

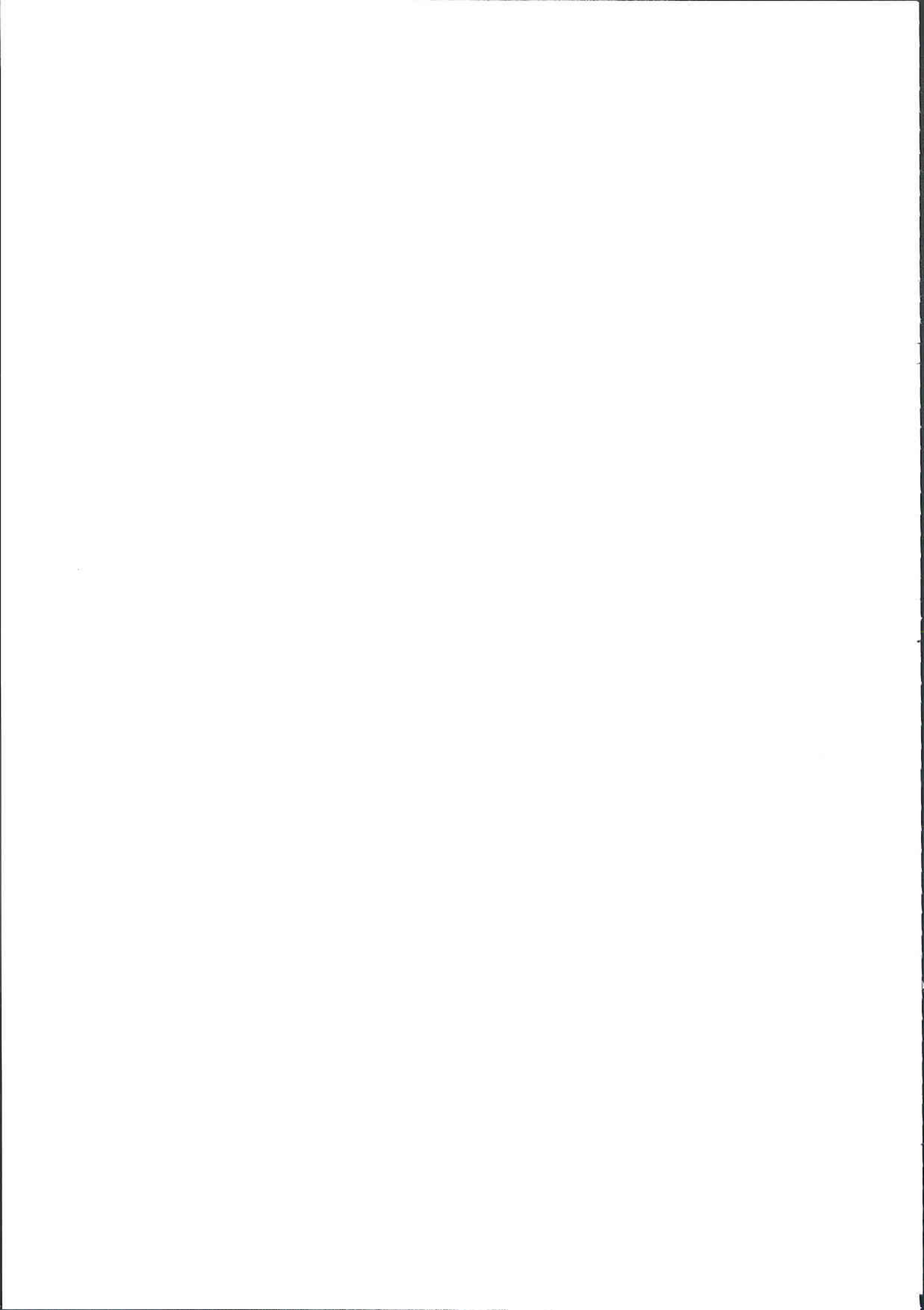


**CONSEIL  
GENERAL**

**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°8 - 15 AVRIL 2009

**COMMISSION PERMANENTE DU CONSEIL GENERAL**

PAGES

- Compte rendu de la commission permanente du 20 mars 2009..... 5

**DIRECTION GENERALE DES SERVICES**

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

**Service de la gestion des carrières et des positions**

- Arrêté n° 09/12 du 19 mars 2009 donnant délégation de signature à Monsieur Sauveur Amico, directeur de l'environnement..... 43  
- Arrêté n° 09/13 du 19 mars 2009 donnant délégation de signature à Madame Martine Cros, directeur de l'insertion ..... 46

**Service gestion prévisionnelle des ressources humaines**

- Arrêté du 19 mars portant organisation des services du département des bouches-du -rhône..... 51

DIRECTION DES FINANCES

**Service de la comptabilité**

- Arrêté du 17 mars 2009 instituant une régie d'avances auprès de la direction des ressources humaines pour le paiement des frais de déplacement des agents départementaux..... 52  
- Arrêté du 17 mars 2009 instituant une régie d'avances auprès de la direction des ressources humaines service de l'action sociale ..... 53

**DIRECTION GENERALE ADJOINTE DE LA SOLIDARITE**

DIRECTION DES PERSONNES ÂGÉES ET DES PERSONNES HANDICAPÉES

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

- Arrêtés du 24 février et 20 mars 2009 fixant la tarification à l'ensemble des personnes âgées admises dans vingt-deux logements-foyers. .... 54  
- Arrêtés du 6, 11, 17, 20, 25 et 30 mars 2009 fixant les prix de journées « hébergement » et « dépendance » de sept établissements, à caractère social à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2009..... 74  
- Arrêtés du 11 et 26 mars fixant les tarifs journaliers afférents à la dépendance de trois établissements hébergeant des personnes âgées dépendantes ..... 79  
- Arrêté du 25 mars fixant le prix de journée « hébergement » de la maison de retraite « Sainte Bernadette » à Marseille . 81

**Service programmation et tarification des établissements pour personnes handicapées**

- Arrêtés du 17 et du 25 mars 2009 fixant le pris de journée de deux foyers d'hébergement, à caractère social, pour personnes handicapées..... 82

Le montant total de cet avenant s'élève à 2 766 € HT (3308,14 € TTC), soit une incidence sur le plan financier de 0,48%.

**N° 8 - RAPPORTEUR : M. CHERUBINI**

OBJET : Mise à la réforme et vente de véhicules des services du Conseil Général des Bouches-du-Rhône à des associations - 1<sup>er</sup> trimestre 2009 -

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé :

- d'autoriser la mise à la réforme des véhicules mentionnés dans le rapport,
- d'autoriser leur cession selon la procédure décrite dans le rapport,
- d'autoriser le Président du Conseil Général à signer tous les actes correspondants.

**N° 9 - RAPPORTEUR : M. CHERUBINI**

OBJET : Cession de véhicules et engins réformés du Conseil Général des Bouches-du-Rhône à des associations - 1<sup>er</sup> trimestre 2009 -

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé :

- d'entériner les avis rendus par la commission des biens réformés du 12 février 2009,
- de ne pas attribuer de véhicule à l'association « Talents et Métiers » en raison de sa récente dissolution,
- d'autoriser la cession à titre gracieux des véhicules et engins aux autres associations et organismes conformément aux propositions du rapport,
- d'autoriser la signature de tous les actes correspondants.

M. Gerard ne prend pas part au vote.

**N° 10 - RAPPORTEUR : M. CHERUBINI**

OBJET : Mandat spécial. Salon international de l'agriculture du 21 février au 1<sup>er</sup> mars 2009 à Paris.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé d'approuver la délivrance d'un mandat spécial à M. Claude VULPIAN afin de lui permettre d'assister au salon international de l'agriculture qui s'est déroulé du 21 février au 1<sup>er</sup> mars 2009 à Paris.

Les frais résultant de ce déplacement seront pris en charge par le Département conformément aux dispositions de l'article L 3123-19 modifié par l'article 85 I de la loi n° 2002-276 du 27 février 2002 relative à la démocratie de proximité ainsi qu'aux articles R 3123-20 à R 3123-21 du Code Général des Collectivités Territoriales.

**N° 11 - RAPPORTEUR : Mme GARCIA**

OBJET : Aide financière aux assistantes sociales retraitées du Département au titre de l'année 2008.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé d'attribuer au titre de 2008 à Mlle Arnaud Marcelle, assistante sociale retraitée du Département, une aide financière d'un montant de 634,75 € brut.

**N° 12 - RAPPORTEUR : Mme GARCIA**

OBJET : Signature de la convention de partenariat avec le Rectorat d'Aix-Marseille relative à la prise en charge à titre exceptionnel de la formation des agents techniques des collèges des établissements d'enseignement dans le domaine de la sécurité.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A autorisé le Président du Conseil Général à signer la convention de partenariat annexée au rapport, avec le Rectorat d'Aix-Marseille, relative à la prise en charge à titre exceptionnel par son service de la formation des adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement dans le domaine de la sécurité.

**N° 13 - RAPPORTEUR : Mme GARCIA**

OBJET : Convention de mise à disposition de personnel du Département auprès de l'Entente pour la Forêt Méditerranéenne.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A autorisé le Président du Conseil Général à signer la convention de mise à disposition par le Département d'un agent de catégorie A auprès de l'Entente pour la Forêt Méditerranéenne, dont le projet est annexé au rapport, et, en cas de besoin, les avenants à cette convention.

Le rapport n'entraîne aucune incidence financière, l'emploi considéré étant déjà créé à l'effectif théorique global du Département. Par ailleurs, il prévoit le remboursement au Département par l'Entente pour la Forêt Méditerranéenne de la rémunération de l'agent mis à disposition.

M. Gerard ne prend pas part au vote.

**N° 14 - RAPPORTEUR : Mme GARCIA**

OBJET : Convention de mise à disposition de personnel du Département auprès du Comité Départemental du Tourisme des Bouches-du-Rhône.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A autorisé le Président du Conseil Général à signer la convention de mise à disposition par le Département d'un agent de catégorie B et de quatre agents de catégorie C auprès du Comité Départemental du Tourisme des Bouches-du-Rhône, dont le projet est annexé au rapport, et, en cas de besoin, les avenants à cette convention.

Le rapport n'entraîne aucune incidence financière, les emplois considérés étant déjà créés à l'effectif théorique global du Département. Par ailleurs, il prévoit le remboursement au Département par le C.D.T.13 de la rémunération des agents mis à disposition.

M. Conte ne prend pas part au vote.

**N° 15 - RAPPORTEUR : Mme GARCIA**

OBJET : Convention de mise à disposition à mi-temps de personnel du Département auprès du Ministère de l'Ecologie, de l'Energie, du Développement durable et de l'Aménagement du Territoire (MEEDDAT).

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A autorisé le Président du Conseil Général à signer la convention de mise à disposition à mi-temps par le Département d'un agent de catégorie A auprès du Ministère de l'Ecologie, de l'Energie, du Développement Durable et de l'Aménagement du Territoire (MEEDDAT), dont le projet est annexé au rapport, et, en cas de besoin les avenants à cette convention.

Le rapport n'entraîne aucune incidence financière, l'emploi considéré étant déjà créé à l'effectif théorique global du Département. Par ailleurs, il prévoit le remboursement au Département par le MEEDDAT de la rémunération de l'agent mis à disposition à mi-temps.

**N° 16 - RAPPORTEUR : M. CHERUBINI**

OBJET : Réforme des modalités de versement du fonds de compensation de la taxe sur la valeur ajoutée - projet de convention.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé d'autoriser le Président du Conseil Général à conclure avec le représentant de l'Etat la convention, dont le projet est annexé à la délibération, par laquelle le Département s'engage à investir, en 2009, davantage que la moyenne 2004 – 2007, afin de bénéficier de la réduction du délai d'attribution du FCTVA au titre des dépenses réalisées en 2008.

**N° 17 - RAPPORTEUR : M. CHERUBINI**

OBJET : Suppression de la régie d'avances d'aide à l'insertion.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé :

- la suppression de la régie d'avances d'aide à l'insertion ;

- d'autoriser le Président du Conseil Général à prendre toutes les dispositions nécessaires à la mise en application de cette décision.

**N° 18 - RAPPORTEUR : M. CHERUBINI**

OBJET : Avis conforme pour défendre le Département dans les actions intentées contre lui et autorisation d'intenter les actions au nom du Département.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé d'autoriser le Président du Conseil Général conformément aux propositions du rapport, à défendre le Département dans les actions intentées contre lui et à intenter des actions en son nom.

**N° 19 - RAPPORTEURS : Mme ECOCHARD / M. WEYGAND**

OBJET : Avenant n° 2 au marché portant sur l'extension du parc existant des serveurs bureautiques et web du Conseil Général des Bouches du Rhône.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A autorisé le Président du Conseil Général à signer l'avenant n° 2 rectifiant la formule de révision du prix du marché portant sur l'extension du parc existant des serveurs bureautiques et web du Conseil Général des Bouches-du-Rhône avec la société S.C.C., dont le projet est annexé au rapport.

Cet avenant n'entraîne aucune incidence budgétaire.

**N° 20 - RAPPORTEURS : Mme ECOCHARD / M. WEYGAND**

OBJET : Marché passé sur appel d'offres ouvert portant sur des prestations de traitement des déchets d'équipements électriques et électroniques

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé d'approuver l'action de traitement des déchets d'équipements électriques et électroniques pour laquelle sera lancé un marché passé sur appel d'offres ouvert (article 57 à 59 du CMP) et à bons de commande (article 77 du CMP) conformément à la réglementation en vigueur.

La durée du marché sera d'un an renouvelable 3 fois par reconduction expresse.

**N° 21 - RAPPORTEURS : Mme ECOCHARD / M. WEYGAND**

OBJET : Lancement d'un marché négocié sans mise en concurrence et sans publicité préalable et à bons de commande portant sur la maintenance du progiciel de gestion du temps de travail Chronogestor, sur l'extension des licences intranet, sur la maintenance des badgeuses, sur le renouvellement du parc des badgeuses et résiliation des marchés précédents.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé :

- d'approuver l'action portant sur la maintenance du progiciel de gestion du temps de travail « chronogestor », sur l'extension des licences intranet, sur la maintenance des badgeuses et sur le renouvellement du parc des badgeuses, pour laquelle sera engagée une procédure de marché négocié sans publicité préalable et sans mise en concurrence en vertu de l'article 35.II.8 du code des marchés publics et à bons de commandes ( article 77 du CMP) auprès de la société GFI CHRONO TIME, conformément à la réglementation en vigueur.

- de résilier les marchés en cours relatifs au système de gestion du temps de travail au terme de la procédure énoncée ci-dessus.

La durée de la nouvelle procédure sera deux ans renouvelable 1 fois.

**N° 22 - RAPPORTEURS : Mme ECOCHARD / M. WEYGAND**

OBJET : Marché négocié portant sur la maintenance de l'ensemble des progiciels Lexidoc et Cindoc de gestion documentaire auprès de la société PROFILS.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé d'approuver l'action portant sur la maintenance des progiciels Lexidoc et Cindoc de gestion documentaire pour laquelle sera engagée une procédure de marché négocié sans publicité préalable et sans mise en concurrence en vertu de l'article 35.II.8 du code des marchés publics auprès de la société PROFILS, conformément à la réglementation en vigueur.

La durée du marché est de 3 ans ferme.

**N° 23 - RAPPORTEURS : Mme ECOCHARD / M. WEYGAND**

OBJET : Complément à apporter à la procédure de marchés passés sur appel d'offres ouvert, à bons de commande et à lots portant sur la maintenance des applications de la DSIT.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé de modifier la délibération de la commission permanente n° 104 du 29 octobre 2004, en ajoutant le paragraphe suivant :

« Les prestations effectuées pour le compte des transporteurs seront financées sur les crédits de paiement inscrits au budget départemental 2009, sur l'imputation 011-0202-61558-0, dans le cadre des montants prévus. »

**N° 24 - RAPPORTEURS : Mme ECOCHARD / M. WEYGAND**

OBJET : Complément à apporter à la procédure de marchés passés sur appel d'offres ouvert, à bons de commande et à lots portant sur la fourniture de services de télécommunication et d'interconnexion à hauts débits pour les sites du Conseil général des Bouches du Rhône.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé de modifier la délibération de la commission permanente n° 38 du 21 juillet 2006, en ajoutant le paragraphe suivant :

« Les prestations effectuées pour le compte des transporteurs seront financées sur les crédits de paiement inscrits au budget départemental 2009, sur l'imputation 21-0202-21838-0, dans le cadre des montants prévus. »

**N° 25 - RAPPORTEURS : Mme ECOCHARD / M. WEYGAND**

OBJET : Complément à apporter au marché passé sur appel d'offres ouvert et à bons de commande portant sur la maintenance de l'innervation de l'Hôtel du Département des Bouches du Rhône

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé de modifier la délibération de la commission permanente n° 42 du 30 juin 2006, en ajoutant le paragraphe suivant :

« Le paiement des travaux relatifs aux bâtiments administratifs du Conseil général des Bouches du Rhône se fera sur l'imputation 23-0202-231311, dans le cadre des montants prévus dans ce marché. »

**N° 26 - RAPPORTEURS : M. GUINDE / M. OBINO**

OBJET : Marché pour la pose d'affiches sur le réseau abribus départemental.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A approuvé l'action de « Pose d'affiche sur réseau départemental d'abribus » pour laquelle sera lancée une procédure d'appel d'offres ouvert (articles 33 et 57 à 59 du Code des Marchés Publics).

La dépense annuelle correspondante s'élève à 160 000 € TTC maximum.

**N° 27 - RAPPORTEUR : M. CHERUBINI**

OBJET : Demande d'affectation de crédits disponibles d'une autorisation de programme de la Direction des Services Généraux - Service de la Gestion Technique de l'HD 13 -

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé :

- de procéder au complément d'affectation de crédits indiqués dans le rapport sur l'autorisation de programme n°2003-10190A, figurant au chapitre 20, fonction 0202, article 2031, pour diverses études préparatoires aux travaux d'entretien et de réparation de l'Hôtel du Département des Bouches-du-Rhône.

- d'approuver les montants des affectations et leurs modifications, comme indiqués dans le rapport.

**N° 28 - RAPPORTEUR : M. CHERUBINI**

OBJET : Réforme des mobiliers et matériels informatiques et cession à des associations de bienfaisance sportives, culturelles et socio-culturelles

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé la mise à la réforme de l'ensemble des biens figurant dans les annexes jointes au rapport

A autorisé :

- la destruction des mobiliers et matériels répertoriés dans les annexes 1A et 1B, et ceux répertoriés dans les annexes 2A et 2B qui n'auront pas été distribués, afin d'éviter les coûts élevés de stockage ;

- l'attribution à des associations selon la procédure indiquée, des matériels et mobiliers répertoriés dans les annexes 2A et 2B, et ce conformément à l'annexe 3.

**N° 29 - RAPPORTEURS : M. GERARD / M. MASSE**

OBJET : Aménagement des locaux de la galerie d'art au 21 bis cours Mirabeau à Aix en Provence :

- Approbation du programme
- Approbation de l'enveloppe financière prévisionnelle
- Lancement des procédures

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé :

- d'approuver le programme de l'opération pour lequel seront engagées des procédures de marchés adaptées pour les missions de prestations intellectuelles et pour les travaux.

- d'approuver l'enveloppe financière prévisionnelle de l'opération évaluée à 460 000,00 € TTC dont 55 000,00 € TTC pour les services et 405 000,00 € TTC pour les travaux,

- d'approuver les montants des affectations et leurs variations, comme indiqués dans le rapport.

**N° 30 - RAPPORTEURS : M. GERARD / M. MASSE**

OBJET : Règlement de sinistres dont le montant est inférieur à celui de la franchise prévue au titre du contrat « Responsabilité Civile » et pour lesquels la responsabilité du Département est engagée.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé d'autoriser le mandatement d'indemnisations d'un montant total de 1150,51 € aux tiers lésés tels que précisés dans le rapport, et ce au regard des préjudices subis.

**N° 31 - RAPPORTEURS : M. GERARD / M. MASSE**

OBJET : Acceptation des propositions d'indemnités d'assurance consécutives à des sinistres.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé d'accepter la proposition d'indemnité d'assurance pour le sinistre subi par le Département, telle qu'elle figure dans le rapport.

La recette correspondante, s'élève à 33 288,75 €.

**N° 32 - RAPPORTEURS : M. GERARD / M. MASSE**

OBJET : Acceptation des propositions d'indemnités d'assurances suite aux sinistres sur des bâtiments départementaux.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé d'accepter les propositions d'indemnisation des sinistres concernant les bâtiments départementaux sis 120 rue des Jonquilles 13013 Marseille et Espace NOBEL, rue Joliot Curie 13013 Marseille.

La recette, s'élève à 28 812,72 €.

**N° 33 - RAPPORTEURS : M. GERARD / M. MASSE**

OBJET : Résiliation de la convention passée avec la Société Civile Immobilière H13 pour la location de bureaux situés 35 rue Montgrand à Marseille (6ème) au profit du Conseil d'Architecture et d'Urbanisme et de l'Environnement

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A autorisé le Président du Conseil Général à résilier le contrat conclu avec la SCI H13 pour la location de bureaux situés 35 rue Montgrand à Marseille (6ème) afin d'y héberger le Conseil d'Architecture et d'Urbanisme et de l'Environnement, étant précisé qu'en contrepartie un avenant à la convention initiale qui modifiera les parties au contrat sera passé entre la SCI H 13 et le C.A.U.E..

Cette opération n'entraîne aucune incidence financière sur le budget départemental.

**N° 34 - RAPPORTEURS : M. GERARD / M. MASSE**

OBJET : Acquisition d'un terrain sis aux Saintes Maries de la Mer, appartenant à l'indivision Chamonin-Flandrin.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A autorisé le Président du Conseil Général à :

- procéder à l'acquisition d'un terrain sis aux Saintes Maries de la Mer, d'une superficie de 18 ha 3 a 45 ca, cadastré section AX n°34 à 37, 39 et 41, section F n° 184 et 185, section AW n°23 à 26, au prix de 130 000,00 €, conforme à l'estimation de France Domaine.

- signer l'acte d'acquisition correspondant ainsi que tout document afférent à cette opération.

**N° 35 - RAPPORTEURS : M. GERARD / M. MASSE**

OBJET : Cession de 2 immeubles situés respectivement à Aix-les-Milles 130 rue Frédéric Joliot et Marseille 13013 ZAC de Château Gombert, 11 rue Joliot Curie.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé :

- d'approuver les cessions suivantes :

- l'immeuble situé à Aix-les-Milles, ZI, 130 rue Frédéric Joliot au profit de la SCI « L'Espérance », au prix de 650 000 €, conforme à l'évaluation de France Domaine,

- les deux lots de copropriété, n°28 et n°2, situés dans l'immeuble « Espace Nobel », ZAC de Château-Gombert, 11 rue Joliot Curie à 13013 Marseille, au profit de la Société SLVR, représenté par M. Tabury, au prix de 500 000 € conforme à l'évaluation de France Domaine.

- d'autoriser le Président du Conseil Général à signer :

- le compromis de vente sous condition suspensive d'obtention d'un prêt pour les 2 lots de l'Espace Nobel,  
- les actes de vente correspondants ainsi que celle de tout autre document se rapportant à ces 2 transactions.

La recette totale s'élève à 1 150 000 €.

**N° 36 - RAPPORTEUR : M. AMIEL**

OBJET : Recours gracieux - Responsabilité du Département dans le cadre du règlement des sinistres dont les montants d'indemnisation sont inférieurs et/ou supérieurs à la franchise prévue dans le contrat d'assurance.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé de verser conformément aux propositions mentionnées dans le rapport, un montant total de 2.078,76 € au titre des demandes d'indemnisation dont le montant est inférieur ou égal à la franchise.

La dépense totale correspondante, s'élève à 2 078,76 €.

**N° 37 - RAPPORTEUR : Mme NARDUCCI**

OBJET : Action « logements temporaires » - convention liant le Conseil Général des Bouches-du-Rhône et l'Association d'Accès et de Maintien au Logement (ADAMAL)

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé :

- d'attribuer à l'Association A.D.A.M.A.L. une subvention d'un montant de 39.000,00 €, pour le renouvellement 2009 de l'action « Logements temporaires et accompagnement » en faveur de 15 ménages bénéficiaires du RMI ou de l'API.

- d'autoriser le Président du Conseil Général à signer la convention correspondante, dont le projet est joint en annexe au rapport.

**N° 38 - RAPPORTEUR : Mme NARDUCCI**

OBJET : Actions d'encadrement socio-professionnel des bénéficiaires du RMI au sein des structures d'insertion par l'activité économique

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé :

- d'allouer des subventions d'un montant total de 771 500 €, conformément au tableau figurant dans le rapport, à des organismes pour la mise en œuvre ou le renouvellement d'actions d'encadrement professionnel pour l'insertion par l'activité économique en faveur de



deux cent trente bénéficiaires du RMI ;

- d'autoriser le Président du Conseil Général à signer les conventions correspondantes, dont le projet type est joint en annexe au rapport.

**N° 39 - RAPPORTEUR : Mme NARDUCCI**

OBJET : Actions d'insertion sociale - conventions liant le Conseil Général des Bouches-du-Rhône et les associations Amicale du Nid, Fraternité Belle de Mai et Equipes Saint Vincent de Martigues.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé :

- d'attribuer aux associations suivantes une aide d'un montant total de 210.000,00 €, pour des actions d'insertion sociale :

- Association Amicale du Nid : 50.000,00 €,
- Association Fraternité Belle de Mai : 90.000,00 €,
- Association des Equipes Saint Vincent de Martigues : 70.000,00 €.

- d'autoriser le Président du Conseil Général à signer les conventions correspondantes dont les projets sont joints en annexe au rapport.

**N° 40 - RAPPORTEUR : Mme NARDUCCI**

OBJET : Actions d'accompagnement vers l'emploi par l'aide à la mobilité - Conventions liant le Conseil Général des Bouches-du-Rhône et les associations Transport Mobilité Service en Pays Salonais (TMS) et Formation Action Insertion Relais (FAIR).

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé :

- d'allouer des subventions d'un montant total de 124 000 € pour le renouvellement d'actions d'accompagnement vers l'emploi par l'aide à la mobilité en faveur de bénéficiaires du RMI aux associations Transport Mobilité Solidarité en Pays Salonais (TMS) et Formation Action Insertion Relais (FAIR) conformément au tableau figurant dans le rapport ;

- d'autoriser le Président du Conseil Général à signer les conventions correspondantes, dont les projets sont joints en annexe au rapport.

**N° 41 - RAPPORTEUR : Mme NARDUCCI**

OBJET : Action d'appui à la création de Groupements d'Employeurs - Convention liant le Conseil Général des Bouches du Rhône et l'association Pro Get 13.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé :

- d'allouer à l'association ProGet 13 une subvention d'un montant de 40 000 € pour le renouvellement d'une action d'appui à la création de Groupements d'employeurs dont les Groupements d'Employeurs pour l'Insertion et la Qualification ;

- d'autoriser le Président du Conseil Général à signer la convention correspondante, dont le projet est joint en annexe au rapport.

**N° 42 - RAPPORTEUR : Mme NARDUCCI**

OBJET : Aide au démarrage ou au soutien financier de structures et d'actions pour l'insertion par l'activité économique, en faveur de bénéficiaires du RMI.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé :

- d'allouer des subventions d'un montant total de 13 852,39 €, conformément au tableau figurant dans le rapport, à des organismes, pour le cofinancement de l'aide au démarrage ou au soutien financier de structures et d'actions d'insertion par l'activité économique, en faveur de bénéficiaires du RMI ;

- d'autoriser le Président du Conseil Général à signer les conventions correspondantes, dont les projets sont joints en annexe au rapport.

**N° 43 - RAPPORTEUR : Mme NARDUCCI**

OBJET : Action expérimentale « SAS Prévention RMI » - convention liant le Conseil Général des Bouches-du-Rhône et la mission locale du Pays Martégal (APIE).

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé :

- d'allouer une subvention d'un montant de 21.700,00 € à la Mission locale du Pays Martégal (A.P.I.E.), pour la mise en œuvre de l'action dénommée « Sas Prévention RMI – initiatives pour l'emploi des jeunes » ;

- d'autoriser le Président du Conseil Général à signer la convention correspondante, dont le projet est joint en annexe au rapport.

**N° 44 - RAPPORTEUR : Mme NARDUCCI**

OBJET : Dispositif « Santé nutrition » - convention liant le Conseil Général des Bouches-du-Rhône et l'association Léo Lagrange Animation.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé :

- d'attribuer à l'Association Léo Lagrange Animation pour la Maison pour Tous Panier Joliette, une subvention d'un montant de 10.000,00 € correspondant au renouvellement 2009 de l'atelier « santé nutrition » en faveur de 15 bénéficiaires du RMI ou de l'API en démarche d'insertion ;

- d'autoriser le Président du Conseil Général à signer la convention correspondante, dont le projet est joint en annexe au rapport.

Abstention du groupe « L'Avenir du 13 ».

**N° 45 - RAPPORTEUR : Mme NARDUCCI**

OBJET : Actions d'insertion sociale - conventions liant le Conseil Général des Bouches-du-Rhône et les associations OMI et Association de Formation pour la Coopération et la Promotion Professionnelle Méditerranéenne (ACPM).

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé :

- d'attribuer aux associations suivantes une aide d'un montant total de 147.770,00 €, dans le cadre d'actions d'insertion sociale :

- OMI Formation et Métier :	37.000,00 €
- A.C.P.M. Femmes Isolées :	36.720,00 €
- A.C.P.M. Résidence Sociale :	53.800,00 €
- A.C.P.M. Illettrisme :	20.250,00 €

- d'autoriser le Président du Conseil Général à signer les conventions correspondantes dont les projets sont joints en annexe au rapport.

**N° 46 - RAPPORTEUR : Mme NARDUCCI**

OBJET : Ateliers de pédagogie personnalisés - Conventions liant le Conseil Général des Bouches-du-Rhône et l'ACPM, ARES, le CFC-CCIPA et les GRETA.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé :

- d'allouer des subventions d'un montant total de 318 600 €, conformément au tableau figurant dans le rapport, à des organismes pour le renouvellement d'actions de remise à niveau et de préparation aux concours en ateliers de pédagogie personnalisée (APP), en direction de 236 bénéficiaires du RMI ;

- d'autoriser le Président du Conseil Général à signer les conventions correspondantes, dont le projet type est joint en annexe au rapport.

**N° 47 - RAPPORTEURS : Mme NARDUCCI / M. GUINDE**

OBJET : Pôle d'activités de services du Pays d'Aix - Convention liant le Conseil Général des Bouches-du-Rhône et l'association Pays d'Aix-Associations.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé :

- d'allouer une subvention, d'un montant de 15 000€, au Pays d'Aix Associations pour le renouvellement de l'action intitulée « Pôle Activités de Services du Pays d'Aix » ;

- d'autoriser le Président du Conseil Général à signer la convention correspondante, dont le projet est joint en annexe au rapport.

**N° 48 - RAPPORTEUR : Mme NARDUCCI**

OBJET : Convention liant le Département des Bouches-du-Rhône et l'Etat relative à l'accréditation concernant la gestion de la subvention globale Fonds Social Européen (2007-2013).

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé d'autoriser le Président du Conseil Général à signer la demande relative à la gestion, par le Département des Bouches-du-Rhône, de la subvention globale du Fonds Social Européen pour l'année 2009.

Ce rapport ne comporte aucune incidence financière pour le Département.

**N° 49 - RAPPORTEUR : Mme NARDUCCI**

OBJET : Action Santé - Convention liant le Conseil Général des Bouches-du-Rhône et l'Association Lire la Ville.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé :

- d'attribuer à l'association Lire la Ville une subvention de 20.000,00 € pour le renouvellement de l'action de « prise en compte de l'égalité des chances hommes-femmes dans l'insertion par l'accompagnement individuel de personnes multi-discriminées » ;

- d'autoriser le Président du Conseil Général à signer la convention correspondante dont le projet est joint en annexe au rapport.

**N° 50 - RAPPORTEUR : Mme NARDUCCI**

OBJET : Atelier de professionnalisation - convention liant le Conseil Général des Bouches-du-Rhône et l'association ACTA VISTA.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé :

- d'allouer à l'association ACTA VISTA, une subvention d'un montant de 187 200 € correspondant au renouvellement d'un atelier de professionnalisation en direction de bénéficiaires du RMI ;
- d'autoriser le Président du Conseil Général à signer la convention correspondante, dont le projet est joint en annexe au rapport.

**N° 51 - RAPPORTEUR : Mme NARDUCCI**

OBJET : Charte professionnelle - Convention liant le Conseil Général des Bouches-du-Rhône et la Chambre des Métiers et de l'Artisanat des Bouches-du-Rhône

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé :

- d'allouer à la Chambre des Métiers et de l'Artisanat des Bouches-du-Rhône (CMA), une subvention d'un montant de 85 213 € correspondant au renouvellement d'une action ayant pour objet l'insertion professionnelle de bénéficiaires du RMI ;
- d'autoriser le Président du Conseil Général à signer la convention correspondante, dont le projet est joint en annexe au rapport.

**N° 52 - RAPPORTEUR : Mme NARDUCCI**

OBJET : Action de qualification et d'insertion professionnelle - Convention liant le Conseil Général des Bouches-du-Rhône et le Groupement d'Employeurs pour l'insertion et la professionnalisation - Monuments historiques de Provence Alpes Côte d'Azur (GEIP MH PACA).

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé :

- d'attribuer au GEIP Monuments Historiques PACA une subvention, d'un montant de 35.000,00 €, pour le renouvellement 2009 de l'action de qualification et d'insertion professionnelle des personnes bénéficiaires du RMI dans les métiers du patrimoine,
- d'autoriser le Président du Conseil Général à signer la convention correspondante dont le projet est joint en annexe au rapport.

**N° 53 - RAPPORTEUR : Mme NARDUCCI**

OBJET : Association de Soutien à la Médiation et aux Antennes Juridiques (ASMAJ) - Accompagnement juridico-administratif en lien avec l'accompagnement social assuré par les maisons départementales de la solidarité.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A autorisé le Président du Conseil Général à signer avec l'Association de Soutien à la Médiation et aux Antennes Juridiques (ASMAJ), la convention dont le projet est joint en annexe au rapport, relative à l'accompagnement juridico-administratif en lien avec l'accompagnement social assuré par les Maisons Départementales de la Solidarité (MDS) au titre de l'année 2009.

Cette action s'élève à 17 000 €.

Abstention du groupe « L'Avenir du 13 ».

M. Garnier vote pour.

**N° 54 - RAPPORTEUR : Mme NARDUCCI**

OBJET : Agréments des opérateurs pour la mise en œuvre en 2009 d'une mission d'accompagnement social dans le cadre du Fonds de Solidarité pour le Logement (FSL).

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé :

- d'agrérer les opérateurs qui seront chargés en 2009 d'exécuter les mesures d'accompagnement social en faveur des personnes éligibles au dispositif du Fonds de Solidarité pour le Logement, et de leur attribuer, conformément aux tableaux figurant dans le rapport, un montant total de 4 610 850 €.
- d'autoriser le Président du Conseil Général à signer les conventions correspondantes à intervenir avec les opérateurs, dont les projets sont joints en annexe au rapport.

MM. Bore, Noyes et Schiavetti ne prennent pas part au vote.

**N° 55 - RAPPORTEUR : Mme NARDUCCI**

OBJET : Agrément aux fins d'instruire les demandes de RMI.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé :

- de valider la liste des associations et organismes à but non lucratif conventionnés retenus pour instruire les demandes de revenu minimum d'insertion, selon le tableau inclus dans le rapport,

- d'autoriser le Président du Conseil Général à renouveler les conventions, dont le projet type est joint en annexe au rapport, pour une durée de 5 mois, soit du 1<sup>er</sup> janvier au 1<sup>er</sup> juin 2009 (date d'entrée en vigueur de la loi 2008-1249 du 1<sup>er</sup> décembre 2008 généralisant le RSA), avec chacun de ces organismes dûment agréé et avec les Centres Communaux d'Action Sociale (C.C.A.S.), habilités par la loi, à assurer cette mission.

Ce rapport ne comporte pas d'incidence financière.

**N° 56 - RAPPORTEUR : Mme NARDUCCI**

OBJET : Rapport cadre - intégration du dispositif RSA dans les conventions liées aux actions d'insertion.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé, conformément aux nouvelles dispositions des articles L262-27 et L262-28 du Code de l'action sociale et des familles que dans les conventions arrivant à échéance après le 1<sup>er</sup> juin 2009 le terme « bénéficiaires du RMI ou de l'API » soit remplacé par « bénéficiaires du RSA, soumis à l'obligation de contractualisation ».

Ce rapport n'emporte aucune incidence financière.

**N° 57 - RAPPORTEUR : M. AMIEL**

OBJET : Renouvellement d'une convention relative à l'implantation d'une antenne PMI à l'Hôpital Nord.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé d'autoriser le Président du Conseil Général à signer la convention dont le projet est joint en annexe au rapport, à intervenir avec l'Assistance Publique – Hôpitaux de Marseille, relative à l'implantation d'une antenne PMI à l'Hôpital Nord.

La dépense correspondante annuelle est évaluée à 800 €.

