'arrêté interministériel du 24 novembre 1967 relatif à la signalisation des routes et autoroutes et les textes subséquents qui l'ont complété,

VU la circulaire en vigueur, relative à l'exploitation sous chantier,

VU le dossier d'exploitation, établi conformément aux directives de la circulaire relative à l'exploitation sous chantier,

VU la demande n° D2008STOU5041GVARSCHA0450059 en date du 06/06/2008 de : SARL Europ Elagage, 2 avenue Paul Cézanne 13440 Cabannes,

VU l'avis du Maire de la commune de Châteaurenard en date du 12 juin 2008,

CONSIDERANT qu'il est nécessaire de réglementer la circulation sur la R.D. n° 76, entre le P.R. 1 + 140 et le P.R. 1 + 670, afin d'intervenir sur le domaine public routier en toute sécurité,

SUR la proposition du Directeur Général des Services du Département,

A R R E T E :

Article 1 : Objet de la demande

Travaux réalisés : Abattage de platanes privés (platanes atteints du chancre coloré) situés en bordure du domaine public, nécessitant l'utilisation d'une grue stationnée sur la chaussée.

Nature de la prescription et route soumise à restriction :

Afin de garantir la sécurité des usagers, la circulation sera provisoirement interdite sur la section de route départementale N° 76, entre le P.R. 1 + 140 et le P.R. 1 + 670, durant toute la durée des travaux.

Article 2 : Itinéraire de déviation pour la circulation routière

Pendant tout le déroulement des travaux, les véhicules déviés emprunteront l'itinéraire suivant :

- Sens est-ouest : Chemin des Iscles
- Sens ouest-est : Chemin du Pont de Bois

Afin de rejoindre la route départementale 28.

Article 3 : Durée de la réglementation

Le présent arrêté sera applicable à compter de la date de signature du présent arrêté jusqu'au 31 juillet 2008. La durée des travaux est estimée à trois jours.

Les travaux sont autorisés uniquement en journée de 7 h 00 à 18 h 30. De jour comme de nuit les travaux sont interdits le week-end.

Article 4 : Signalisation

La mise en place, la pose, l'enlèvement, et les frais de la signalisation provisoire seront assurés par l'entreprise SARL Europ Elagage. Cette signalisation sera conforme au plan de signalisation joint au présent arrêté.

Article 5 : Responsabilités du pétitionnaire

La responsabilité du pétitionnaire sera substituée à celle de l'administration si celle-ci venait à être recherchée pour tout accident qui serait la conséquence de l'inobservation de la présente réglementation et du dossier d'exploitation sous chantier.

L'entreprise est tenue de respecter les dispositions de « l'arrêté préfectoral prescrivant les moyens de lutte contre la maladie du chancre coloré du platane », dont notamment l'article 9.

Toutes les précautions doivent être prises pour ne pas contaminer les autres platanes environnants, notamment par les déchets d'abatage (sciures, copeaux) ou les véhicules de chantier.

Article 6 : Réglementation et prescriptions diverses

L'ouverture du chantier ne pourra avoir lieu qu'après vérification de la conformité de la signalisation temporaire par un représentant du Service Gestionnaire de la Voie.

Les coordonnées du responsable de l'Entreprise joignable de jour comme de nuit sont les suivantes :

Nom : M. Mekersi / Tél. / 06 09 08 03 80

La présente autorisation n'est valable que sous réserve que ce chantier ait bien été déclaré aux services de la Protection des Végé-

taux.

Article 7 : Application

Le Directeur Général des Services du Département, le Directeur du service de la voirie de la communauté dont dépend la commune, le Maire de Châteaurenard, le Commandant du Groupement de Gendarmerie des Bouches-du-Rhône, le Commandant du IXe groupement de C R S, le Directeur de la Sécurité Publique des Bouches-du-Rhône, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait le, 23 juin 2008

Pour le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône et par délégation
Le Chef du Pôle Déplacements et Gestion des Actes
Stéphanie BOUCHARD

* * * * *

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU le Code de la voirie routière,

VU le Code de la route,

VU le Code des collectivités territoriales,

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions,

VU la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales, notamment son article 18,

VU le décret n° 2005-1500 du 5 décembre 2005 portant application de l'article 18 de la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales,

VU l'arrêté interministériel du 24 novembre 1967 relatif à la signalisation des routes et autoroutes et les textes subséquents qui l'ont complété,

VU l'arrêté du Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône en date du 22 juillet 1997 dont les dispositions annexées constituent le règlement de voirie du Département des Bouches-du-Rhône,

VU l'arrêté du Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône en date du 11 août 2006 fixant le tarif des redevances,

VU l'arrêté du Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône en date du 14 avril 2008 (n° 08-110) donnant délégation de signature,

VU la circulaire en vigueur, relative à l'exploitation sous chantier,

VU le dossier d'exploitation, établi conformément aux directives de la circulaire relative à l'exploitation sous chantier,

VU la demande n° D2008STCE031SVAVASSEUR0310566 en date du 18/08/2008 de : Forclum Méditerranée Agence Pertuis Paca Quartier Malespine 84120 Pertuis,

CONSIDERANT qu'il est nécessaire de réglementer la circulation sur la R.D. n° 568, entre le P.R. 29 + 300 et le P.R. 59 + 930, afin d'intervenir sur le domaine public routier en toute sécurité,

SUR la proposition du Directeur Général des Services du Département

A R R E T E :

Article 1 : Objet de la demande

Travaux réalisés : Pose de conduite électrique sous chaussée et accotement. Nature de la prescription et route soumise à restriction :

Afin de garantir la sécurité des usagers, la circulation sera provisoirement interdite dans le sens Rove/Marseille sur la section de route départementale n° 568, entre le P.R. 29 + 300 et le P.R. 59 + 930, durant toute la durée des travaux.

Article 2 : Itinéraire de déviation pour la circulation routière

Pendant tout le déroulement des travaux, les véhicules déviés emprunteront l'itinéraire suivant :

Déviation par le chemin du Resquiadou sens Rove/Marseille.

Article 3 : Durée de la réglementation

Le présent arrêté sera applicable du 25/08/2008 au 29/09/2008. De jour comme de nuit les travaux sont interdits le week-end.

Article 4 : Signalisation

La mise en place, la pose, l'enlèvement, et les frais de la signalisation provisoire seront assurés par l'entreprise :

Forclum Méditerranée Agence.

Route barrée avec déviation par le chemin du Resquiadou sens Rove/Marseille, signalisation d'approche « route barrée » avec triffleash. Maintien de la circulation dans le sens Marseille/Rove, la chaussée sera délimitée par des K5c et des barrières de protection.

Article 5 : Responsabilités du pétitionnaire

La responsabilité du pétitionnaire sera substituée à celle de l'administration si celle-ci venait à être recherchée pour tout accident qui serait la conséquence de l'inobservation de la présente réglementation et du dossier d'exploitation sous chantier.

Article 6 : Réglementation et prescriptions diverses

L'ouverture du chantier ne pourra avoir lieu qu'après vérification de la conformité de la signalisation temporaire par un représentant du Service Gestionnaire de la Voie.

Les coordonnées du responsable de l'entreprise joignable de jour comme de nuit sont les suivantes :

Nom : J.M. Daphniet - Tél. 06.76.85.89.67

Article 7 : Application

Le Directeur Général des Services du Département, le Directeur du service de la voirie de la communauté dont dépend la commune, le Maire du Rove, le Commandant du Groupement de Gendarmerie des Bouches-du-Rhône, le Commandant du IXe groupement de C R S, le Directeur de la Sécurité Publique des Bouches-du-Rhône, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait le, 20 août 2008

Pour le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône et par délégation
Le Chef du SGR
Roland MAISONOBE

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU le Code de la voirie routière,

VU le Code de la route,

VU le Code des collectivités territoriales,

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions,

VU la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales, notamment son article 18,

VU le décret n° 2005-1500 du 5 décembre 2005 portant application de l'article 18 de la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales,

VU l'arrêté interministériel du 24 novembre 1967 relatif à la signalisation des routes et autoroutes et les textes subséquents qui l'ont complété,

VU l'arrêté du Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône en date du 22 juillet 1997 dont les dispositions annexées constituent le règlement de voirie du département des Bouches-du-Rhône,

VU l'arrêté du Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône en date du 11 août 2006 fixant le tarif des redevances,

VU l'arrêté du Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône en date du 14 avril 2008 (n° 08-110) donnant délégation de signature,

VU la circulaire en vigueur, relative à l'exploitation sous chantier,

VU le dossier d'exploitation, établi conformément aux directives de la circulaire relative à l'exploitation sous chantier,

VU l'avis du Maire de la commune de Charleval,

VU la demande n° D2008STCE031SVAVASSEUR0310479 en date du 20/06/2008 de Eurovia 640 rue Georges Claude 13791 Aix-en-Provence Cedex 3,

CONSIDERANT qu'il est nécessaire de réglementer la circulation sur la R.D. n° 22, entre le P.R. 10 + 900 et le P.R. 14 + 836, afin d'intervenir sur le domaine public routier en toute sécurité,

SUR la proposition du Directeur Général des Services du Département,

A R R E T E :

Article 1 : Objet de la demande

Travaux réalisés : Rabotage et enrobés de la couche de roulement.

Nature de la prescription et route soumise à restriction :

Afin de garantir la sécurité des usagers, la circulation sera provisoirement interdite sur la section de route départementale n° 22, entre le P.R. 10 + 900 et le P.R. 14 + 836, durant toute la durée des travaux route barrée avec déviation de la circulation dans les deux sens conformément au dossier d'exploitation joint.

La 2e phase des travaux sur ouvrage d'art par l'entreprise Chantier Moderne débuteront à l'issue de l'achèvement du revêtement réalisé par Eurovia.

Article 2 : Itinéraire de déviation pour la circulation routière

Pendant tout le déroulement des travaux, les véhicules déviés emprunteront l'itinéraire suivant :

Cazan/Charleval par la RD7n et la RD 561 et la RD 561c conformément au plan joint.

Article 3 : Durée de la réglementation

Le présent arrêté sera applicable du 15/09/2008 au 17/10/2008. De jour comme de nuit les travaux sont interdits le week-end.

Article 4 - Signalisation

La mise en place, la pose, l'enlèvement, et les frais de la signalisation provisoire seront assurés par l'entreprise Eurovia.

Cette signalisation sera conforme au plan de signalisation joint au présent arrêté.

Article 5 : Responsabilités du pétitionnaire

La responsabilité du pétitionnaire sera substituée à celle de l'administration si celle-ci venait à être recherchée pour tout accident qui serait la conséquence de l'inobservation de la présente réglementation et du dossier d'exploitation sous chantier.

Article 6 : Réglementation et prescriptions diverses

L'ouverture du chantier ne pourra avoir lieu qu'après vérification de la conformité de la signalisation temporaire par un représentant du Service Gestionnaire de la Voie.

Les coordonnées du responsable de l'Entreprise joignable de jour comme de nuit sont les suivantes :

Nom : M. Plisson / Tél. 06.19.86.01.27

Article 7 : Application

Le Directeur Général des Services du Département, le Directeur du service de la voirie de la communauté dont dépend la commune, le Maire de Châteaurenard, le Commandant du Groupement de Gendarmerie des Bouches-du-Rhône, le Commandant du IXe groupement de C R S, le Directeur de la Sécurité Publique des Bouches-du-Rhône, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait le, 22 juillet 2008

Pour le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône et par délégation
Le Chef du Pôle Déplacements et Gestion des Actes
Stéphanie BOUCHARD

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU le Code de la voirie routière,

VU le Code de la route,

VU le Code des collectivités territoriales,

VU le décret modifié n° 55-1366 du 18 octobre 1955 portant réglementation générale des épreuves et compétitions sportives sur la voie publique,