**N° 58 - RAPPORTEUR : Mme SPORTIELLO**

OBJET : Convention de coordination gérontologique avec l'ADRI-M - H&D 13 et la Caisse Régionale d'Assurance Maladie du Sud Est (CRAM du Sud Est) pour l'adaptation des logements des personnes âgées.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé :

- de mettre en œuvre le dispositif de réalisation de travaux d'adaptation de logement des personnes âgées en partenariat avec l'ADRI-M H&D 13 et la CRAM du Sud Est,

- d'autoriser le Président du Conseil Général à signer la convention de coordination gérontologique correspondante, dont le projet est joint en annexe au rapport.

Le montant du financement de cette opération, s'élève à 180 000 €.

**N° 59 - RAPPORTEUR : Mme SPORTIELLO**

OBJET : Convention avec l'ADRI-M-H&D13 pour l'adaptation de l'habitat des personnes âgées bénéficiaires de l'allocation personnalisée d'autonomie.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé :

- de mettre en œuvre le dispositif d'adaptation de l'habitat des personnes âgées bénéficiaires de l'allocation personnalisée d'autonomie, en partenariat avec l'ADRI-M-H&D13,

- d'autoriser le Président du Conseil Général à signer la convention correspondante, dont le projet est joint en annexe au rapport.

Le financement de ces opérations, s'élève à 60 000 €.

**N° 60 - RAPPORTEUR : Mme SPORTIELLO**

OBJET : Avenant à la convention avec l'OPAC SUD et la Caisse Régionale d'Assurance Maladie du Sud-Est portant sur l'amélioration de l'habitat des personnes âgées.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé d'autoriser le Président du Conseil Général à signer l'avenant à la convention cadre de partenariat « Age d'Or » du 10 décembre 2003 à intervenir entre l'OPAC Sud, la CRAM du Sud-Est, et le département des Bouches-du-Rhône, portant sur l'amélioration de l'habitat des personnes âgées, locataires de l'OPAC Sud, dont le projet est joint en annexe au rapport.

La dépense annuelle est évaluée à 300 000 €.

M. Noyes ne prend pas part au vote.

**N° 61 - RAPPORTEUR : M. CHARROUX**

OBJET : Subventions de fonctionnement aux associations intervenant en faveur des personnes handicapées - 1<sup>ère</sup> répartition - Exercice 2009.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé :

- d'allouer, au titre de l'exercice 2009, à des associations intervenant en direction des personnes handicapées, des subventions de fonctionnement pour un montant total de 177 700 € répartis conformément aux tableaux annexés au rapport ;

- d'autoriser le Président du Conseil Général à signer la convention, dont le projet est joint en annexe au rapport, avec l'association « Voile Impulsion ».

**N° 62 - RAPPORTEUR : M. CHARROUX**

OBJET : Renouvellement de la convention conclue avec l'Association ICOM'PROVENCE - Accès par l'informatique aux nouvelles technologies pour les personnes handicapées - Projet 1339A - Exercice 2009.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé :

- d'allouer, au titre de l'exercice 2009, à l'Association ICOM'PROVENCE, une subvention d'un montant de 20 000 € pour l'accès par l'informatique aux nouvelles technologies en direction des personnes handicapées,

- d'autoriser le Président du Conseil Général à signer la convention correspondante, dont le projet est joint en annexe au rapport.

**N° 63 - RAPPORTEUR : M. CHARROUX**

OBJET : Renouvellement de la convention conclue avec le Centre Régional d'Exposition, d'Essai et de Documentation sur les Aides Techniques (CREEDAT) - Projet 1047A - Exercice 2009

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé :

- d'allouer au Centre Régional d'Exposition, d'Essai et de Documentation sur les Aides Techniques (CREEDAT), au titre de l'exercice 2009, une subvention de 30.000 € pour son fonctionnement,

- d'autoriser le Président du Conseil Général à signer la convention correspondante, dont le projet est joint en annexe au rapport.

**N° 64 - RAPPORTEUR : M. CHARROUX**

OBJET : Renouvellement de la convention conclue avec l'Association Etincelle 2000 - Projet 13504A - Exercice 2009.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé :

- d'allouer, au titre de l'exercice 2009, à l'Association Etincelle 2000, une subvention d'un montant de 70.000 € pour son fonctionnement,

- d'autoriser le Président du Conseil Général à signer la convention correspondante, dont le projet est joint en annexe au rapport.

**N° 65 - RAPPORTEUR : M. AMIEL**

OBJET : Première répartition de subventions aux associations oeuvrant dans le domaine sanitaire.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé d'allouer au titre de l'exercice 2009, des subventions de fonctionnement pour un montant global de 4 500 € à divers organismes œuvrant dans le domaine sanitaire, conformément aux propositions figurant dans le tableau annexé au rapport,

**N° 66 - RAPPORTEUR : M. AMIEL**

OBJET : Convention avec l'association Médecins du Monde pour la mise en place de consultations de lutte contre les Infections Sexuellement Transmissibles.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé d'autoriser le Président du Conseil Général à signer la convention dont le projet est joint en annexe, au rapport à intervenir avec l'association Médecins du Monde (MDM), relative à la mise en place par le Département de consultations de lutte contre les infections sexuellement transmissibles au sein du Centre d'Accueil, de Soins et d'Orientation (CASO) de Médecins du Monde situé 4 avenue Rostand à Marseille (13<sup>ème</sup>).

La signature de cette convention n'entraîne aucune incidence financière pour le Département.

**N° 67 - RAPPORTEUR : M. AMIEL**

OBJET : Convention tripartite avec la ville de Marseille et le centre pénitentiaire des Baumettes relative à l'accueil d'enfants de détenues en crèche.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A autorisé le Président du Conseil Général à signer la convention dont le projet est joint en annexe au rapport, à intervenir entre la Ville de Marseille, le Centre Pénitentiaire des Baumettes et le Département, relative à l'accueil dans des crèches municipales des enfants laissés auprès de leurs mères détenues.

Ce rapport ne comporte aucune incidence financière supplémentaire, cette dépense étant assurée dans le cadre des allocations mensuelles d'aide sociale à l'enfance, au titre desquelles les crédits nécessaires sont prévus au budget départemental 2009.

**N° 68 - RAPPORTEUR : M. AMIEL**

OBJET : Soutien aux associations Enfant - Caducité des subventions d'investissement attribuées par la Commission Permanente en 2004, 2005 et 2006.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé, conformément aux tableaux annexés au rapport :

- de prononcer la caducité des subventions d'investissement attribuées en 2004, 2005 et 2006 à des associations et organismes qui, soit n'ont pas répondu aux relances, soit ont notifié l'abandon de leur projet, soit ont soldé leur projet,
- d'annuler les subventions ou les reliquats de subventions correspondants, dont la caducité aura été prononcée à concurrence d'un montant global de 22.121,55 €,
- de prolonger d'un an le délai de caducité de la subvention attribuée à l'Association LOUCASOU, dont le projet a été exécuté à plus de 50 %, pour laquelle une dérogation est accordée, à concurrence d'un montant de 5.659 €, au titre du dispositif « Fond Spécial d'Intervention »,

**N° 69 - RAPPORTEUR : M. FONTAINE**

OBJET : Subventions aux associations oeuvrant dans le domaine du logement : 1<sup>ère</sup> répartition 2009.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé :

- d'allouer, au titre de 2009, un montant total de subventions de fonctionnement de 82.000 € en faveur des associations d'accueil, d'information et de défense des usagers de l'habitat, conformément aux tableaux figurant en annexe du rapport.
- d'autoriser le Président du Conseil Général à signer avec l'association bénéficiaire d'une subvention supérieure à 23 000 €, la convention type dont le modèle a été adopté par délibération n° 212 de la commission permanente du 29 octobre 2001.

**N° 70 - RAPPORTEUR : M. FONTAINE**

OBJET : Participation au financement d'une opération de production d'un Logement Conventionné Très Social (LCTS) sur la commune de Sénas avec l'AMPIL et prorogation de la convention LIP, 21 Rue Pasteur à Gardanne.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé :

- d'allouer à Mme Colette LORCERY une subvention de 8.716 € pour le financement des travaux de réhabilitation d'un logement LCTS, 6 Rue de la Clé d'Or à Sénas, portant sur un montant de travaux de 76.130 €.
- d'octroyer une subvention de 1 000 € à l'association AMPIL pour la production de ce dossier.
- d'autoriser le Président du Conseil Général à signer la convention de mise en œuvre de cette aide, dont le projet est joint en annexe III du rapport ;
- d'autoriser la prolongation jusqu'au 28 octobre 2009 de la convention de production d'un logement LIP sur la commune de Gardanne, 21 Rue Pasteur, au nom de M. Didier Pistone.
- d'approuver les montants des affectations et leurs modifications, comme indiqué dans le rapport, et dans le document détaillé figurant en annexe IV.

**N° 71 - RAPPORTEUR : M. FONTAINE**

OBJET : S.A. d'HLM LOGIREM : participation à une opération d'acquisition-amélioration de 15 logements rue Briffaut 13005 Marseille.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé :

- d'octroyer à la S.A. d'HLM LOGIREM une subvention de 100.000 € destinée à accompagner l'acquisition-amélioration de 15 logements locatifs sociaux au 30, rue Briffaut, 13005 Marseille, pour un coût T.T.C. de 2 088 150 € ;
- d'autoriser le Président du Conseil Général à signer la convention de mise en œuvre de cette aide et de réservation en faveur du Département de 3 logements sur l'opération ;
- de procéder à l'affectation de crédits indiquée dans le rapport ;
- d'approuver les montants des affectations et leurs modifications, comme indiqué dans le rapport et dans le document détaillé figurant en annexe IV.

**N° 72 - RAPPORTEUR : M. FONTAINE**

OBJET : LOGIREM : demande de participation à la réhabilitation de la cité Eugène Pottier à Marseille 3<sup>ème</sup>.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé :

- d'octroyer à la S.A.d'H.L.M. LOGIREM une participation de 196 633 € destinée à accompagner les travaux de réhabilitation de la cité « Eugène Pottier » à Marseille 3<sup>ème</sup>, pour un coût prévisionnel T.T.C. de 393 266 € ;

- d'approuver les montants des affectations, désaffectations et leurs modifications comme indiqué dans le rapport et les annexes.

- de procéder à l'affectation de crédits indiquée dans le rapport.

**N° 73 - RAPPORTEUR : M. FONTAINE**

OBJET : O.P.D.H.L.M. Mistral Habitat : participation à une opération de construction de 4 logements Impasse du Docteur Vidau, 13440 Cabannes.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé :

- d'octroyer à l'O.P.D.H.L.M. Mistral Habitat une subvention de 47 800 € destinée à accompagner la construction de 4 logements locatifs sociaux Impasse du Docteur Vidau, 13440 Cabannes, pour un coût de 478 042 € T.T.C ;

- d'autoriser le Président du Conseil Général à signer la convention de mise en œuvre de cette aide et de réservation en faveur du Département de 2 logements sur l'opération ;

- de procéder à l'affectation de crédits indiquée dans le rapport ;

- d'approuver les montants des affectations et leurs modifications, comme indiqué dans le rapport et dans le document détaillé figurant en annexe IV.

**N° 74 - RAPPORTEUR : M. FONTAINE**

OBJET : S.A. d'HLM «Phocéenne d'Habitations» : participation à une opération de construction de 31 logements à l'angle des rues Pierre Laurent et Perrin Solliers, 13006 Marseille.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé :

- d'octroyer à la S.A. d'HLM « Phocéenne d'Habitations » une subvention de 210.000 € destinée à accompagner la construction de 31 logements locatifs sociaux à l'angle du 15, rue Pierre Laurent et de la rue Perrin Solliers, 13006 Marseille, pour un coût prévisionnel T.T.C. de 4 572 212 € ;

- d'autoriser le Président du Conseil Général à signer la convention de mise en œuvre de cette aide et de réservation en faveur du Département de 7 logements sur l'opération ;

- de procéder à l'affectation de crédits indiquée dans le rapport ;

- d'approuver les montants des affectations et leurs modifications, comme indiqué dans le rapport et dans le document détaillé figurant en annexe IV.

**N° 75 - RAPPORTEUR : M. FONTAINE**

OBJET : Aides départementales à l'accession à la propriété dans l'ancien.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé dans le cadre des A.D.A.P.A. d'allouer selon le détail indiqué dans le rapport des aides départementales dont 11 à 3 000 € et 6 à 4 000 €, pour un montant global de 57 000 €.

**N° 76 - RAPPORTEUR : M. FONTAINE**

OBJET : Participation au financement de la troisième tranche de travaux du plan de sauvegarde de la copropriété du Mail à Marseille XIV<sup>ème</sup>.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé :

- de porter à un montant de 160 009 € la participation départementale au financement de la troisième tranche de travaux engagée par le syndicat des copropriétaires du Mail, dans le cadre du plan de sauvegarde 2003-2005 de cette copropriété, pour un coût T.T.C. réactualisé de 1 285 610 € ;

- de minorer la participation départementale au financement des deux premières tranches de travaux à un montant respectif de 126 521 € et 152 569 €, associé à un coût T.T.C. réactualisé de 1 205 629 € pour la première tranche et de 1 463 698 € pour la deuxième tranche ;

- de procéder à la désaffectation de crédits de 151 126 €.

- d'approuver les montants des affectations et leurs modifications comme indiqué dans le rapport et dans les documents détaillés en annexe II.

**N° 77 - RAPPORTEUR : M. MAGGI**

OBJET : Fonds Départemental de la Taxe Professionnelle - Année 2007: Répartition de l'écrêtement provenant de groupements de communes en faveur des groupements défavorisés.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé, dans le cadre de la répartition du fonds départemental de la taxe professionnelle au titre de l'année 2007, d'attribuer des dotations aux groupements défavorisés, conformément aux tableaux annexés au

rapport, soit un total de 302.547,83 €.

S'agissant de crédits hors budget départemental, cette répartition n'a pas d'incidence financière.

M. Vulpian ne prend pas part au vote.

**N° 78 - RAPPORTEUR : M. MAGGI**

OBJET : Commune de Maillane - Contrat départemental de développement et d'aménagement 2006/2008 - Tranche 2008.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé :

- d'allouer à la commune de Maillane, au titre des contrats départementaux de développement et d'aménagement, une subvention de 891.126 € pour la tranche 2008 du programme pluriannuel 2006/2008, conformément à l'annexe 1 du rapport, estimée à 1.432.017 € HT,

- d'autoriser le Président du Conseil Général à signer avec la commune de Maillane l'avenant n° 2 au contrat définissant les modalités de la participation financière du département, selon le modèle-type joint en annexe 2 du rapport,

- de procéder au désengagement de crédits sur l'AP 2006 - 10127L pour un montant de 21.604 € mentionné dans le rapport, correspondant à la modification de la tranche 2008 du contrat 2006/2008, au chapitre 204, fonction 71, article 20414.

- d'approuver les montants des affectations, des désaffectations et leurs modifications indiqués dans le rapport.

**N° 79 - RAPPORTEUR : M. MAGGI**

OBJET : Commune de Marignane. Contrat 2007/2008 - Tranche 2008 Contrat Départemental de Développement et d'Aménagement.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé :

- d'allouer à la commune de Marignane, au titre des contrats départementaux de développement et d'aménagement, une subvention de 751.606 € pour la tranche 2008 du programme pluriannuel 2007/2008, conformément à l'annexe 1 du rapport, sur un montant de travaux estimé à 1.503.207 € HT

- d'autoriser le Président du Conseil Général à signer avec la commune de Marignane l'avenant n° 1 au contrat définissant les modalités de la participation financière du Département, selon le modèle-type joint en annexe 2 du rapport,

- de procéder au désengagement de crédits pour un montant de 412.738 € correspondant à la modification de la tranche 2008 du contrat 2007/2008.

- d'approuver les montants des affectations et leurs modifications comme indiqués dans le rapport

**N° 80 - RAPPORTEUR : M. GUERINI**

OBJET : Archives départementales - Présentation d'une action de numérisation patrimoniale de documents et autorisation de lancement d'une consultation pour l'attribution d'un marché de réalisation.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé d'approuver le programme de numérisation patrimoniale des documents intéressant la recherche généalogique, conservés aux Archives départementales, pour lequel sera engagée une procédure de marché public à bons de commande (article 77 du CMP) sur appel d'offres ouvert (articles 26-1, 33 et 57 à 59 du CMP), avec avis d'appel public à la concurrence au niveau communautaire, pour un montant annuel minimum de 42 000 € HT et maximum de 100 000 € HT, renouvelable trois fois par décision expresse.

**N° 81 - RAPPORTEUR : M. GUERINI**

OBJET : Archives et Bibliothèque départementales - Convention entre l'Institut du Monde Arabe, l'association Marseille Provence 2013 et le Conseil Général des Bouches-du-Rhône pour l'accueil de l'exposition « L'âge d'or des sciences arabes ».

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé

- d'approuver la convention, dont le projet est joint en annexe au rapport, à intervenir avec l'Institut du Monde Arabe, l'association « Marseille Provence 2013 », et le département des Bouches-du-Rhône pour l'accueil de l'exposition « L'âge d'or des sciences arabes » aux Archives et Bibliothèque Départementales Gaston Defferre, du 6 avril 2009 au 11 juillet 2009, au titre des actions de préfiguration de « Marseille Provence 2013 Capitale européenne de la culture » ;

- d'autoriser le Président du Conseil Général à signer cette convention,

Les dépenses ainsi engagées sont estimées à 25.000 € HT.

**N° 82 - RAPPORTEUR : M. GUERINI**

OBJET : Partenariat culturel - Soutien à l'économie culturelle et aux artistes - Grands Prix Artistiques du 13 - Concours international de quintette à Vent Henri Tomasi - Prix de l'Académie pianistique internationale.



DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé d'attribuer :

- 3.000 € pour le « prix du Conseil Général » attribué par l'Institut Français des Instruments à Vent lors du 5<sup>ème</sup> concours international de Quintette à Vent Henri Tomasi,
- 3.000 € pour le « prix du Conseil Général » attribué lors de la quatrième édition de l'Académie Pianistique internationale.

La dépense totale correspondante, s'élève à 6 000 €.

La Direction de la Culture procédera à une gestion directe de cette opération et, pour le paiement des prestations autorisées, la régie d'avance de la Direction de la Culture sera utilisée.

**N° 83 - RAPPORTEUR : M. GUERINI**

OBJET : Tarif de l'ouvrage des Archives Départementales intitulé « Les Castel, une agence d'architecture au XX<sup>ème</sup> siècle» en co-édition avec les éditions « Parenthèses ».

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé de fixer à 44 € le tarif de vente au public de l'ouvrage « Les Castel, une agence d'architecture au XX<sup>ème</sup> siècle » que les Archives départementales publient en co-édition.

**N° 84 - RAPPORTEUR : M. GUERINI**

OBJET : Acquisition d'oeuvres d'art dans le cadre de l'opération « Vœux d'artistes » : oeuvres de Piotr Klemensiewicz - Avenant au contrat de cession.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé, dans le cadre du soutien à l'économie culturelle et aux artistes,

- de confirmer l'achat de 2 œuvres d'art de l'artiste Piotr Klemensiewicz dans le cadre de la manifestation « Vœux d'artistes PACA », pour un montant total de 3 200 €.
- de procéder à une modification dans le choix des œuvres sélectionnées, conformément au détail indiqué dans le rapport,
- d'autoriser la signature par la directrice de la culture du Conseil Général des Bouches-du-Rhône, de l'avenant au contrat de cession d'œuvres d'art correspondant dont le projet est joint en annexe au rapport.

Ce rapport est sans incidence financière, les crédits nécessaires à l'acquisition des deux œuvres, ayant fait l'objet de la délibération n° 69 du 19 décembre 2008.

**N° 85 - RAPPORTEUR : M. GUERINI**

OBJET : Actions culturelles - Achat de produits culturels.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé l'acquisition des produits culturels mentionnés dans le rapport pour un montant total de 1360 € TTC.

**N° 86 - RAPPORTEUR : M. GUERINI**

OBJET : Modalités techniques et financières n° 1 - Mise en place de modalités provisoires de visites et modification de la tarification au Château d'Avignon en période de travaux - Musée départemental Arles Antique : compléments tarifaires  
 - Modification de désaffectation sur autorisation de programme - Modification d'affectation - patrimoine bâti non protégé  
 - Modification d'affectation - monuments historiques.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé d'approuver :

- les nouvelles modalités de visites et de tarification au domaine départemental du Château d'Avignon consécutives aux travaux de réfection des sols du château entre avril et décembre 2009,
- les nouvelles conditions tarifaires au Musée départemental Arles Antique ;
- les montants des affectations de crédits et leurs modifications, comme indiqué dans le rapport et comme détaillé dans les annexes.

**N° 87 - RAPPORTEUR : M. GUINDE**

OBJET : Politique départementale en faveur de la promotion de la culture provençale et de la langue d'Oc. Partenariat culturel  
 - Subventions de fonctionnement -1<sup>ère</sup> répartition.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé :

- d'allouer à des associations conformément au tableau joint en annexe au rapport, des subventions d'un montant total de 193 914 €, dans le cadre de la première répartition 2009 de l'aide à la promotion de la culture provençale et de la langue d'Oc,
- d'autoriser le Président du Conseil Général, en cas de subvention supérieure à 23 000€, à signer une convention-type adoptée par délibération n° 212 de la commission permanente du 29 octobre 2001.

Cette opération n'a pas d'incidence financière.

**N° 98 - RAPPORTEURS : M. GUINDE / M. BURRONI**

OBJET : RD 543 - Commune de Cabriès - Convention avec la Communauté du Pays d'Aix et la Commune de Cabriès pour l'aménagement d'un carrefour giratoire.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé :

- d'accepter que la Communauté d'Agglomération du Pays d'Aix réalise l'aménagement d'un carrefour giratoire sur la RD 543, à l'intersection du chemin d'accès au Parc Club de l'Arbois,

- d'autoriser le Président du Conseil Général à signer la convention correspondante dont le projet est joint en annexe au rapport.

Le rapport n'a aucune incidence financière.

**N° 99 - RAPPORTEURS : M. GUINDE / M. BURRONI**

OBJET : Acquisitions amiables pour la voirie départementale.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé :

- d'acquérir les terrains nécessaires à la réalisation des projets routiers visés dans les tableaux annexés au rapport, pour un montant total de 173 736,00 €, conformément aux avis du service France Domaine.

- d'autoriser le Président du Conseil Général à signer les actes administratifs correspondants.

**N° 100 - RAPPORTEURS : M. GUINDE / M. BURRONI**

OBJET : RD17 - Commune de Maussane - Aménagement de la Place Laugier de Monblan - Convention d'intervention sur le domaine public routier départemental.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé :

- d'autoriser la Commune de Maussane à intervenir sur la RD 17 dans la traversée de Maussane dans le cadre de l'aménagement de la place Laugier de Monblan,

- d'autoriser le Président du Conseil Général à signer avec la Commune de Maussane la convention d'occupation correspondante, dont le projet est joint en annexe au rapport.

Ce rapport ne comporte aucune incidence budgétaire pour le Département.

**N° 101 - RAPPORTEUR : M. CHARRIER**

OBJET : Politique publique des ports - Financement d'organismes à vocation maritime - 1<sup>ère</sup> répartition - année 2009

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé d'allouer, au titre de l'exercice 2009, dans le cadre de l'aide du Département aux organismes à vocation maritime, une subvention de fonctionnement de 2 000 € au Club Nautique du Sagnas,

A autorisé le Président du Conseil Général à signer la convention correspondante avec le bénéficiaire, dont le projet est annexé au rapport.

**N° 102 - RAPPORTEUR : M. GUINDE**

OBJET : Convention de délégation d'organisation des transports scolaires entre le Département et le groupe scolaire Ste Elisabeth.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé d'autoriser le Président du Conseil Général à signer avec le groupe scolaire Sainte Elisabeth sis aux Pennes-Mirabeau et à Septèmes les Vallons, le projet de convention de délégation d'organisation des transports scolaires annexé au rapport.

La dépense correspondante est évaluée à 210 000 €.

**N° 103 - RAPPORTEURS : M. GUINDE / M. BURRONI**

OBJET : RD 20e - Marignane - Autorisation de lancement des procédures d'enquête publique de l'aménagement de la RD 20e - liaison RD 9 RD 48

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé :

- d'approuver les conclusions des études préalables menées pour l'opération d'aménagement de la RD 20 e – liaison RD 9-RD 48,

- d'autoriser le Président du Conseil Général à solliciter le lancement de l'enquête publique et l'engagement des procédures utiles, notamment la procédure d'expropriation s'il y a lieu.

**N° 104 - RAPPORTEURS : M. GUINDE / M. BURRONI**

OBJET : RD 2 - Saint Menet - Marseille. Convention d'occupation à titre précaire et révocable entre le département des Bouches du Rhône et l'Association les Amis de la Cyprière.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé d'autoriser le Président du Conseil Général à signer la convention d'occupation temporaire précaire et révocable dont le projet est annexé au rapport permettant au Département d'intervenir sur la parcelle cadastrée section 868 D n°94, appartenant aux copropriétaires de la Résidence « Collectif Nestlé », représentée par l'Association des Amis de la Cyprière afin de permettre la réalisation des travaux de réalisation d'un mur de clôture sur la commune de Marseille 11<sup>ème</sup> arrondissement.

Cette opération n'a aucune incidence budgétaire.

**N° 105 - RAPPORTEUR : M. VULPIAN**

OBJET : Approbation des nouveaux statuts de la Société du Canal de Provence (S.C.P.).

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé d'approuver les statuts modifiés de la Société du Canal de Provence tels qu'ils ont été adoptés par le conseil d'administration de la Société le 19 décembre 2008 et figurant en annexe au présent rapport.

**N° 106 - RAPPORTEUR : M. VULPIAN**

OBJET : Programme départemental d'aide à l'installation des jeunes agriculteurs et programme départemental d'aide aux investissements dans les exploitations agricoles.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé :

- dans le cadre du programme d'aide à l'installation des jeunes agriculteurs et du programme d'aide aux investissements dans les exploitations agricoles, d'allouer conformément aux propositions du rapport :

- des subventions d'équipement pour un montant total de 107.800,55 €, au titre de l'aide à la trésorerie et de l'aide aux investissements dans les exploitations agricoles,

- des subventions de fonctionnement pour un montant total de 4.350 €, au titre de l'aide à la formation ;

- d'adopter la modification des conditions d'éligibilité au programme d'aide aux investissements dans les exploitations agricoles proposée dans le rapport.

La dépense globale correspondante, s'élève à 112.150,55 €.

Mme Ayme - Bertrand ne prend pas part au vote.

**N° 107 - RAPPORTEUR : M. VULPIAN**

OBJET : Subventions départementales de fonctionnement aux associations et organismes à vocation agricole.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé d'attribuer, au titre de l'exercice 2009 et conformément au tableau annexé au rapport, des subventions pour un montant total de 13.243 € au titre des subventions de fonctionnement à des organismes à vocation agricole,

**N° 108 - RAPPORTEUR : M. VULPIAN**

OBJET : Promotion des produits agricoles

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé :

- d'allouer une subvention de fonctionnement de 105.000 € à l'Association des Vignerons des Bouches-du-Rhône pour la mise en œuvre d'un plan de communication viticole, au titre de l'exercice 2009,

- d'autoriser le Président du Conseil Général à signer la convention, annexée au rapport, à passer avec les Vignerons des Bouches-du-Rhône,

- d'adopter les mesures proposées dans le cadre de l'opération « manger autrement au collège ».

**N° 109 - RAPPORTEUR : M. EOUZAN**

OBJET : Appel d'offres ouvert relatif aux contrôles réglementaires des installations techniques du LDA

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé d'approuver la réalisation des contrôles réglementaires des installations techniques du Laboratoire Départemental d'Analyses pour laquelle sera lancée une procédure de marché sur appel d'offres ouvert, conformément aux articles 26, 57 à 59 et 77 du Code des Marchés Publics.

Le montant annuel de ce marché est fixé à un minimum de 4 000 € HT et à un maximum de 20 000 € HT.

Il sera conclu pour une durée de un an et pourra être reconduit trois fois pour une durée de un an. La durée totale maximale de ce marché ne pourra excéder quatre ans, période(s) de reconduction éventuelle(s) comprise(s).

**N° 110 - RAPPORTEUR : M. GERARD**

OBJET : Lancement d'un marché à bons de commande pour la réalisation de prestations de service pour la réfection des pistes de DFCI.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé :

- d'autoriser la réalisation de prestations de services pour des travaux annuels de réfection de pistes DFCI pour laquelle sera lancée une procédure de marché de service à bons de commande sur appel d'offres ouvert avec avis d'appel public à la concurrence de niveau communautaire, conformément aux articles 1, 10, 26, 33, 40-IV, 57 à 59 et 77 du Code des Marchés Publics et la signature de tous les actes correspondants.

Ce marché d'une durée de 12 mois, renouvelable 3 fois est composé de 2 lots géographiques distincts d'un montant maximum annuel de 251 000,00 € HT, soit 502 000,00 € HT pour les deux lots.

- dans le cas où la procédure serait déclarée infructueuse, de poursuivre le cas échéant sous la forme négociée dans les conditions fixées par l'article 35-I-1° si telle a été la décision de la commission d'appel d'offres, et d'autoriser la signature du marché.

- d'approuver les montants des affectations et leurs modifications comme indiqué dans le rapport.

**N° 111 - RAPPORTEUR : M. GERARD**

OBJET : Renouvellement des appels d'offres pour la fourniture de pièces détachées, l'entretien des matériels de forestage et de jardinage, et pour l'achat et le traitement de bois et produits connexes.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE :

● A approuvé le programme d'acquisition de fournitures et de services suivants :

- pièces détachées et entretien du matériel agricole, de forestage et de jardinage (deux lots distincts),  
- bois, traitement du bois, et gravure de signalétique pour espaces naturels (deux lots distincts).

● A pris acte du lancement des procédures d'appel d'offre ouvert (articles 10, 26, 33, 57 à 59 du CMP) en vue de la passation des marchés à bons de commande (article 77 du CMP) décrits dans le rapport avec les montants minimum et maximum indiqués pour chaque lot, et sur avis d'appel public à la concurrence européen.

Ces marchés seront passés pour une durée d'un an et pourront être reconduits expressément trois fois.

**N° 112 - RAPPORTEURS : Mme ECOCHARD / M. WEYGAND**

OBJET : Diffusion de la Culture Scientifique : Dispositif PROTIS : Institut de Recherche sur l'Enseignement des Mathématiques de l'Université de la Méditerranée.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé d'attribuer à l'Université de la Méditerranée une subvention d'un montant de 8.000€ pour le compte de l'Institut de Recherche sur l'Enseignement des Mathématiques (IREM) pour la mise en place d'ateliers scientifiques auprès des collégiens du Département s'inscrivant dans le cadre du dispositif PROTIS.

**N° 113 - RAPPORTEURS : Mme ECOCHARD / M. WEYGAND**

OBJET : Prorogation de diverses subventions attribuées à des organismes de recherche et prononciation de la caducité d'une subvention.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé :

- de prononcer la caducité du solde de la subvention d'un montant de 31.128,75 € attribuée par délibération n° 111 de la Commission Permanente du 23 juillet 2003 et prorogée par délibération n° 69 de la Commission Permanente du 21 décembre 2007 à l'Université de Provence dans le cadre du projet de création d'une plate forme de recherche et développement en mécanique énergétique pour le compte de l'IUSTI.

- de proroger la validité des subventions attribuées aux différents organismes de recherche cités dans le rapport, jusqu'au 31 décembre 2009 pour la subvention votée en 2008, jusqu'au 31 décembre 2010 pour les subventions votées en 2006 et jusqu'au 31 décembre 2011 pour les subventions votées en 2007, afin que ces organismes mènent à bien leur projet.

- d'approuver les montants des affectations et leurs modifications, comme indiqués dans le rapport et dans le document figurant en annexe.

**N° 114 - RAPPORTEURS : Mme ECOCHARD / M. WEYGAND**

OBJET : Diffusion de la Culture Scientifique : Dispositif PROTIS : Université Paul Cézanne : Fête de la Science 2009 - Année Mondiale de l'Astronomie 2009 -

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé d'attribuer à l'Université Paul Cézanne une subvention d'un montant total de 7.000 € ainsi répartie :

- 5000 € pour sa participation à la Fête de la Science 2009,  
- 2000 € pour sa participation à l'Année Mondiale de l'Astronomie 2009.

**N° 115 - RAPPORTEUR : M. CONTE**

OBJET : Relations Internationales et Affaires Européennes. Partenariat Conseil Général 13 / Chambre de Commerce Italienne pour la France.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé:

- de prendre en charge financièrement la location auprès de la SAFIM d'un espace pour le pavillon « Italie » dans le cadre de la foire internationale de Marseille pour un montant de 30.000 €.
- d'attribuer à la Chambre de Commerce Italienne pour la France 25.000 € pour l'organisation de l'accueil d'une délégation d'artisans italiens dans le cadre de la manifestation « artisans13 »,
- d'autoriser le Président du Conseil Général 13 à signer la convention afférente, dont le projet est joint au rapport.

**N° 116 - RAPPORTEUR : Mme ECOCHARD**

OBJET : 1% Artistique dans les Collèges - Relance de la procédure pour le collège Roy d'Espagne et lancement de la procédure pour le Collège Jean Claude Izzo sis tous deux à Marseille.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé, dans le cadre de la politique de la promotion de l'art contemporain dans les collèges (1% artistique) :

- d'approuver le montant des enveloppes financières s'élevant à 82 299,00 € TTC pour le collège du Roy d'Espagne et 113 606,00 € TTC pour le Collège Jean-Claude Izzo,
- d'autoriser le lancement de deux consultations, selon les modalités réglementaires appropriées, en vue de la commande d'œuvres d'art pour ces 2 collèges,
- de désigner Madame Janine Ecochard, Vice-Présidente déléguée, en qualité de représentante du Président du Conseil Général au comité artistique,
- de désigner, comme membres du comité artistique, les personnalités qualifiées, dans le domaine des arts plastiques, suivantes :  
 Personnalités désignées par la Direction Régionale des Affaires Culturelles : Madame Bitunjac, Monsieur Mansart, représentant les organisations professionnelles,  
 Personnalités désignées par le Département des Bouches du Rhône : Madame Bernadette Clot-Goudard, pour le collège du Roy d'Espagne, Madame Dorothee Dupuis, pour le Collège Jean-Claude Izzo,
- d'autoriser la constitution et la saisine du comité artistique pour chaque collège, et approuver le projet de règlement intérieur joint en annexe du rapport,
- d'autoriser l'attribution d'une indemnité forfaitaire totale de 150,00 € TTC par ½ journée aux personnalités, 3 par collège, désignées ci dessus,
- d'autoriser :
  - le recours aux prestations du bureau de contrôle technique titulaire du marché à bon de commande dans le secteur du collège considéré,
  - le recours, selon les procédures appropriées à leurs montants respectifs (lettre de commande ou MAPA), aux prestations d'études et aux travaux connexes nécessités par la nature et la consistance de l'œuvre.

**N° 117 - RAPPORTEUR : Mme ECOCHARD**

OBJET : Allègement des cartables - Dotations aux collèges.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé d'attribuer à divers collèges publics et privés sous contrat d'association, conformément au tableau annexé au rapport, des subventions destinées à l'acquisition de manuels scolaires dans le cadre du dispositif d'allègement des cartables pour un montant total de 49 980,00 €.

Le versement de la subvention ne sera effectué qu'après la production d'une copie du bon de commande ou de la facture des ouvrages doublés.

**N° 118 - RAPPORTEUR : Mme ECOCHARD**

OBJET : Ateliers artistiques et scientifiques dans les collèges publics - année scolaire 2008/2009.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé, au titre de la politique d'aide aux projets éducatifs des établissements, d'attribuer à des collèges publics, conformément au tableau annexé au rapport, des subventions pour le fonctionnement des ateliers artistiques et scientifiques au titre de l'année scolaire 2008-2009, sur la base forfaitaire de 780,00 € par atelier.

Le montant total de la dépense, s'élève à 53 820,00 €.

**N° 119 - RAPPORTEUR : Mme ECOCHARD**

OBJET : Concessions de logements dans les collèges publics.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé :

- d'approuver la liste complémentaire de propositions d'attribution de logement dans les collèges publics par nécessité absolue de service (annexe 1) et par utilité de service (annexe 2) pour l'année scolaire en cours.
- d'autoriser la signature des arrêtés correspondants selon les modèles approuvés par délibération n° 119 de la Commission Permanente du 30 mai 2008.

Ce rapport ne comporte aucune incidence financière.

**N° 120 - RAPPORTEUR : Mme ECOCHARD**

OBJET : Dotations complémentaires de fonctionnement des collèges publics.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé d'attribuer à des collèges publics, des dotations complémentaires de fonctionnement d'un montant total de 37 967,00 € selon le tableau joint au rapport.

**N° 121 - RAPPORTEUR : Mme ECOCHARD**

OBJET : Opération Ordina 13 - Equipement des collèges privés.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé, dans le cadre de l'opération Ordina 13 :

- d'attribuer les subventions suivantes :
  - au collège Sainte Marie à Aubagne 27 000,00 € pour l'acquisition de 45 ordinateurs fixes,
  - au collège La Nativité à Aix en Provence 10 200,00 € pour l'acquisition de 17 ordinateurs fixes,
  - au collège Sainte Trinité à Marseille 1 850,00 € en vue de l'acquisition de matériel périphérique et 2 030,00 € pour l'acquisition de logiciels pédagogiques,
  - au collège Saint Joseph à Châteaurenard 1 800,00 € en vue de l'acquisition de matériel périphérique,
- d'autoriser le Président du Conseil Général à signer la convention correspondante avec chacun de ces établissements.