VU l'arrêté de Monsieur le Ministre de l'Intérieur en date du 1^{er} décembre 1959, fixant les conditions d'application de ce décret,

VU l'arrêté du Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône en date du 22 juillet 1997 dont les dispositions annexées constituent le règlement de voirie du département des Bouches-du-Rhône,

VU l'arrêté du Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône en date du 14 avril 2008 donnant délégation de signature,

VU la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales, notamment son article 18,

VU le décret n° 2005-1500 du 5 décembre 2005 portant application de l'article 18 de la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales,

VU l'arrêté interministériel du 24 novembre 1967 relatif à la signalisation des routes et autoroutes et les textes subséquents qui l'ont complété,

VU la demande du Vélo Club la Pomme à Marseille, en date du 26 mai 2008,

VU l'avis favorable des communes de Marseille, Cassis, La Ciotat, Ceyreste, Gèmenos, Roquefort la Bédoule,

CONSIDERANT qu'il est nécessaire de réglementer et d'interdire la circulation sur les routes départementales n° 559, 3, 8n, 1, 41, 559a, 45a, 2, 42e, afin d'assurer la sécurité des usagers et des riverains lors du déroulement de la course cycliste « Les Bosses du 13 » le 14 septembre 2008,

SUR la proposition du Directeur Général des Services du Département,

A R R E T E :

Article 1 : Objet de la demande

Nom de l'événement : Courses cyclistes les Bosses du 13, le 14 septembre 2008.

Afin de garantir la sécurité des usagers, la circulation sera provisoirement interdite sur la section de routes départementales n° 3d Grand Caunet-Lion d'Or (croisement D3d / D1), D1 sommet du Col de l'Ange-Roquefort la Bédoule, D559 dans les deux sens de circulation Marseille Cassis, durant toute la durée de l'événement.

Article 2. Itinéraire de déviation pour la circulation routière

Pendant tout le déroulement de l'événement, les véhicules déviés emprunteront un itinéraire de déviation qui devra être mis en place.

Article 3 : Durée de la réglementation

Le présent arrêté sera applicable le 14 septembre 2008, de :

D559 : dans le sens Cassis - Marseille de 7 h 00 à 9 h 00

dans le sens Marseille - Cassis de 7 h 30 à 8 h 45

D3d Grand Caunet - Lion d'Or entre 8 h 45 et 10 h 00 (passage de coureurs de 8 h 56 à 9 h 45)

D1 sommet du Col de l'Ange au Lion d'Or (croisement D3d / D1) entre 8 h 45 et 10 h 00.

Article 4 : Les organisateurs assistés des services de Police ou de Gendarmeries assureront la gestion du trafic aux abords de l'événement et dans tout le voisinage, aussi bien sur le trajet officiel de l'événement, que sur les routes adjacentes et sécantes, afin d'assurer une parfaite régulation du trafic et éviter tout danger. Les conditions de fermeture de routes devront répondre aux caractéristiques définies par le présent arrêté.

Lors du déroulement l'événement pré-cité, l'interdiction de circuler sera appliquée à tous les véhicules non engagés officiellement. Ces prescriptions ne s'appliquent pas aux véhicules de secours, de gendarmerie et de police, et si leur intervention est nécessaire, l'événement sera suspendu ou arrêté.

Les riverains devront respecter la réglementation.

Article 5 : Signalisation

La mise en place, la maintenance et l'enlèvement de la signalisation d'approche du lieu de l'événement et du balisage de l'itinéraire éventuel de déviation sont à la charge et sous la responsabilité des organisateurs de l'événement, dont le projet, dressé par les organisateurs a été validé par le Service Gestionnaire de la Voie. Les opérations de signalisation se réaliseront sous le contrôle des services de Gendarmerie et de Police, dont les horaires d'application coïncideront avec ceux définis dans le présent arrêté.

Des panneaux d'information seront installés de part et d'autre de l'itinéraire, 5 jours avant la manifestation, ainsi que des panneaux KC1 (route barrée avec mention « Manifestion.... ») et KD22 (déviation) seront mis en place aux carrefours.

Toutes inscriptions ou marques à la peinture sur la chaussée sont formellement interdites et si des dégradations du domaine public sont constatées avant la remise en circulation de la chaussée, les organisateurs ont le devoir de faire baliser les éventuels points dangereux, et doivent informer immédiatement le responsable du Service Gestionnaire de la Voie.

Dès la fin de l'événement, la route et ses dépendances devront être débarrassées de tous les objets encombrants, qu'ils présentent ou ne présentent pas un danger envers les usagers de la route. Seulement après cette opération, l'enlèvement de la signalisation concernant la déviation sera effectué et la route sera de nouveau ouverte à la circulation avec l'accord du Chef de Gendarmerie affecté pour cet événement.

Article 6 : Avant et après le déroulement de l'événement, un état des lieux devra être dressé contradictoirement entre le pétitionnaire et un représentant du Service Gestionnaire de la Voie, à l'adresse suivante :

Le Conseil Général des Bouches-du-Rhône.
Direction des Routes, Arrondissement de Marseille - SEER Aubagne
Téléphone : 04.42.18.52.70
Télécopie : 04.42.18.72.32

Article 7 : Réglementation et prescriptions diverses

L'ouverture de la manifestation ne pourra avoir lieu qu'après vérification de la conformité de la signalisation temporaire par un représentant du Gestionnaire de la Voie.

Les coordonnées du responsable de la manifestation joignable de jour comme de nuit sont les suivantes : Monsieur Sébastien Frison, Téléphone 04.91.35.16.10.

Les personnes chargées de l'organisation de cet événement ne sont pas autorisées à stationner sur la voie publique. Ils doivent obligatoirement être vêtus d'équipements de protection individuels (EPI classe 2, norme EN 471/CE95).

Si cet événement nécessite la mise en place de dispositifs de retenue sur les glissières de sécurité, ils devront être conformes aux normes en vigueur, et déplacés au plus tard 24 heures après la manifestation.