Le montant total de cette dépense s'élève à 42 880,00 €.

**N° 122 - RAPPORTEUR : Mme ECOCHARD**

OBJET : Opération Ordina 13 - Equipement des collèges publics.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé, dans le cadre de l'opération Ordina 13, d'attribuer à chacun des collèges publics figurant sur la liste jointe en annexe 1 du rapport, une subvention pour l'acquisition de matériel périphérique soit un montant total de 31 455,00 €.

**N° 123 - RAPPORTEUR : Mme ECOCHARD**

OBJET : Actions éducatives en faveur des Collèges Publics Départementaux. Apprentissage de la citoyenneté : protection de l'enfance. Actions éducatives supplémentaires

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé :

- d'approuver dans le cadre du programme « Actions éducatives en faveur des collèges publics pour la protection de l'enfance au titre de l'année 2008-2009 », la réalisation d'actions éducatives supplémentaires,
- d'autoriser le Président du Conseil Général à signer l'avenant à la convention avec la Compagnie Entr'Act figurant en annexe du rapport, pour la mise en œuvre de 2 interventions supplémentaires de l'action intitulée « Funambule » pour un montant de 1 800,00 €.

**N° 124 - RAPPORTEUR : Mme ECOCHARD**

OBJET : Manger autrement au collège. Année scolaire 2008-2009. Actions éducatives supplémentaires.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé :

- d'approuver dans le cadre du programme « Manger autrement au collège » la réalisation d'actions éducatives supplémentaires.
- d'autoriser le Président du Conseil Général à signer :
  - l'avenant à la convention à intervenir avec le Conservatoire International des Cuisines Méditerranéennes figurant à l'annexe 1 du rapport, pour la mise en œuvre de 3 interventions supplémentaires pour un montant de 1 110,00 €,
  - l'avenant à la convention à intervenir avec la Chambre d'Agriculture des Bouches-du-Rhône figurant à l'annexe 2 du rapport, pour la mise en œuvre de 4 interventions supplémentaires pour un montant de 740,00 €,

**N° 125 - RAPPORTEUR : Mme ECOCHARD**

OBJET : Actions éducatives en faveur des Collèges Publics Départementaux. Actions artistiques 2008-2009.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé:

- d'allouer à l'association Co-opérative une subvention de 10 000,00€ pour valoriser et accompagner les actions artistiques menées dans les collèges ,
- d'autoriser le Président du Conseil Général à signer la convention correspondante dont le projet est joint en annexe du rapport .

**N° 126 - RAPPORTEUR : Mme ECOCHARD**

OBJET : Dispositif PAME Collèges publics et privés année 2008-2009 - Demandes d'aide au transport 2008-2009 - Réaffectations de crédits.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé :

- d'attribuer des aides pour un montant total de 3 140,00 € aux collèges publics figurant en annexe 1A du rapport, au titre de la 4<sup>ème</sup> répartition des crédits PAME,
- d'accorder des aides pour un montant total de 4 160,00 € à des collèges privés sous contrat, conformément à l'annexe 1 B du rapport, au titre de la 3<sup>ème</sup> répartition des crédits,
- d'attribuer à des collèges publics des subventions d'un montant de 15 677,25 € suivant le détail figurant en annexe 3 pour le transport des collégiens sur différentes opérations,
- d'autoriser les collèges mentionnés en annexe 2 du rapport à réaffecter des reliquats de subventions,
- de ramener, suite à une erreur matérielle, le montant de l'annexe 1 du rapport n°78 de la Commission Permanente du 19 décembre 2008 de 577 080,00 € à 573 480,00 €, et de modifier les montants alloués aux collèges Izzo et Belle de Mai soit respectivement 12 240,00 € et 8640,00 €.

**N° 127 - RAPPORTEUR : Mme ECOCHARD**

OBJET : Demandes de subventions départementales de fonctionnement formulées par les associations ou organismes à caractère éducatif au titre de l'année 2009- 2<sup>ème</sup> répartition

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé d'attribuer au titre de l'année 2009 à des organismes à caractère éducatif conformément au tableau joint en annexe du rapport, des subventions de fonctionnement pour un montant total de 35 950,00 €.

**N° 128 - RAPPORTEUR : Mme ECOCHARD**

OBJET : Lancement de l'opération de reconstruction délocalisée et d'extension du collège Jean Giono sur la place Fabre d'Eglantine à Marseille 13<sup>ème</sup> arrondissement.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé pour la reconstruction délocalisée et l'extension du collège Jean Giono à Marseille :

- de fixer le mode de passation des marchés de prestations intellectuelles, autres que les assurances comme suit et autoriser leur lancement :
  - M.A.P.A. (art. 27 du C.M.P.) pour les études préalables, Coordination Sécurité et Protection de la Santé (C.S.P.S.), études géotechniques, suivi patrimoine végétal, Assistant Maîtrise d'Ouvrage Développement Durable (A.M.O. -D.D.).
  - Appel d'offres (art. 38 du C.M.P.) pour l'Ordonnancement Pilotage Coordination (O.P.C.), et le Contrôle Technique (C.T.).
- d'autoriser le lancement du concours de maîtrise d'œuvre pour désigner l'équipe de maîtrise d'œuvre et de fixer à 5 le nombre de concurrents du concours restreint et d'y intégrer les prestations intellectuelles de la mission de coordination de systèmes de sécurité incendie.

Ce rapport ne présente pas d'incidence financière.

**N° 129 - RAPPORTEUR : Mme ECOCHARD**

OBJET : Collège Vallon de Toulouse à Marseille : Validation de l'A.P.D. et avenant 1 au marché de maîtrise d'oeuvre.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé, pour le collège Vallon de Toulouse à Marseille :

- de donner un accord préalable à l'avant projet définitif de l'opération conformément à la fiche de validation jointe en annexe au rapport,
- d'autoriser la passation d'un avenant n° 1 au marché de maîtrise d'œuvre afin de fixer le coût prévisionnel définitif des travaux à 15 551 173,06 € H.T. soit 18 599 202,98 € H.T. (valeur novembre 2007).

Ce coût prévisionnel définitif entraîne la fixation du forfait de rémunération du maître d'œuvre, dans les conditions prévues au marché à 1 940 493,04 € H.T. soit 2 320 829,68 € T.T.C. (valeur novembre 2007).

- d'autoriser que soit lancé, par les services du mandataire, l'appel d'offres ouvert en corps d'état séparé pour les travaux de construction.

- d'autoriser Treize Développement à signer l'avenant précité et à en poursuivre l'exécution.

**N° 130 - RAPPORTEUR : Mme ECOCHARD**

OBJET : Collège Fernand Léger à Berre l'Etang : Validation de l'A.P.D. et avenant 1 au Marché du maître d'oeuvre.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé : dans le cadre de la reconstruction délocalisée du collège Fernand Léger à Berre l'Etang :

- de donner un accord préalable à l'avant projet définitif de l'opération conformément à la fiche de validation jointe au rapport.

- d'autoriser la passation de l'avenant 1 au marché de maîtrise d'oeuvre afin de fixer la part financière affectée aux travaux à 17 620 500,00 € H.T. soit 21 074 118,00 € T.T.C. et le forfait de rémunération du maître d'oeuvre à 2 206 099,00 € H.T. soit 2 638 894,40 € T.T.C. (valeur janvier 2008).

- d'autoriser que soit lancé l'appel d'offres ouvert pour les travaux.

- d'autoriser le Président du Conseil Général à signer l'avenant précité et à en poursuivre l'exécution.

**N° 131 - RAPPORTEUR : Mme ECOCHARD**

OBJET : Collège du Puy-ste-Réparade : Modification des conditions de lancement de l'opération.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé pour la construction du collège du Puy-SteRéparade :

- de valider le nouveau programme de l'opération avec un effectif de 500 élèves pour 450 rationnaires conformément à l'annexe 1 du rapport.

- d'autoriser le lancement et fixer le mode de passation des marchés de prestations intellectuelles, autres que les assurances, comme suit :

- Contrôle Technique	Appel d'offres ouvert.
- Ordonnancement Pilotage Concertation	Appel d'offres ouvert.
- Assistance à Maîtrise d'Ouvrage pour la conduite d'une démarche de développement durable	M.A.P.A.

- d'autoriser l'intégration d'une mission Coordination des Systèmes de Sécurité Incendie (C.S.S.I.) dans le marché de maîtrise d'oeuvre.

- de valider le principe d'une construction de ce collège avec l'objectif d'une performance énergétique de niveau « bâtiment basse consommation énergétique » (B.B.C.E.).

**N° 132 - RAPPORTEUR : Mme ECOCHARD**

OBJET : Collège Edgar Quinet de Marseille : Redistribution des locaux administratifs et scolaires

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé ;

- d'approuver la création de l'opération de redistribution des locaux administratifs et scolaires du collège Edgar Quinet de Marseille,

- d'approuver le coût estimatif global de l'opération de 4 550 000,00 € T.T.C, dont 3 870 000,00 € T.T.C. affectés aux travaux et 680 000,00 € T.T.C. aux prestations intellectuelles.

Les travaux et les prestations intellectuelles seront lancés sous forme d'appel d'offres ouvert ou de marchés à procédure adaptée en application des dispositions de l'article 27 - III alinéas 1 et 2 du Code des Marchés Publics.

**N° 133 - RAPPORTEUR : Mme ECOCHARD**

OBJET : Collège Elsa Triolet de Marseille : Aménagement de salles de classes préfabriquées.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé d'approuver, pour le collège Elsa Triolet de Marseille :

- la création de l'opération d'aménagement de quatre salles de classes préfabriquées,

- le coût estimatif global de l'opération soit 560 000,00 € T.T.C, dont 460 000,00 € T.T.C. affectés aux travaux et 100 000,00 € T.T.C. aux prestations intellectuelles.

Les travaux seront lancés sous forme de marchés à procédure adaptée.

Les prestations intellectuelles seront lancées sous forme d'appel d'offres ouvert ou de marchés à procédure adaptée, en application des dispositions de l'article 27 - III alinéa 1 du Code des Marchés Publics.



**N° 134 - RAPPORTEUR : Mme ECOCHARD**

OBJET : Collège Pont de Vivaux de Marseille : Reconstruction des sanitaires élèves et réfection de la cour : Validation de l'Avant-Projet Définitif et avenant n° 1 au marché de maîtrise d'oeuvre.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé pour l'opération de reconstruction des sanitaires élèves et de réfection de la cour du collège Pont de Vivaux de Marseille :

- de valider l'avant-projet définitif dont le coût prévisionnel des travaux est arrêté à la somme de 465 800,18 € T.T.C. valeur au mois m0 (septembre 2008) de remise des offres de la consultation de maîtrise d'oeuvre.

- d'approuver le lancement de l'opération de travaux en corps d'état séparés pour la dévolution des marchés de travaux de cette opération.

- d'autoriser le Président du Conseil Général à signer l'avenant n°1, d'un montant de 2 034,00 € H.T. soit 2 432,66 € T.T.C. au marché de maîtrise d'oeuvre passé avec le groupement Franceschi, Beau, Seltzer et ICA portant le montant des honoraires à 41 149,40 € H.T., soit 49 214,68 € T.T.C.

**N° 135 - RAPPORTEUR : Mme ECOCHARD**

OBJET : Collège Arthur Rimbaud de Marseille : Rénovation de la SEGPA - Avenant n° 1 au lot n° 1 « Gros Oeuvre - VRD - Revêtement de sol - Menuiseries ».

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé pour l'opération de rénovation de la SEGPA du collège Arthur Rimbaud de Marseille ;

- d'approuver l'augmentation du coût des travaux pour le lot n°1 qui passe de 1 433 918,07 € T.T.C. à 1 487 923,45 € T.T.C., soit une augmentation de 3.7662%,

- d'autoriser la passation d'un avenant n°1 d'un montant de 54 005,38 € T.T.C, avec l'entreprise MASSIBAT, représentée par M. Lanteri, titulaire du marché de travaux pour le lot n°1 « Gros Oeuvre - VRD - Revêtement de sol – Menuiseries», afin de lui confier les travaux supplémentaires,

- d'autoriser le Président du Conseil Général à signer cet avenant n°1 dont le projet est joint au rapport.

**N° 136 - RAPPORTEURS : M. CHARRIER / MME SANTORU**

Délégation aux Droits de la Femme - Caducité des subventions d'investissement attribuées en 2005 et 2006

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé, conformément aux tableaux annexés au rapport :

- de prononcer la caducité de subventions d'investissement attribuées à neuf associations qui soit n'ont pas répondu aux relances, soit ont notifié l'abandon de leur projet, soit ont soldé leur projet, et d'annuler les subventions ou les reliquats de subventions correspondants représentant un montant global de 11 818,72 €.

- de proroger d'un an le délai de caducité des subventions attribuées à quatre associations dont le projet a été exécuté à plus de 50%, à concurrence d'un montant de 7.245,31 €.

**N° 137 - RAPPORTEUR : M. VIGOUROUX**

OBJET : Soutien aux associations d'anciens combattants - Subventions de fonctionnement - Exercice 2009 - 1<sup>ère</sup> répartition.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé d'allouer à des associations d'anciens combattants, au titre de l'exercice 2009, et conformément aux tableaux annexés au rapport, des subventions de fonctionnement pour un montant total de 17.660 €

**N° 138 - RAPPORTEUR : M. GUERINI**

OBJET : Domaine départemental de l'Etang des Aulnes à Saint Martin de Crau. Centre départemental de création en résidence.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé :

- d'approuver la liste des projets sélectionnés par le comité d'experts pour être accueillis au centre départemental de création en résidence de l'Etang des Aulnes,

- d'autoriser le Président du Conseil Général à signer les conventions de résidence pour l'année 2009 dont les projets sont joints en annexe au rapport.

**N° 139 - RAPPORTEUR : M. GUERINI**

OBJET : Partenariat Culturel - Subventions de fonctionnement - Avenants aux conventions triennales signées en 2007 et 2008.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé :

- d'attribuer, au titre d'avenants à des conventions triennales de partenariat culturel 2007 et 2008, un montant total de subventions de fonctionnement de 925.000 €, conformément aux listes annexées au rapport.

- d'autoriser le Président du Conseil Général à signer les avenants correspondants, dont le projet type est joint en annexe au rapport.

**N° 140 - RAPPORTEUR : M. GUERINI**

OBJET : Museon Arlaten Musée départemental d'ethnographie - Autorisation de recourir à une mission d'assistance et de conseil en conservation préventive dans le cadre de la rénovation du Museon Arlaten par appel d'offres ouvert.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé d'autoriser le recours à une mission d'assistance et de conseil en conservation préventive dans le cadre de la rénovation du Musée Arlaten, sous forme d'une procédure d'appel d'offres ouvert.

La dépense correspondante s'élèvera au maximum à 48.000€.

**N° 141 - RAPPORTEUR : M. GUERINI**

OBJET : Partenariat culturel- Comité d'organisation des fêtes de Cabriès - Demande de subvention de fonctionnement pour la cérémonie de la bénédiction des chevaux 2009.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé d'approuver l'attribution d'une subvention de fonctionnement de 15 000 € au Comité d'organisation des fêtes de Cabriès pour l'édition 2009 de la cérémonie de la bénédiction des chevaux.

**N° 142 - RAPPORTEURS : Mme ECOCHARD / M. WEYGAND**

OBJET : Complément à apporter au marché passé sur appel d'offres ouvert et à bons de commande portant sur la réalisation des câblages informatiques et téléphoniques pour l'innervation des sites extérieurs du Conseil général des Bouches du Rhône.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé de modifier la délibération n° 39 du 22 décembre 2006, en ajoutant le paragraphe suivant :

Le paiement des travaux relatifs aux bâtiments administratifs du Conseil Général des Bouches du Rhône se fera sur l'imputation 23-0202-231311, dans le cadre des montants prévus dans ce marché.

**N° 143 - RAPPORTEURS : Mme ECOCHARD / M. WEYGAND**

OBJET : Procédure de marchés passés sur appel d'offres ouvert, à bons de commande et à lot portant sur la migration du logiciel de gestion du parc micro-informatique Actima Staff & Line vers EasyVista Staff & Line.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé d'approuver l'action portant sur la migration du logiciel de gestion du parc micro informatique Actima Staff & Line vers EasyVista Staff & Line pour laquelle sera lancée une procédure de marchés passés sur appel d'offres ouvert (article 57 à 59 du CMP), à bons de commande (article 77 du CMP) et à lots (article 10 du CMP), conformément à la réglementation en vigueur :

Lot 1 : Assistance à la maîtrise d'ouvrage,

Lot 2 : Acquisition Licences et maintenance,

Lot 3 : Migration, intégration et évolution.

La durée des marchés sera d'un an renouvelable 3 fois par reconduction expresse.

**N° 144 - RAPPORTEURS : Mme ECOCHARD / M. WEYGAND**

OBJET : Marché négocié sans mise en concurrence et sans publicité préalable portant sur des prestations complémentaires autour du progiciel GEDELIB.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé d'approuver l'action portant sur des prestations complémentaires autour du progiciel GEDELIB, pour laquelle sera engagée une procédure de marché négocié sans publicité préalable et sans mise en concurrence en vertu de l'article 35.II.8 du Code des Marchés Publics auprès de la société QUALIGRAF, conformément à la réglementation en vigueur.

La durée de ce marché sera de deux ans.

**N° 145 - RAPPORTEURS : Mme GARCIA**

OBJET : Marchés passés sur appel d'offres ouvert portant sur la protection sociale complémentaire des agents du Conseil Général.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé d'approuver la mise en œuvre d'une protection sociale complémentaire des agents du Conseil Général des Bouches-du-Rhône, pour laquelle seront lancés des marchés passés selon une procédure d'appel d'offres ouvert (articles 57 à 59 du CMP),

Le montant des marchés est estimé à 400 000 € par an.

Les marchés consistant uniquement à mettre en concurrence les organismes d'assurance, de prévoyance et les mutuelles afin de bâtir un contrat de groupe en faveur des agents du Conseil Général, la participation financière de la collectivité ne sera effective qu'à compter de l'année 2010.

**N° 146 - RAPPORTEUR : M. GUERINI**

OBJET : Mandat spécial. Réunion de l'Assemblée des Départements de France le 3 février 2009 à Paris.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé d'approuver la délivrance d'un mandat spécial à M. Hervé Cherubini afin de lui permettre de participer à une réunion de l'Assemblée des Départements de France (ADF) qui a eu lieu le 3 février 2009 à Paris.

Les frais résultant de ce déplacement seront pris en charge par le Département conformément aux dispositions de l'article L 3123-19 modifié par l'article 85 I de la loi n° 2002-276 du 27 février 2002 relative à la démocratie de proximité ainsi qu'aux articles R 3123-20 et R 3123-21 du Code Général des Collectivités Territoriales.

**N° 147 - RAPPORTEUR : M. CHERUBINI**

OBJET : Avenant n° 2 au marché pour la maintenance des appareils élévateurs de l'Hôtel du Département notifié à la société OTIS le 11 avril 2006.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé d'autoriser le Président du Conseil Général à signer un avenant n° 2 joint au rapport, d'un montant de 1 479,42 € HT (soit 1 769,40 € TTC), au marché n° 2006/60/180, notifié le 11 avril 2006 à la société OTIS, pour la maintenance des appareils élévateurs de l'Hôtel du Département des Bouches-du-Rhône.

**N° 148 - RAPPORTEUR : M. CHERUBINI**

OBJET : Avenant n° 5 au marché pour l'exploitation et la maintenance générale de l'Hôtel du Département des Bouches-du-Rhône.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé d'autoriser le Président du Conseil Général à signer un avenant n° 5 joint au rapport, d'un montant de 32 897,57 € HT (soit 39 345,49 € TTC), au marché n° 40292/2004, notifié le 21 juin 2004 à la société DALKIA, pour l'exploitation et la maintenance générale de l'Hôtel du Département des Bouches-du-Rhône.

**N° 149 - RAPPORTEUR : M. CHERUBINI**

OBJET : Recours gracieux. Responsabilité du Département dans le cadre du règlement des sinistres dont les montants d'indemnisation sont inférieurs et/ou supérieurs à la franchise prévue dans le contrat d'assurance.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé de verser conformément aux propositions mentionnées dans le rapport, un montant de 112,71 € au titre des demandes d'indemnisation dont le montant est inférieur à la franchise de 750 €.

**N° 150 - RAPPORTEURS : M. GERARD / M. MASSE**

OBJET : Avenants aux marchés d'entretien des bâtiments départementaux - Validation des prix nouveaux.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A autorisé la passation et la signature des avenants d'intégration de prix nouveaux joints au rapport, pour les marchés d'entretien, de rénovation, de réparation et d'amélioration des bâtiments départementaux.

**N° 151 - RAPPORTEURS : M. GERARD / M. MASSE**

OBJET : Projet d'acquisition de parcelles sises à Tarascon par la commune - Autorisation de passage de canalisations d'eau potable et d'eaux usées au profit de la Communauté d'Agglomération Arles Crau Camargue Montagnette

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé :

- d'approuver la cession au profit de la Commune de Tarascon des parcelles appartenant au Département cadastrées « le Quayron Ficat » section ZA 96, ZS 86 et ZS 84 au prix de 1.300,00 €, conformément à l'évaluation de France Domaine.

- d'autoriser de façon anticipée, la Communauté d'Agglomération Arles, Crau, Camargue, Montagnette, à installer sur les parcelles concernées deux canalisations d'eau.

- d'autoriser d'une part, la signature de l'autorisation correspondante avec la Communauté d'Agglomération et d'autre part, la signature de l'acte de cession au profit de la Commune de Tarascon ainsi que tout document se rapportant à cette opération.

La recette correspondante est d'un montant de 1.300,00 €.

Les frais notariés et droits d'enregistrement seront à la charge de l'acquéreur.

M. VULPIAN ne prend pas part au vote.

**N° 152 - RAPPORTEURS : M. GERARD / M. MASSE**

OBJET : Marchés à bons de commande. Lancement d'une procédure d'appel d'offres ouvert pour l'attribution du lot de travaux 6F « Menuiseries alu » secteur Marseille est, et du lot de service « géomètre » secteur Marseille.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé d'approuver la réalisation de travaux d'entretien et de rénovation dans les bâtiments départementaux relatifs au lot 6 F « Menuiseries alu », secteur Marseille est, et de services de « Géomètres », secteur Marseille, pour lesquels sera lancée une procédure d'appel d'offres ouvert en vue de la passation de marchés à bons de commande, suivant les modalités des articles 33, 57 à 59 et 77 du CMP.

Le montant annuel maximum de commande est fixé à 800 000,00 € H.T, soit 3 200 000,00 € H.T, pour les 4 périodes contractuelles.

La durée des marchés courra de leur date de notification pour une période maximale d'un an. Ces marchés pourront ensuite faire l'objet d'un renouvellement 3 fois au maximum par périodes maximales d'un an et par reconduction expresse.

**N° 153 - RAPPORTEURS : M. GERARD / M. MASSE**

OBJET : Résiliation de la convention passée le 13 juillet 2003 avec l'association Pays d'Aix Initiatives Solidarités concernant les locaux situés 8 rue de la Molle à Aix-en-Provence.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A autorisé la résiliation de la convention passée le 13 juillet 2003 avec l'association Pays d'Aix Initiatives Solidarités à la date utile la plus proche concernant la mise à disposition de locaux départementaux situés 8 rue de la Molle à Aix-en-Provence.

Ce rapport n'aura aucune incidence financière sur le budget départemental.

**N° 154 - RAPPORTEURS : M. GERARD / M. MASSE**

OBJET : Acquisition d'un immeuble sis avenue Antide Boyer à Aubagne en vue de l'extension de la Maison Départementale de la Solidarité (MDS) d'Aubagne.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé :

- d'approuver l'acquisition d'un immeuble sis avenue Antide Boyer à Aubagne en vue de l'extension de la MDS d'Aubagne, au prix de 900 000,00 €, conforme à l'avis de France Domaine ;

- d'autoriser la signature du compromis de vente sous conditions suspensives ainsi que celle de l'acte d'acquisition définitif et de tout autre document se rapportant à cette transaction.

**N° 155 - RAPPORTEURS : M. GERARD / M. MASSE**

OBJET : Avenant n°1 à la convention d'occupation d'un terrain à Vauvenargues, à passer entre Madame Catherine Hutin-Blay et le Département.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé :

- d'autoriser la passation de l'avenant n° 1 à la convention d'occupation d'un terrain appartenant à Madame Catherine Hutin-Blay, afin d'autoriser le Département à occuper la parcelle cadastrée section C n° 604 en lieu et en place de la parcelle cadastrée section C n° 623, sur la commune de Vauvenargues.

- d'autoriser le Président du Conseil Général à signer cet avenant ainsi que tout acte ultérieur pouvant s'y rapporter dans la mesure où celui-ci n'apporte pas de modifications substantielles.

Ce rapport n'entraîne aucune incidence financière.

**N° 156 - RAPPORTEUR : M. CHERUBINI**

OBJET : Demande d'affectation de crédits disponibles d'une autorisation de programme de la Direction des Services Généraux.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé :

- de procéder au complément d'affectation de crédits indiqués dans le rapport sur l'autorisation de programme n° 2003-10009D, figurant au chapitre 21, fonction 0202, article 2182, pour l'acquisition de véhicules de service,

- d'approuver les montants des affectations et leurs modifications, comme indiqués dans le rapport.

**N° 156 - RAPPORTEUR : M. CHERUBINI**

OBJET : Désignations à divers organismes.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A procédé aux désignations suivantes :

- Etablissement public foncier : M. Eouzan

- Plan local d'urbanisme de St Chamas : M. Maggi

- Plan local d'urbanisme de Velaux : M. Conte

- Plan Local d'Urbanisme de Graveson : Mme Ayme-Bertrand

- Commission départementale d'aménagement commercial (CDAC).

Titulaire : M. Tassy, Suppléant : M. Cherubini

- Service Départemental d'Incendie et de Secours :

Titulaires : Mme Ayme-Bertrand, MM Guerini, Maggi, Martinet, Bres, Gerard, Vulpian, Tassy, Conte, Fontaine, Burroni, Raimondi, Tonon, Jorda

Suppléants : Mmes Carlotti, Garcia, Ecochard, MM Weygand, Obino Cherubini, Barthelemy, Jibrayel, Vigouroux, Masse, Rouzaud,

Charroux, Charrier, Rey.

- Syndicat mixte d'études d'aménagement d'équipement et de gestion de l'Europôle Méditerranéen de l'Arbois

Titulaires : MM Guerini, Zeitoun , Gerard, Medvedowsky, Guinde, Obino, Tassy, Martinet, Jorda

Suppléants : MM.burroni, Masse, Rossi, Maggi, Noyes, Barthelemy, Raimondi ,tonon, Charroux.

**N° 158 - RAPPORTEURS : Mme ECOCHARD / M. WEYGAND**

OBJET : Procédure de marchés passés sur appel d'offres ouvert, à bons de commande et à lots portant sur la fourniture et la mise en oeuvre de services de télécommunication pour le Conseil général des Bouches du Rhône.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé d'approuver l'action de fourniture et de mise en oeuvre de services de télécommunications destinés au Conseil Général des Bouches-du-Rhône pour laquelle sera lancée une procédure de marchés passés sur appel d'offres ouvert (article 57 à 59 du CMP), à bons de commande (article 77 du CMP) et à lots (article 10 du CMP), conformément à la réglementation en vigueur.

La durée des marchés sera de 6 mois renouvelable 3 fois par reconduction expresse.

**N° 159 - RAPPORTEUR : M. GUINDE**

OBJET : Marché d'installation, de location et d'entretien des Abribus du réseau départemental : lancement d'une procédure d'appel d'offres.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé d'approuver la mise en place des prestations d'installation, location et entretien des abribus du réseau de transport départemental, pour laquelle sera lancée une procédure d'appel d'offres ouvert (art. 57 à 59 du CMP), en vue de la conclusion d'un marché à bons de commande d'une durée de 10 ans (art. 77 du CMP) avec un montant minimum de 4 000 000 € HT et un montant maximum de 10 000 000 € HT.

La dépense est estimée à 957 000 € HT pour la première année.

**N° 160 - RAPPORTEUR : M. GUINDE**

OBJET : Avenant n° 1 à la convention du 26 août 2008 relative aux modalités de prise en charge des abonnements TER scolaires pour les déplacements domicile-études.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé d'autoriser le Président du Conseil Général à signer avec la SNCF, l'avenant n° 1 à la convention du 26 août 2008 relative aux modalités de prise en charge des abonnements TER scolaires pour les déplacements domicile-études, dont le projet est annexé au rapport.

Cet avenant n'a aucune conséquence budgétaire.

**N° 161 - RAPPORTEUR : M. GUINDE**

OBJET : Convention de groupement de commandes avec la Région et lancement d'une procédure d'appel d'offres pour la gestion de la billetterie en gare routière d'Aix-en-Provence.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé :

- d'approuver la convention constitutive du groupement de commandes avec le Conseil Régional dont le projet est annexé au rapport, et d'autoriser le Président du Conseil Général à la signer,

- d'approuver la mise en place de prestations de gestion de la vente de titres du réseau départemental et du réseau régional de transport en gare routière d'Aix-en-Provence pour laquelle sera lancée une procédure d'appel d'offres ouvert européen pour la conclusion d'un marché à bons de commande d'une durée d'un an reconductible trois fois avec un minimum annuel de 210 000 € HT et un maximum annuel de 670 000 € HT (art. 26, 33, 57, 58, 59 et 77 du CMP).

La dépense correspondante est estimée pour l'exercice 2009 à 105 000 € HT dont 15 750 € HT pour la Région.

**N° 162 - RAPPORTEUR : M. GUINDE**

OBJET : Convention relative à l'organisation des transports entre le Département et la Communauté d'Agglomération Salon - Etang de Berre - Durance.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé d'autoriser le Président du Conseil Général à signer, avec la Communauté d'Agglomération Salon – Etang de Berre – Durance, la convention relative à l'organisation des transports, dont le projet est joint en annexe au rapport.

La dépense correspondante s'élève à 2 792 969,58 €.

M. Tonon ne prend pas part au vote.

**N° 162 - RAPPORTEUR : M. GUINDE**

OBJET : Enquête Globale de Déplacements dans les Bouches-du-Rhône. Avenant n° 1 à la convention de partenariat.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé d'autoriser le Président du Conseil Général à signer l'avenant n° 1

intégrant la participation du département de Vaucluse à la convention de partenariat pour la réalisation d'une enquête globale de déplacements dans les Bouches-du-Rhône, dont le projet est joint en annexe au rapport.

Cet avenant induit une économie de 4 020,95 €.

MM. Charroux, Tonon, Vulpian ne prennent pas part au vote.

**N° 164 - RAPPORTEURS : M. GUINDE / M. BURRONI**

OBJET : RD 7n/RD 12 - Commune de Puylobier - Convention avec la Société du Canal de Provence pour la modification d'une chambre de tirage de câbles de télétransmission

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé d'autoriser le Président du Conseil Général à signer la convention, dont le projet est joint en annexe au rapport, à intervenir entre le Département et la Société du Canal de Provence, pour des travaux de modification d'une chambre de tirage de câbles de télétransmissions,

La dépense correspondante est de 5 501,60 € TTC.

**N° 165 - RAPPORTEURS : M. GUINDE / M. BURRONI**

OBJET : RD 5a - Aménagement du boulevard Barnier au droit du collège à Marseille. Convention de participation financière, de maîtrise d'ouvrage et d'entretien ultérieur.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé:

- d'accepter que le Département soit maître d'ouvrage unique de l'aménagement de la RD 5 a Boulevard Barnier au droit du collège à Marseille,

- d'autoriser le Président du Conseil Général à signer la convention correspondante dont le projet est joint en annexe au rapport.

La dépense de 450 000,00 € TTC se répartit ainsi :

- 350 000,00 € TTC (part départementale),
- 80 000,00 € TTC (part de la Communauté Urbaine Marseille Provence Métropole),
- 20 000,00 € TTC (part de la Commune de Marseille).

**N° 166 - RAPPORTEUR : M. ZEITOUN**

OBJET : Fonds d'Intervention Economique. Aide aux investissements des entreprises agroalimentaires. 1<sup>ère</sup> répartition 2009.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé, dans le cadre du Fonds d'Intervention Economique :

- d'accorder à deux entreprises agroalimentaires, en complément de l'aide régionale, au titre de l'exercice 2009 et conformément au tableau annexé au rapport, des subventions d'équipement pour un montant total de 92 990 €,

- d'accorder la prolongation du délai de réalisation du projet d'investissement de la société BG Production, sise à Rognac,

- d'autoriser le Président du Conseil Général à signer les conventions et l'avenant à la convention, dont les projets sont joints au rapport, à passer avec chacune de ces entreprises, et à procéder à tout acte nécessaire dans le cadre de cette opération,

- d'approuver les montants des affectations et leurs modifications, comme indiqué dans le rapport et dans le document détaillé figurant en annexe.

**N° 167 - RAPPORTEUR : M. ZEITOUN**

OBJET : Participation départementale pour la réalisation de diagnostics GEODE en partenariat avec la Banque de France.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé d'autoriser le Président du Conseil Général à signer l'avenant annexé au rapport modifiant l'article 1 et l'article 4 de la convention du 22 janvier 2008 passée avec la Banque de France, pour la réalisation des diagnostics financiers au moyen du système GEODE.

**N° 168 - RAPPORTEUR : M. ZEITOUN**

OBJET : Partenariat avec le Club des Créateurs d'Entreprises des Bouches-du-Rhône.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé :

- d'allouer au Club des Créateurs d'Entreprises, au titre de l'exercice 2009, une subvention globale de 35 000 €, soit 20 000 € en fonctionnement et 15 000 € en équipement

- d'autoriser le Président du Conseil Général à signer la convention correspondante dont le projet est joint en annexe au rapport.

**N° 169 - RAPPORTEUR : M. ZEITOUN**

OBJET : Lancement d'un appel d'offres européen pour la réalisation d'une orthophotographie sur les Bouches-du-Rhône et pour vérification de la qualité des données produites.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A pris acte du lancement d'un appel d'offres ouvert européen (articles 26 et 33 du Code des Marchés Publics), pour la réalisation d'une orthophotographie sur les Bouches-du-Rhône, dans le cadre d'un groupement de commandes.

Le montant de la participation du Département sera de 95.680 € TTC.

**N° 170 - RAPPORTEUR : M. VULPIAN**

OBJET : Santé animale

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé, au titre de l'exercice 2009 :

- d'allouer les crédits suivants :

56.000 € pour le Groupement de Défense Sanitaire Apicole des Bouches-du-Rhône (GDSA 13) dont 6.000 € pour le fonctionnement et 50.000 € pour le programme de prophylaxie apicole,  
25.200 € pour le Groupement de Défense Sanitaire des Bouches-du-Rhône (GDS 13) dont 15.000 € pour le fonctionnement, 1.000 € pour le registre sanitaire de l'élevage et 9.200 € pour la prestation réalisée dans le cadre du programme départemental de santé animale, 62.938 € pour la lutte contre la fièvre catarrhale ovine (achat de doses vaccinales),  
4.606 € pour l'aide aux investissements pour la protection sanitaire des élevages, conformément au tableau de répartition figurant au rapport,

- d'autoriser la ré-affectation d'un crédit de 7.100 € pour la collecte des déchets de soins en élevage ;

- d'autoriser le Président du Conseil Général à signer avec le GDSA 13 pour le programme de prophylaxie apicole et avec le GDS 13 pour la prestation réalisée dans le cadre du programme départemental de santé animale, les conventions annexées au rapport.

**N° 171 - RAPPORTEUR : M. VULPIAN**

OBJET : Programme de soutien aux investissements des coopératives, SICA, Organisations de Producteurs pour la transformation, le conditionnement et la commercialisation des produits agricoles - Aide aux équipements des Coopératives d'Utilisation de Matériel Agricole (CUMA) - Plan de relance viticole coopératif - Mesure diverse.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé :

- d'attribuer, dans le cadre du programme de soutien aux investissements des coopératives, SICA, Organisation de Producteurs pour la transformation, le conditionnement et la commercialisation des produits agricoles, une subvention de 19.271 € à la SCA Les Vignerons de Granet,

- d'attribuer, dans le cadre de l'aide aux équipements des Coopératives d'Utilisation de Matériel Agricole (CUMA), un montant global de subventions de 25.464 € en faveur de deux CUMA.

- d'allouer à la Fédération Départementale des Caves Coopératives des Bouches-du-Rhône, au titre de l'exercice 2009, une participation financière de 26.000 € pour la mise en place du plan de relance viticole coopératif,

- d'autoriser le Président du Conseil Général à signer la convention correspondante dont le projet est joint en annexe au rapport.

- d'allouer au CNASEA un crédit de 92.602,07 € pour le paiement des annuités des Contrats d'Agriculture Durable.

**N° 172 - RAPPORTEUR : M. CONTE**

OBJET : Relations Internationales et Affaires Européennes - Coopération et Développement - Rapport de liste (1<sup>ère</sup> répartition de crédits 2009).

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé d'allouer au titre de 2009, dans le cadre du dispositif « coopération et développement » des subventions de fonctionnement d'un montant global de 61 000 €, conformément au tableau figurant dans le rapport.