La chaussée sera rendue propre et libre à la circulation après la manifestation. La responsabilité du pétitionnaire sera substituée à celle de l'administration, si celle-ci venait à être recherchée pour tous accidents qui seraient la conséquence de l'inobservation de la présente réglementation.

Article 8 : La présente autorisation n'est valable que sous réserve de la délivrance d'un l'arrêté préfectoral autorisant le déroulement de cet événement, de l'avis favorable de la commune et des services de police ou de gendarmerie.

Article 9 : Le Directeur Général des Services du Département, le Directeur du service de la voirie de la Communauté dont dépend les communes, les Maires de Marseille, Cassis, La Ciotat, Ceyreste, Gémenos, Roquefort la Bédoule, le Commandant du Groupement de Gendarmerie des Bouches-du-Rhône, le Commandant du IXe groupement de C R S, le Directeur de la Sécurité Publique des Bouches-du-Rhône, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait le, 25 août 2008

Pour le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône et par délégation
Le Chef du Pôle Déplacements et Gestion des Actes
Stéphanie BOUCHARD

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU le Code de la voirie routière,

VU le Code des collectivités territoriales,

VU l'arrêté du Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône en date du 22 juillet 1997 dont les dispositions annexées constituent le règlement de voirie du département des Bouches-du-Rhône,

VU l'arrêté du Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône en date du 11 août 2006 fixant le tarif des redevances,

VU l'arrêté du Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône en date du 26 février 2007 donnant délégation de signature,

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions,

VU la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales, notamment son article 18,

VU le décret n° 2005-1500 du 5 décembre 2005 portant application de l'article 18 de la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales,

VU l'arrêté interministériel du 24 novembre 1967 relatif à la signalisation des routes et autoroutes et les textes subséquents qui l'ont complété,

VU la circulaire en vigueur, relative à l'exploitation sous chantier,

VU le dossier d'exploitation, établi conformément aux directives de la circulaire relative à l'exploitation sous chantier,

VU la demande n° D2007STOU5041GVARSCHA0450141 en date du 26/12/2007 et la demande de prolongation en date du 31/07/2008,

de : Spie Batignolles Environnement 1085 avenue des Aulnes BP 96 84143 Montfavet Cedex,

CONSIDERANT qu'il est nécessaire de réglementer la circulation sur la R.D. n° 77, entre le P.R. 7 + 800 et le P.R. 9 + 100, afin d'intervenir sur le domaine public routier en assurant la sécurité tant pour les usagers, que pour les intervenants sur le chantier, durant toute la durée des travaux,

SUR la proposition du Directeur Général des Services du Département,

A R R E T E :

Article 1 : Objet de la demande

Nature des travaux : Réalisation du réseau d'assainissement.

Nature de la prescription et route soumise à restriction :

Afin de garantir la sécurité des usagers, la circulation sera provisoirement interdite sur la section de route départementale n° 77, entre le P.R. 7 + 800 et le P.R. 9 + 100, durant toute la durée des travaux dans les deux sens.

L'accès des riverains et des véhicules de secours sera possible jusqu'à la coupure de la voie sans possibilité de franchissement à ce niveau là.

Article 2 : Itinéraire de déviation pour la circulation routière

La Route Départementale 77 n'étant pas un itinéraire de transit et celle-ci étant empruntée exclusivement par des riverains, il ne sera pas balisé d'itinéraire de déviation.

Article 3 : Durée de la réglementation

Le présent arrêté sera applicable à compter de la date de signature du présent arrêté jusqu'au 31 octobre 2008. De jour comme de nuit les travaux sont interdits le week-end.

Article 4 : Signalisation

La mise en place, la pose, l'enlèvement, et les frais de la signalisation provisoire seront assurés par l'entreprise Spie Batignolles Environnement. Cette signalisation sera conforme au plan de signalisation joint au présent arrêté.

Article 5 : Responsabilités du pétitionnaire

La responsabilité du pétitionnaire sera substituée à celle de l'administration si celle-ci venait à être recherchée pour tout accident qui serait la conséquence de l'inobservation de la présente réglementation et du dossier d'exploitation sous chantier.

Article 6 : Réglementation et prescriptions diverses

L'ouverture du chantier ne pourra avoir lieu qu'après vérification de la conformité de la signalisation temporaire par un représentant du Service Gestionnaire de la Voie.

Les prescriptions concernant la reconstitution du corps de chaussée sont mentionnées dans la permission de voirie relative aux travaux en question délivrée par le département à la commune de Barbentane.

La chaussée sera rendue propre et libre à la circulation chaque soir, un revêtement provisoire de type enrobé à froid au minimum sera

réalisé systématiquement en fin de semaine pour le week-end ainsi qu'à la veille des jours fériés.

Les coordonnées du responsable de l'Entreprise joignable de jour comme de nuit sont les suivantes :

Nom : Julien Blondeau / Tél. 06 87 85 84 94

Article 7 : Application

Le Directeur Général des Services du Département, le Directeur du service de la voirie de la Communauté dont dépend la commune, le Maire de Barbentane, le Commandant du Groupement de Gendarmerie des Bouches-du-Rhône, le Commandant du IXe groupement de C R S, le Directeur de la Sécurité Publique des Bouches-du-Rhône, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait le, 26 août 2008

Pour le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône et par délégation
Le Chef du Pôle Déplacements et Gestion des Actes
Stéphanie BOUCHARD

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU le Code de la voirie routière,

VU le Code de la route,

VU le Code des collectivités territoriales,

VU le décret modifié n° 55-1366 du 18 octobre 1955 portant réglementation générale des épreuves et compétitions sportives sur la voie publique,

VU l'arrêté de Monsieur le Ministre de l'Intérieur en date du 1^{er} décembre 1959, fixant les conditions d'application de ce décret,

VU l'arrêté du Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône en date du 22 juillet 1997 dont les dispositions annexées constituent le règlement de voirie du Département des Bouches-du-Rhône,

VU l'arrêté du Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône en date du 14 avril 2008 donnant délégation de signature,

VU la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales, notamment son article 18,

VU le décret n° 2005-1500 du 5 décembre 2005 portant application de l'article 18 de la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales,

VU l'arrêté interministériel du 24 novembre 1967 relatif à la signalisation des routes et autoroutes et les textes subséquents qui l'ont complété,

VU la demande de ASA Aix-en-Provence en date du 1er juin 2008,

VU l'avis favorable des communes concernées par l'épreuve,

CONSIDERANT qu'il est nécessaire de réglementer et d'interdire la circulation sur les Routes Départementales n° 21 - 67e - 14, afin d'assurer la sécurité des usagers et des riverains lors du déroulement du « 13e Rallye Mistral » les 15 et 16 novembre 2008,

SUR la proposition du Directeur Général des Services du Département,

A R R E T E :

Article 1 : Objet de la demande

Nom de l'événement : 13e Rallye Mistral.

Afin de garantir la sécurité des usagers, la circulation sera provisoirement interdite sur la section des routes départementales n° 21 - 67e - 14 dans les deux sens de circulation, durant toute la durée de l'évènement.

Article 2 : Itinéraire de déviation pour la circulation routière

Pendant tout le déroulement de l'événement, les véhicules déviés emprunteront un itinéraire de déviation qui devra être mis en place.

Article 3 : Durée de la réglementation

Le présent arrêté sera applicable les 15 et 16 novembre 2008. Afin de garantir la sécurité des usagers, certaines voies doivent être fermées à la circulation durant toute la durée de l'événement :

La circulation sera provisoirement interdite sur la section des routes départementales :

RD 21 sur la commune de Lançon.

Départ : 800 m après le croisement RD113/D21.

Arrivée : 4,2 km après le départ, 300 m avant le croisement D21/D10.

De 11 h 00 le samedi 15 novembre 2008 jusqu'à 2 h 00 le dimanche 16 novembre 2008.

RD 67E sur la commune de Coudoux.

Départ : au niveau du panneau de sortie du village de Coudoux

Arrivée : 4,7 km après le départ, 100 m avant le croisement 67E/17

De 11 h 30 à 21 h le samedi 15 novembre 2008.

RD14 sur la commune du Puy-Sainte-Réparate et d'Aix-en-Provence

Départ : au PK 13, à hauteur du Domaine Agricole Barret

Arrivée : à 5 km du départ, sur la RD14c à hauteur du château d'eau

De 19 h le samedi 15 novembre 2008 jusqu'à 4 h 30 le dimanche 16 novembre 2008. dans les deux sens de circulation.

Article 4 : Les organisateurs assistés des services de police ou de gendarmerie assureront la gestion du trafic aux abords de l'événement et dans tout le voisinage, aussi bien sur le trajet officiel de l'événement, que sur les routes adjacentes et sécantes, afin d'assurer une parfaite régulation du trafic et éviter tout danger. Les conditions de fermeture de routes devront répondre aux caractéristiques définies par le présent arrêté.

Lors du déroulement l'événement pré-cité, l'interdiction de circuler sera appliquée à tous les véhicules non engagés officiellement. Ces prescriptions ne s'appliquent pas aux véhicules de secours, de gendarmerie et de police, et si leur intervention est nécessaire, l'événement sera suspendu ou arrêté.

Les riverains devront respecter la réglementation.

Article 5 : Signalisation

La mise en place, la maintenance et l'enlèvement de la signalisation d'approche du lieu de l'événement et du balisage de l'itinéraire éventuel de déviation sont à la charge et sous la responsabilité des organisateurs de l'événement, dont le projet, dressé par les organisateurs a été validé par le Service Gestionnaire de la Voie. Les opérations de signalisation se réaliseront sous le contrôle des services de Gendarmerie et de Police, dont les horaires d'application coïncideront avec ceux définis dans le présent arrêté.

Des panneaux d'information seront installés de part et d'autre de l'itinéraire, 5 jours avant la manifestation, ainsi que des panneaux KC1 (route barrée avec mention « Manifestation ») et KD22 (déviation) seront mis en place aux carrefours.

Toutes inscriptions ou marques à la peinture sur la chaussée sont formellement interdites et si des dégradations du domaine public sont constatées avant la remise en circulation de la chaussée, les organisateurs ont le devoir de faire baliser les éventuels points dangereux, et doivent informer immédiatement le responsable du Service Gestionnaire de la Voie.

Dès la fin de l'événement, la route et ses dépendances devront être débarrassées de tous les objets encombrants, qu'ils présentent ou ne présentent pas un danger envers les usagers de la route. Seulement après cette opération, l'enlèvement de la signalisation concernant la déviation sera effectué et la route sera de nouveau ouverte à la circulation avec l'accord du chef de gendarmerie affecté pour cet événement.

Article 6 : Avant et après le déroulement de l'événement, un état des lieux devra être dressé contradictoirement entre le pétitionnaire et un représentant du Service Gestionnaire de la Voie, à l'adresse suivante :

Le Conseil Général des Bouches du Rhône, Direction des Routes

Arrondissement de l'Etang de Berre - de Salon de Provence

Monsieur Borel

Téléphone : 04.90.56.21.58 - 06.73.94.84.14

Article 7 : Réglementation et prescriptions diverses

L'ouverture de la manifestation ne pourra avoir lieu qu'après vérification de la conformité de la signalisation temporaire par un représentant du gestionnaire de la voie.

Les coordonnées du responsable de la manifestation joignable de jour comme de nuit sont les suivantes :

Monsieur Jacques Lafont - Téléphone 04.42.96.69.80

Les personnes chargées de l'organisation de cet événement ne sont pas autorisées à stationner sur la voie publique. Ils doivent obligatoirement être vêtus d'équipements de protection individuels (EPI classe 2, norme EN 471/CE95).

Si cet événement nécessite la mise en place de dispositifs de retenue sur les glissières de sécurité, ils devront être conformes aux nor-

mes en vigueur, et déplacés au plus tard 24 heures après la manifestation. La chaussée sera rendue propre et libre à la circulation après la manifestation.