**N° 173 - RAPPORTEUR : M. CONTE**

OBJET : Relations Internationales et Affaires Européennes - Participations et cotisations dues au titre de l'année 2009.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé d'allouer aux organismes indiqués dans le rapport, et dont le Département est membre, des participations financières au titre de 2009, pour un montant total de 26 172 €.

**N° 174 - RAPPORTEUR : M. OLMETA**

OBJET : 2<sup>ème</sup> répartition de l'enveloppe congrès

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé :

- d'allouer, au titre de l'exercice 2009, des subventions de fonctionnement d'un montant total de 30.673,67 € pour l'organisation de

congrès dans le département, conformément aux tableaux annexés au rapport.

- d'approuver le principe de pré-engagement de six demandes d'aide pour l'organisation de colloques mentionnées dans le rapport.

**N° 175 - RAPPORTEUR : M. EOUZAN**

OBJET : Avenant n° 1 au marché n° E2LDA17042007 relatif à la location et la maintenance d'un plateau technique de biologie moléculaire ainsi qu'à la fourniture des réactifs spécifiques associés.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A autorisé la passation et la signature de l'avenant n° 1 joint au rapport, pour le marché N° E2LDA17042007 relatif à la location et la maintenance d'un plateau technique de biologie moléculaire ainsi qu'à la fourniture des réactifs spécifiques associés, et ce, afin d'intégrer de nouveaux réactifs au bordereau de prix unitaires.

Cet avenant ne présente pas d'incidence financière.

**N° 176 - RAPPORTEUR : M. EOUZAN**

OBJET : Appel d'offres ouvert relatif à la fourniture de réactifs et de milieux de culture microbiologiques pour la réalisation de prélèvements par le LDA 13.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé d'approuver la fourniture de réactifs et de milieux de culture microbiologiques pour la réalisation de prélèvements par le Laboratoire Départemental d'Analyses, pour laquelle sera lancée une procédure de marché sur appel d'offres ouvert, conformément aux articles 26, 57 à 59 et 77 du Code des Marchés Publics.

Le montant annuel du marché est fixé à un montant minimum de 5 000 € HT et un montant maximum de 50 000 € HT.

Le marché sera conclu pour une durée maximale d'un an et pourra être reconduit trois fois au maximum, par période maximale d'un an et par reconduction expresse. La durée totale maximale du marché ne pourra excéder quatre ans, période(s) de reconduction éventuelle(s) comprise(s).

**N° 177 - RAPPORTEUR : M. EOUZAN**

OBJET : Appel d'offres ouvert relatif à la fourniture de réactifs chimiques pour le LDA 13.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé d'approuver la fourniture de réactifs chimiques divers destinés au Laboratoire Départemental d'Analyses pour laquelle sera lancée une procédure de marchés sur appel d'offres ouvert, conformément aux articles 26, 27, 57 à 59 et 77 du Code des Marchés Publics avec quatre lots.

Pour chacun des lots, les montants minimum et maximum sont respectivement :

Lot n° 1 - Réactifs liquides - Chimie organique : entre 5 000 € HT et 60 000 € HT

Lot n° 2 - Réactifs cristallisés - Chimie organique et minérale : entre 5 000 € HT et 60 000 € HT

Lot n° 3 - Etalons - Chimie minérale : entre 5 000 € HT et 60 000 € HT

Lot n° 4 - Réactifs de contrôle - Chimie minérale : entre 2 000 € HT et 10 000 € HT.

Les marchés seront conclus pour une durée maximale d'un an et pourront être reconduits trois fois au maximum, par période maximale d'un an et par reconduction expresse. La durée totale maximale de ces marchés ne pourra excéder quatre ans, période(s) de reconduction éventuelle(s) comprise(s).

**N° 178 - RAPPORTEUR : M. AMIEL**

OBJET : Avenant à la convention relative au projet Corpus IPC 2.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé :

- d'allouer à l'Institut Paoli Calmettes une subvention complémentaire de fonctionnement pour le projet Corpus IPC 2 d'un montant de 150 000 €.

- d'autoriser le Président du Conseil Général à signer l'avenant n° 1, dont le projet est joint au rapport, à la convention du 21 novembre 2005, à intervenir avec l'Institut Paoli Calmettes, relatif à la poursuite et à l'achèvement du projet Corpus IPC 2.

Cette subvention sera versée par tranches de 50 000 € sur les exercices budgétaires 2009, 2010 et 2011.

**N° 179 - RAPPORTEUR : M. AMIEL**

OBJET : Subvention 2009 allouée pour le suivi des mineurs isolés étrangers par l'ADDAP 13

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé d'allouer à l'ADDAP 13, au titre de l'exercice 2009, une subvention de 70 000 € pour le suivi des mineurs étrangers isolés sur le département.

**N° 180 - RAPPORTEUR : M. CHARROUX**

OBJET : Subventions d'équipement aux associations intervenant en faveur des personnes handicapées - 1<sup>ère</sup> répartition - Exercice 2009.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé d'allouer au titre de l'exercice 2009, à des associations intervenant



en direction des personnes handicapées, des subventions d'équipement pour un montant total de 40 378 € réparti conformément aux tableaux annexés au rapport.

**N° 181 - RAPPORTEUR : M. CHARROUX**

OBJET : Taux d'évolution 2009 applicables aux budgets des établissements sociaux et médico-sociaux hébergeant des personnes âgées et des personnes handicapées ainsi qu'aux services d'accompagnement à la vie sociale (SAVS) et aux services médico-sociaux pour adultes handicapés (SAMSAH).

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé :

- d'adopter les taux d'évolution indiqués dans le rapport permettant aux établissements et aux services d'accompagnement à la vie sociale et aux services médico-sociaux pour adultes handicapés, d'assurer à effectif et à situation constants la prise en charge de leurs usagers dans les mêmes conditions que l'année précédente.

- d'autoriser l'autorité de tarification à prendre en compte dans les budgets des établissements pour personnes âgées et pour personnes handicapées, hors taux d'évolution maximal, les incidences financières :

- des reprises de résultats, des dépenses exceptionnelles dans le budget de certains établissements pour personnes âgées ou pour personnes handicapées.

- des extensions et restructurations d'établissements prévues en 2009 et de l'extension en année pleine des ouvertures et des extensions ayant eu lieu au cours de l'année 2008 ainsi que des dépenses de travaux de rénovation et de sécurité tant sur le plan des surcoûts liés à l'investissement que ceux liés au fonctionnement des établissements pour personnes âgées ou pour personnes handicapées dans la mesure où ces dépenses ont fait l'objet d'une approbation préalable par le Département

- de la signature des dernières conventions tripartites et des renouvellements pour les établissements hébergeant des personnes âgées dépendantes.

- d'autoriser l'autorité de tarification à retenir un taux inférieur à ce seuil maximal en fonction de la situation des structures, voire de reconduire le prix de journée de l'année n-1.

**N° 182 - RAPPORTEUR : Mme ECOCHARD**

OBJET : Aides exceptionnelles à des collèges du Département.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé :

- d'accorder aux collèges figurant dans le rapport des subventions de fonctionnement pour la réalisation de projets éducatifs, pour un montant total de 23 940,00 €,

- d'autoriser la réaffectation de la subvention de 4 000 € demandée par le collège Guéhenno de Lambesc conformément au détail figurant dans le rapport.

**N° 183 - RAPPORTEURS : M. CHARRIER / MME SANTORU**

OBJET : Délégation droits des femmes - exercice 2009 - subvention de fonctionnement - 1<sup>ère</sup> répartition.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé :

- d'attribuer au titre de la délégation Droits des Femmes, pour l'exercice 2009 et conformément aux tableaux annexés au rapport des subventions de fonctionnement pour un montant total de 63.500 €.

- d'autoriser le Président du Conseil Général à signer avec chacune des associations bénéficiaires d'une subvention supérieure à 23.000 €, la convention type dont le modèle a été adopté par délibération n° 212 de la Commission Permanente du 29 octobre 2001.

**N° 184 - RAPPORTEUR : M. VIGOUROUX**

OBJET : Approbation de la convention spécifique à passer avec le GIP du GPV « Marseille - Septèmes » pour le projet de rénovation urbaine « La Savine ».

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé :

- d'approuver la convention spécifique à passer avec le Groupement d'Intérêt Public du Grand Projet de Ville « Marseille / Septèmes » dans le cadre du programme ANRU de rénovation urbaine « La Savine »,

- d'autoriser le Président du Conseil Général à signer la convention correspondante dont le projet est joint en annexe au rapport,

**N° 185 - RAPPORTEUR : M. GUERINI**

OBJET : Partenariat culturel - Subventions de fonctionnement aux associations 2009 - Association Latinissimo

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé :

- d'attribuer à l'association « Latinissimo – Fiesta des Suds », pour l'exercice 2009, une subvention de fonctionnement d'un montant total de 700 000 €, répartie comme suit :

- 615.000 € au titre de la Culture

- 85 000 € au titre des Relations Internationales et des Affaires Européennes,

- d'autoriser le Président du Conseil Général à signer la convention de partenariat correspondante dont le projet est joint en annexe au rapport.

**N° 186 - RAPPORTEUR : M. BARTHELEMY**

OBJET : Subventions départementales à des associations agissant en direction de la jeunesse.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé :

- d'attribuer, au titre de l'année 2009, des subventions départementales de fonctionnement d'un montant total de 291 900 € à des associations du département, pour la mise en place de leurs projets en direction des jeunes, conformément aux listes jointes en annexe au rapport.

- d'autoriser le Président du Conseil Général à signer pour les associations dont le montant de la subvention excède 23 000 €, la convention type dont le modèle a été validé par délibération de la Commission Permanente n° 212 du 29 octobre 2001.

**N° 187 - RAPPORTEURS : M. GUINDE / M. ROUZAUD**

OBJET : Stages multisports 2009.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé :

- d'allouer à des associations sportives, au titre de l'exercice 2009 et conformément à la liste jointe au rapport, des subventions pour l'organisation de stages multisports pour un montant total de 576 850 €,

- d'autoriser le Président du Conseil Général, à signer en cas de subventions supérieures à 23 000 €, la convention type dont le modèle a été validé par délibération n° 212 lors de la Commission Permanente du 29 octobre 2001.

**N° 188 - RAPPORTEURS : M. GUINDE / M. ROUZAUD**

OBJET : Bourses d'accompagnement social des athlètes de Haut Niveau 2009.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé d'attribuer, conformément au tableau annexé au rapport, à des athlètes de haut niveau une bourse d'accompagnement social au titre de 2009 pour un montant total de 319 600 €.

**N° 189 - RAPPORTEUR : M. GERARD**

OBJET : Enveloppe Environnement 2009 - 2<sup>ème</sup> répartition - Demandes de subventions de fonctionnement formulées par des associations d'environnement

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé d'allouer, au titre de l'année 2009, des subventions de fonctionnement pour un total de 20 500,00 € à des associations œuvrant dans le domaine de l'environnement, conformément aux propositions figurant dans le tableau annexé au rapport.

**N° 190 - RAPPORTEUR : M. CHERUBINI**

OBJET : Marché pour la fourniture d'objets promotionnels

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé d'approuver l'action de la fourniture d'objets promotionnels, pour laquelle sera engagée une procédure de marché à bons de commandes (article 77 du CMP) et à lots (article 10 du CMP) sur appel d'offres ouvert (articles 57 à 59 du CMP), avec un avis d'appel à la concurrence au niveau européen, pour un montant minimum de 405.000,00 € TTC et à un maximum de 590.000,00 € TTC.

**N° 191 - RAPPORTEUR : Mme ECOCHARD**

OBJET : Collège Darius Milhaud à Marseille : Avenant 3 à la Convention de mandat, avenants 1 aux marchés de travaux pour les lots 1, 5, 7, 9.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé, pour la reconstruction du Collège Darius Milhaud à Marseille :

- d'autoriser le Président du Conseil Général à signer avec Treize Développement l'avenant n° 3 à la convention de mandat avec Treize Développement, dont le projet est joint au rapport et à en poursuivre l'exécution.

- d'autoriser Treize Développement à signer les avenants n° 1 aux marchés de travaux pour les lots 1 (BEC Construction Provence), 5 (Massibat), 7 (S.N.E.F.) et 9 (Midi Elec), dont les projets sont joints au rapport et à en poursuivre l'exécution.

L'incidence financière de ce rapport s'élève à 1 876 514,43 €.

**N° 192 - RAPPORTEUR : M. AMIEL**

OBJET : Soutien aux associations Enfants - Subventions de fonctionnement et d'investissement - 1<sup>ère</sup> répartition 2009 - Rattrapage subventions crèches et haltes-garderies 2008.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé :

- d'attribuer,

- au titre du soutien aux associations Enfant, exercice 2009 et conformément aux tableaux annexés au rapport, des subventions pour un montant total de :
  - 118.490 € au titre du fonctionnement ;
  - 7.140 € au titre de l'investissement ;
- au titre de rattrapage de subventions allouées aux structures petite enfance en 2008 et conformément au détail figurant dans le rapport :
  - 9.464 € au titre du soutien aux Haltes-Garderies Associatives ;
  - 4.008 € au titre du soutien aux Crèches Associatives ;
  - 11.878 € au titre du soutien aux Haltes-Garderies Communales ;
- d'autoriser le Président du Conseil Général à signer avec chacune des associations bénéficiaires d'une subvention supérieure à 23 000 €, la convention de partenariat conforme au modèle-type adopté par délibération n° 212 de la Commission Permanente du 29 octobre 2001.

**N° 193 - RAPPORTEUR : M. CHARROUX**

OBJET : Participation départementale en faveur du Groupe Etude et Traitement de la Lombosciatique - Projet 660B - Exercice 2009.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé d'allouer, au titre de l'exercice 2009, au Groupe Etude et Traitement de la Lombosciatique, une subvention d'un montant de 15 000 €, pour la mise en place de ses compétences dans le but d'orienter les personnes lombalgiques vers un poste adapté à leur état mécanique vertébral et de valoriser au mieux leurs aptitudes résiduelles.

**N° 194 - RAPPORTEUR : M. ROSSI**

OBJET : Subvention d'investissement en faveur de l'association Entraide Solidarité 13 - Année 2009.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé :

- d'allouer à l'association Entraide Solidarité 13 au titre de l'année 2009, une subvention d'investissement de 182 445 € pour des travaux de propreté, l'achat de mobilier et matériel divers au sein de ses clubs, de son siège, des espaces seniors et domaines départementaux pour un montant total est estimé à 228 055,68 €,
- d'autoriser le Président du Conseil Général à signer la convention de partenariat correspondante dont le projet est joint en annexe au rapport,
- d'approuver les montants des affectations d'autorisation de programme et leurs modifications comme indiqués dans le rapport.

**N° 195 - RAPPORTEUR : M. ROSSI**

OBJET : Animation seniors - Subventions de fonctionnement - 1<sup>ère</sup> répartition - Année 2009.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé

- d'allouer à diverses associations dans le cadre de l'animation seniors, au titre de l'année 2009, des subventions de fonctionnement pour un montant total de 87 700 €, conformément aux tableaux joints en annexe au rapport,
- d'autoriser le Président du Conseil Général à signer avec les associations bénéficiaires de subventions d'un montant supérieur à 23 000€, la convention type dont le modèle a été adopté par délibération n° 212 de la Commission Permanente du 29 octobre 2001.

**N° 196 - RAPPORTEUR : M. GUERINI**

OBJET : Partenariat culturel Subventions de fonctionnement aux associations - 1<sup>ère</sup> répartition - Subventions de fonctionnement aux organismes publics - Centre interrégional de conservation et de restauration du patrimoine.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé :

- d'attribuer au titre de l'exercice 2009, dans le cadre de la première répartition des aides accordées aux associations culturelles, des subventions de fonctionnement d'un montant total de 4 936 000 € conformément aux listes annexées au rapport,
- d'attribuer, au titre de l'exercice 2009, une participation financière de 60 000 € au Centre interrégional de conservation et de restauration du patrimoine (CICRP),
- d'autoriser le Président du Conseil Général à signer, pour les subventions supérieures à 23 000 €, la convention type dont le modèle a été adopté par délibération n° 212 de la Commission Permanente du 23 octobre 2001.

**N° 197 - RAPPORTEUR : Mme ECOCHARD**

OBJET : Collège Vieux - Port : avenant n° 3 au marché de maîtrise d'oeuvre.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé, pour le collège Vieux-Port à Marseille, d'autoriser :

- la passation de l'avenant n° 3 au marché de maîtrise d'oeuvre passé avec la SARL ILR Architecture, mandataire de l'ensemble des maîtres d'oeuvre, portant ainsi le montant du marché au nouveau montant de 922 473,48 € HT soit 1 103 278,28 € TTC, le montant de

l'avenant étant de 63 388,00 € TTC.

- la société Treize Développement, mandataire, à signer cet avenant et à en poursuivre l'exécution.

Ce rapport présente une incidence financière de 63 388,00 € TTC (valeur octobre 2002).

**N° 198 - RAPPORTEUR : M. CONTE**

OBJET : Relations Internationales et Affaires Européennes - Coopération européenne - Rapport de liste (1<sup>ère</sup> répartition de crédits 2009).

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé d'allouer à des associations, au titre de l'exercice 2009, dans le cadre du dispositif « coopération européenne », des subventions de fonctionnement d'un montant global de 15.000 €, conformément au tableau figurant dans le rapport.

**N° 199 - RAPPORTEURS : M. GUINDE / M. ROUZAUD**

OBJET : Aide du Département : Manifestations Sportives - 2<sup>ème</sup> Répartition. Fonctionnement Manifestations - 1<sup>ère</sup> répartition Année 2009.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé :

- d'attribuer, au titre de 2009, des subventions à des associations pour la mise en place de manifestations sportives et de loisirs pour un montant total de 1.555.950 €, conformément aux tableaux joints au rapport,

- d'autoriser le Président du Conseil Général à signer pour les subventions supérieures à 23.000.00 € la convention type dont le modèle a été validé par la délibération n° 212 adoptée lors de la Commission Permanente du 29 octobre 2001.

**N° 200 - RAPPORTEUR : M. ZEITOUN**

OBJET : Promotion des événements à caractère économique.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé :

- d'allouer au titre de l'année 2009, dans le cadre de la promotion et l'animation économique les subventions de fonctionnement suivantes :

- 23 000 € à l'Association des Services Interentreprises (A.S.I.),
- 13 000 € à l'association Génération Entreprendre,
- 15 000 € à l'association Innovation en action,
- 2 000 € à l'association Fêtes et Salons de Saint-Rémy,

- d'autoriser le Président du Conseil Général à signer les conventions correspondantes dont les projets sont joints en annexes au rapport.

La dépense totale correspondante s'élève à 53 000 €.

**N° 201 - RAPPORTEUR : M. GUERINI**

OBJET : Contrats urbains de cohésion sociale (CUCS) - 1<sup>ère</sup> répartition des crédits 2009.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé :

- d'allouer, au titre de l'exercice 2009, dans le cadre des Contrats urbains de cohésion sociale (CUCS), conformément aux tableaux annexés au rapport, des subventions de fonctionnement pour un montant total de 157.000 €, soit 103.480 € pour les associations et 53.520 € pour la Commune de Miramas,

- d'autoriser le Président du Conseil Général à signer pour les subventions qui excèdent 23.000 €, une convention de partenariat conforme à la convention-type adoptée par délibération n° 212 de la commission permanente du 29 octobre 2001.

M. Vigouroux ne prend pas part au vote.

**N° 202 - RAPPORTEUR : M. NOYES**

OBJET : 1) Soutien de la vie associative - fonctionnement - 1<sup>ère</sup> répartition 2009 ; 2) Soutien aux associations de lutte contre la précarité - fonctionnement - 1<sup>ère</sup> répartition 2009 ; 3) Soutien aux médias associatifs - fonctionnement - 1<sup>ère</sup> répartition 2009 ; 4) Soutien de la vie associative - investissement - 1<sup>ère</sup> répartition 2009.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé :

- d'allouer à des associations, dans le cadre du dispositif du soutien de la vie associative au titre de l'exercice 2009 et conformément aux tableaux annexés au rapport :

- des subventions de fonctionnement pour un montant total de :
- 828.250 € au titre du soutien de la vie associative;

- 283.984.€ au titre du soutien aux associations de lutte contre la précarité;
- 51.000 € au titre du soutien des médias associatifs.

- des subventions d'investissement pour un montant total de 188.271 €,

\* d'approuver les montants des affectations et leurs modifications comme indiqués dans le rapport et les annexes, pour un montant de 188.271 €,

- de désaffecter et désengager la subvention de l'association Saint-Nicolas de Myre 1820 d'un montant de 130.000 €, votée en Commission Permanente du 30 mai 2008, comme indiqué dans le rapport et les annexes.

- d'approuver le changement d'affectation de la subvention allouée à l'association France ADOT 13 par la Commission Permanente du 30 mai 2008,

- d'autoriser le Président du Conseil Général à signer avec chacune des associations bénéficiaires d'une subvention supérieure à 23.000 €, la convention type dont le modèle a été adopté par délibération n° 212 de la Commission Permanente du 29 octobre 2001 ;

- d'autoriser le Président du Conseil Général à signer la convention triennale avec la Banque Alimentaire des Bouches-du-Rhône pour les années 2009-2011, dont le projet est joint en annexe au rapport.

#### **N° 203 - RAPPORTEUR : M. FONTAINE**

OBJET : Participation au financement de travaux de renouvellement urbain des cités Flamants-Iris à Marseille 14<sup>ème</sup>.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé :

- d'octroyer au GIP du GPV une participation de 620 981 € pour la réhabilitation des 444 logements de la cité « Les Iris » appartenant à l'O.P.A.C. Habitat Marseille Provence, les travaux portant sur un coût de 5 645 280 € et une participation de 3 103 679 € à l'O.P.A.C. SUD destinée à accompagner les travaux de réhabilitation des 390 logements de la cité des « Flamants » à Marseille 14<sup>ème</sup>, pour un coût T.T.C. de 25 042 877€ dans le cadre du projet A.N.R.U.

- d'approuver les montants des affectations et leurs modifications comme indiqué dans le rapport et les annexes.

M. Noyes ne prend pas part au vote

#### **N° 204 - RAPPORTEURS : M. GUINDE / M. ROUZAUD**

OBJET : Aide au fonctionnement des Associations Sportives - Année 2009 - Première répartition.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé :

- de retirer, pour complément d'informations, les demandes présentées par les associations :

- . Sport et Culture de l'est marseillais (600 €),
- . Amis de l'Instruction Laïque de Saint-Cannat (800 €),

- d'allouer à des associations sportives, au titre de l'exercice 2009 et conformément à la liste jointe au rapport, des subventions de fonctionnement pour un montant total de 5.102.770 €,

- d'autoriser le Président du Conseil Général, à signer en cas de subventions supérieures à 23.000 €, la convention type dont le modèle a été validé par délibération n°212 lors de la Commission Permanente du 29 octobre 2001.

La dépense totale correspondante s'élève à 5.102.770 €.

M. Limousin ne prend pas part au vote

#### **N° 205 - RAPPORTEUR : M. BARTHELEMY**

OBJET : Fonds d'aide aux jeunes. Abondement du fonds pour 2009. Signature de la convention de gestion avec le FSPVA.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé :

- d'autoriser le Président du Conseil Général à signer avec le Fonds de Solidarité et de Promotion de la Vie Associative (FSPVA) la convention, dont le projet est joint en annexe au rapport, pour la gestion du fonds d'aide aux jeunes,

- de verser à l'association Fonds de Solidarité et de Promotion de la Vie Associative (FSPVA), une participation de 1 215 000 € pour l'abondement du fonds au titre de 2009.

#### **N° 206 - RAPPORTEUR : M. VIGOUROUX**

OBJET : Politique de la Ville : Aménagement pour la cohésion et la solidarité urbaine (ACSU) équipement et Actions de solidarité et d'intégration urbaine (ASIU) fonctionnement - 1<sup>ère</sup> répartition des crédits 2009.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé :

- dans le cadre du dispositif « Aménagement pour la cohésion et la solidarité urbaine » :
  - d'allouer, au titre de 2009, conformément aux tableaux annexés au rapport des subventions d'équipement pour un montant total de 74.000€,
  - d'approuver les montants des affectations et leurs modifications comme indiqués dans le rapport et dans le document détaillé figurant en annexe.

• dans le cadre du dispositif « Actions de solidarités et d'intégration urbaine », d'allouer, au titre de 2009, aux associations figurant dans les tableaux annexés au rapport, des subventions de fonctionnement pour un montant total de 226.660€.

• d'autoriser le Président du Conseil Général à signer, pour les bénéficiaires d'une subvention supérieure à 23.000€, une convention de partenariat conforme à la convention - type adoptée par délibération n°212 de la Commission Permanente du 29 octobre 2001.

**N° 207 - RAPPORTEUR : Mme NARDUCCI**

OBJET : Renouvellement de l'action d'accompagnement et de placement dans l'emploi conduite par la Chambre de Commerce et d'Industrie de Marseille Provence en direction de bénéficiaires du RMI.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé :

- d'allouer à la CCIMP une subvention d'un montant total de 2 776 500 € au titre du renouvellement de l'action intitulée « Accompagnement et placement dans l'emploi », en direction de mille trois cent bénéficiaires du RMI ;

- d'autoriser le Président du Conseil Général à signer la convention correspondante, dont le projet est joint en annexe au rapport.

**N° 208 - RAPPORTEUR : M. GUERINI**

OBJET : Participation exceptionnelle pour l'organisation du 81<sup>ème</sup> Congrès national de l'UNEF à Marseille.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé d'allouer à l'UNEF (Union Nationale des Etudiants de France), au titre de l'exercice 2009, une subvention de fonctionnement de 20 000 €, pour l'organisation de son 81<sup>ème</sup> congrès national du 23 au 26 avril 2009 à Marseille.

Abstention du groupe « L'Avenir du 13 ».

**N° 209 - RAPPORTEUR : M. GUERINI**

OBJET : Commune d'Eygalières - Mise en lumière des édifices du vieux village. Aide du Département au Financement d'Investissements Divers - Année 2009.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé :

- d'allouer à la commune d'Eygalières, à titre exceptionnel, une subvention complémentaire de 45.000 € sur une dépense subventionnable de 127.706 € HT, pour la mise en lumière des édifices du vieux village,

- d'autoriser le Président du Conseil Général à signer avec la commune d'Eygalières, la convention de communication définissant les modalités de la participation financière du département, selon le modèle-type joint en annexe 1 du rapport,

- d'approuver les montants des affectations et leurs modifications comme indiqués dans le rapport.

**N° 210 - RAPPORTEUR : M. MAGGI**

OBJET : Aide du Département aux Equipements Structurants - Année 2009 - Commune de Miramas - Programme de développement et d'amélioration des équipements et des services publics communaux.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé :

- d'allouer à la commune de Miramas, une subvention de 800.000 €, sur une dépense totale subventionnable de 1.226.729 € HT, pour le développement et l'amélioration des équipements et des services publics communaux conformément au détail figurant en annexe 1 du rapport,

- d'autoriser le Président du Conseil Général à signer avec le bénéficiaire, la convention de communication définissant les modalités de la participation financière du département, selon le modèle-type joint en annexe 2 du rapport,

- d'approuver les montants des affectations et leurs modifications comme indiqués dans le rapport.

M. Vigouroux ne prend pas part au vote

**N° 211 - RAPPORTEUR : M. GUERINI**

OBJET : Musée Départemental, Arles Antique - Avenant au marché de scénographie de l'exposition temporaire sur les chefs d'oeuvre romains du Louvre.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé :

- d'approuver l'avenant n° 1 au marché initial passé avec la société Bel Tec GmbH pour la réalisation de la scénographie de l'exposition

temporaire sur les chefs d'oeuvre romains du Louvre au Musée départemental Arles antique du 19 décembre 2008 au 3 mai 2009,

- d'autoriser le Président du Conseil Général à signer ledit avenant, dont le projet est joint en annexe au rapport.

La dépense supplémentaire s'élève à 37.609,30 € HT.

**N° 212 - RAPPORTEUR : M. GUINDE**

OBJET : Demande à la Commission Permanente d'autoriser le Président du Conseil Général à signer les marchés.

DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE : A décidé d'autoriser le Président du Conseil Général des Bouches du Rhône ou le représentant du Pouvoir Adjudicateur à signer l'ensemble des marchés tels que présentés dans les tableaux récapitulatifs annexés au rapport.

\* \* \* \* \*

**DIRECTION GENERALE DES SERVICES**

**DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

**Service de la gestion des carrières et des positions**

**ARRÊTÉ N° 09/12 DU 19 MARS 2009 DONNANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE  
À MONSIEUR SAUVEUR AMICO, DIRECTEUR DE L'ENVIRONNEMENT**

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, modifiée et complétée par la loi n° 82.623 du 22 juillet 1982,

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU le décret n° 2006-975 du 1<sup>er</sup> 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 Guerini, 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° 1081 du 3 novembre 1999 nommant Monsieur Sauveur Amico, Directeur de l'Environnement,

VU l'arrêté n° 08-124 du 14 avril 2008 donnant délégation de signature à Monsieur Sauveur Amico,

VU la note en date du 9 février 2009 affectant Monsieur Franck Quenault, à la Direction de l'Environnement, service gestion des domaines départementaux, en qualité de chef de service à compter du 19 janvier 2009.

VU la note en date du 11 décembre 2008 affectant Madame Marguerite Fajal-Rameau, à la Direction de l'Environnement, cellule administrative, en qualité responsable de secteur, à compter du 5 janvier 2009.

VU la note en date du 4 décembre 2008 affectant Monsieur Joël Andre, à la Direction de l'Environnement, service des forestiers sapeurs de l'unité de Peyrolles, en qualité de responsable d'équipe forestiers, à compter du 1<sup>er</sup> décembre 2008.

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

**ARRETE :**

Article 1 : Délégation de signature est donnée à Monsieur Sauveur Amico, Directeur de l'Environnement, dans tout domaine de compétence de la Direction de l'Environnement, à l'effet de signer les actes ci-dessous :

## 1 - COURRIER AUX ELUS

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

## 2 - COURRIER AUX REPRESENTANTS DE L'ETAT

- a. Relations courantes avec les chefs de service de l'Etat.

## 3 - COURRIER AUX ASSOCIATIONS ET AUX PARTENAIRES DU CONSEIL GENERAL

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

## 4 - COURRIER AUX PARTICULIERS

- a. Instructions techniques entrant dans le cadre des procédures définies y compris les accusés de réception des 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 10 000 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.

## 6 - COMPTABILITE

- a. Certification du service fait,
- b. Pièces de liquidation (dépenses et recouvrements),
- c. Certificats administratifs,
- d. Autres certificats ou arrêtés de paiement.

## 7 - RESPONSABILITE CIVILE

- A. Règlement amiable des dommages jusqu'au montant de franchise des contrats d'assurance.

## 8 - GESTION DU PERSONNEL

- a. Propositions de notation et d'avancement du personnel départemental et du personnel de l'Etat mis à disposition
- b. Avis sur les 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

## 9 - ARRETES ET DECISIONS CREATEURS DE DROIT

- a - Copies conformes.

Article 2 : Adjoints : Concurremment, délégation de signature est donnée à :

- Monsieur Michel Bourrelly, Directeur Adjoint de l'Environnement, Sous-Directeur des Domaines Départementaux,
- Monsieur Philippe Lamine, Sous-Directeur de la Forêt,

à l'effet de signer, dans le cadre de leurs attributions respectives, les actes répertoriés à l'article 1<sup>er</sup> sous les références suivantes :

- 2a, 3a et b, 4a,



- 5a
- 5b, en ce qui concerne les ordres de services autres que ceux prescrivant le démarrage des travaux, la prolongation du délai d'exécution, la suspension et le redémarrage des travaux,
- 5c, pour les commandes n'excédant pas 20.000 € hors taxes pour les travaux et 10.000 € hors taxes pour les fournitures, études et services,
- 6a, b, c, d,
- 8b, d, e, f,
- 9a.

Article 3 : Chefs De Service : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Monsieur Sauveur Amico et de Monsieur Michel Bourrelly, délégation de signature est donnée à :

- Madame Gwénola Michel, Chef du Service Administration des Domaines Départementaux et Activités Cynégétiques,
- Monsieur Franck Quenault, Chef du Service Gestion Technique des Domaines Départementaux,

En cas d'absence ou d'empêchement de monsieur Sauveur Amico, délégation de signature est donnée à :

- Madame Béatrice Orelle, Chef du Service des Eaux, Milieux Aquatiques et Activités Piscicoles,
- Madame Delphine Vitali, Chef du Service Traitement des Déchets,
- Madame Annick Brun, responsable de secteur / unité.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Monsieur Sauveur Amico, et de Monsieur Philippe Lamine, délégation de signature est donnée à :

- Madame Evelyne Rodriguez, Chef du Service des Relations avec les Collectivités Locales,

à l'effet de signer, dans le cadre de leurs attributions respectives, les actes répertoriés à l'article 1<sup>er</sup> sous les références suivants :

- 2a, 3a et b, 4a,
- 5b : en ce qui concerne les ordres de services autres que ceux prescrivant le démarrage des travaux, la prolongation du délai d'exécution, la suspension et le redémarrage des travaux,
- 5c : pour les commandes n'excédant pas 20 000 € hors taxes pour les travaux et 10 000 € hors taxes pour les fournitures, études et services,
- 6a, b, c, d,
- 8b, d, e, f,
- Madame Marguerite Fajal-Rameau, responsable de secteur, cellule administrative, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions, les actes répertoriés à l'article 1<sup>er</sup> sous les références suivantes :

- 2 a, 3a et b, 4 a
- 6 a,b,c,d,
- 8 b et c

Article 4 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Monsieur Sauveur Amico, de Monsieur Bourrelly et de Monsieur Franck Quenault, délégation de signature est donnée à :

- Monsieur Romuald Budet, Responsable de la Régie de Marseille-Veyre,
- Monsieur Philippe Palmaro, responsable de la Régie Sainte-Victoire,
- Monsieur Lionel Chevalier, Responsable de la Régie Saint-Pons,
- Monsieur Guy Teissier, Responsable de la Régie Crau Camargue Alpilles,
- Monsieur Frédéric Durello, Responsable de la garde à cheval et du PDIPR,

à l'effet de signer, dans le cadre de leurs attributions les actes répertoriés à l'article 1<sup>er</sup>, sous les références suivantes :

- 5c : Commandes de prestations de services, fournitures et travaux dans le cadre de marchés et conventions existants, pour les commandes inférieures à 1.000 € hors taxes.
- 6a pour la certification du service fait concernant les factures afférentes.

Article 5 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Monsieur Sauveur Amico, et de Monsieur Philippe Lamine, délégation de signature est donnée à :

- Monsieur Robert Gilli, Chef de l'Unité d'Aubagne,
- Monsieur Hervé Delautre, Chef de l'Unité de Peynier,

- Monsieur François Deffinis, Chef de l'Unité de Saint-Rémy-de-Provence,
- Monsieur Joël ANDRE, Chef de l'Unité de Peyrolles,
- Monsieur Philippe Meric, Chef de l'Unité de Châteauneuf-les-Martigues,
- Monsieur Sandro Visiedo, Chef d'Unité de l'Atelier Forestier de Lambesc.

à l'effet de signer, dans le cadre de leurs attributions, les actes répertoriés à l'article 1<sup>er</sup> sous la référence :

- 5c : Commandes de prestations de services, fournitures et travaux dans le cadre de marchés et conventions existants, pour les commandes inférieures à 1.000 € hors taxes.
- 6a pour la certification du service fait concernant les factures afférentes.

Article 6 : L'arrêté n° 08-124 du 14 avril 2008 est abrogé.

Article 7 : Madame le Directeur Général des Services du Département, le Directeur Général Adjoint de la Construction, de l'Environnement, de l'Education et du Patrimoine ainsi que le Directeur de l'Environnement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

A Marseille, le 19 mars 2009

Le Président  
Jean Noël GUERINI

\* \* \* \* \*

### ARRÊTÉ N° 09/13 DU 19 MARS 2009 DONNANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE À MADAME MARTINE CROS, DIRECTEUR DE L'INSERTION

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, modifiée et complétée par la loi n° 82.623 du 22 juillet 1982,

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU le décret n° 2006-975 du 1<sup>er</sup> août 2006 portant code des marchés publics,

VU la délibération n° 1 du Conseil Général des Bouches du Rhône du 20 mars 2008 nommant Monsieur Jean-Noël Guerini, 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 d'affectation nommant madame Martine Cros, Directeur de l'Insertion à compter du 5 janvier 2009.

VU l'arrêté n° 09/03 du 12 janvier 2009 donnant délégation de signature à madame Martine Cros, en qualité de Directeur de l'Insertion,

VU la rectification de la note d'affectation du 22 janvier 2009 nommant madame Claire-Irène Vincent à la direction générale adjointe de la solidarité, direction de l'insertion, direction adjointe des actions territorialisées, pôle d'insertion Aix-Vitrolles, en qualité d'adjointe au directeur, à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2007,

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 madame Martine CROS, Directeur de l'Insertion à la Direction Générale Adjointe de la Solidarité, dans tout domaine de compétence de la Direction de l'Insertion, à l'effet de signer les actes ci-dessous.