La responsabilité du pétitionnaire sera substituée à celle de l'administration, si celle-ci venait à être recherchée pour tous accidents qui seraient la conséquence de l'inobservation de la présente réglementation.

Article 8 : La présente autorisation n'est valable que sous réserve de la délivrance d'un arrêté préfectoral autorisant le déroulement de cet événement, de l'avis favorable des Communes et des services de police ou de gendarmerie.

Article 9 : Le Directeur Général des Services du Département, le Directeur du service de la voirie de la communauté dont dépend la commune, le Maire des communes concernées par l'épreuve, le Commandant du Groupement de Gendarmerie des Bouches-du-Rhône, le Commandant du IXe groupement de C R S, le Directeur de la Sécurité Publique des Bouches-du-Rhône, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait le, 5 août 2008

Pour le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône et par délégation
Le Chef du Service Gestion de la Route
Roland MAISONOBE

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU le Code de la voirie routière,

VU le Code de la route,

VU le Code des collectivités territoriales,

VU le décret modifié n° 55-1366 du 18 octobre 1955 portant réglementation générale des épreuves et compétitions sportives sur la voie publique,

VU l'arrêté de Monsieur le Ministre de l'Intérieur en date du 1er décembre 1959, fixant les conditions d'application de ce décret,

VU l'arrêté du Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône en date du 22 juillet 1997 dont les dispositions annexées constituent le règlement de voirie du département des Bouches-du-Rhône,

VU l'arrêté du Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône en date du 14 avril 2008 donnant délégation de signature,

VU la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales, notamment son article 18,

VU le décret n° 2005-1500 du 5 décembre 2005 portant application de l'article 18 de la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales,

VU l'arrêté interministériel du 24 novembre 1967 relatif à la signalisation des routes et autoroutes et les textes subséquents qui l'ont complété,

VU la demande de ASA Alliance de Marseille,

VU l'avis favorable de la commune de Gémenos,

CONSIDERANT qu'il est nécessaire de réglementer et d'interdire la circulation sur la route départementale n° 2, afin d'assurer la sécurité des usagers et des riverains lors du déroulement de la « 4me Course de côte nationale Gémenos la Baume » les 27 et 28 septembre 2008,

SUR la proposition du Directeur Général des Services du Département,

ARRETE :

Article 1 : Objet de la demande

Nom de l'événement : 4me course de côte nationale « Gémenos - la Baume ».

Afin de garantir la sécurité des usagers, la circulation sera provisoirement interdite sur la section de route départementale n° 2 dans les deux sens de circulation, durant toute la durée de l'évènement.

Article 2 : Itinéraire de déviation pour la circulation routière

Pendant tout le déroulement de l'événement, les véhicules déviés emprunteront un itinéraire de déviation qui devra être mis en place.

Article 3 : Durée de la réglementation

Le présent arrêté sera applicable le :

27 septembre 2008 de 11 h 30 à 18 h 30

28 septembre 2008 de 07 h 30 à 18 h 30.

Départ RD2, 800 mètres après le rond point du parc Saint Pons.

Arrivée 4681 mètres après le départ sur la RD2.

Article 4 : Les organisateurs assistés des services de police ou de gendarmerie assureront la gestion du trafic aux abords de l'événement et dans tout le voisinage, aussi bien sur le trajet officiel de l'événement, que sur les routes adjacentes et sécantes, afin d'assurer une parfaite régulation du trafic et éviter tout danger. Les conditions de fermeture de routes devront répondre aux caractéristiques définies par le présent arrêté.

Lors du déroulement l'événement pré-cité, l'interdiction de circuler sera appliquée à tous les véhicules non engagés officiellement. Ces prescriptions ne s'appliquent pas aux véhicules de secours, de gendarmerie et de police, et si leur intervention est nécessaire, l'événement sera suspendu ou arrêté.

Les riverains devront respecter la réglementation.

Article 5 : Signalisation

La mise en place, la maintenance et l'enlèvement de la signalisation d'approche du lieu de l'événement et du balisage de l'itinéraire éventuel de déviation sont à la charge et sous la responsabilité des organisateurs de l'événement, dont le projet, dressé par les organisateurs a été validé par le Service Gestionnaire de la Voie. Les opérations de signalisation se réaliseront sous le contrôle des services de gendarmerie et de police, dont les horaires d'application coïncideront avec ceux définis dans le présent arrêté.

Des panneaux d'information seront installés de part et d'autre de l'itinéraire, 5 jours avant la manifestation, ainsi que des panneaux KC1 (route barrée avec mention « Manifestion ») et KD22 (déviation) seront mis en place aux carrefours.

Toutes inscriptions ou marques à la peinture sur la chaussée sont formellement interdites et si des dégradations du domaine public sont constatées avant la remise en circulation de la chaussée, les organisateurs ont le devoir de faire baliser les éventuels points dangereux, et doivent informer immédiatement le responsable du Service Gestionnaire de la Voie.

Dès la fin de l'événement, la route et ses dépendances devront être débarrassées de tous les objets encombrants, qu'ils présentent ou ne présentent pas un danger envers les usagers de la route. Seulement après cette opération, l'enlèvement de la signalisation concernant la déviation sera effectué et la route sera de nouveau ouverte à la circulation avec l'accord du chef de gendarmerie affecté pour cet événement.

Article 6 : Avant et après le déroulement de l'événement, un état des lieux devra être dressé contradictoirement entre le pétitionnaire et un représentant du Service Gestionnaire de la Voie, à l'adresse suivante :

Le Conseil Général des Bouches du Rhône - Direction des Routes
Arrondissement de Marseille - SEER d'Aubagne
Téléphone : 04.42.18.52.70
Télécopie : 04.42.03.40.51

Article 7 : Réglementation et prescriptions diverses

L'ouverture de la manifestation ne pourra avoir lieu qu'après vérification de la conformité de la signalisation temporaire par un représentant du Gestionnaire de la Voie.

Les coordonnées du responsable de la manifestation joignable de jour comme de nuit sont les suivantes : ASA Alliance 12 rue Méry 13002 Marseille - Téléphone n° 04.91.91.19.59 - asa.alliance@wanadoo.fr.

Les personnes chargées de l'organisation de cet événement ne sont pas autorisées à stationner sur la voie publique. Ils doivent obligatoirement être vêtus d'équipements de protection individuels (EPI classe 2, norme EN 471/CE95).

Si cet événement nécessite la mise en place de dispositifs de retenue sur les glissières de sécurité, ils devront être conformes aux normes en vigueur, et déplacés au plus tard 24 heures après la manifestation.

La chaussée sera rendue propre et libre à la circulation après la manifestation. La responsabilité du pétitionnaire sera substituée à celle de l'administration, si celle-ci venait à être recherchée pour tous accidents qui seraient la conséquence de l'inobservation de la présente réglementation.

Article 8 : La présente autorisation n'est valable que sous réserve de la délivrance d'un arrêté préfectoral autorisant le déroulement de cet événement, de l'avis favorable de la commune et des services de police ou de gendarmerie.

Article 9 : Le Directeur Général des Services du Département, le Directeur du service de la voirie de la communauté dont dépend la commune, le Maire de la commune de Gémenos, le Commandant du Groupement de Gendarmerie des Bouches-du-Rhône, le Commandant du IXe groupement de C R S, le Directeur de la Sécurité Publique des Bouches-du-Rhône, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait le, 5 août 2008

Pour le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône et par délégation
Le Chef du Service Gestion de la Route
Roland MAISONOBE

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU le Code de la voirie routière,

VU le Code de la route,

VU le Code des collectivités territoriales,

VU le décret modifié n° 55-1366 du 18 octobre 1955 portant réglementation générale des épreuves et compétitions sportives sur la voie publique,

VU l'arrêté de Monsieur le Ministre de l'Intérieur en date du 1^{er} décembre 1959, fixant les conditions d'application de ce décret,

VU l'arrêté du Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône en date du 22 juillet 1997 dont les dispositions annexées constituent le règlement de voirie du département des Bouches-du-Rhône,

VU l'arrêté du Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône en date du 14 avril 2008 donnant délégation de signature,

VU la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales, notamment son article 18,

VU le décret n° 2005-1500 du 5 décembre 2005 portant application de l'article 18 de la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales,

VU l'arrêté interministériel du 24 novembre 1967 relatif à la signalisation des routes et autoroutes et les textes subséquents qui l'ont complété,

VU la demande de la Maison des Jeunes et de la Culture du Pays d'Aix,

VU l'avis favorable de la commune de Gémenos,

CONSIDERANT qu'il est nécessaire de réglementer et d'interdire la circulation sur la route départementale n° 2, afin d'assurer la sécurité des usagers et des riverains lors du déroulement de la course pédestre « 27e Montée de la Sainte Baume »,

SUR la proposition du Directeur Général des Services du Département,

A R R E T E :

Article 1 : Objet de la demande

Nom de l'événement : course pédestre « 27e Montée de la Sainte-Baume ».

Afin de garantir la sécurité des usagers, la circulation sera provisoirement interdite sur la section de route départementale n° 2, durant toute la durée de l'évènement.

Article 2 : Itinéraire de déviation pour la circulation routière

Pendant tout le déroulement de l'évènement, les véhicules déviés emprunteront un itinéraire de déviation qui devra être mis en place.

Article 3 : Durée de la réglementation

Le présent arrêté sera applicable le 5 octobre 2008, sur la D2 entre le parking de la vallée de Saint-Pons et le carrefour de la Coutronne de 9 h 00 à 12 h 30.

Article 4 : Les organisateurs assistés des services de police ou de gendarmerie assureront la gestion du trafic aux abords de l'évènement et dans tout le voisinage, aussi bien sur le trajet officiel de l'évènement, que sur les routes adjacentes et sécantes, afin d'assurer une parfaite régulation du trafic et éviter tout danger Les conditions de fermeture de routes devront répondre aux caractéristiques définies

par le présent arrêté.

Lors du déroulement l'événement pré-cité, l'interdiction de circuler sera appliquée à tous les véhicules non engagés officiellement. Ces prescriptions ne s'appliquent pas aux véhicules de secours, de gendarmerie et de police, et si leur intervention est nécessaire, l'événement sera suspendu ou arrêté.

Les riverains devront respecter la réglementation.

Article 5 : Signalisation

La mise en place, la maintenance et l'enlèvement de la signalisation d'approche du lieu de l'événement et du balisage de l'itinéraire éventuel de déviation sont à la charge et sous la responsabilité des organisateurs de l'événement, dont le projet, dressé par les organisateurs a été validé par le Service Gestionnaire de la Voie. Les opérations de signalisation se réaliseront sous le contrôle des services de Gendarmerie et de Police, dont les horaires d'application coïncideront avec ceux définis dans le présent arrêté.

Des panneaux d'information seront installés de part et d'autre de l'itinéraire, 5 jours avant la manifestation, ainsi que des panneaux KC1 (route barrée avec mention « Manifestion ») et KD22 (déviation) seront mis en place aux carrefours.

Toutes inscriptions ou marques à la peinture sur la chaussée sont formellement interdites et si des dégradations du domaine public sont constatées avant la remise en circulation de la chaussée, les organisateurs ont le devoir de faire baliser les éventuels points dangereux, et doivent informer immédiatement le responsable du Service Gestionnaire de la Voie.

Dès la fin de l'événement, la route et ses dépendances devront être débarrassées de tous les objets encombrants, qu'ils présentent ou ne présentent pas un danger envers les usagers de la route. Seulement après cette opération, l'enlèvement de la signalisation concernant la déviation sera effectué et la route sera de nouveau ouverte à la circulation avec l'accord du chef de gendarmerie affecté pour cet événement.