1 - COURRIER AUX ELUS

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

2 - COURRIER AUX REPRESENTANTS DE L'ETAT

- a. Relations courantes avec le service de l'Etat,
- b. Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusés de réception de pièces,
- c. Courriers techniques.

### 3 - COURRIER AUX ASSOCIATIONS ET PARTENAIRES DU CONSEIL GENERAL

- a. Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusés de réception de pièces,
- b. Rejet dans la phase administrative d'instruction d'un dossier de subvention après consultation du Délégué,
- c. Courriers techniques,
- d. Notifications d'arrêtés ou de décisions.

### 4 - COURRIER AUX PARTICULIERS

- a. Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusés de réception de pièces,
- b. Courriers techniques,
- c. Notifications d'arrêtés ou de décisions.

### 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 50 000 euros H T,
- b. Tous actes annexes incombant au représentant du pouvoir adjudicateur,
- c. Commandes de prestations de services, fournitures et travaux dans le cadres de marchés et conventions existants.

### 6 - COMPTABILITE

- a. Certification du service fait,
- b. Pièces de liquidation des dépenses et pièces d'émission des recettes,
- c. Certificats administratifs,
- d. Autres certificats ou arrêtés de paiement.

### 7 - GESTION DU PERSONNEL

- a. Propositions de notation et d'avancement du personnel départemental et du personnel de l'Etat mis à disposition,
- b. Avis sur les 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. Conventions de stage.

### 8 - ARRETES ET DECISIONS CREATEURS DE DROITS

- a. Copies conformes,
- b. Validation des contrats d'insertion RMI et RMA et des propositions d'intégration dans les mesures d'accompagnement social du PDLPD,
- c. Attribution et refus d'attribution de l'aide médicale,
- d. Décisions relatives à la gestion de l'allocation du RMI (admission, suspension, rétablissement, rejets, radiation),
- e. Décisions relatives aux demandes de remise de trop perçu,
- f. Aides financières individuelles d'insertion des bénéficiaires du RMI,
- g. Aides financières individuelles pour l'accès ou le maintien dans le logement des bénéficiaires du PDLPD,
- h. Recours devant les juridictions d'aide sociale et de sécurité sociale,
- i. Signalement aux autorités compétentes des personnes particulièrement vulnérables.

### 9 - SURETE – SECURITE

- a. ordres de réquisition des forces de l'ordre aux fins d'évacuation de locaux occupés,
- b. dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du CG 13.

Article 2 : Concurrément, délégation de signature est donnée à :

- Monsieur Jean-Christophe Agnel, Ingénieur principal, Directeur adjoint de la gestion de l'allocation et du budget, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'Article 1<sup>er</sup> sous les rubriques :

- 2 a, b et c
- 3 a, b et c et d

- 4 a, b et c
- 6 a, b, c et d,
- 7 a et b, c, d, e et g,
- 8 a, b, c, d, e, f, g, h et i

Article 3 : Concurrément, délégation de signature est donnée à :

- Madame Michèle Grell-Lallement, Directeur territorial, Directeur adjoint des actions territorialisées, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'article 1<sup>er</sup> sous les rubriques :

- 2 a, b et c
- 3 a, b, c et d
- 4 a, b et c
- 6 a, b, c et d,
- 7 a, b, c, d, e et g,
- 8 a, b, c, d, e, f, g, h et i

Article 4 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Madame Martine Cros et de Monsieur Jean-Christophe Agnel, délégation de signature est donnée à Madame Brigitte Robert, Chef du Service du Budget et du Contrôle des Associations, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'Article 1<sup>er</sup> sous les rubriques :

- 2 a, b et c
- 3 a et c
- 4 a et b,
- 6 a, b, c et d,
- 8 a et i

Article 5 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Madame Martine Cros et de Monsieur Jean-Christophe Agnel, délégation de signature est donnée à Madame Joëlle Luciani, Directeur territorial, Chef du Service de la gestion de l'allocation, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'Article 1<sup>er</sup> sous les rubriques :

- 2 a, b et c,
- 3 a, b, c, et d
- 4 a, b et c,
- 6 a, b, c et d
- 7 a, b, c, d, e et g
- 8 a, b, c, d, e, f, g, h et i

ARTICLE 6 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Madame Martine Cros et de Madame Joëlle Luciani, délégation de signature est donnée à Monsieur Jean-Paul Rouzaud, Chef du bureau Conseil - Information - Relation avec la CDAS à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'article 1<sup>er</sup> sous les rubriques :

- 2 a, b et c
- 3 a et c
- 4 a, b et c
- 6 a, b, c et d
- 7 a, b, c, f et g
- 8 a et i.

Article 7 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Madame Martine Cros et de Madame Joëlle Luciani, délégation de signature est donnée à Monsieur Olivier Antognetti, chef du bureau de la Gestion des dossiers, des Recours gracieux et du Contrôle, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'article 1<sup>er</sup> sous les rubriques :

- 4 a et b,
- 7 b
- 8 a, d, e et i.

Article 8 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Madame Martine Cros et de Madame Michèle Grell-Lallement, délégation de signature est donnée à Monsieur Richard Long, Chef du service des aides individuelles, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'article 1<sup>er</sup> sous les rubriques :

- 2 a, b et c,
- 3 a, b, c, et d
- 4 a, b et c,
- 6 a, b, c et d
- 7 a, b, c, d, e et g
- 8 a, b, c, d, e, f, g, h et i

Article 9 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Madame Martine Cros et de Madame Michèle Grell-Lallement, délégation de signature est donnée à :

- Madame Christine Chaix, directrice du pôle d'insertion Marseille 1 (1<sup>er</sup>, 5<sup>ème</sup>, 6<sup>ème</sup>, 7<sup>ème</sup> arrondissements),
- Madame Françoise Batard, directrice du pôle d'insertion Marseille 2 (2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> arrondissements),
- Monsieur Pascal Humilier, directeur du pôle d'insertion Marseille 3 (4<sup>ème</sup>, 8<sup>ème</sup>, 9<sup>ème</sup>, 10<sup>ème</sup>, 11<sup>ème</sup>, 12<sup>ème</sup> arrondissements),
- Monsieur Georges Collins, directeur du pôle d'insertion Marseille 4 (13<sup>ème</sup>, 14<sup>ème</sup> arrondissements, Allauch, Plan-de-Cuques),
- Monsieur Olivier Robert, directeur du pôle d'insertion Marseille 5 (15<sup>ème</sup> et 16<sup>ème</sup> arrondissements de Marseille),
- Madame Josiane Ducreux, directrice du pôle d'insertion Aubagne-Gardanne-La Ciotat,
- Madame Jocelyne Coste, directrice du pôle d'insertion d'Arles,
- Monsieur Jean-Claude Vidou, directeur du pôle d'insertion d'Aix-Vitrolles,
- Monsieur Idri Smaïn, directeur du pôle d'insertion de Salon-Berre,
- Madame Véronique Ponze, directrice du pôle d'insertion Istres-Martigues-Marignane,
- Madame Claire Baconnier-Tourres, directrice adjointe du pôle d'insertion Marseille 1 (1<sup>er</sup>, 5<sup>ème</sup>, 6<sup>ème</sup>, 7<sup>ème</sup> arrondissements),
- Madame Sonia Huerre épouse Bouilhol, directrice adjointe du pôle d'insertion de Marseille 2 (2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> arrondissements),
- Monsieur Mathieu Mangan, directeur adjoint du pôle d'insertion de Marseille 3 (4<sup>ème</sup>, 8<sup>ème</sup>, 9<sup>ème</sup>, 10<sup>ème</sup>, 11<sup>ème</sup>, 12<sup>ème</sup> arrondissements),
- Madame Catherine Tonarelli, directrice adjointe du pôle d'insertion de Marseille 4 (13<sup>ème</sup>, 14<sup>ème</sup> arrondissements), Allauch, Plan de Cuques,
- Madame Françoise Philippe, directrice adjointe du pôle d'insertion Marseille 5 (15<sup>ème</sup> et 16<sup>ème</sup> arrondissements),
- Madame Claire-Irène Vincent, directrice adjointe du pôle d'insertion d'Aix-Vitrolles,
- Madame Malika Bounneche, directrice adjointe du pôle d'insertion d'Istres – Martigues–Marignane,

à l'effet de signer, pour les affaires relevant de leurs attributions les actes visés à l'article 1<sup>er</sup> sous les rubriques :

- 8 a

- les contrats d'insertion RMI ayant pour objet la participation du bénéficiaire à une action collective du PDI, à une action d'accompagnement social, à une mesure collective ou individuelle financée par l'Etat, l'ANPE ou la Région sans incidence financière pour le Conseil Général,

Article 10 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Martine Cros délégation de signature est donnée à Madame Michèle Auzias, Directeur territorial, Chef du Service des aides au logement, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'article 1<sup>er</sup>, sous les rubriques :

- 2a, b et c,
- 3a, b, c et d
- 4 a, b, et c
- 6 a, b, c et d
- 7 a, b, c, d, e et g
- 8 a, b, c, d, e, f, g, h et i .

Article 11 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Martine Cros délégation de signature est donnée à Madame Anne-Sophie Gorge, chef du Service des actions d'insertion, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'article 1<sup>er</sup> sous les rubriques :

- 2 a, b et c
- 3 a, c et d
- 4 a, b et c
- 6 a, b, c et d
- 7 a, b, c, d, e et g
- 8 a, b, c, d, e, f, g, h et i.

Article 12 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Martine Cros délégation de signature est donnée à Monsieur Charles Corteggiani, chef du Service du Partenariat et de l'Emploi, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'article 1<sup>er</sup> sous les rubriques :

- 2 a, b et c
- 3 a, c et d
- 4 a, b et c
- 6 a, b, c et d
- 7 a, b, c, d, e et g
- 8 a, b, c, d, e, f, g, h et i.

Article 13 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Martine Cros délégation de signature est donnée à Monsieur William d'Heilly, contractuel de catégorie A, Conseiller technique à la direction adjointe de l'insertion et de l'emploi, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'article 1<sup>er</sup> sous les rubriques :

- 2 a, b et c
- 3 a, c et d
- 4 a, b et c
- 6 a, b, c et d
- 7 a, b, c, d, e et g,
- 8 a, b, c, d, e, f, g, h et i.

Article 14 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Madame Martine Cros et de Madame Michèle Auzias, délégation de signature est donnée à Madame Anne Kravetz, Adjointe au Chef de service, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'Article 1<sup>er</sup> sous les rubriques :

- 3 a et c,
- 4 a et b,
- 6 a,
- 7 b,
- 8 a, b, g et i.

Article 15 : MARCHES PUBLICS

Concurremment, délégation de signature est donnée à :

- Monsieur Jean-Christophe Agnel, ingénieur principal, directeur adjoint de la gestion de l'allocation et du budget,
- Monsieur William d'Heilly, contractuel de catégorie A, Conseiller technique à la direction adjointe de l'insertion et de l'emploi,
- Madame Michèle Grell-Lallement, Directeur territorial, Directeur adjoint des actions territorialisées.
- Madame Anne-Sophie Gorge, attachée, chef du Service des actions d'insertion,
- Monsieur Charles Corteggiani, chef du Service du Partenariat et de l'Emploi.

à l'effet de signer dans le cadre de leurs attributions les actes ci-dessus afférents aux marchés publics, sous les rubriques :

- 5 a pour un montant inférieur à 10.000 € hors taxes, b, c.

Article 16 : L'arrêté n° 09-03 du 12 janvier 2009 est abrogé.

Article 17 : Le Directeur Général des Services du Département, le Directeur Général Adjoint de la Solidarité et le Directeur adjoint des actions territorialisées de la direction de l'insertion sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

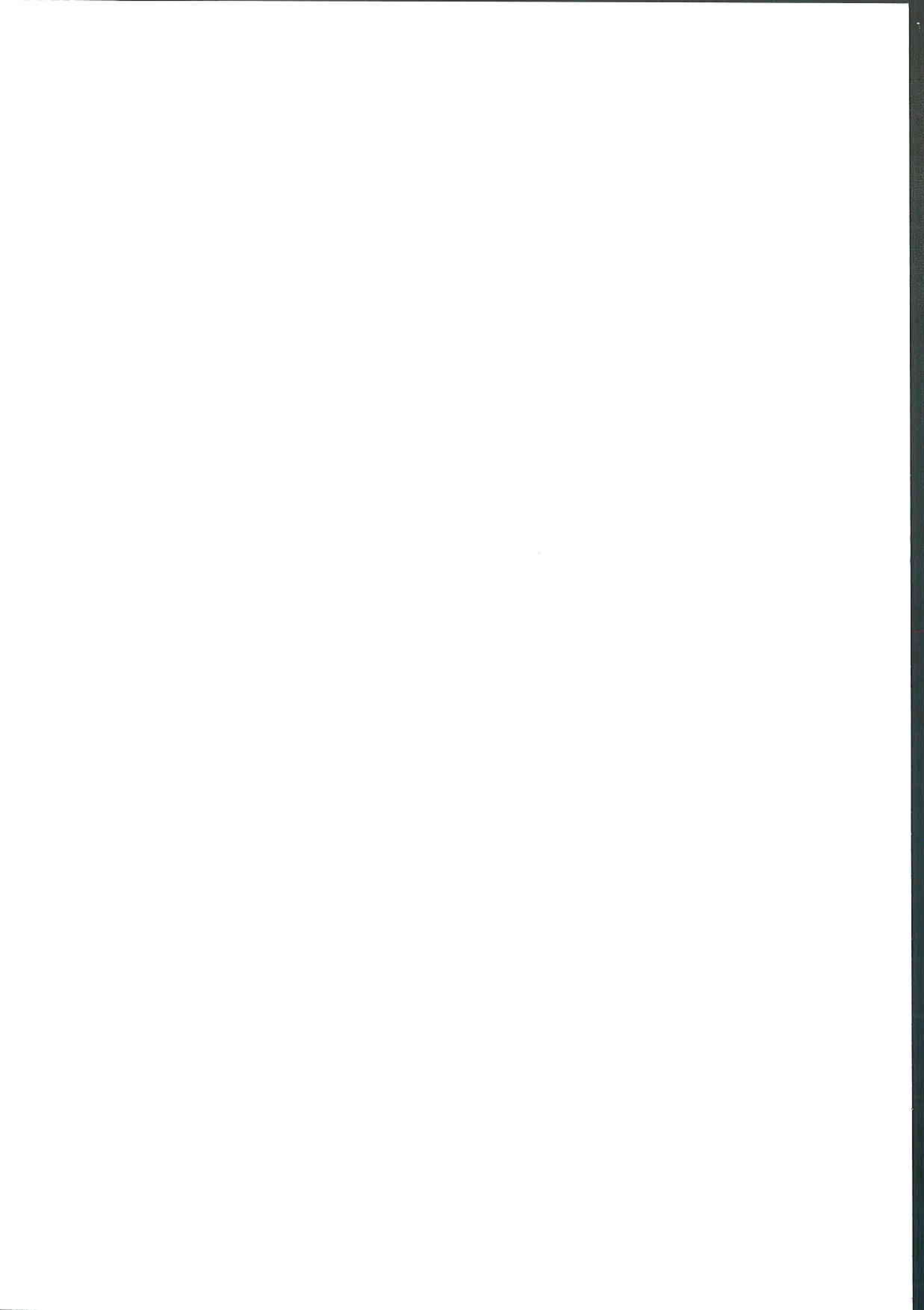
Marseille, le 19 mars 2009

Le Président  
Jean-Noël GUERINI

\* \* \* \* \*

**Service gestion prévisionnelle des ressources humaines**

**ARRÊTÉ DU 19 MARS PORTANT ORGANISATION DES SERVICES  
DU DÉPARTEMENT DES BOUCHES-DU-RHÔNE**





## SOMMAIRE

<b>Article 1er – La Présidence</b>	P.10
Article 1.1 – Le Cabinet	P.10
Article 1.2 – Le Secrétariat Général du Conseil Départemental de Concertation	P.10
<b>Article 2 – Les services départementaux</b>	P.11
<b>Article 3 – Direction Générale des Services (DGS)</b>	P. 12 à 27
<b>Article 3.1 – Direction des Ressources Humaines (DRH)</b>	P. 12 à 18
Article 3.1.1 – Sous direction carrières, positions, rémunérations	P. 13
Article 3.1.1.1 – Service des carrières	P. 13
Article 3.1.1.2 – Service des positions	P. 13
Article 3.1.1.3 – Service des rémunérations	P. 13
Article 3.1.2 – Sous direction des relations et de l'action sociales	P. 14
Article 3.1.2.1 – Service de l'action sociale	P. 14
Article 3.1.2.2 – Service des relations sociales et de la prévention des risques professionnels	P. 14
Article 3.1.2.3 – Service de médecine professionnelle et préventive	P. 14
Article 3.1.3 – Sous direction des emplois et des compétences	P. 15
Article 3.1.3.1 – Service Gestion des Effectifs	P. 15
Article 3.1.3.2 – Service de la Formation	P. 15
Article 3.1.3.3 – Service Gestion des Compétences	P. 16
Article 3.1.4 – Cellule gestion prévisionnelle des ressources humaines	P. 17
Article 3.1.5 – Cellule veille juridique et documentation	P. 17
Article 3.1.6 – Cellule informatique HR Access	P. 18
<b>Article 3.2 – Direction Juridique (DJ)</b>	P. 18 à 20
Article 3.2.1 – Direction adjointe des études juridiques et du contentieux	P. 19
Article 3.2.1.1 – Service des études juridiques et du contentieux	P. 19
Article 3.2.1.2 – Service des garanties travaux et assurances	P. 19
Article 3.2.2 – Direction adjointe de la commande publique	P. 19
Article 3.2.2.1 – Service central des marchés	P. 19
Article 3.2.2.2 – Pôle juridique de la commande publique	P. 19
Article 3.2.2.3 – Pôle coordination des achats	P. 20
<b>Article 3.3 – Direction de la Communication, de la Presse et des Evénements (DCPE)</b>	P. 20 à 22
Article 3.3.1 – Direction de la Communication, de la Presse et des Evénements	P. 20
Article 3.3.1.1 – Pôle Administration Générale Juridique et Financier	P. 21
Article 3.3.1.2 – Pôle Presse	P. 21
Article 3.3.2 – Direction de la Communication	P. 21
Article 3.3.2.1 – Service de la Communication Externe	P. 21
Article 3.3.2.2 – Service des Evénements	P. 22
Article 3.3.2.3 – Service de la Communication Interne	P. 22

<b>Article 3.4 – Service du Protocole et des Relations Publiques (SPRP)</b>	<b>P. 22 à 23</b>
Article 3.4.1 – Bureau du protocole et des relations publiques	P. 22
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
<b>Article 3.5 – Service des Interventions Générales (SIG)</b>	<b>P. 23</b>
<b>Article 3.6 – Direction des Systèmes d'Information et de Télécommunication (DSIT)</b>	<b>P. 23 à 26</b>
Article 3.6.1 – Service Administratif	P. 24
Article 3.6.2 – Service Méthodes et Qualité	P. 24
Article 3.6.3 – Service Etudes et Développements	P. 25
Article 3.6.4 – Service Administration des Systèmes et Exploitation	P. 25
Article 3.6.5 – Service Bureautique et Micro Informatique	P. 25
Article 3.6.6 – Service Réseaux et Télécommunication	P. 26
<b>Article 3.7 – Service des Séances</b>	<b>P. 26</b>
<b>Article 3.8 – Inspection Générale de l'administration départementale</b>	<b>P. 27</b>
<b>Article 4 – Direction Générale Adjointe chargée de l'Administration Générale (DGAAG)</b>	<b>P. 28 à 35</b>
<b>Article 4.1 Direction des Services Généraux (DSG)</b>	<b>P. 28 à 32</b>
Article 4.1.1 – Pôle direction	P. 29
Article 4.1.1.1 – Service de la sécurité	P. 29
Article 4.1.1.2 – Service de la documentation	P. 29
Article 4.1.1.3 – Service du courrier et de l'accueil	P. 29
Article 4.1.1.4 – Service des affaires générales	P. 30
Article 4.1.2 – Direction Adjointe fonctionnelle	P. 30
Article 4.1.2.1 – Service budget, contrôle budgétaire, comptabilité	P. 30
Article 4.1.2.2 – Service des marchés publics	P. 30
Article 4.1.3 – Direction Adjointe opérationnelle	P. 30
Article 4.1.3.1 – Service matériel, imprimerie, fournitures	P. 30
Article 4.1.3.3 – Service du parc automobile	P. 31
Article 4.1.4 – Direction Adjointe technique	P. 31
Article 4.1.4.1 – Service gestion technique de L'HD13	P. 31
Article 4.1.4.2 – Service maintenance HD13, énergies, fluides	P. 31
Article 4.1.4.3 – Service intérieur	P. 32
Article 4.1.4.4 – Service de la sûreté, sécurité, intervention	P. 32

<b>Article 4.2 – Direction des finances (DF)</b>	<b>P. 32 à 34</b>
Article 4.2.1 – Service du budget et gestion financière	P. 33
Article 4.2.1.1 – Pôle budget	P. 33
Article 4.2.1.2 – Pôle de gestion financière	P. 33
Article 4.2.2 – Service de la comptabilité	P. 33
Article 4.2.2.1 – Pôle des recettes	P. 34
Article 4.2.2.2 – Pôle des dépenses	P. 34
Article 4.2.2.3 – Pôle qualité comptable	P. 34
<b>Article 4.3 – Direction du contrôle de gestion (DCG)</b>	<b>P. 35</b>
Article 4.3.1 – Service analyse et conseil en organisation	P. 35
Article 4.3.2 – Service d'audit externe	P. 35
Article 4.3.3 – Pôle évaluation des politiques publiques	P. 35
<b>Article 5 – Direction Générale Adjointe chargée de l'Economie et du Développement (DGA ED)</b>	<b>P. 36 à 48</b>
<b>Article 5.1 – Direction de l'économie, de l'aménagement du territoire (DEAT)</b>	<b>P. 36 à 38</b>
Article 5.1.1 – Secteur entreprises	P. 37
Article 5.1.2 – Secteur animation économique	P. 37
Article 5.1.3 – Secteur économie sociale et solidaire	P. 37
Article 5.1.4 – Secteur aménagement du territoire	P. 37
Article 5.1.5 – Secteur études, prospective	P. 37
Article 5.1.6 – Mission promotion	P. 38
<b>Article 5.2 – Direction des relations internationales et des affaires européennes (DRIAE)</b>	<b>P. 39</b>
Article 5.2.1 – Le pôle ressource gestion administrative et financière	P. 39
Article 5.2.2 – Le pôle accords de coopération	P. 39
Article 5.2.3 – Le pôle associatif	P. 39
Article 5.2.4 – Le pôle suivi du corps consulaire	P. 39
<b>Article 5.3 – Direction de l'agriculture et du tourisme (DAT)</b>	<b>P. 40</b>
Article 5.3.1 – Secteur agriculture	P. 40
Article 5.3.2 – Secteur tourisme	P. 40
<b>Article 5.4 – Direction de la recherche, et de l'enseignement supérieur (DRES)</b>	<b>P. 40</b>
<b>Article 5.5 – Direction des routes (DR)</b>	<b>P. 41 à 43</b>
Article 5.5.1 – Service aménagements routiers	P. 41
Article 5.5.2 – Service gestion de la route	P. 41
Article 5.5.3 – Service ouvrages d'art	P. 42

Article 5.5.4 – Service gestion financière	P. 42
Article 5.5.5 – Service administration générale	P. 42
Article 5.5.6 – Les unités territoriales	P. 42
Article 5.5.6.1 – les services des arrondissements	P. 42
Article 5.5.6.2 – les centres d'exploitation	P. 42
<b>Article 5.6 – Direction des Transports et des Ports (DTP)</b>	<b>P. 43 à 45</b>
Article 5.6.1 – Service des affaires générales	P. 43
Article 5.6.2 – Service études transports	P. 44
Article 5.6.3 – Service réseau autocars	P. 44
Article 5.6.4 – Service des transports scolaires	P. 44
Article 5.6.5 – Service des ports	P. 44
<b>Article 5.7 – Laboratoire Départemental d'Analyses (LDA)</b>	<b>P. 45 à 48</b>
Article 5.7.1 – Le pôle administratif	P. 46
Article 5.7.2 – Le pôle développement analytique, développement commercial, informatique	P. 46
Article 5.7.3 – Le management de la qualité	P. 46
Article 5.7.4 – Le laboratoire de biologie médicale – laboratoire de biologie vétérinaire	P. 46
Article 5.7.5 – Le laboratoire de contrôle sanitaire des eaux potables	P. 47
Article 5.7.6 – Le laboratoire de contrôle sanitaire des aliments et des eaux de baignade	P. 47
Article 5.7.7 – Le laboratoire de contrôle sanitaire agronomique et environnemental	P. 48
<b>Article 6 – Direction Générale Adjointe chargée de la Construction, de l'Environnement, de l'Education, et du Patrimoine (DGA CEEP)</b>	<b>P. 49 à 63</b>
<b>Article 6.1 – La Direction de la Gestion Administrative et Comptable (DGAC)</b>	<b>P. 49 à 51</b>
Article 6.1.1 – la Direction Adjointe de l'Administration et de la Logistique	P. 50
Article 6.1.1.1 - Service administration générale	P. 50
Article 6.1.1.2 – Service courrier et logistique	P. 50
Article 6.1.1.3 – Service Assistance et suivi informatiques	P. 50
Article 6.1.2 – La Direction Adjointe de la Comptabilité et des Marchés	P. 50
Article 6.1.2.1 – Service des Finances / Comptabilité	P. 50
Article 6.1.2.2 – Service marchés	P. 51

<b>Article 6.2 – La Direction de l'Architecture et de la Construction (DAC)</b>	<b>P. 51 à 53</b>
Article 6.2.1 – La Direction Ajointe de la Construction et de la Rénovation	P. 52
Article 6.2.1.1 – Service construction patrimoine	P. 52
Article 6.2.1.2 – Service construction collèges	P. 52
Article 6.2.1.3 – Service rénovation du patrimoine et des collèges	P. 52
Article 6.2.2 – La Direction Ajointe des Etudes	P. 53
Article 6.2.2.1 – Service « Atelier Etudes »	P. 53
Article 6.2.2.2 – Service « Atelier Maîtrise d'œuvre »	P. 53
<b>Article 6.3 – La Direction du Patrimoine et de la Maintenance des Bâtiments (DPMB)</b>	<b>P. 54 à 56</b>
Article 6.3.1 – La Direction Adjointe du Patrimoine	P. 54
Article 6.3.1.1 – Service gestion patrimoniale	P. 54
Article 6.3.1.2 – Service affectation et suivi patrimonial	P. 54
Article 6.3.1.3 – Service acquisitions et recherches	P. 55
Article 6.3.1.4 – Service carnet d'identité des bâtiments	P. 55
Article 6.3.2 – La Direction Adjointe de la Maintenance des Bâtiments	P. 55
Article 6.3.2.1 – Service maintenance des bâtiments administratifs, sociaux et culturels	P. 56
Article 6.3.2.2 – Service prestations urgentes et ateliers	P. 56
Article 6.3.2.3 – Service de l'exploitation technique des bâtiments	P. 56
<b>Article 6.4 – La Direction de l'Education et des Collèges (DEC)</b>	<b>P. 56 à 60</b>
Article 6.4.1 – La Direction Adjointe de l'Education	P. 57
Article 6.4.1.1 – Service de la gestion des collèges	P. 57
Article 6.4.1.2 – Service de l'informatisation des collèges	P. 57
Article 6.4.1.3 – Service des Actions Educatives	P. 58
Article 6.4.1.4 – Service de la planification des collèges et des aides à la scolarité	P. 58
Article 6.4.2 – La Direction Adjointe des personnels et de la maintenance des Collèges	P. 58
Article 6.4.2.1 – Service des Agents Territoriaux des Collèges (ATC)	P. 58
Article 6.4.2.2 – Service de la maintenance des collèges	P. 59
Article 6.4.3 – Le chargé de mission et les conseillers techniques	P. 59
<b>Article 6.5 – Direction de l'Environnement (DE)</b>	<b>P. 60 à 63</b>
Article 6.5.1 – Sous direction des espaces naturels départementaux et accueil du public	P. 61
Article 6.5.1.1 – Service administration des domaines départementaux et activités cynégétiques	P. 61
Article 6.5.1.2 – Service gestion technique des domaines départementaux	P. 61
Article 6.5.2 – Sous direction de la forêt	P. 62
Article 6.5.2.1 – Service des relations avec les collectivités locales	P. 62
Article 6.5.2.2 – Service forestiers sapeurs	P. 62
Article 6.5.3 – Sous direction qualité de la vie	P. 62
Article 6.5.3.1 – service eau, milieux aquatiques et activités piscicoles	P. 62
Article 6.5.3.2 – service traitement des déchets	P. 63
Article 6.5.3.3 – service énergie et risques majeurs	P. 63

Article 6.5.4 – Observatoire départemental de l'environnement	P. 63
Article 6.5.5 – Cellule moyens généraux	P. 63
<b>Article 7 – Direction Générale Adjointe chargée de la Solidarité (DGAS)</b>	P. 64 à 86
<b>Article 7.1 – Le secrétariat général</b>	P. 64 à 68
Article 7.1.1 – Le service des affaires générales	P. 65
Article 7.1.2 – Le service du traitement des informations, des études et de l'évaluation	P. 65
Article 7.1.3 – Le service procédures d'urgence (SPU)	P. 66
Article 7.1.3.1. – la permanence téléphonique enfance maltraitée et urgences sociales	P. 66
Article 7.1.3.2 – la permanence téléphonique Quiétude Téléassistance 13	P. 67
Article 7.1.4. – Le service de la coordination des moyens	P. 68
<b>Article 7.2 – La Direction des personnes âgées et des personnes handicapées (DPAPH)</b>	P. 68 à 72
Article 7.2.1 – Le service départemental des personnes handicapées (SDPH)	P. 69
Article 7.2.1.1 - le secteur administratif	P. 69
Article 7.2.1.2 - le secteur sports, loisirs, culture, évènements	P. 69
Article 7.2.2 – Le service du contrôle médical	P. 69
Article 7.2.3 – La Direction adjointe de la gestion administrative et financière des Aides	P. 70
Article 7.2.3.1 – le service instruction et évaluation	P. 70
Article 7.2.3.2 – le service de la gestion financière	P. 70
Article 7.2.3.2.1 – le secteur « hébergement personnes âgées »	P. 70
Article 7.2.3.2.2 – le secteur « hébergement personnes handicapées »	P. 70
Article 7.2.3.2.3 – le secteur « allocations mensuelles et maintien à domicile »	P. 70
Article 7.2.3.3. – le service contentieux	P. 70
Article 7.2.4 – la Direction adjointe de la gestion des établissements et services	P. 71
Article 7.2.4.1 – le service de la tarification et de la programmation des établissements pour personnes âgées	P. 71
Article 7.2.4.2 – le service de la tarification et de la programmation des établissements pour personnes handicapées	P. 71
Article 7.2.4.3 – le service de l'accueil familial	P. 72
Article 7.2.4.4 – le service de la gestion des organismes de maintien à domicile	P. 72

<b>Article 7.3 – La Direction de l'Insertion (DI)</b>	<b>P. 72 à 75</b>
Article 7.3.1 – La Direction Adjointe de l'Insertion et de l'Emploi	P. 73
Article 7.3.1.1 – le service du partenariat et de l'emploi	P. 73
Article 7.3.1.2 – le service des actions d'insertion	P. 73
Article 7.3.1.3 – le service des aides au logement	P. 73
Article 7.3.1.4 – l'équipe des conseillers techniques	P. 74
Article 7.3.2 – La Direction Adjointe de la Gestion de l'Allocation et du Budget	P. 74
Article 7.3.2.1 – le service de gestion de l'allocation	P. 74
Article 7.3.2.2 – le service du budget et du contrôle des associations	P. 74
Article 7.3.3 – La Direction Adjointe des Actions Territorialisées	P. 74
Article 7.3.3.1 – Les pôles d'insertion	P. 74
Article 7.3.3.2 – le service des aides individuelles	P. 75
Article 7.3.3.3 – le bureau de la programmation et des statistiques	P. 75
Article 7.3.3.4 – La cellule informatique	P. 75
<b>Article 7.4 – La Direction de l'Action Sociale, de l'accueil et de la coordination (DASAC)</b>	<b>P. 75 à 78</b>
Article 7.4.1 – le service social accueil et coordination	P. 76
Article 7.4.2 – le bureau de prévention des expulsions domiciliaires	P. 77
<b>Article 7.5 – La Direction de la Protection Maternelle et Infantile et de la Santé (DPMIS)</b>	<b>P. 78 à 81</b>
Article 7.5.1 – Le service PMI – protection maternelle	P. 78
Article 7.5.2 – le service PMI – mode d'accueil de la petite enfance	P. 79
Article 7.5.3 – le service PMI – protection infantile	P. 79
Article 7.5.4 – le service IST – CIDAG – Prévention des cancers – vaccinations	P. 79
Article 7.5.5 – le service de lutte contre la tuberculose	P. 80
Article 7.5.6 – Le service des moyens généraux	P. 80
Article 7.5.7 – le service de l'organisation de l'information statistique et épidémiologique	P. 80
Article 7.5.8 – le Conseil Départemental de Santé Publique (CDSP)	P. 81
<b>Article 7.6 – La Direction de l'Enfance (DE)</b>	<b>P. 81 à 86</b>
Article 7.6.1 – le service de l'adoption et recherche des origines	P. 82
Article 7.6.2 – le service des actions préventives	P. 82
Article 7.6.3 – le service de l'accueil familial	P. 83
Article 7.6.4 – le service des projets de la tarification et du contrôle des établissements	P. 83
Article 7.6.5 – le service de gestion administrative et financière	P. 84

Article 7.6.6 – le niveau déconcentré	P. 84
Article 7.6.7 – la Direction des maisons de l'Enfance et de la Famille (DMEF)	P. 84
Article 7.6.7.1 – le siège de la DMEF	P. 84
Article 7.6.7.2 - les structures d'accueil	P. 85
<b>Article 7.7 - le Centre Médico-Psycho-Pédagogique Départemental (CMPP)</b>	<b>P. 85</b>
<b>Article 7.8 – la Maison Départementale de l'Adolescent (MDA)</b>	<b>P. 86</b>
<b>Article 8 – Direction Générale Adjointe du Cadre de Vie (DGA CV)</b>	<b>P. 87 à 97</b>
<b>Article 8.1 – Direction de la vie locale, de la vie associative, de la politique de la ville et du logement (DVLVAPVL)</b>	<b>P. 87 à 91</b>
Article 8.1.1 – Service de la politique de la ville et du logement	P. 88
Article 8.1.1.1 – Secteur politique de la ville	P. 88
Article 8.1.1.2 – Secteur logement	P. 88
Article 8.1.1.3 – Secteur centres sociaux	P. 88
Article 8.1.2 – Service de la vie associative	P. 88
Article 8.1.2.1 – Bureau des associations	P. 89
Article 8.1.2.2 – Pôle subvention	P. 89
Article 8.1.2.3 – Pôle animation seniors	P. 89
Article 8.1.2.4 – Pôle référents associatifs	P. 89
Article 8.1.2.5 – Pôle observatoire de la vie associative	P. 90
Article 8.1.2.6 – Pôle observatoire du droit des femmes et de l'égalité des chances	P. 90
Article 8.1.3 – Service de la vie locale	P. 90
Article 8.1.3.1 – Pôle des aides spécifiques à la ville de Marseille et divers dispositifs spécifiques	P. 90
Article 8.1.3.2 – Pôle des dispositifs contrats FDADL, FDTP, FDTA	P. 91
Article 8.1.3.3 – Pôle équipement rural et divers dispositifs environnementaux	P. 91
Article 8.1.3.4 – Pôle coordination des dispositifs exceptionnels	P. 91
<b>Article 8.2 – Direction de la Jeunesse et des Sports (DJS)</b>	<b>P. 91 à 94</b>
Article 8.2 1– Service de la jeunesse	P. 92
8.2.1.1 – Pôle gestion/subventions	P. 92
8.2.1.2 – Pôle actions découvertes 11/15 ans	P. 92
8.2.1.3 – Pôle animation et valorisation	P. 92
8.2.1.4 – Pôle actions d'accompagnement et projet pour les 15/25 ans	P. 93
8.2.1.5 – Pôle information des jeunes et bourses initiatives jeunes	P. 93
Article 8.2 2– Service des sports	P. 93
Article 8.2.2.1 –Pôle administratif	P. 93
Article 8.2.2.2 –Pôle haut niveau et mouvement sportif	P. 93
Article 8.2.2.3 – Pôle centre sportif départemental de Fontainieu	P. 93
Article 8.2.2.4 – Pôle manifestations et animations sportives	P. 93
Article 8.2.2.5 – Secteur séjours éducatifs et sportifs	P. 94
<b>Article 8.3 – Direction de la culture (DC)</b>	<b>P. 94 à 97</b>
Article 8.3.1 – Unité de direction	P. 94
Article 8.3.2 – Bibliothèque départementale de prêt	P. 94



Article 8.3.3 – Archives départementales

P. 96

Article 8.3.4 – Muséon Arlaten

P. 97

Article 8.3.5 – Musée départemental Arles antique

P. 97

**Article 9 – Application de l'arrêté**

P. 98

**Article 10 – Publication et notification de l'arrêté**

P. 98

# **Arrêté** **portant organisation des services** **du département des Bouches-du-Rhône**

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL  
DES BOUCHES-DU-RHONE  
CHEVALIER DE LA LEGION 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 GUERINI Président du Conseil Général ;

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

VU l'avis rendu par le Comité Technique Paritaire du 17 octobre 2008 ; du 16 décembre 2008 ;

SUR proposition de Monsieur le Directeur Général des Services du Département

ARRETE,

## **ARTICLE 1ER – LA PRESIDENCE**

### ***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 DEPARTEMENTAUX**

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 (DGA ED) ;
- la direction générale adjointe de la Construction, de l'Environnement, de l'Education et du Patrimoine (DGA CEEP) ;
- la direction générale adjointe du Cadre de Vie (DGA CV).