Article 6 : Avant et après le déroulement de l'événement, un état des lieux devra être dressé contradictoirement entre le pétitionnaire et un représentant du Service Gestionnaire de la Voie, à l'adresse suivante :

Le Conseil Général des Bouches du Rhône.
 Direction des Routes - Arrondissement de Marseille
 SEER d'Aubagne
 Téléphone : 04.42.18.72.36
 Télécopie : 04.42.18.72.32

Article 7 : Réglementation et prescriptions diverses

L'ouverture de la manifestation ne pourra avoir lieu qu'après vérification de la conformité de la signalisation temporaire par un représentant du Gestionnaire de la Voie.

Les coordonnées du responsable de la manifestation joignable de jour comme de nuit sont les suivantes :

Monsieur Marc Taieb / Tél. : 04.42.18.17.17 (32) - marc.taieb@mjcaubagne.fr.

Les personnes chargées de l'organisation de cet événement ne sont pas autorisées à stationner sur la voie publique. Ils doivent obligatoirement être vêtus d'équipements de protection individuels (EPI classe 2, norme EN 471/CE95).

Si cet événement nécessite la mise en place de dispositifs de retenue sur les glissières de sécurité, ils devront être conformes aux normes en vigueur, et déplacés au plus tard 24 heures après la manifestation. La chaussée sera rendue propre et libre à la circulation après la manifestation, La responsabilité du pétitionnaire sera substituée à celle de l'administration, si celle-ci venait à être recherchée pour tous accidents qui seraient la conséquence de l'inobservation de la présente réglementation.

Article 8 : La présente autorisation n'est valable que sous réserve de la délivrance d'un l'arrêté préfectoral autorisant le déroulement de cet événement, de l'avis favorable de la Commune et des services de police ou de gendarmerie.

Article 9 : Le Directeur Général des Services du Département, le Directeur du service de la voirie de la communauté dont dépend la commune, le Maire de Gémenos, le Commandant du Groupement de Gendarmerie des Bouches-du-Rhône, le Commandant du IXe groupement de C R S, le Directeur de la Sécurité Publique des Bouches-du-Rhône, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait le, 7 août 2008

Pour le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône et par délégation
 Le Chef du Service Gestion de la Route
 Roland MAISONOBE

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU le Code de la voirie routière,

VU le Code de la route,

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions,

VU la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales, notamment son article 18,

VU le décret n° 2005-1500 du 5 décembre 2005 portant application de l'article 18 de la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales,

VU l'arrêté interministériel du 24 novembre 1967 relatif à la signalisation des routes et autoroutes et les textes subséquents qui l'ont complété,

VU l'arrêté du Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône en date du 22 juillet 1997 dont les dispositions annexées constituent le règlement de voirie du Département des Bouches-du-Rhône,

VU l'arrêté du Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône en date du 11 août 2006 fixant le tarif des redevances,

VU l'arrêté du Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône en date du 14 avril 2008 (n° 08-110) donnant délégation de signature,

VU l'arrêté particulier n° 59 ACRD 2007, en date du 15 janvier 2008, relatif aux travaux de mise à deux fois deux voies la route départementale n° 6, entre le PR 14 + 000 et le PR 21 + 000,

VU l'avis du Maire de Meyreuil du 30 mars 2006,

VU la circulaire n° 96-14 du 6 février 1996, relative à l'exploitation de la route sous chantier,

VU la requête en date du 20/12/07 présentée par l'entreprise Guintoli et les entreprises co-traitantes et sous traitantes

VU le dossier d'exploitation sous chantier (DESC) établi conformément à la circulaire n° 96-14 du 6 février 1996 relative à l'exploitation sous chantier,

CONSIDERANT que pendant la durée des travaux de la mise à 2x2 voies de la RD6, afin d'assurer la sécurité tant pour les usagers que pour les intervenants sur le chantier, il est nécessaire de réglementer la circulation sur le tronçon situé entre le PR14 et le PR21 pour les deux sens de circulation, ainsi que sur les routes départementales affluentes sises hors agglomération, (RD58, RD58e, RD58f, RD58g, RD6c).

SUR la proposition de M. le Directeur Général des Services du Département

A R R E T E :

Article 1 : Objet De La Demande

L'opération concerne la mise à deux fois deux voies de la section de la RD6 située entre Gardanne et Les Bastidons sur le territoire des communes de Gardanne et Meyreuil.

L'arrêté particulier n° 59 ACRD 2007 est modifié comme suit :

Il est rajouté l'alinéa 5 suivant à l'article premier :

5/ de mettre en service au fur et à mesure de l'avancement des travaux, la RD6 à 2x2 voies, les divers échangeurs et routes affluentes conformément aux plans du marché n° 60-072.

La RD 6 étant classée route à grande circulation, la vitesse autorisée est de 110 Km/h sur les portions mises en service.

Article 2 : Réglementation

La circulation sur la RD6 reste interdite aux cyclistes et déviée et piétons.

Article 3 : Durée de la réglementation

Le présent arrêté sera applicable à compter de la date de sa signature jusqu'au 31 décembre 2008.

Article 4 : Itinéraire de déviation

Les déviations pour les véhicules à moteurs sont supprimées, les déviations pour les cyclistes sont conservées sans modification.

Article 5 : Le Directeur Général des Services du Département, le Colonel, commandant le Groupement de Gendarmerie des Bouches du Rhône, le Directeur zonal des C.R.S. n° 5, le Directeur Départemental de la sécurité publique des Bouches-du-Rhône, le Maire de Gardanne, le Maire de Meyreuil, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Marseille, le 29 août 2008

Pour le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône et par délégation,
Le Chef du Pôle Déplacements et Gestion des Actes
Stéphanie BOUCHARD

* * * * *

Directeur de la Publication : Jean-Noël GUERINI, Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône

Abonnements : DGS - Service des Séances de l'Assemblée - Bureau des actes
Hôtel du Département - 13256 MARSEILLE Cedex 20 - Téléphone : 04.91.21.32.26