## **ARTICLE 3 – LA DIRECTION GENERALE DES SERVICES (D.G.S)**

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 événements ;
- 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 (D.R.H)***

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 Epargne 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 Agents Territoriaux des Collèges

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'instructions.
- 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 ATC 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 Ressources 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 évènements (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 Evénements*

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

- 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 doit également assurer la maîtrise des solutions techniques à mettre en œuvre dans le cadre de l'informatisation des collèges et veiller à leur adéquation avec les systèmes départementaux.

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 Etudes 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 Etudes 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 élus 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 GENERALE ADJOINTE DE L'ADMINISTRATION GENERALE (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 automobile ;
- 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 quatre services :

- le service de la sécurité,
- le service de la documentation,
- le service du courrier et de l'accueil,
- le service des affaires générales.

##### *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, 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 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 matériel, imprimerie, 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.

#### **4.1.4 - La Direction Adjointe technique**

Elle est composée de quatre services :

- le service gestion technique de l'HD 13 (SGT HD 13),
- le service maintenance HD 13, énergies, fluides (SMEF),
- le service intérieur,
- le service sûreté sécurité intervention (SSI).

##### *Article 4.1.4.1 – Le service gestion technique de l'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 Maintenance HD 13, énergies, fluides (SMEF)*

Le service a en charge la maintenance de l'Hôtel du Département et ses annexes. IL doit veiller à la pérennité du bâti et de ses installations techniques sous tous les aspects réglementaires et techniques, tout en répondant aux sollicitations des usagers, au titre des interventions de maintenance ordinaire.

Pour cela il assure :

- La maintenance et les travaux du « propriétaire » sur l'hôtel du Département et ses annexes ;
- La conduite d'opérations lourdes (clos couvert, étanchéité, peinture, revêtements de sols etc...) ;
- La continuité du service rendu (diagnostics, amélioration...) ;

- La conservation du patrimoine (diagnostic, programmation et mise en conformité) ;
- L'amélioration des conditions de travail des occupants des bâtiments ;
- L'exécution de tous travaux programmés et urgents de maintenance ;
- La mise en œuvre des mesures conservatoires en cas de sinistres ;
- La gestion des contrats et achats de fournitures des fluides et énergies, pour l'ensemble des bâtiments et sites départementaux (hors collèges).
- La mission « économies d'énergies » ;
- L'assistance technique aux autres services de la direction des Services Généraux, tels que le MIF, le Service Intérieur et le Service Sûreté, Sécurité, Intervention.

#### *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 3.11.4.4 – Le service 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 ;
- Gestion des trousseaux 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 ;
- assure le suivi administratif des informations et la veille réglementaire ;

#### *Article 4.2.1.2 – le pôle 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 ;
- Elabore le compte administratif ;
- Assure une veille réglementaire.

Il est organisé en trois pôles d'activité :

*Article 4.2.2.1 – le pôle des recettes*

- Assure le contrôle de la liquidation des recettes et émet 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 et demandes de titres ;
- Produit les états liquidatifs de certaines ressources (FCTVA, DGE...).

*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 – 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 Evaluation des Politiques Publiques***

La mission de ce Pôle est la suivante :

- Evaluation des politiques publiques

## **ARTICLE 5 – LA DIRECTION GENERALE ADJOINTE CHARGEE DE L'ECONOMIE ET DU DEVELOPPEMENT**

La direction générale adjointe chargée de l'économie 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'économie, 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'économie, 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 luttés 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 GENERALE ADJOINTE CHARGEE DE LA CONSTRUCTION, DE L'ENVIRONNEMENT, DE L'EDUCATION, ET DU PATRIMOINE (DGA CEEP)**

La Direction Générale Adjointe de la Construction, de l'Environnement, de l'Education, 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 ATC)
- 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 a 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 est 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.

Il pilote aussi la mise en place de tous les logiciels centraux pour l'ensemble des directions de la DGA CEEP : Abyla, Window Vista...

***Article 6.1.2 - La Direction Adjointe de la Comptabilité et des Marchés (DACM) en charge de 2 services :***

*Article 6.1.2.1 - Le Service 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 ainsi que les simples factures avec pour objectif la maîtrise des délais
- 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

Au sein de ce service existe une cellule technico-administrative, la cellule des marchés à bons de commande, plus spécifiquement chargée 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)*

Elle assure la programmation technique et financière, la gestion et le suivi administratif, juridique, technique et financier des opérations de construction et de rénovation des bâtiments départementaux.

Elle intervient dans des études préalables à la livraison des chantiers, pour le compte des directions gestionnaires des politiques publiques départementales (éducation, solidarité, routes...) et dans le cadre d'«opérations» ciblées.

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 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 des Etudes (DAE)** qui s'organise en deux services :

*Article 6.2.2.1 - Le service « Atelier Etudes » (AETU)*

réalise des études destinées à vérifier la capacité de terrains ou locaux à héberger les structures départementales, notamment au stade de projets d'acquisition de locaux, terrains ou de prise à bail, ou dans le cas de nécessité d'adaptation de sites existants.

Celles-ci, s'attachant à cerner la faisabilité spatiale, fonctionnelle, technique et réglementaire des projets, constituent un outil d'aide à la décision pour le maintien, l'adaptation ou le développement du patrimoine géré en accompagnement des politiques publiques départementales, collèges et hors collèges.

*Article 6.2.2.2 Le Service « Atelier Maîtrise d'Oeuvre » (AMOE)*

assure la maîtrise d'œuvre de certaines opérations conduites par les services départementaux en charge de la maîtrise d'ouvrage, apportant ainsi une aide opérationnelle à la réalisation des projets.

Ses missions sont semblables à celles des maîtres d'œuvre privés, de la conception au suivi des travaux :

- réalisation des esquisses, avant-projets sommaires, avant-projets définitifs,
- élaboration et gestion des dossiers d'autorisations au titre de l'urbanisme, de la sécurité et de l'accessibilité
- aide à la constitution des dossiers d'appels d'offres et à la passation des marchés de travaux
- suivi de l'exécution des travaux et assistance pour la réception des ouvrages et au cours de l'année de garantie de parfait achèvement.

Par ailleurs, la Direction Adjointe des Etudes assure la mise en œuvre des procédures de 1% artistique pour les collèges neufs déjà livrés et pour lesquels cette procédure ne peut être déroulée concomitamment à leur construction.

### ***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 de l'Exploitation Technique des Bâtiments (SETB)*

qui a pour mission d'effectuer l'exploitation multi-technique et la maintenance des Archives et Bibliothèque Départementales de Marseille (ABD), des Archives et de la Galerie d'Art d'Aix et du Musée Départemental de l'Arles Antique (MDAA). 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 6.4 – 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 champs éducatif
- permettre au plus grand nombre d'accéder à l'éducation
- assurer la planification et la sectorisation des collèges publics

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 ATC 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'Education (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 systèmes 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 collègues en matière d'équipement et de travaux informatiques et d'usages ;
- des relations avec les collègues et les partenaires de l'Education nationale en matière d'informatisation.

*Article 6.4.1.3 - Le Service des Actions Educatives (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'allégement 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 techniciens, ouvriers et de service (ATC) 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 (ATC) 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 Energie 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*

- élabore et suit le plan départemental d'élimination des déchets ménagers et assimilés
- 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 GENERALE ADJOINTE CHARGEE DE LA SOLIDARITE (DGA S)**

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 âgées 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 : 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 Téléassistance 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, 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.
- saisine immédiate du Parquet 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.

- 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 24h / 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.

En outre, le service de la coordination des moyens participe à l'élaboration de l'ensemble des projets de construction, de restructuration et de réaménagement des sites déconcentrés de la DGAS ; il est, dans le cadre de cette mission, en relation directe avec des entreprises techniques réalisant ces projets.

Ce service, en lien avec la Direction des Services Généraux, assure la gestion des commandes de mobiliers, fournitures, documentation et en partenariat avec la Direction des Systèmes d'Information, suit les besoins informatiques des services de la DGAS.

Par ailleurs, en direction du public, le service de la coordination des moyens est chargé de la distribution des colis alimentaires sur Marseille et de l'accueil du public sur le site de Saint-Sébastien.

### ***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.

### **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 :

#### *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.

#### *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.

### **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 et professionnelle 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
- Entretien 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'équipe 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 a pour missions, l'accueil de tout public, l'accès aux droits, l'insertion, la prévention des exclusions sociales et la protection des personnes vulnérables, notamment en matière de protection 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
- la cellule « protection des majeurs » créée suite à la loi réformant la protection juridique des majeurs du 5 mars 2007, applicable au 1<sup>er</sup> janvier 2009 sur le département.

Sa mission est d'assurer la gestion administrative du dispositif des mesures d'accompagnement social personnalisé exercées par les travailleurs sociaux des MDS via un conventionnement avec des associations.

#### ***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 26 Maisons Départementales de la Solidarité.

- **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 5 mars 2007 réformant la protection de l'enfance réaffirme la responsabilité du Conseil Général en matière de protection de l'enfance et lui confie

le rôle de chef de file et de coordination. Cette mission revêt plusieurs aspects pour la DASAC à savoir :

- ⇒ Recueil, évaluation et traitement des informations préoccupantes par les travailleurs sociaux
- ⇒ Mise en place des mesures d'accompagnement des familles au titre de la prévention
- ⇒ Repérage des situations à risque
- ⇒ Saisine de l'autorité judiciaire si nécessaire
- ⇒ Actions en direction des familles et enfants en liaison avec la direction de l'enfance et de la PMI
- ⇒ Interface avec les partenaires sur un territoire

La loi du 5 mars 2007 relative à la réforme de la protection juridique des majeurs, prenant effet au 1<sup>er</sup> janvier 2009, se traduit par une nouvelle compétence de la DASAC, en matière de protection des adultes vulnérables à savoir la mise en place des mesures d'accompagnement social personnalisé auprès des publics présentant des difficultés sociales et budgétaires.

- **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 ;
- 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 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), 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 ;
- passe des conventions pour financer certaines associations qui œuvrent dans le cadre de la prévention ;
- assure la gestion administrative et financière des postes « B », animateurs jeunes, affectés dans des centres sociaux ;
- 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 assistants familiaux 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 familial et à sa reconnaissance professionnelle ;
- est chargé du mandatement des prestations d'aide sociale à l'Enfance délivrées aux enfants confiés ;
- 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 lieux de vie et d'accueil et définit une proposition de prix de journée ou de dotation globalisée ;
- 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 2 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 (C.M.P.P)*

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 maltraitances 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 GENERALE 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 évènementielles.

*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, Maussane-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'ARRETE**

Le présent arrêté annule et remplace les dispositions correspondantes de l'arrêté du 25 août 2008.

## **ARTICLE 10 – PUBLICATION ET NOTIFICATION DE L'ARRETE**

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 ..19..MAR..2009....

**LE PRESIDENT  
DU CONSEIL GENERAL**



**Jean-Noël GUERINI**

\* \* \* \* \*

DIRECTION DES FINANCES

**Service de la comptabilité**

**ARRÊTÉ DU 17 MARS 2009 INSTITUANT UNE RÉGIE D'AVANCES  
AUPRÈS DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
POUR LE PAIEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT DES AGENTS DÉPARTEMENTAUX**

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

VU le décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962, modifié portant règlement général sur la Comptabilité Publique, et notamment l'article 18 ;

VU le décret n° 66-850 du 15 novembre 1966 modifié relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs ;

VU les articles R.1617-1 à R.1617-18 du Code général des collectivités territoriales relatif à la création des régies de recettes, des régies d'avances et des régies de recettes et d'avances des collectivités locales et des établissements publics locaux ;

VU l'arrêté du 3 septembre 2001 relatif aux taux de l'indemnité de responsabilité susceptible d'être allouée aux régisseurs d'avances et aux régisseurs de recettes relevant des organismes publics et montant du cautionnement imposé à ces agents ;

VU la délibération n° 2 du 14 avril 2004 autorisant la commission permanente à procéder à la création des régies d'avances et des régies de recettes ;

VU la délibération n° 93 du 31 mars 1995 instituant une régie d'avances pour le paiement des frais de déplacement des agents départementaux ;

VU la délibération n° 107 de la Commission Permanente du 26 février 1999 concernant le paiement des frais de déplacement et de mission des chauffeurs du Parc automobile départemental par l'intermédiaire de la régie d'avances des frais de déplacements ;

VU l'arrêté en date du 01 mars 2007 portant constitution de ladite régie ;

VU l'avis conforme de Monsieur le Receveur des Finances, Payeur départemental des Bouches-du-Rhône en date du 24 février 2009 ;

SUR proposition de Madame la Directrice Générale des Services du Département;

**A R R E T E :**

Article 1 : Il est institué une régie d'avances auprès de la Direction des Ressources Humaines.

Article 2 : Cette régie est installée à l'Hôtel du Département - 52, avenue de Saint-Just, 13256 Marseille cedex 20.

Article 3 : La régie paie les dépenses suivantes :

- remboursement des états de frais de déplacement dont le montant est égal ou supérieur à 76,22 € (soixante seize euros vingt deux centimes).

- versement d'avances à hauteur de 75% de la dépense prévisible pour les seuls déplacements urgents et exceptionnels que certains agents sont appelés à effectuer hors du Département.

Article 4 : Les dépenses désignées à l'article 3 sont payées selon le mode de règlement suivant :

- chèque tiré sur le compte de disponibilité de la régie.

Article 5 : Un compte de dépôt de fonds est ouvert au nom du régisseur ès qualité auprès de la trésorerie générale des Bouches-du-Rhône sous le n° 09 002010924 29.

Article 6 : Le montant maximum de l'avance à consentir au régisseur est fixé à 120 000 €

Article 7 : Le régisseur verse auprès de Monsieur le Président du Conseil Général - Direction Générale des Services - Direction des Finances - Service de la comptabilité - la totalité des pièces justificatives des dépenses payées dans le délai d'un mois et lors de sa sortie de fonction. Ces versements s'effectueront le dernier jour de chaque mois.

Article 8 : Le régisseur est assujéti à un cautionnement dont le montant est fixé dans l'acte de nomination après avis du Payeur Départemental, selon la réglementation en vigueur. Ce cautionnement peut être constitué soit en numéraire, soit par affiliation à

## SOMMAIRE

<b>Article 1er – La Présidence</b>	<b>P.10</b>
Article 1.1 – Le Cabinet	P.10
Article 1.2 – Le Secrétariat Général du Conseil Départemental de Concertation	P.10
<b>Article 2 – Les services départementaux</b>	<b>P.11</b>
<b>Article 3 – Direction Générale des Services (DGS)</b>	<b>P. 12 à 27</b>
<b>Article 3.1 – Direction des Ressources Humaines (DRH)</b>	<b>P. 12 à 18</b>
Article 3.1.1 – Sous direction carrières, positions, rémunérations	P. 13
Article 3.1.1.1 – Service des carrières	P. 13
Article 3.1.1.2 – Service des positions	P. 13
Article 3.1.1.3 – Service des rémunérations	P. 13
Article 3.1.2 – Sous direction des relations et de l'action sociales	P. 14
Article 3.1.2.1 – Service de l'action sociale	P. 14
Article 3.1.2.2 – Service des relations sociales et de la prévention des risques professionnels	P. 14
Article 3.1.2.3 – Service de médecine professionnelle et préventive	P. 14
Article 3.1.3 – Sous direction des emplois et des compétences	P. 15
Article 3.1.3.1 – Service Gestion des Effectifs	P. 15
Article 3.1.3.2 – Service de la Formation	P. 15
Article 3.1.3.3 –Service Gestion des Compétences	P. 16
Article 3.1.4 – Cellule gestion prévisionnelle des ressources humaines	P. 17
Article 3.1.5 – Cellule veille juridique et documentation	P. 17
Article 3.1.6 – Cellule informatique HR Access	P. 18
<b>Article 3.2 – Direction Juridique (DJ)</b>	<b>P. 18 à 20</b>
Article 3.2.1 – Direction adjointe des études juridiques et du contentieux	P. 19
Article 3.2.1.1 – Service des études juridiques et du contentieux	P. 19
Article 3.2.1.2 – Service des garanties travaux et assurances	P. 19
Article 3.2.2 – Direction adjointe de la commande publique	P. 19
Article 3.2.2.1 – Service central des marchés	P. 19
Article 3.2.2.2 – Pôle juridique de la commande publique	P. 19
Article 3.2.2.3 – Pôle coordination des achats	P. 20
<b>Article 3.3 – Direction de la Communication, de la Presse et des Evénements (DCPE)</b>	<b>P. 20 à 22</b>
Article 3.3.1 – Direction de la Communication, de la Presse et des Evénements	P. 20
Article 3.3.1.1 – Pôle Administration Générale Juridique et Financier	P. 21
Article 3.3.1.2 – Pôle Presse	P. 21
Article 3.3.2. – Direction de la Communication	P. 21
Article 3.3.2.1 – Service de la Communication Externe	P. 21
Article 3.3.2.2 – Service des Evénements	P. 22
Article 3.3.2.3 – Service de la Communication Interne	P. 22

<b>Article 3.4 – Service du Protocole et des Relations Publiques (SPRP)</b>	<b>P. 22 à 23</b>
Article 3.4.1 – Bureau du protocole et des relations publiques	P. 22
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
<b>Article 3.5 – Service des Interventions Générales (SIG)</b>	<b>P. 23</b>
<b>Article 3.6 – Direction des Systèmes d'Information et de Télécommunication (DSIT)</b>	<b>P. 23 à 26</b>
Article 3.6.1 – Service Administratif	P. 24
Article 3.6.2 – Service Méthodes et Qualité	P. 24
Article 3.6.3 – Service Etudes et Développements	P. 25
Article 3.6.4 – Service Administration des Systèmes et Exploitation	P. 25
Article 3.6.5 – Service Bureau et Micro Informatique	P. 25
Article 3.6.6 – Service Réseaux et Télécommunication	P. 26
<b>Article 3.7 – Service des Séances</b>	<b>P. 26</b>
<b>Article 3.8 – Inspection Générale de l'administration départementale</b>	<b>P. 27</b>
<b>Article 4 – Direction Générale Adjointe chargée de l'Administration Générale (DGAAG)</b>	<b>P. 28 à 35</b>
<b>Article 4.1 Direction des Services Généraux (DSG)</b>	<b>P. 28 à 32</b>
Article 4.1.1 – Pôle direction	P. 29
Article 4.1.1.1 – Service de la sécurité	P. 29
Article 4.1.1.2 – Service de la documentation	P. 29
Article 4.1.1.3 – Service du courrier et de l'accueil	P. 29
Article 4.1.1.4 – Service des affaires générales	P. 30
Article 4.1.2 – Direction Adjointe fonctionnelle	P. 30
Article 4.1.2.1 – Service budget, contrôle budgétaire, comptabilité	P. 30
Article 4.1.2.2 – Service des marchés publics	P. 30
Article 4.1.3 – Direction Adjointe opérationnelle	P. 30
Article 4.1.3.1 – Service matériel, imprimerie, fournitures	P. 30
Article 4.1.3.3 – Service du parc automobile	P. 31
Article 4.1.4 – Direction Adjointe technique	P. 31
Article 4.1.4.1 – Service gestion technique de L'HD13	P. 31
Article 4.1.4.2 – Service maintenance HD13, énergies, fluides	P. 31
Article 4.1.4.3 – Service intérieur	P. 32
Article 4.1.4.4 – Service de la sûreté, sécurité, intervention	P. 32

<b>Article 4.2 – Direction des finances (DF)</b>	<b>P. 32 à 34</b>
Article 4.2.1 – Service du budget et gestion financière	P. 33
Article 4.2.1.1 – Pôle budget	P. 33
Article 4.2.1.2 – Pôle de gestion financière	P. 33
Article 4.2.2 – Service de la comptabilité	P. 33
Article 4.2.2.1 – Pôle des recettes	P. 34
Article 4.2.2.2 – Pôle des dépenses	P. 34
Article 4.2.2.3 – Pôle qualité comptable	P. 34
<b>Article 4.3 – Direction du contrôle de gestion (DCG)</b>	<b>P. 35</b>
Article 4.3.1 – Service analyse et conseil en organisation	P. 35
Article 4.3.2 – Service d'audit externe	P. 35
Article 4.3.3 – Pôle évaluation des politiques publiques	P. 35
<b>Article 5 – Direction Générale Adjointe chargée de l'Economie et du Développement (DGA ED)</b>	<b>P. 36 à 48</b>
<b>Article 5.1 – Direction de l'économie, de l'aménagement du territoire (DEAT)</b>	<b>P. 36 à 38</b>
Article 5.1.1 – Secteur entreprises	P. 37
Article 5.1.2 – Secteur animation économique	P. 37
Article 5.1.3 – Secteur économie sociale et solidaire	P. 37
Article 5.1.4 – Secteur aménagement du territoire	P. 37
Article 5.1.5 – Secteur études, prospective	P. 37
Article 5.1.6 – Mission promotion	P. 38
<b>Article 5.2 – Direction des relations internationales et des affaires européennes (DRIAE)</b>	<b>P. 39</b>
Article 5.2.1 – Le pôle ressource gestion administrative et financière	P. 39
Article 5.2.2 – Le pôle accords de coopération	P. 39
Article 5.2.3 – Le pôle associatif	P. 39
Article 5.2.4 – Le pôle suivi du corps consulaire	P. 39
<b>Article 5.3 – Direction de l'agriculture et du tourisme (DAT)</b>	<b>P. 40</b>
Article 5.3.1 – Secteur agriculture	P. 40
Article 5.3.2 – Secteur tourisme	P. 40
<b>Article 5.4 – Direction de la recherche, et de l'enseignement supérieur (DRES)</b>	<b>P. 40</b>
<b>Article 5.5 – Direction des routes (DR)</b>	<b>P. 41 à 43</b>
Article 5.5.1 – Service aménagements routiers	P. 41
Article 5.5.2 – Service gestion de la route	P. 41
Article 5.5.3 – Service ouvrages d'art	P. 42

Article 5.5.4 – Service gestion financière	P. 42
Article 5.5.5 – Service administration générale	P. 42
Article 5.5.6 – Les unités territoriales	P. 42
Article 5.5.6.1 – les services des arrondissements	P. 42
Article 5.5.6.2 – les centres d'exploitation	P. 42
<b>Article 5.6 – Direction des Transports et des Ports (DTP)</b>	<b>P. 43 à 45</b>
Article 5.6.1 – Service des affaires générales	P. 43
Article 5.6.2 – Service études transports	P. 44
Article 5.6.3 – Service réseau autocars	P. 44
Article 5.6.4 – Service des transports scolaires	P. 44
Article 5.6.5 – Service des ports	P. 44
<b>Article 5.7 – Laboratoire Départemental d'Analyses (LDA)</b>	<b>P. 45 à 48</b>
Article 5.7.1 – Le pôle administratif	P. 46
Article 5.7.2 – Le pôle développement analytique, développement commercial, informatique	P. 46
Article 5.7.3 – Le management de la qualité	P. 46
Article 5.7.4 – Le laboratoire de biologie médicale – laboratoire de biologie vétérinaire	P. 46
Article 5.7.5 – Le laboratoire de contrôle sanitaire des eaux potables	P. 47
Article 5.7.6 – Le laboratoire de contrôle sanitaire des aliments et des eaux de baignade	P. 47
Article 5.7.7 – Le laboratoire de contrôle sanitaire agronomique et environnemental	P. 48
<b>Article 6 – Direction Générale Adjointe chargée de la Construction, de l'Environnement, de l'Education, et du Patrimoine (DGA CEEP)</b>	<b>P. 49 à 63</b>
<b>Article 6.1 – La Direction de la Gestion Administrative et Comptable (DGAC)</b>	<b>P. 49 à 51</b>
Article 6.1.1 – la Direction Adjointe de l'Administration et de la Logistique	P. 50
Article 6.1.1.1 – Service administration générale	P. 50
Article 6.1.1.2 – Service courrier et logistique	P. 50
Article 6.1.1.3 – Service Assistance et suivi informatiques	P. 50
Article 6.1.2 – La Direction Adjointe de la Comptabilité et des Marchés	P. 50
Article 6.1.2.1 – Service des Finances / Comptabilité	P. 50
Article 6.1.2.2 – Service marchés	P. 51

<b>Article 6.2 – La Direction de l'Architecture et de la Construction (DAC)</b>	<b>P. 51 à 53</b>
Article 6.2.1 – La Direction Ajointe de la Construction et de la Rénovation	P. 52
Article 6.2.1.1 – Service construction patrimoine	P. 52
Article 6.2.1.2 – Service construction collèges	P. 52
Article 6.2.1.3 – Service rénovation du patrimoine et des collèges	P. 52
Article 6.2.2 – La Direction Ajointe des Etudes	P. 53
Article 6.2.2.1 – Service « Atelier Etudes »	P. 53
Article 6.2.2.2 – Service « Atelier Maîtrise d'œuvre »	P. 53
<b>Article 6.3 – La Direction du Patrimoine et de la Maintenance des Bâtiments (DPMB)</b>	<b>P. 54 à 56</b>
Article 6.3.1 – La Direction Adjointe du Patrimoine	P. 54
Article 6.3.1.1 – Service gestion patrimoniale	P. 54
Article 6.3.1.2 – Service affectation et suivi patrimonial	P. 54
Article 6.3.1.3 – Service acquisitions et recherches	P. 55
Article 6.3.1.4 – Service carnet d'identité des bâtiments	P. 55
Article 6.3.2 – La Direction Adjointe de la Maintenance des Bâtiments	P. 55
Article 6.3.2.1 – Service maintenance des bâtiments administratifs, sociaux et culturels	P. 56
Article 6.3.2.2 – Service prestations urgentes et ateliers	P. 56
Article 6.3.2.3 – Service de l'exploitation technique des bâtiments	P. 56
<b>Article 6.4 – La Direction de l'Education et des Collèges (DEC)</b>	<b>P. 56 à 60</b>
Article 6.4.1 – La Direction Adjointe de l'Education	P. 57
Article 6.4.1.1 – Service de la gestion des collèges	P. 57
Article 6.4.1.2 – Service de l'informatisation des collèges	P. 57
Article 6.4.1.3 – Service des Actions Educatives	P. 58
Article 6.4.1.4 – Service de la planification des collèges et des aides à la scolarité	P. 58
Article 6.4.2 – La Direction Adjointe des personnels et de la maintenance des Collèges	P. 58
Article 6.4.2.1 – Service des Agents Territoriaux des Collèges (ATC)	P. 58
Article 6.4.2.2 – Service de la maintenance des collèges	P. 59
Article 6.4.3 – Le chargé de mission et les conseillers techniques	P. 59
<b>Article 6.5 – Direction de l'Environnement (DE)</b>	<b>P. 60 à 63</b>
Article 6.5.1 – Sous direction des espaces naturels départementaux et accueil du public	P. 61
Article 6.5.1.1 – Service administration des domaines départementaux et activités cynégétiques	P. 61
Article 6.5.1.2 – Service gestion technique des domaines départementaux	P. 61
Article 6.5.2 – Sous direction de la forêt	P. 62
Article 6.5.2.1 – Service des relations avec les collectivités locales	P. 62
Article 6.5.2.2 – Service forestiers sapeurs	P. 62
Article 6.5.3 – Sous direction qualité de la vie	P. 62
Article 6.5.3.1 – service eau, milieux aquatiques et activités piscicoles	P. 62
Article 6.5.3.2 – service traitement des déchets	P. 63
Article 6.5.3.3 – service énergie et risques majeurs	P. 63

Article 6.5.4 – Observatoire départemental de l'environnement	P. 63
Article 6.5.5 – Cellule moyens généraux	P. 63
<b>Article 7 – Direction Générale Adjointe chargée de la Solidarité (DGAS)</b>	P. 64 à 86
<b>Article 7.1 – Le secrétariat général</b>	P. 64 à 68
Article 7.1.1 – Le service des affaires générales	P. 65
Article 7.1.2 – Le service du traitement des informations, des études et de l'évaluation	P. 65
Article 7.1.3 – Le service procédures d'urgence (SPU)	P. 66
Article 7.1.3.1. – la permanence téléphonique enfance maltraitée et urgences sociales	P. 66
Article 7.1.3.2 – la permanence téléphonique Quiétude Téléassistance 13	P. 67
Article 7.1.4. – Le service de la coordination des moyens	P. 68
<b>Article 7.2 – La Direction des personnes âgées et des personnes handicapées (DPAPH)</b>	P. 68 à 72
Article 7.2.1 – Le service départemental des personnes handicapées (SDPH)	P. 69
Article 7.2.1.1 - le secteur administratif	P. 69
Article 7.2.1.2 - le secteur sports, loisirs, culture, évènements	P. 69
Article 7.2.2 – Le service du contrôle médical	P. 69
Article 7.2.3 – La Direction adjointe de la gestion administrative et financière des Aides	P. 70
Article 7.2.3.1 – le service instruction et évaluation	P. 70
Article 7.2.3.2 – le service de la gestion financière	P. 70
Article 7.2.3.2.1 – le secteur « hébergement personnes âgées »	P. 70
Article 7.2.3.2.2 – le secteur « hébergement personnes handicapées »	P. 70
Article 7.2.3.2.3 – le secteur « allocations mensuelles et maintien à domicile »	P. 70
Article 7.2.3.3. – le service contentieux	P. 70
Article 7.2.4 – la Direction adjointe de la gestion des établissements et services	P. 71
Article 7.2.4.1 – le service de la tarification et de la programmation des établissements pour personnes âgées	P. 71
Article 7.2.4.2 – le service de la tarification et de la programmation des établissements pour personnes handicapées	P. 71
Article 7.2.4.3 – le service de l'accueil familial	P. 72
Article 7.2.4.4 – le service de la gestion des organismes de maintien à domicile	P. 72



<b>Article 7.3 – La Direction de l’Insertion (DI)</b>	<b>P. 72 à 75</b>
Article 7.3.1 – La Direction Adjointe de l’Insertion et de l’Emploi	P. 73
Article 7.3.1.1 - le service du partenariat et de l’emploi	P. 73
Article 7.3.1.2 – le service des actions d’insertion	P. 73
Article 7.3.1.3 – le service des aides au logement	P. 73
Article 7.3.1.4 – l’équipe des conseillers techniques	P. 74
Article 7.3.2 – La Direction Adjointe de la Gestion de l’Allocation et du Budget	P. 74
Article 7.3.2.1 – le service de gestion de l’allocation	P. 74
Article 7.3.2.2 – le service du budget et du contrôle des associations	P. 74
Article 7.3.3 – La Direction Adjointe des Actions Territorialisées	P. 74
Article 7.3.3.1 – Les pôles d’insertion	P. 74
Article 7.3.3.2 – le service des aides individuelles	P. 75
Article 7.3.3.3 – le bureau de la programmation et des statistiques	P. 75
Article 7.3.3.4 – La cellule informatique	P. 75
<b>Article 7.4 – La Direction de l’Action Sociale, de l’accueil et de la coordination (DASAC)</b>	<b>P. 75 à 78</b>
Article 7.4.1 – le service social accueil et coordination	P. 76
Article 7.4.2 – le bureau de prévention des expulsions domiciliaires	P. 77
<b>Article 7.5 – La Direction de la Protection Maternelle et Infantile et de la Santé (DPMIS)</b>	<b>P. 78 à 81</b>
Article 7.5.1 – Le service PMI – protection maternelle	P. 78
Article 7.5.2 – le service PMI – mode d’accueil de la petite enfance	P. 79
Article 7.5.3 – le service PMI – protection infantile	P. 79
Article 7.5.4 – le service IST – CIDAG – Prévention des cancers – vaccinations	P. 79
Article 7.5.5 – le service de lutte contre la tuberculose	P. 80
Article 7.5.6 – Le service des moyens généraux	P. 80
Article 7.5.7 – le service de l’organisation de l’information statistique et épidémiologique	P. 80
Article 7.5.8 – le Conseil Départemental de Santé Publique (CDSP)	P. 81
<b>Article 7.6 – La Direction de l’Enfance (DE)</b>	<b>P. 81 à 86</b>
Article 7.6.1 – le service de l’adoption et recherche des origines	P. 82
Article 7.6.2 – le service des actions préventives	P. 82
Article 7.6.3 – le service de l’accueil familial	P. 83
Article 7.6.4 – le service des projets de la tarification et du contrôle des établissements	P. 83
Article 7.6.5 – le service de gestion administrative et financière	P. 84

Article 7.6.6 – le niveau déconcentré	P. 84
Article 7.6.7 – la Direction des maisons de l'Enfance et de la Famille (DMEF)	P. 84
Article 7.6.7.1 – le siège de la DMEF	P. 84
Article 7.6.7.2 – les structures d'accueil	P. 85
<b>Article 7.7 – le Centre Médico-Psycho-Pédagogique Départemental (CMPP)</b>	P. 85
<b>Article 7.8 – la Maison Départementale de l'Adolescent (MDA)</b>	P. 86
<b>Article 8 – Direction Générale Adjointe du Cadre de Vie (DGA CV)</b>	P. 87 à 97
<b>Article 8.1 – Direction de la vie locale, de la vie associative, de la politique de la ville et du logement (DVLVAPVL)</b>	P. 87 à 91
Article 8.1.1 – Service de la politique de la ville et du logement	P. 88
Article 8.1.1.1 – Secteur politique de la ville	P. 88
Article 8.1.1.2 – Secteur logement	P. 88
Article 8.1.1.3 – Secteur centres sociaux	P. 88
Article 8.1.2 – Service de la vie associative	P. 88
Article 8.1.2.1 – Bureau des associations	P. 89
Article 8.1.2.2 – Pôle subvention	P. 89
Article 8.1.2.3 – Pôle animation seniors	P. 89
Article 8.1.2.4 – Pôle référents associatifs	P. 89
Article 8.1.2.5 – Pôle observatoire de la vie associative	P. 90
Article 8.1.2.6 – Pôle observatoire du droit des femmes et de l'égalité des chances	P. 90
Article 8.1.3 – Service de la vie locale	P. 90
Article 8.1.3.1 – Pôle des aides spécifiques à la ville de Marseille et divers dispositifs spécifiques	P. 90
Article 8.1.3.2 – Pôle des dispositifs contrats FDADL, FDTP, FDTA	P. 91
Article 8.1.3.3 – Pôle équipement rural et divers dispositifs environnementaux	P. 91
Article 8.1.3.4 – Pôle coordination des dispositifs exceptionnels	P. 91
<b>Article 8.2 – Direction de la Jeunesse et des Sports (DJS)</b>	P. 91 à 94
Article 8.2 1– Service de la jeunesse	P. 92
8.2.1.1 – Pôle gestion/subventions	P. 92
8.2.1.2 – Pôle actions découvertes 11/15 ans	P. 92
8.2.1.3 – Pôle animation et valorisation	P. 92
8.2.1.4 – Pôle actions d'accompagnement et projet pour les 15/25 ans	P. 93
8.2.1.5 – Pôle information des jeunes et bourses initiatives jeunes	P. 93
Article 8.2 2– Service des sports	P. 93
Article 8.2.2.1 –Pôle administratif	P. 93
Article 8.2.2.2 –Pôle haut niveau et mouvement sportif	P. 93
Article 8.2.2.3 – Pôle centre sportif départemental de Fontainieu	P. 93
Article 8.2.2.4 – Pôle manifestations et animations sportives	P. 93
Article 8.2.2.5 – Secteur séjours éducatifs et sportifs	P. 94
<b>Article 8.3 – Direction de la culture (DC)</b>	P. 94 à 97
Article 8.3.1 – Unité de direction	P. 94
Article 8.3.2 – Bibliothèque départementale de prêt	P. 94

Article 8.3.3 – Archives départementales

P. 96

Article 8.3.4 – Muséon Arlaten

P. 97

Article 8.3.5 – Musée départemental Arles antique

P. 97

**Article 9 – Application de l'arrêté**

P. 98

**Article 10 – Publication et notification de l'arrêté**

P. 98

# **Arrêté** **portant organisation des services** **du département des Bouches-du-Rhône**

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL  
DES BOUCHES-DU-RHONE  
CHEVALIER DE LA LEGION 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 GUERINI Président du Conseil Général ;

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

VU l'avis rendu par le Comité Technique Paritaire du 17 octobre 2008 ; du 16 décembre 2008 ;

SUR proposition de Monsieur le Directeur Général des Services du Département

ARRETE,

## **ARTICLE 1ER – LA PRESIDENCE**

### *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 DEPARTEMENTAUX**

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 (DGA ED) ;
- la direction générale adjointe de la Construction, de l'Environnement, de l'Education et du Patrimoine (DGA CEEP) ;
- la direction générale adjointe du Cadre de Vie (DGA CV).

## **ARTICLE 3 – LA DIRECTION GENERALE DES SERVICES (D.G.S)**

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 (D.R.H)***

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 Epargne 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 Agents Territoriaux des Collèges

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'instructions.
- 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 ATC développe, outre l'ensemble des fonctions décrites ci-dessus, une fonction particulière d'interface globale entre les agents des collègues 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 Ressources 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 évènements (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 Evénements*

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

- 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 doit également assurer la maîtrise des solutions techniques à mettre en œuvre dans le cadre de l'informatisation des collèges et veiller à leur adéquation avec les systèmes départementaux.

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 Etudes 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 Etudes 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 élus 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 GENERALE ADJOINTE DE L'ADMINISTRATION GENERALE (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 automobile ;
- 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 quatre services :

- le service de la sécurité,
- le service de la documentation,
- le service du courrier et de l'accueil,
- le service des affaires générales.

##### *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, 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 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 matériel, imprimerie, fournitures*

- assure les achats des biens d'équipement, du mobilier, des produits consommables et fournitures diverses, de la vêtture, 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.

**4.1.4 - La Direction Adjointe technique**

Elle est composée de quatre services :

- le service gestion technique de l'HD 13 (SGT HD 13),
- le service maintenance HD 13, énergies, fluides (SMEF),
- le service intérieur,
- le service sûreté sécurité intervention (SSI).

*Article 4.1.4.1 – Le service gestion technique de l'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 Maintenance HD 13, énergies, fluides (SMEF))*

Le service a en charge la maintenance de l'Hôtel du Département et ses annexes. IL doit veiller à la pérennité du bâti et de ses installations techniques sous tous les aspects réglementaires et techniques, tout en répondant aux sollicitations des usagers, au titre des interventions de maintenance ordinaire.

Pour cela il assure :

- La maintenance et les travaux du « propriétaire » sur l'hôtel du Département et ses annexes ;
- La conduite d'opérations lourdes (clos couvert, étanchéité, peinture, revêtements de sols etc... ) ;
- La continuité du service rendu (diagnostics, amélioration... ) ;



- La conservation du patrimoine (diagnostic, programmation et mise en conformité) ;
- L'amélioration des conditions de travail des occupants des bâtiments ;
- L'exécution de tous travaux programmés et urgents de maintenance ;
- La mise en œuvre des mesures conservatoires en cas de sinistres ;
- La gestion des contrats et achats de fournitures des fluides et énergies, pour l'ensemble des bâtiments et sites départementaux (hors collèges).
- La mission « économies d'énergies » ;
- L'assistance technique aux autres services de la direction des Services Généraux, tels que le MIF, le Service Intérieur et le Service Sûreté, Sécurité, Intervention.

#### *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 3.11.4.4 – Le service 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 ;
- Gestion des trousseaux 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 ;
- assure le suivi administratif des informations et la veille réglementaire ;

#### *Article 4.2.1.2 – le pôle 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 ;
- Elabore le compte administratif ;
- Assure une veille réglementaire.

Il est organisé en trois pôles d'activité :

*Article 4.2.2.1 – le pôle des recettes*

- Assure le contrôle de la liquidation des recettes et émet 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 et demandes de titres ;
- Produit les états liquidatifs de certaines ressources (FCTVA, DGE...).

*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 – 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 Evaluation des Politiques Publiques***

La mission de ce Pôle est la suivante :

- Evaluation des politiques publiques

## **ARTICLE 5 – LA DIRECTION GENERALE ADJOINTE CHARGEE DE L'ECONOMIE ET DU DEVELOPPEMENT**

La direction générale adjointe chargée de l'économie 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'économie, 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'économie, 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 Jai, 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 luttés 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 GENERALE ADJOINTE CHARGEE DE LA CONSTRUCTION, DE L'ENVIRONNEMENT, DE L'EDUCATION, ET DU PATRIMOINE (DGA CEEP)**

La Direction Générale Adjointe de la Construction, de l'Environnement, de l'Education, 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 ATC)
- 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 a 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 est 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.

Il pilote aussi la mise en place de tous les logiciels centraux pour l'ensemble des directions de la DGA CEEP : Abyla, Window Vista...

***Article 6.1.2 - La Direction Adjointe de la Comptabilité et des Marchés (DACM) en charge de 2 services :***

*Article 6.1.2.1 - Le Service 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 ainsi que les simples factures avec pour objectif la maîtrise des délais
- 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

Au sein de ce service existe une cellule technico-administrative, la cellule des marchés à bons de commande, plus spécifiquement chargée 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)*

Elle assure la programmation technique et financière, la gestion et le suivi administratif, juridique, technique et financier des opérations de construction et de rénovation des bâtiments départementaux.

Elle intervient dans des études préalables à la livraison des chantiers, pour le compte des directions gestionnaires des politiques publiques départementales (éducation, solidarité, routes...) et dans le cadre d'«opérations» ciblées.

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 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 des Etudes (DAE)** qui s'organise en deux services :

*Article 6.2.2.1 - Le service « Atelier Etudes » (AETU)*

réalise des études destinées à vérifier la capacité de terrains ou locaux à héberger les structures départementales, notamment au stade de projets d'acquisition de locaux, terrains ou de prise à bail, ou dans le cas de nécessité d'adaptation de sites existants.

Celles-ci, s'attachant à cerner la faisabilité spatiale, fonctionnelle, technique et réglementaire des projets, constituent un outil d'aide à la décision pour le maintien, l'adaptation ou le développement du patrimoine géré en accompagnement des politiques publiques départementales, collèges et hors collèges.

*Article 6.2.2.2 Le Service « Atelier Maîtrise d'Oeuvre » (AMOE)*

assure la maîtrise d'œuvre de certaines opérations conduites par les services départementaux en charge de la maîtrise d'ouvrage, apportant ainsi une aide opérationnelle à la réalisation des projets.

Ses missions sont semblables à celles des maîtres d'œuvre privés, de la conception au suivi des travaux :

- réalisation des esquisses, avant-projets sommaires, avant-projets définitifs,
- élaboration et gestion des dossiers d'autorisations au titre de l'urbanisme, de la sécurité et de l'accessibilité
- aide à la constitution des dossiers d'appels d'offres et à la passation des marchés de travaux
- suivi de l'exécution des travaux et assistance pour la réception des ouvrages et au cours de l'année de garantie de parfait achèvement.

Par ailleurs, la Direction Adjointe des Etudes assure la mise en œuvre des procédures de 1% artistique pour les collèges neufs déjà livrés et pour lesquels cette procédure ne peut être déroulée concomitamment à leur construction.

### ***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 de l'Exploitation Technique des Bâtiments (SETB)*

qui a pour mission d'effectuer l'exploitation multi-technique et la maintenance des Archives et Bibliothèque Départementales de Marseille (ABD), des Archives et de la Galerie d'Art d'Aix et du Musée Départemental de l'Arles Antique (MDAA). 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 6.4 – 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 champs éducatif
- permettre au plus grand nombre d'accéder à l'éducation
- assurer la planification et la sectorisation des collèges publics

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 ATC 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'Education (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 systèmes 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 Educatives (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'allégement 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 techniciens, ouvriers et de service (ATC) 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 (ATC) 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 Energie 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*

- élabore et suit le plan départemental d'élimination des déchets ménagers et assimilés
- 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 GENERALE ADJOINTE CHARGEE DE LA SOLIDARITE (DGA S)**

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 âgées 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 : 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 Téléassistance 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, 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.
- saisine immédiate du Parquet 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.

- 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 24h / 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.

En outre, le service de la coordination des moyens participe à l'élaboration de l'ensemble des projets de construction, de restructuration et de réaménagement des sites déconcentrés de la DGAS ; il est, dans le cadre de cette mission, en relation directe avec des entreprises techniques réalisant ces projets.

Ce service, en lien avec la Direction des Services Généraux, assure la gestion des commandes de mobiliers, fournitures, documentation et en partenariat avec la Direction des Systèmes d'Information, suit les besoins informatiques des services de la DGAS.

Par ailleurs, en direction du public, le service de la coordination des moyens est chargé de la distribution des colis alimentaires sur Marseille et de l'accueil du public sur le site de Saint-Sébastien.

### ***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.

### **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 :

#### *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.

#### *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.

### **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 et professionnelle 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'équipe 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 a pour missions, l'accueil de tout public, l'accès aux droits, l'insertion, la prévention des exclusions sociales et la protection des personnes vulnérables, notamment en matière de protection 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
- la cellule « protection des majeurs » créée suite à la loi réformant la protection juridique des majeurs du 5 mars 2007, applicable au 1<sup>er</sup> janvier 2009 sur le département.

Sa mission est d'assurer la gestion administrative du dispositif des mesures d'accompagnement social personnalisé exercées par les travailleurs sociaux des MDS via un conventionnement avec des associations.

#### ***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 26 Maisons Départementales de la Solidarité.

- **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 5 mars 2007 réformant la protection de l'enfance réaffirme la responsabilité du Conseil Général en matière de protection de l'enfance et lui confie

le rôle de chef de file et de coordination. Cette mission revêt plusieurs aspects pour la DASAC à savoir :

- ⇒ Recueil, évaluation et traitement des informations préoccupantes par les travailleurs sociaux
- ⇒ Mise en place des mesures d'accompagnement des familles au titre de la prévention
- ⇒ Repérage des situations à risque
- ⇒ Saisine de l'autorité judiciaire si nécessaire
- ⇒ Actions en direction des familles et enfants en liaison avec la direction de l'enfance et de la PMI
- ⇒ Interface avec les partenaires sur un territoire

La loi du 5 mars 2007 relative à la réforme de la protection juridique des majeurs, prenant effet au 1<sup>er</sup> janvier 2009, se traduit par une nouvelle compétence de la DASAC, en matière de protection des adultes vulnérables à savoir la mise en place des mesures d'accompagnement social personnalisé auprès des publics présentant des difficultés sociales et budgétaires.

- **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 ;
- 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 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), 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 ;
- passe des conventions pour financer certaines associations qui œuvrent dans le cadre de la prévention ;
- assure la gestion administrative et financière des postes « B », animateurs jeunes, affectés dans des centres sociaux ;
- 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 assistants familiaux 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 familial et à sa reconnaissance professionnelle ;
- est chargé du mandatement des prestations d'aide sociale à l'Enfance délivrées aux enfants confiés ;
- 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 lieux de vie et d'accueil et définit une proposition de prix de journée ou de dotation globalisée ;
- 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 2 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 (C.M.P.P)*

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 GENERALE 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 évènementielles.

*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, Maussane-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'ARRETE**

Le présent arrêté annule et remplace les dispositions correspondantes de l'arrêté du 25 août 2008.

## **ARTICLE 10 – PUBLICATION ET NOTIFICATION DE L'ARRETE**

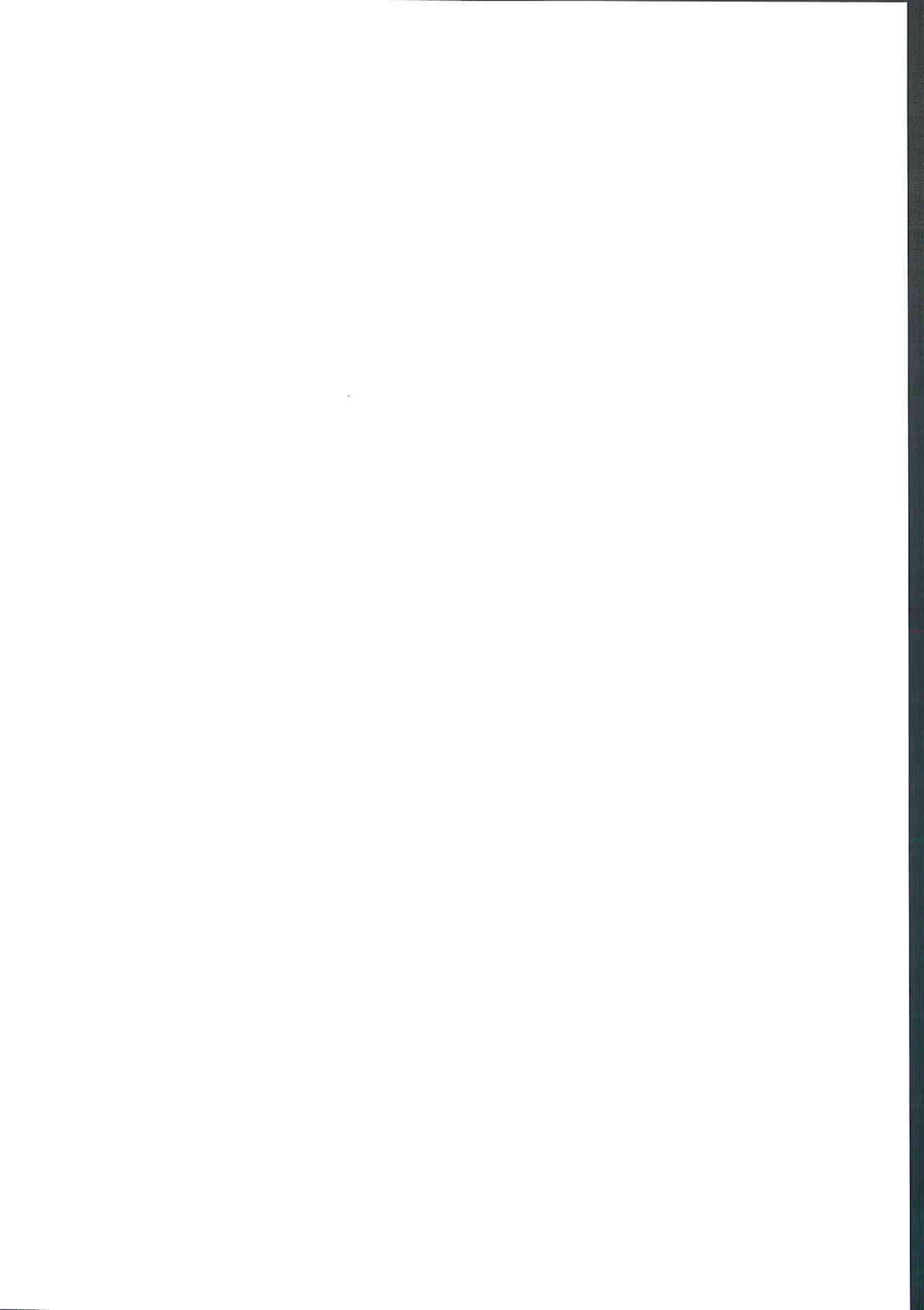
Le directeur général des services départementaux est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Conseil Général, notifié au directeur de cabinet, aux directeurs généraux adjoints et aux différents chefs de services et chefs de bureau intéressés.

Fait à Marseille, le ..19 .MAR. .2009. ...

**LE PRESIDENT  
DU CONSEIL GENERAL**



**Jean-Noël GUERINI**



l'Association Française de Cautionnement Mutuel.

Article 9 : Le régisseur percevra une indemnité de responsabilité dont le taux est précisé dans l'acte de nomination selon la réglementation en vigueur.

Article 10 : Le mandataire suppléant ne percevra pas d'indemnité de responsabilité selon la réglementation en vigueur.

Article 11 : Les dispositions de l'arrêté en date du 01 mars 2007 sont abrogées.

Article 12 : Madame la Directrice Générale des Services du Département et Monsieur le Receveur des Finances, payeur départemental des Bouches-du-Rhône, sont chargés, respectivement, de l'exécution du présent arrêté.

Marseille, le 17 mars 2009

Le Président  
Jean-Noël GUERINI

\* \* \* \* \*

**ARRÊTÉ DU 17 MARS 2009 INSTITUANT UNE RÉGIE D'AVANCES  
AUPRÈS DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
SERVICE DE L'ACTION SOCIALE**

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

VU le décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962, modifié portant règlement général sur la Comptabilité Publique, et notamment l'article 18 ;

VU le décret n° 66-850 du 15 novembre 1966 modifié relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs ;

VU les articles R.1617-1 à R.1617-18 du Code Général des collectivités territoriales relatif à la création des régies de recettes, des régies d'avances et des régies de recettes et d'avances des collectivités locales et des établissements publics locaux ;

VU l'arrêté du 3 septembre 2001 relatif aux taux de l'indemnité de responsabilité susceptible d'être allouée aux régisseurs d'avances et aux régisseurs de recettes relevant des organismes publics et montant du cautionnement imposé à ces agents ;

VU la délibération n° 271 du Conseil Général des Bouches-du-Rhône en date du 23 juillet 2003 confirmant la création d'une régie d'avances auprès de la Direction des Ressources Humaines, service de l'action sociale ;

VU l'arrêté en date du 09 mai 2006 portant création de la régie d'avances auprès de la Direction des Ressources Humaines, service de l'action sociale ;

VU les nécessités du service ;

VU l'avis conforme de Monsieur le Receveur des Finances, Payeur départemental des Bouches-du-Rhône en date du 24 février 2009 ;

SUR proposition de Madame la Directrice Générale des Services du Département ;

A R R E T E :

Article 1 : Il est institué une régie d'avances auprès de la direction des ressources humaines, service de l'action sociale.

Article 2 : Cette régie est installée à l'Hôtel du Département, 52, avenue Saint-Just, 13256 – Marseille Cedex 20.

Article 3 : La régie paie les dépenses suivantes :

- Rentrée scolaire,
- Aides pour événements familiaux (mariage, naissance),
- Départ à la retraite,
- Arbre de Noël (pour les enfants non inscrits dans le fichier de l'arbre de Noël),
- Titres restaurants non nominatifs,
- Chèques vacances,
- Chèques lire (bon de scolarité pour les enfants scolarisés de plus de 19 ans),
- Bons d'achat en cas d'adoption et de Pacs.

Article 4 : Les dépenses désignées à l'article 3 sont payées sous forme de bons d'achat.

Article 5 : Le montant maximum de l'avance consentie au régisseur est fixé à soixante mille euros (60 000 €).

Article 6 : Le régisseur verse auprès de Monsieur le Payeur Départemental, la totalité des pièces justificatives des dépenses payées dans le délai d'un mois et lors de sa sortie de fonction. Ces versements s'effectueront le dernier jour de chaque mois.

Article 7 : Le régisseur est assujéti à un cautionnement dont le montant est fixé dans l'acte de nomination selon la réglementation en vigueur.

Ce dernier peut être constitué soit en numéraire, soit par affiliation à l'Association Française de Cautionnement Mutuel.

Article 8 : Le régisseur percevra une indemnité de responsabilité dont le taux est précisé dans l'acte de nomination selon la réglementation en vigueur.

Article 9 : Les mandataires suppléants ne percevront pas d'indemnité de responsabilité selon la réglementation en vigueur.

Article 10 : Les dispositions de l'arrêté en date du 09 mai 2006 sont abrogées.

Article 11 : Madame la Directrice Générale des Services du Département et Monsieur le Receveur des Finances, Payeur Départemental des Bouches-du-Rhône, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Marseille, le 17 mars 2009

Le Président  
Jean-Noël GUERINI

\* \* \* \* \*

## **DIRECTION GENERALE ADJOINTE DE LA SOLIDARITE**

### **DIRECTION DES PERSONNES ÂGÉES ET DES PERSONNES HANDICAPÉES**

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

#### **ARRÊTÉS DU 24 FÉVRIER ET 20 MARS 2009 FIXANT LA TARIFICATION À L'ENSEMBLE DES PERSONNES ÂGÉES ADMISES DANS VINGT-DEUX LOGEMENTS-FOYERS.**

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,

ARRETE :

Article 1 : La tarification fixée par le présent arrêté s'adresse à l'ensemble des personnes âgées admises dans le logement - foyer « L'ensouleiado » à Salon-de-Provence ;

Article 2 : Le tarif de remboursement par l'aide sociale des frais de fonctionnement du restaurant en demi-pension, et des services collectifs, est fixé à 18,71 € ;

Article 3 : La participation journalière des résidents aux frais de repas, aux charges locatives et aux services collectifs est fixée à 5,17 € par personne ;

Article 4 : Le résident doit s'acquitter du montant du loyer sur les ressources laissées à sa disposition et grâce à l'appoint fourni par l'allocation logement ;

Article 5 : La somme mensuelle dont dispose chaque résident après qu'il ait réglé son loyer et la participation journalière visée à l'article 3 est fixée à 318,11 € ;

Article 6 : Le prélèvement sur les ressources des personnes âgées bénéficiaires de l'aide sociale admises dans la résidence susmentionnée est fixé à 90 % de la différence de l'ensemble de leurs ressources incluant l'allocation de logement et leur besoin de financement se

composant des dépenses prévues aux articles 4 et 5 ;

Article 7 : Pour l'application du minimum de ressources prévu à l'article 5, le seuil au-delà duquel s'effectue le prélèvement au profit des collectivités publiques visé à l'article 6 fait l'objet d'une réévaluation à due concurrence.

Dans l'hypothèse où l'ensemble des ressources personnelles du résidant ne suffisait pas à lui assurer la somme minimale précitée, une indemnité compensatrice lui serait attribuée au titre de l'aide sociale. Elle devrait alors faire l'objet d'un décompte spécial et figurer sur des états de remboursement trimestriels séparés, présentés par la résidence.

Article 8 : L'ensemble des prix comprenant les frais de fonctionnement du restaurant, les charges locatives, les services collectifs et la participation journalière des résidants, soit 23,88 €, majoré du montant du loyer visé à l'article 4 s'impose aux personnes hébergées à titre payant ;

Article 9 : 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 un 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 10 : Le Directeur Général des Services du Département et le Payeur Départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui prend effet le 1<sup>er</sup> janvier 2009 et sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Marseille, le 24 février 2009

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 : La tarification fixée par le présent arrêté s'adresse à l'ensemble des personnes âgées admises dans le logement-foyer « M. Lyon » à Salon-de-Provence ;

Article 2 : Le tarif de remboursement par l'aide sociale des frais de fonctionnement du restaurant en demi-pension, et des services collectifs, est fixé à 18,71 € ;

Article 3 : La participation journalière des résidants aux frais de repas, aux charges locatives et aux services collectifs est fixée à 5,17 € par personne ;

Article 4 : Le résidant doit s'acquitter du montant du loyer sur les ressources laissées à sa disposition et grâce à l'appoint fourni par l'allocation logement ;

Article 5 : La somme mensuelle dont dispose chaque résidant après qu'il ait réglé son loyer et la participation journalière visée à l'article 3 est fixée à 318,11 € ;

Article 6 : Le prélèvement sur les ressources des personnes âgées bénéficiaires de l'aide sociale admises dans la résidence susmentionnée est fixé à 90 % de la différence de l'ensemble de leurs ressources incluant l'allocation de logement et leur besoin de financement se composant des dépenses prévues aux articles 4 et 5 ;

Article 7 : Pour l'application du minimum de ressources prévu à l'article 5, le seuil au-delà duquel s'effectue le prélèvement au profit des collectivités publiques visé à l'article 6 fait l'objet d'une réévaluation à due concurrence.

Dans l'hypothèse où l'ensemble des ressources personnelles du résidant ne suffisait pas à lui assurer la somme minimale précitée, une indemnité compensatrice lui serait attribuée au titre de l'aide sociale. Elle devrait alors faire l'objet d'un décompte spécial et figurer sur des états de remboursement trimestriels séparés, présentés par la résidence.

Article 8 : L'ensemble des prix comprenant les frais de fonctionnement du restaurant, les charges locatives, les services collectifs et la

participation journalière des résidants, soit 23,88 €, majoré du montant du loyer visé à l'article 4 s'impose aux personnes hébergées à titre payant ;

Article 9 : 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 un 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 10 : Le Directeur Général des Services du Département et le Payeur Départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui prend effet le 1<sup>er</sup> janvier 2009 et sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Marseille, le 24 février 2009

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 : La tarification fixée par le présent arrêté s'adresse à l'ensemble des personnes âgées admises dans le logement-foyer « Cantagai » à La Roque d'Anthéron ;

Article 2 : Le tarif de remboursement par l'aide sociale des frais de fonctionnement du restaurant en demi-pension, et des services collectifs, est fixé à 15,07 € ;

Article 3 : La participation journalière des résidants aux frais de repas, aux charges locatives et aux services collectifs est fixée à 5,17 € par personne ;

Article 4 : Le résidant doit s'acquitter du montant du loyer sur les ressources laissées à sa disposition et grâce à l'appoint fourni par l'allocation logement ;

Article 5 : La somme mensuelle dont dispose chaque résidant après qu'il ait réglé son loyer et la participation journalière visée à l'article 3 est fixée à 318,02 € ;

Article 6 : Le prélèvement sur les ressources des personnes âgées bénéficiaires de l'aide sociale admises dans la résidence susmentionnée est fixé à 90 % de la différence de l'ensemble de leurs ressources incluant l'allocation de logement et leur besoin de financement se composant des dépenses prévues aux articles 4 et 5 ;

Article 7 : Pour l'application du minimum de ressources prévu à l'article 5, le seuil au-delà duquel s'effectue le prélèvement au profit des collectivités publiques visé à l'article 6 fait l'objet d'une réévaluation à due concurrence.

Dans l'hypothèse où l'ensemble des ressources personnelles du résidant ne suffisait pas à lui assurer la somme minimale précitée, une indemnité compensatrice lui serait attribuée au titre de l'aide sociale. Elle devrait alors faire l'objet d'un décompte spécial et figurer sur des états de remboursement trimestriels séparés, présentés par la résidence.

Article 8 : L'ensemble des prix comprenant les frais de fonctionnement du restaurant, les charges locatives, les services collectifs et la participation journalière des résidants, soit 20,24 €, majoré du montant du loyer visé à l'article 4 s'impose aux personnes hébergées à titre payant ;

Article 9 : 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 un 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 10 : Le Directeur Général des Services du Département et le Payeur Départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui prend effet le 1<sup>er</sup> janvier 2009 et sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Marseille, le 24 février 2009

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,

ARRETE :

Article 1 : La tarification fixée par le présent arrêté s'adresse à l'ensemble des personnes âgées admises dans le logement-foyer « La Margarido » à Tarascon :

Article 2 : Le tarif de remboursement par l'aide sociale des frais de fonctionnement du restaurant en demi-pension, et des services collectifs dans la résidence ci-dessus, est fixé à 15,07 €.

Article 3 : La participation journalière des résidents aux frais de repas, aux charges locatives et aux services collectifs est fixée à 5,17 € par personne ;

Article 4 : Le résident doit s'acquitter du montant du loyer sur les ressources laissées à sa disposition et grâce à l'appoint fourni par l'allocation logement ;

Article 5 : La somme mensuelle dont dispose chaque résident après qu'il ait réglé son loyer et la participation journalière visée à l'article 3 est fixée à 318,02 €.

Article 6 : Le prélèvement sur les ressources des personnes âgées bénéficiaires de l'aide sociale admises dans la résidence susmentionnée est fixé à 90 % de la différence de l'ensemble de leurs ressources incluant l'allocation de logement et leur besoin de financement se composant des dépenses prévues aux articles 4 et 5.

Article 7 : Pour l'application du minimum de ressources prévu à l'article 5, le seuil au-delà duquel s'effectue le prélèvement au profit des collectivités publiques visé à l'article 6 fait l'objet d'une réévaluation à due concurrence.

Dans l'hypothèse où l'ensemble des ressources personnelles du résident ne suffisait pas à lui assurer la somme minimale précitée, une indemnité compensatrice lui serait attribuée au titre de l'aide sociale. Elle devrait alors faire l'objet d'un décompte spécial et figurer sur des états de remboursement trimestriels séparés, présentés par la résidence.

Article 8 : L'ensemble des prix comprenant les frais de fonctionnement du restaurant, les charges locatives, les services collectifs et la participation journalière des résidents, soit 20,24 €, majoré du montant du loyer visé à l'article 4 s'impose aux personnes hébergées à titre payant ;

Article 9 : 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 un 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 10 : Le Directeur Général des Services du Département, le Payeur Départemental chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui prend effet le 1<sup>er</sup> janvier 2009 et sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Marseille, le 24 février 2009

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,

ARRETE :

Article 1 : La tarification fixée par le présent arrêté s'adresse à l'ensemble des personnes âgées admises dans le logement-foyer « Soleil de Provence » sis à Marseille.

Article 2 : Le tarif de remboursement par l'aide sociale des frais de fonctionnement du restaurant en demi-pension, et des services collectifs, est fixé à 14,85 €.

Article 3 : La participation journalière des résidents aux frais de repas, aux charges locatives et aux services collectifs est fixée à 5,09 € par personne ;

Article 4 : Le résident doit s'acquitter du montant du loyer sur les ressources laissées à sa disposition et grâce à l'appoint fourni par l'allocation logement ;

Article 5 : La somme mensuelle dont dispose chaque résident après qu'il ait réglé son loyer et la participation journalière visée à l'article 3 est fixée à 313,31 €.

Article 6 : Le prélèvement sur les ressources des personnes âgées bénéficiaires de l'aide sociale admises dans la résidence susmentionnée est fixé à 90 % de la différence de l'ensemble de leurs ressources incluant l'allocation de logement et leur besoin de financement se composant des dépenses prévues aux articles 4 et 5.

Article 7 : Pour l'application du minimum de ressources prévu à l'article 5, le seuil au-delà duquel s'effectue le prélèvement au profit des collectivités publiques visé à l'article 6 fait l'objet d'une réévaluation à due concurrence.

Dans l'hypothèse où l'ensemble des ressources personnelles du résident ne suffisait pas à lui assurer la somme minimale précitée, une indemnité compensatrice lui serait attribuée au titre de l'aide sociale. Elle devrait alors faire l'objet d'un décompte spécial et figurer sur des états de remboursement trimestriels séparés, présentés par la résidence.

Article 8 : L'ensemble des prix comprenant les frais de fonctionnement du restaurant, les charges locatives, les services collectifs et la participation journalière des résidents, soit 19,94 €, majoré du montant du loyer visé à l'article 4 s'impose aux personnes hébergées à titre payant ;

Article 9 : 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 un 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 10 : Le Directeur Général des Services du Département, le Payeur Départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui prend effet le 1<sup>er</sup> janvier 2009 et sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Marseille, le 24 février 2009

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,

ARRETE :

Article 1 : La tarification fixée par le présent arrêté s'adresse à l'ensemble des personnes âgées admises dans le logement-foyer « Les Baumes » à Châteaurenard :

Article 2 : Le tarif de remboursement par l'aide sociale des frais de fonctionnement du restaurant en demi-pension, et des services collectifs dans la résidence ci-dessus, est fixé à 15,07 €.

Article 3 : La participation journalière des résidents aux frais de repas, aux charges locatives et aux services collectifs est fixée à 5,17 € par personne ;

Article 4 : Le résident doit s'acquitter du montant du loyer sur les ressources laissées à sa disposition et grâce à l'appoint fourni par l'allocation logement ;

Article 5 : La somme mensuelle dont dispose chaque résident après qu'il ait réglé son loyer et la participation journalière visée à l'article 3 est fixée à 318,02 €.

Article 6 : Le prélèvement sur les ressources des personnes âgées bénéficiaires de l'aide sociale admises dans la résidence susmentionnée est fixé à 90 % de la différence de l'ensemble de leurs ressources incluant l'allocation de logement et leur besoin de financement se composant des dépenses prévues aux articles 4 et 5.

Article 7 : Pour l'application du minimum de ressources prévu à l'article 5, le seuil au-delà duquel s'effectue le prélèvement au profit des collectivités publiques visé à l'article 6 fait l'objet d'une réévaluation à due concurrence.

Dans l'hypothèse où l'ensemble des ressources personnelles du résident ne suffisait pas à lui assurer la somme minimale précitée, une indemnité compensatrice lui serait attribuée au titre de l'aide sociale. Elle devrait alors faire l'objet d'un décompte spécial et figurer sur des états de remboursement trimestriels séparés, présentés par la résidence.

Article 8 : L'ensemble des prix comprenant les frais de fonctionnement du restaurant, les charges locatives, les services collectifs et la participation journalière des résidents, soit 20,24 €, majoré du montant du loyer visé à l'article 4 s'impose aux personnes hébergées à titre payant ;

Article 9 : 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 un 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 10 : Le Directeur Général des Services du Département, le Payeur Départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui prend effet le 1<sup>er</sup> janvier 2009 et sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Marseille, le 24 février 2009

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,

ARRETE :

Article 1 : La tarification fixée par le présent arrêté s'adresse à l'ensemble des personnes âgées admises dans le logement-foyer « Clos Reginel » à Châteaurenard

Article 2. : Le tarif de remboursement par l'aide sociale des frais de fonctionnement du restaurant en demi-pension, et des services collectifs dans la résidence ci-dessus, est fixé à 15,07 €.

Article 3 : La participation journalière des résidents aux frais de repas, aux charges locatives et aux services collectifs est fixée à 5,17 €

par personne ;

Article 4 : Le résidant doit s'acquitter du montant du loyer sur les ressources laissées à sa disposition et grâce à l'appoint fourni par l'allocation logement ;

Article 5 : La somme mensuelle dont dispose chaque résidant après qu'il ait réglé son loyer et la participation journalière visée à l'article 3 est fixée à 318,02 €.

Article 6 : Le prélèvement sur les ressources des personnes âgées bénéficiaires de l'aide sociale admises dans la résidence susmentionnée est fixé à 90 % de la différence de l'ensemble de leurs ressources incluant l'allocation de logement et leur besoin de financement se composant des dépenses prévues aux articles 4 et 5.

Article 7 : Pour l'application du minimum de ressources prévu à l'article 5, le seuil au-delà duquel s'effectue le prélèvement au profit des collectivités publiques visé à l'article 6 fait l'objet d'une réévaluation à due concurrence.

Dans l'hypothèse où l'ensemble des ressources personnelles du résidant ne suffisait pas à lui assurer la somme minimale précitée, une indemnité compensatrice lui serait attribuée au titre de l'aide sociale. Elle devrait alors faire l'objet d'un décompte spécial et figurer sur des états de remboursement trimestriels séparés, présentés par la résidence.

Article 8 : L'ensemble des prix comprenant les frais de fonctionnement du restaurant, les charges locatives, les services collectifs et la participation journalière des résidants, soit 20,24 €, majoré du montant du loyer visé à l'article 4 s'impose aux personnes hébergées à titre payant ;

Article 9 : 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 un 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 10 : Le Directeur Général des Services du Département, le Payeur Départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui prend effet le 1<sup>er</sup> janvier 2009 et sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Marseille, le 24 février 2009

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,

ARRETE :

Article 1 : La tarification fixée par le présent arrêté s'adresse à l'ensemble des personnes âgées admises dans le logement-foyer « La Montagnette » à Barbentane :

Article 2 : Le tarif de remboursement par l'aide sociale des frais de fonctionnement du restaurant en demi-pension, et des services collectifs dans la résidence ci-dessus, est fixé à 15,07 €.

Article 3 : La participation journalière des résidants aux frais de repas, aux charges locatives et aux services collectifs est fixée à 5,17 € par personne ;

Article 4 : Le résidant doit s'acquitter du montant du loyer sur les ressources laissées à sa disposition et grâce à l'appoint fourni par l'allocation logement ;

Article 5 : La somme mensuelle dont dispose chaque résidant après qu'il ait réglé son loyer et la participation journalière visée à l'article 3 est fixée à 318,02 €.

Article 6 : Le prélèvement sur les ressources des personnes âgées bénéficiaires de l'aide sociale admises dans la résidence susmentionnée est fixé à 90 % de la différence de l'ensemble de leurs ressources incluant l'allocation de logement et leur besoin de financement se composant des dépenses prévues aux articles 4 et 5.

Article 7 : Pour l'application du minimum de ressources prévu à l'article 5, le seuil au-delà duquel s'effectue le prélèvement au profit des collectivités publiques visé à l'article 6 fait l'objet d'une réévaluation à due concurrence.

Dans l'hypothèse où l'ensemble des ressources personnelles du résidant ne suffisait pas à lui assurer la somme minimale précitée, une indemnité compensatrice lui serait attribuée au titre de l'aide sociale. Elle devrait alors faire l'objet d'un décompte spécial et figurer sur des états de remboursement trimestriels séparés, présentés par la résidence.

Article 8 : L'ensemble des prix comprenant les frais de fonctionnement du restaurant, les charges locatives, les services collectifs et la participation journalière des résidants, soit 20,24 €, majoré du montant du loyer visé à l'article 4 s'impose aux personnes hébergées à titre payant ;

Article 9 : 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 un 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 10 : Le Directeur Général des Services du Département, le Payeur Départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui prend effet le 1<sup>er</sup> janvier 2009 et sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Marseille, le 20 mars 2009

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,

#### ARRETE :

Article 1 : La tarification fixée par le présent arrêté s'adresse à l'ensemble des personnes âgées admises dans le logement-foyer « La Ben Vengudo » à Rognonas :

Article 2 : Le tarif de remboursement par l'aide sociale des frais de fonctionnement du restaurant en demi-pension, et des services collectifs dans la résidence ci-dessus, est fixé à 15,07 €.

Article 3 : La participation journalière des résidants aux frais de repas, aux charges locatives et aux services collectifs est fixée à 5,17 € par personne ;

Article 4 : Le résidant doit s'acquitter du montant du loyer sur les ressources laissées à sa disposition et grâce à l'appoint fourni par l'allocation logement ;

Article 5 : La somme mensuelle dont dispose chaque résidant après qu'il ait réglé son loyer et la participation journalière visée à l'article 3 est fixée à 318,02 €.

Article 6 : Le prélèvement sur les ressources des personnes âgées bénéficiaires de l'aide sociale admises dans la résidence susmentionnée est fixé à 90 % de la différence de l'ensemble de leurs ressources incluant l'allocation de logement et leur besoin de financement se composant des dépenses prévues aux articles 4 et 5.

Article 7 : Pour l'application du minimum de ressources prévu à l'article 5, le seuil au-delà duquel s'effectue le prélèvement au profit des collectivités publiques visé à l'article 6 fait l'objet d'une réévaluation à due concurrence.

Dans l'hypothèse où l'ensemble des ressources personnelles du résidant ne suffisait pas à lui assurer la somme minimale précitée, une indemnité compensatrice lui serait attribuée au titre de l'aide sociale. Elle devrait alors faire l'objet d'un décompte spécial et figurer sur des états de remboursement trimestriels séparés, présentés par la résidence.

Article 8 : L'ensemble des prix comprenant les frais de fonctionnement du restaurant, les charges locatives, les services collectifs et la participation journalière des résidants, soit 20,24 €, majoré du montant du loyer visé à l'article 4 s'impose aux personnes hébergées à titre payant ;

Article 9 : 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 un 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 10 : Le Directeur Général des Services du Département, le Payeur Départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui prend effet le 1<sup>er</sup> janvier 2009 et sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Marseille, le 20 mars 2009

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,

#### ARRETE :

Article 1 : La tarification fixée par le présent arrêté s'adresse à l'ensemble des personnes âgées admises dans le logement-foyer « La Résidence du Parc » à Gréasque.

Article 2 : Le tarif de remboursement par l'aide sociale des frais de fonctionnement du restaurant et des services collectifs, est fixé à 21,51 €.

Article 3 : La participation journalière des résidents aux frais de repas, aux charges locatives et aux services collectifs est fixée à 7,84 € par personne.

Article 4 : Le résident doit s'acquitter du montant du loyer sur les ressources laissées à sa disposition et grâce à l'appoint fourni par l'allocation logement.

Article 5 : La somme mensuelle dont dispose chaque résident après qu'il ait réglé son loyer et la participation journalière visée à l'article 3 est fixée à 224,39 €.

Article 6 : Le prélèvement sur les ressources des personnes âgées bénéficiaires de l'aide sociale admises dans la résidence susmentionnée est fixé à 90 % de la différence de l'ensemble de leurs ressources incluant l'allocation de logement et leur besoin de financement se composant des dépenses prévues aux articles 4 et 5.

Article 7 : Pour l'application du minimum de ressources prévu à l'article 5, le seuil au-delà duquel s'effectue le prélèvement au profit des collectivités publiques visé à l'article 6 fait l'objet d'une réévaluation à due concurrence.

Dans l'hypothèse où l'ensemble des ressources personnelles du résident ne suffisait pas à lui assurer la somme minimale précitée, une indemnité compensatrice lui serait attribuée au titre de l'aide sociale. Elle devrait alors faire l'objet d'un décompte spécial et figurer sur des états de remboursement trimestriels séparés, présentés par la résidence.

Article 8 : L'ensemble des prix comprenant les frais de fonctionnement du restaurant, les charges locatives, les services collectifs et la participation journalière des résidents, soit 29,35 €, majoré du montant du loyer visé à l'article 4 s'impose aux personnes hébergées à titre payant ;

Article 9 : 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 un 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 10 : Le Directeur Général des Services du Département, le Payeur Départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui prend effet le 1<sup>er</sup> janvier 2009 et sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Marseille, le 24 février 2009

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,

#### ARRETE :

Article 1 : La tarification fixée par le présent arrêté s'adresse à l'ensemble des personnes âgées admises dans le logement-foyer « Saint-Jean-du-Puy » à Trets.

Article 2 : Le tarif de remboursement par l'aide sociale des frais de fonctionnement du restaurant et des services collectifs, est fixé à 21,51 €.

Article 3 : La participation journalière des résidents aux frais de repas, aux charges locatives et aux services collectifs est fixée à 7,84 € par personne.

Article 4 : Le résident doit s'acquitter du montant du loyer sur les ressources laissées à sa disposition et grâce à l'appoint fourni par l'allocation logement.

Article 5 : La somme mensuelle dont dispose chaque résident après qu'il ait réglé son loyer et la participation journalière visée à l'article 3 est fixée à 224,39 €.

Article 6 : Le prélèvement sur les ressources des personnes âgées bénéficiaires de l'aide sociale admises dans la résidence susmentionnée est fixé à 90 % de la différence de l'ensemble de leurs ressources incluant l'allocation de logement et leur besoin de financement se composant des dépenses prévues aux articles 4 et 5.

Article 7 : Pour l'application du minimum de ressources prévu à l'article 5, le seuil au-delà duquel s'effectue le prélèvement au profit des collectivités publiques visé à l'article 6 fait l'objet d'une réévaluation à due concurrence.

Dans l'hypothèse où l'ensemble des ressources personnelles du résident ne suffisait pas à lui assurer la somme minimale précitée, une indemnité compensatrice lui serait attribuée au titre de l'aide sociale. Elle devrait alors faire l'objet d'un décompte spécial et figurer sur des états de remboursement trimestriels séparés, présentés par la résidence.

Article 8 : L'ensemble des prix comprenant les frais de fonctionnement du restaurant, les charges locatives, les services collectifs et la participation journalière des résidents, soit 29,35 €, majoré du montant du loyer visé à l'article 4 s'impose aux personnes hébergées à titre payant ;

Article 9 : 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 un 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 10 : Le Directeur Général des Services du Département, le Payeur Départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui prend effet le 1<sup>er</sup> janvier 2009 et sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Marseille, le 24 février 2009

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,

ARRETE :

Article 1 : La tarification fixée par le présent arrêté s'adresse à l'ensemble des personnes âgées admises dans le logement-foyer « Le Sans Souci » à Aix-en-Provence ;

Article 2 : Le tarif de remboursement par l'aide sociale des frais de fonctionnement du restaurant et des services collectifs, est fixé à 23,13 € ;

Article 3 : La participation journalière des résidants aux frais de repas, aux charges locatives et aux services collectifs est fixée à 8,68 € par personne ;

Article 4 : Le résidant doit s'acquitter du montant du loyer sur les ressources laissées à sa disposition et grâce à l'appoint fourni par l'allocation logement ;

Article 5 : La somme mensuelle dont dispose chaque résidant après qu'il ait réglé son loyer et la participation journalière visée à l'article 3 est fixée à 224,44 € ;

Article 6 : Le prélèvement sur les ressources des personnes âgées bénéficiaires de l'aide sociale admises dans la résidence susmentionnée est fixé à 90 % de la différence de l'ensemble de leurs ressources incluant l'allocation de logement et leur besoin de financement se composant des dépenses prévues aux articles 4 et 5 ;

Article 7 : Pour l'application du minimum de ressources prévu à l'article 5, le seuil au-delà duquel s'effectue le prélèvement au profit des collectivités publiques visé à l'article 6 fait l'objet d'une réévaluation à due concurrence.

Dans l'hypothèse où l'ensemble des ressources personnelles du résidant ne suffisait pas à lui assurer la somme minimale précitée, une indemnité compensatrice lui serait attribuée au titre de l'aide sociale. Elle devrait alors faire l'objet d'un décompte spécial et figurer sur des états de remboursement trimestriels séparés, présentés par la résidence.

Article 8 : L'ensemble des prix comprenant les frais de fonctionnement du restaurant, les charges locatives, les services collectifs et la participation journalière des résidants, soit 31,81 €, majoré du montant du loyer visé à l'article 4 s'impose aux personnes hébergées à titre payant ;

Article 9 : 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 un 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 10 : Le Directeur Général des Services du Département et le Payeur Départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui prend effet le 1<sup>er</sup> janvier 2009 et sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Marseille, le 24 février 2009

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 : La tarification fixée par le présent arrêté s'adresse à l'ensemble des personnes âgées admises dans le logement-foyer « Ambroise Croizat » à Raphèles-les-Arles.

Article 2 : Le tarif de remboursement par l'aide sociale des frais de fonctionnement du restaurant et des services collectifs, est fixé à 22,14 €.

Article 3 : La participation journalière des résidants aux frais de repas, aux charges locatives et aux services collectifs est fixée à 7,99 € par personne.

Article 4 : Le résidant doit s'acquitter du montant du loyer sur les ressources laissées à sa disposition et grâce à l'appoint fourni par l'allocation logement.

Article 5 : La somme mensuelle dont dispose chaque résidant après qu'il ait réglé son loyer et la participation journalière visée à l'article 3 est fixée à 224,40 €.

Article 6 : Le prélèvement sur les ressources des personnes âgées bénéficiaires de l'aide sociale admises dans la résidence susmentionnée est fixé à 90 % de la différence de l'ensemble de leurs ressources incluant l'allocation de logement et leur besoin de financement se composant des dépenses prévues aux articles 4 et 5.

Article 7 : Pour l'application du minimum de ressources prévu à l'article 5, le seuil au-delà duquel s'effectue le prélèvement au profit des collectivités publiques visé à l'article 6 fait l'objet d'une réévaluation à due concurrence.

Dans l'hypothèse où l'ensemble des ressources personnelles du résidant ne suffisait pas à lui assurer la somme minimale précitée, une indemnité compensatrice lui serait attribuée au titre de l'aide sociale. Elle devrait alors faire l'objet d'un décompte spécial et figurer sur des états de remboursement trimestriels séparés, présentés par la résidence.

Article 8 : L'ensemble des prix comprenant les frais de fonctionnement du restaurant, les charges locatives, les services collectifs et la participation journalière des résidants, soit 30,13 €, majoré du montant du loyer visé à l'article 4 s'impose aux personnes hébergées à titre payant ;

Article 9 : 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 un 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 10 : Le Directeur Général des Services du Département, le Payeur Départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui prend effet le 1<sup>er</sup> janvier 2009 et sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Marseille, le 24 février 2009

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 : La tarification fixée par le présent arrêté s'adresse à l'ensemble des personnes âgées admises dans le logement-foyer « Les Taraiettes » à Aubagne :

Article 2 : Le tarif de remboursement par l'aide sociale des frais de fonctionnement du restaurant et des services collectifs, est fixé à 21,51 €.

Article 3 : La participation journalière des résidants aux frais de repas, aux charges locatives et aux services collectifs est fixée à 7,84 € par personne.

Article 4 : Le résidant doit s'acquitter du montant du loyer sur les ressources laissées à sa disposition et grâce à l'appoint fourni par l'allocation logement.

Article 5 : La somme mensuelle dont dispose chaque résidant après qu'il ait réglé son loyer et la participation journalière visée à l'article 3 est fixée à 224,39 €.

Article 6 : Le prélèvement sur les ressources des personnes âgées bénéficiaires de l'aide sociale admises dans la résidence susmentionnée est fixé à 90 % de la différence de l'ensemble de leurs ressources incluant l'allocation de logement et leur besoin de financement se composant des dépenses prévues aux articles 4 et 5.

Article 7 : Pour l'application du minimum de ressources prévu à l'article 5, le seuil au-delà duquel s'effectue le prélèvement au profit des collectivités publiques visé à l'article 6 fait l'objet d'une réévaluation à due concurrence.

Dans l'hypothèse où l'ensemble des ressources personnelles du résidant ne suffisait pas à lui assurer la somme minimale précitée, une indemnité compensatrice lui serait attribuée au titre de l'aide sociale. Elle devrait alors faire l'objet d'un décompte spécial et figurer sur des états de remboursement trimestriels séparés, présentés par la résidence.

Article 8 : L'ensemble des prix comprenant les frais de fonctionnement du restaurant, les charges locatives, les services collectifs et la participation journalière des résidants, soit 29,35 €, majoré du montant du loyer visé à l'article 4 s'impose aux personnes hébergées à titre payant ;

Article 9 : 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 un 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 10 : Le Directeur Général des Services du Département, le Payeur Départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui prend effet le 1<sup>er</sup> janvier 2009 et sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Marseille, le 24 février 2009

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,

#### ARRETE :

Article 1 : La tarification fixée par le présent arrêté s'adresse à l'ensemble des personnes âgées admises dans le logement-foyer « les Carmes » sis à Marseille (2<sup>e</sup>) ;

Article 2 : Les tarifs de remboursement par l'aide sociale des frais de fonctionnement du restaurant et des services collectifs sont fixés à 21,50 € ;

Article 3 : La participation journalière des résidants aux frais de repas, aux charges locatives et aux services collectifs est fixée, par personne, de la façon suivante :

- en demi-pension	5,17 €
- en journée alimentaire complète	7,84 €

Article 4 : Le résidant doit s'acquitter du montant du loyer sur les ressources laissées à sa disposition et grâce à l'appoint fourni par l'allocation logement ;

Article 5 : La somme mensuelle dont dispose chaque résidant après qu'il ait réglé son loyer et la participation journalière visée à l'article 3 est fixée à :

- en demi-pension	318,11 €
- en journée alimentaire complète	224,39 €

Article 6 : Le prélèvement sur les ressources des personnes âgées bénéficiaires de l'aide sociale admises dans la résidence susmentionnée est fixé à 90 % de la différence de l'ensemble de leurs ressources incluant l'allocation de logement et leur besoin de financement se composant des dépenses prévues aux articles 4 et 5 ;

Article 7 : Pour l'application du minimum de ressources prévu à l'article 5, le seuil au-delà duquel s'effectue le prélèvement au profit des collectivités publiques visé à l'article 6 fait l'objet d'une réévaluation à due concurrence.

Dans l'hypothèse où l'ensemble des ressources personnelles du résidant ne suffisait pas à lui assurer la somme minimale précitée, une indemnité compensatrice lui serait attribuée au titre de l'aide sociale. Elle devrait alors faire l'objet d'un décompte spécial et figurer sur des états de remboursement trimestriels séparés, présentés par la résidence.

Article 8 : L'ensemble des prix comprenant les frais de fonctionnement du restaurant, les charges locatives, les services collectifs et la participation journalière des résidants, s'impose aux personnes hébergées à titre payant de la façon suivante :

- en demi-pension	23,88 €
- en journée alimentaire complète	29,34 €

Article 9 : 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 un 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 10 : Le Directeur Général des Services du Département et le Payeur Départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui prend effet le 1<sup>er</sup> janvier 2009 et sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Marseille, le 24 février 2009

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,

ARRETE :

Article 1 : La tarification fixée par le présent arrêté s'adresse à l'ensemble des personnes âgées admises dans le logement-foyer « Saint Tronc » à Marseille.

Article 2 : Les tarifs de remboursement par l'aide sociale des frais de fonctionnement du restaurant et des services collectifs sont fixés à 21,50 €.

Article 3 : La participation journalière des résidants aux frais de repas, aux charges locatives et aux services collectifs est fixée, par personne, de la façon suivante :

- en demi-pension	5,17 €
- en journée alimentaire complète	7,84 €

Article 4 : Le résidant doit s'acquitter du montant du loyer sur les ressources laissées à sa disposition et grâce à l'appoint fourni par l'allocation logement ;

Article 5 : La somme mensuelle dont dispose chaque résidant après qu'il ait réglé son loyer et la participation journalière visée à l'article 3 est fixée à :

- en demi-pension :	318,11 €
- en journée alimentaire complète :	224,39 €

Article 6 : Le prélèvement sur les ressources des personnes âgées bénéficiaires de l'aide sociale admises dans la résidence susmentionnée est fixé à 90 % de la différence de l'ensemble de leurs ressources incluant l'allocation de logement et leur besoin de financement se composant des dépenses prévues aux articles 4 et 5.

Article 7 : Pour l'application du minimum de ressources prévu à l'article 5, le seuil au-delà duquel s'effectue le prélèvement au profit des collectivités publiques visé à l'article 6 fait l'objet d'une réévaluation à due concurrence.

Dans l'hypothèse où l'ensemble des ressources personnelles du résidant ne suffisait pas à lui assurer la somme minimale précitée, une indemnité compensatrice lui serait attribuée au titre de l'aide sociale. Elle devrait alors faire l'objet d'un décompte spécial et figurer sur des états de remboursement trimestriels séparés, présentés par la résidence.

Article 8 : L'ensemble des prix comprenant les frais de fonctionnement du restaurant, les charges locatives, les services collectifs et la participation journalière des résidants, s'impose aux personnes hébergées à titre payant de la façon suivante :

- en demi-pension : 23,88 €
- en journée alimentaire complète : 29,34 €

Article 9 : 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 un 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 10 : Le Directeur Général des Services du Département, le Payeur Départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui prend effet le 1<sup>er</sup> janvier 2009 et sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Marseille, le 24 février 2009

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,

ARRETE :

Article 1 : La tarification fixée par le présent arrêté s'adresse à l'ensemble des personnes âgées admises dans le logement-foyer « Frais Vallon » à Marseille 13<sup>ème</sup>.

Article 2 : Les tarifs de remboursement par l'aide sociale des frais de fonctionnement du restaurant et des services collectifs sont fixés à 21,50 €.

Article 3 : La participation journalière des résidants aux frais de repas, aux charges locatives et aux services collectifs est fixée, par personne, de la façon suivante :

- en demi-pension 5,17 €
- en journée alimentaire complète 7,84 €

Article 4 : Le résidant doit s'acquitter du montant du loyer sur les ressources laissées à sa disposition et grâce à l'appoint fourni par l'allocation logement ;

Article 5 : La somme mensuelle dont dispose chaque résidant après qu'il ait réglé son loyer et la participation journalière visée à l'article 3 est fixée à :

- en demi-pension : 318,11 €
- en journée alimentaire complète : 224,39 €

Article 6 : Le prélèvement sur les ressources des personnes âgées bénéficiaires de l'aide sociale admises dans la résidence susmentionnée est fixé à 90 % de la différence de l'ensemble de leurs ressources incluant l'allocation de logement et leur besoin de financement se composant des dépenses prévues aux articles 4 et 5.

Article 7 : Pour l'application du minimum de ressources prévu à l'article 5, le seuil au-delà duquel s'effectue le prélèvement au profit des collectivités publiques visé à l'article 6 fait l'objet d'une réévaluation à due concurrence.

Dans l'hypothèse où l'ensemble des ressources personnelles du résidant ne suffisait pas à lui assurer la somme minimale précitée, une

indemnité compensatrice lui serait attribuée au titre de l'aide sociale. Elle devrait alors faire l'objet d'un décompte spécial et figurer sur des états de remboursement trimestriels séparés, présentés par la résidence.

Article 8 : L'ensemble des prix comprenant les frais de fonctionnement du restaurant, les charges locatives, les services collectifs et la participation journalière des résidents, s'impose aux personnes hébergées à titre payant de la façon suivante :

- en demi-pension : 23,88 €
- en journée alimentaire complète : 29,34 €

Article 9 : 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 un 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 10 : Le Directeur Général des Services du Département, le Payeur Départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui prend effet le 1<sup>er</sup> janvier 2009 et sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Marseille, le 24 février 2009

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 : La tarification fixée par le présent arrêté s'adresse à l'ensemble des personnes âgées admises dans le logement-foyer « l'Evêché » sis à Marseille (2<sup>e</sup>) ;

Article 2 : Les tarifs de remboursement par l'aide sociale des frais de fonctionnement du restaurant et des services collectifs sont fixés à 21,50 € ;

Article 3 : La participation journalière des résidents aux frais de repas, aux charges locatives et aux services collectifs est fixée, par personne, de la façon suivante :

- en demi-pension 5,17 €
- en journée alimentaire complète 7,84 €

Article 4 : Le résident doit s'acquitter du montant du loyer sur les ressources laissées à sa disposition et grâce à l'appoint fourni par l'allocation logement ;

Article 5 : La somme mensuelle dont dispose chaque résident après qu'il ait réglé son loyer et la participation journalière visée à l'article 3 est fixée à :

- en demi-pension : 318,11 €
- en journée alimentaire complète : 224,39 €

Article 6 : Le prélèvement sur les ressources des personnes âgées bénéficiaires de l'aide sociale admises dans la résidence susmentionnée est fixé à 90 % de la différence de l'ensemble de leurs ressources incluant l'allocation de logement et leur besoin de financement se composant des dépenses prévues aux articles 4 et 5 ;

Article 7 : Pour l'application du minimum de ressources prévu à l'article 5, le seuil au-delà duquel s'effectue le prélèvement au profit des collectivités publiques visé à l'article 6 fait l'objet d'une réévaluation à due concurrence.

Dans l'hypothèse où l'ensemble des ressources personnelles du résident ne suffisait pas à lui assurer la somme minimale précitée, une indemnité compensatrice lui serait attribuée au titre de l'aide sociale. Elle devrait alors faire l'objet d'un décompte spécial et figurer sur des états de remboursement trimestriels séparés, présentés par la résidence.

Article 8 : L'ensemble des prix comprenant les frais de fonctionnement du restaurant, les charges locatives, les services collectifs et la participation journalière des résidants, s'impose aux personnes hébergées à titre payant de la façon suivante :

- en demi-pension : 23,88 €
- en journée alimentaire complète : 29,34 €

Article 9 : 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 un 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 10 : Le Directeur Général des Services du Département et le Payeur Départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui prend effet le 1<sup>er</sup> janvier 2009 et sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Marseille, le 24 février 2009

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,

#### ARRETE :

Article 1 : La tarification fixée par le présent arrêté s'adresse à l'ensemble des personnes âgées admises dans le logement-foyer « L'Oustaou » sis à la Roque d'Anthéron ;

Article 2 : Les tarifs de remboursement par l'aide sociale des frais de fonctionnement du restaurant et des services collectifs sont fixés à 21,50 € ;

Article 3 : La participation journalière des résidants aux frais de repas, aux charges locatives et aux services collectifs est fixée, par personne, de la façon suivante :

- en demi-pension 5,17 €
- en journée alimentaire complète 7,84 €

Article 4 : Le résidant doit s'acquitter du montant du loyer sur les ressources laissées à sa disposition et grâce à l'appoint fourni par l'allocation logement ;

Article 5 : La somme mensuelle dont dispose chaque résidant après qu'il ait réglé son loyer et la participation journalière visée à l'article 3 est fixée à :

- en demi-pension 318,11 €
- en journée alimentaire complète 224,39 €

Article 6 : Le prélèvement sur les ressources des personnes âgées bénéficiaires de l'aide sociale admises dans la résidence susmentionnée est fixé à 90 % de la différence de l'ensemble de leurs ressources incluant l'allocation de logement et leur besoin de financement se composant des dépenses prévues aux articles 4 et 5 ;

Article 7 : Pour l'application du minimum de ressources prévu à l'article 5, le seuil au-delà duquel s'effectue le prélèvement au profit des collectivités publiques visé à l'article 6 fait l'objet d'une réévaluation à due concurrence.

Dans l'hypothèse où l'ensemble des ressources personnelles du résidant ne suffisait pas à lui assurer la somme minimale précitée, une indemnité compensatrice lui serait attribuée au titre de l'aide sociale. Elle devrait alors faire l'objet d'un décompte spécial et figurer sur des états de remboursement trimestriels séparés, présentés par la résidence.

Article 8 : L'ensemble des prix comprenant les frais de fonctionnement du restaurant, les charges locatives, les services collectifs et la participation journalière des résidants, s'impose aux personnes hébergées à titre payant de la façon suivante :

- en demi-pension : 23,88 €
- en journée alimentaire complète : 29,34 €

Article 9 : 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 un 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 10 : Le Directeur Général des Services du Département et le Payeur Départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui prend effet le 1<sup>er</sup> janvier 2009 et sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Marseille, le 24 février 2009

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,

#### ARRETE :

Article 1 : La tarification fixée par le présent arrêté s'adresse à l'ensemble des personnes âgées admises dans le logement-foyer « la pomme de pin » à Marseille 13015 :

Article 2 : Les tarifs de remboursement par l'aide sociale des frais de fonctionnement du restaurant et des services collectifs sont fixés à 19,54 € ;

Article 3 : La participation journalière des résidents aux frais de repas, aux charges locatives et aux services collectifs est fixée, par personne, de la façon suivante :

- en demi-pension 5,17 €
- en journée alimentaire complète 7,13 €

Article 4 : Le résident doit s'acquitter du montant du loyer sur les ressources laissées à sa disposition et grâce à l'appoint fourni par l'allocation logement ;

Article 5 : La somme mensuelle dont dispose chaque résident après qu'il ait réglé son loyer et la participation journalière visée à l'article 3 est fixée à :

- en demi-pension 318,02 €
- en journée alimentaire complète 224,39 €

Article 6 : Le prélèvement sur les ressources des personnes âgées bénéficiaires de l'aide sociale admises dans la résidence susmentionnée est fixé à 90 % de la différence de l'ensemble de leurs ressources incluant l'allocation de logement et leur besoin de financement se composant des dépenses prévues aux articles 4 et 5 ;

Article 7 : Pour l'application du minimum de ressources prévu à l'article 5, le seuil au-delà duquel s'effectue le prélèvement au profit des collectivités publiques visé à l'article 6 fait l'objet d'une réévaluation à due concurrence.

Dans l'hypothèse où l'ensemble des ressources personnelles du résident ne suffisait pas à lui assurer la somme minimale précitée, une indemnité compensatrice lui serait attribuée au titre de l'aide sociale. Elle devrait alors faire l'objet d'un décompte spécial et figurer sur des états de remboursement trimestriels séparés, présentés par la résidence.

Article 8 : L'ensemble des prix comprenant les frais de fonctionnement du restaurant, les charges locatives, les services collectifs et la participation journalière des résidents, s'impose aux personnes hébergées à titre payant de la façon suivante :

- en demi-pension : 20,24 €
- en journée alimentaire complète : 26,67 €

Article 9 : 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 un 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 10 : Le Directeur Général des Services du Département et le Payeur Départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui prend effet le 1<sup>er</sup> janvier 2009 et sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Marseille, le 24 février 2009

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.

#### ARRETE :

Article 1 : La tarification fixée par le présent arrêté s'adresse à l'ensemble des personnes âgées admises dans le logement-foyer « la Pomme de Pin » à Marseille 13015 :

Article 2 : Les tarifs de remboursement par l'aide sociale des frais de fonctionnement du restaurant et des services collectifs sont fixés à 19,54 € ;

Article 3 : La participation journalière des résidents aux frais de repas, aux charges locatives et aux services collectifs est fixée, par personne, de la façon suivante :

- en demi-pension 5,17 €
- en journée alimentaire complète 7,13 €

Article 4 : Le résident doit s'acquitter du montant du loyer sur les ressources laissées à sa disposition et grâce à l'appoint fourni par l'allocation logement ;

Article 5 : La somme mensuelle dont dispose chaque résident après qu'il ait réglé son loyer et la participation journalière visée à l'article 3 est fixée à :

- en demi-pension 318,02 €
- en journée alimentaire complète 224,39 €

Article 6 : Le prélèvement sur les ressources des personnes âgées bénéficiaires de l'aide sociale admises dans la résidence susmentionnée est fixé à 90 % de la différence de l'ensemble de leurs ressources incluant l'allocation de logement et leur besoin de financement se composant des dépenses prévues aux articles 4 et 5 ;

Article 7 : Pour l'application du minimum de ressources prévu à l'article 5, le seuil au-delà duquel s'effectue le prélèvement au profit des collectivités publiques visé à l'article 6 fait l'objet d'une réévaluation à due concurrence.

Dans l'hypothèse où l'ensemble des ressources personnelles du résident ne suffisait pas à lui assurer la somme minimale précitée, une indemnité compensatrice lui serait attribuée au titre de l'aide sociale. Elle devrait alors faire l'objet d'un décompte spécial et figurer sur des états de remboursement trimestriels séparés, présentés par la résidence.

Article 8 : L'ensemble des prix comprenant les frais de fonctionnement du restaurant, les charges locatives, les services collectifs et la participation journalière des résidents, s'impose aux personnes hébergées à titre payant de la façon suivante :

- en demi-pension : 20,24 €
- en journée alimentaire complète : 26,67 €

Article 9 : 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 un 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 10 : Le Directeur Général des Services du Département et le Payeur Départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui prend effet le 1<sup>er</sup> janvier 2009 et sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Marseille, le 24 février 2009

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,

#### ARRETE :

Article 1 : La tarification fixée par le présent arrêté s'adresse à l'ensemble des personnes âgées admises dans le logement-foyer « Vento Maï » à Marseille.

Article 2 : Les tarifs de remboursement par l'aide sociale des frais de fonctionnement du restaurant et des services collectifs sont fixés à 21,50 €.

Article 3 : La participation journalière des résidents aux frais de repas, aux charges locatives et aux services collectifs est fixée, par personne, de la façon suivante :

- en demi-pension	5,17 €
- en journée alimentaire complète	7,84 €

Article 4 : Le résident doit s'acquitter du montant du loyer sur les ressources laissées à sa disposition et grâce à l'appoint fourni par l'allocation logement ;

Article 5 : La somme mensuelle dont dispose chaque résident après qu'il ait réglé son loyer et la participation journalière visée à l'article 3 est fixée à :

- en demi-pension :	318,11 €
- en journée alimentaire complète :	224,39 €

Article 6 : Le prélèvement sur les ressources des personnes âgées bénéficiaires de l'aide sociale admises dans la résidence susmentionnée est fixé à 90 % de la différence de l'ensemble de leurs ressources incluant l'allocation de logement et leur besoin de financement se composant des dépenses prévues aux articles 4 et 5.

Article 7 : Pour l'application du minimum de ressources prévu à l'article 5, le seuil au-delà duquel s'effectue le prélèvement au profit des collectivités publiques visé à l'article 6 fait l'objet d'une réévaluation à due concurrence.

Dans l'hypothèse où l'ensemble des ressources personnelles du résident ne suffisait pas à lui assurer la somme minimale précitée, une indemnité compensatrice lui serait attribuée au titre de l'aide sociale. Elle devrait alors faire l'objet d'un décompte spécial et figurer sur des états de remboursement trimestriels séparés, présentés par la résidence.

Article 8 : L'ensemble des prix comprenant les frais de fonctionnement du restaurant, les charges locatives, les services collectifs et la participation journalière des résidents, s'impose aux personnes hébergées à titre payant de la façon suivante :

- en demi-pension :	23,88 €
- en journée alimentaire complète :	29,34 €

Article 9 : 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 un 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 10 : Le Directeur Général des Services du Département, le Payeur Départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui prend effet le 1<sup>er</sup> janvier 2009 et sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Marseille, le 24 février 2009

Le Président  
Jean-Noël GUERINI

\* \* \* \* \*

**ARRÊTÉS DU 6, 11, 17, 20, 25 ET 30 MARS 2009 FIXANT  
LES PRIX DE JOURNÉES « HÉBERGEMENT » ET « DÉPENDANCE »  
DE SEPT ÉTABLISSEMENTS, À CARACTÈRE SOCIAL,  
À COMPTER DU 1<sup>ER</sup> JANVIER 2009**

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 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 en établissement sous forme de dotation globale en date du 7 décembre 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 l'EHPAD Résidence Foyer Méditerranée 13013 Marseille et exclusifs de toute autre facturation sont fixés de la façon suivante, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2009:

	Tarif hébergement	Tarif dépendance	Total
Gir 1 et 2	53,41 €	18,60 €	72,01 €
Gir 3 et 4	53,41 €	11,81 €	65,22 €
Gir 5 et 6	53,41 €	5,01 €	58,42 €

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 58,42 € .

Le tarif applicable aux résidents âgés de moins de 60 ans est de 69,08 €.

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

Article 2 : Le montant de la dotation globale relative au versement de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie est fixé à 322 980,98 € pour l'exercice 2009.

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 403 € pour l'exercice 2009.

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 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 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 6 mars 2009

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

SUT proposition du Directeur Général des Services du Département

ARRETE /

Article 1 : Les prix de journée « hébergement » et « dépendance » applicables au nombre de lits habilités à l'aide sociale et exclusifs de tout autre facturation de EHPAD - Saint Raphaël - 13432 Marseille Cédex 202 Bis rue Breteuil - BP 242 sont fixés à compter du 1<sup>er</sup> Janvier 2009 de la façon suivante :

	Hébergement	Dépendance	Total
Gir 1 et 2	46,58 €	16,87 €	63,45 €
Gir 3 et 4	46,58 €	10,70 €	57,28 €
Gir 5 et 6	46,58 €	4,54 €	51,12 €

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 51,12 €

Le tarif applicable aux résidents âgés de moins de 60 ans, bénéficiaires de l'aide sociale est de 57,90 €

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

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 403 € pour l'exercice 2009.

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 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 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 11 mars 2009

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 10 mars 2006 relative à la fixation pluriannuelle des budgets et des tarifs des établissements d'accueil pour personnes âgées,

VU la convention relative à la fixation pluriannuelle des budgets et des tarifs des établissements d'accueil pour personnes âgées , en date du 29 août 2006

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département

ARRETE :

Article 1 : Les prix de journée « hébergement » et « dépendance » applicables au nombre de lits habilités à l'aide sociale et exclusifs de tout autre facturation de l'EHPAD Les Lubérons - 13160 Le Puy Sainte Réparate - sont fixés à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2009 de la façon suivante :

	Hébergement	Dépendance	Total
Gir 1 et 2	49,37 €	14,82 €	64,19 €
Gir 3 et 4	49,37 €	9,40 €	58,77 €
Gir 5 et 6	49,37 €	3,99 €	53,36 €

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 53,36 €

Le tarif applicable aux résidents âgés de moins de 60 ans, bénéficiaires de l'aide sociale est de 61,30 €

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 403 € pour l'exercice 2009.

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 11 mars 2009

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 au nombre de lits habilités au titre de l'aide sociale et exclusifs de tout autre facturation à L'EHPAD Aeria sis 13010 Marseille sont fixés à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2009 de la façon suivante :

	Tarif hébergement	Tarifs dépendance	TOTAL
Gir 1 et 2	61,69 €	14,22 €	75,91 €
Gir 3 et 4	61,69 €	9,02 €	70,71 €
Gir 5 et 6	61,69 €	3,83 €	65,52 €

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 65,52 €.

Le tarif applicable aux résidents âgés de moins de 60 ans, bénéficiaires de l'aide sociale est de 72,66 €.

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 403 € pour l'exercice 2009.

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 17 MARS 2009

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 du Conseil Général en date du 30 janvier 2004 et du 31 octobre 2008 type fixant le tarif hébergement forfaitaire pour les résidents bénéficiaires de l'aide sociale pour 10 résidents au plus,

VU l'avenant adoptant la modification de la convention type fixant le tarif hébergement forfaitaire pour les résidents bénéficiaires de l'aide sociale pour 10 résidents au plus en date du 20 mars 2009

VU la délibération de la commission permanente en date du 10 mars 2006 relative à la fixation pluriannuelle des budgets et des tarifs des établissements d'accueil pour personnes âgées,

VU la convention relative à la fixation pluriannuelle des budgets et des tarifs des établissements d'accueil pour personnes âgées en date du 20 mars 2009.

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 - « Résidence Sauvaire »- 13200 Arles, sont fixés à compter du 1<sup>er</sup> Janvier 2009 de la façon suivante :

	Hébergement	Dépendance	Total
Gir 1 et 2	54,95 €	14,39 €	69,34 €
Gir 3 et 4	54,95 €	9,13 €	64,08 €
Gir 5 et 6	54,95 €	3,88 €	58,83 €

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 58,83 €.

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 403 € pour l'exercice 2009.

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 20 mars 2009

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 des 27 janvier et 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 en établissement sous forme de dotation globale en date du 18 décembre 2006

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département,

#### A R R Ê T E :

Article 1 : Les prix de journée « hébergement » et « dépendance » applicables au nombre de lits habilités au titre de l'aide sociale et exclusifs de tout autre facturation de l'EHPAD Le Château Des Martégaux sis 13013 Marseille sont fixés à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2009 de la façon suivante :

	Tarif hébergement	Tarifs dépendance	TOTAL
Gir 1 et 2	53,99 €	14,53 €	68,52 €
Gir 3 et 4	53,99 €	9,22 €	63,21 €
Gir 5 et 6	53,99 €	3,91 €	57,90 €

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 57,90 €.

Le tarif applicable aux résidents âgés de moins de 60 ans, bénéficiaires de l'aide sociale est de 66,14 €.

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

Article 2 : Le montant de la dotation globale relative au versement de l'APA est fixé à 229 766,22 € pour l'exercice 2009.

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 403 € pour l'exercice 2009.

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 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 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 25 mars 2009

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<sup>er</sup> Janvier 2009 de la façon suivante :

	Hébergement	Dépendance	Total
Gir 1 et 2	55,31 €	18,97 €	74,28 €
Gir 3 et 4	55,31 €	12,04 €	67,35 €
Gir 5 et 6	55,31 €	5,11 €	60,42 €

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 60,42 €.

Le tarif applicable aux résidents âgés de moins de 60 ans, bénéficiaires de l'aide sociale est de 71,09 €

Article 2 : Le montant de la dotation globale relative au versement de l'APA est fixé à 436 473,06 € pour l'exercice 2009

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 403 €.

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 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 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 30 mars 2009

Le Président  
Jean-Noël GUERINI

\* \* \* \* \*

**ARRÊTÉS DU 11 ET 26 MARS FIXANT LES TARIFS JOURNALIERS  
AFFÉRENTS À LA DÉPENDANCE DE TROIS 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 la délibération de la Commission Permanente en date du 10 mars 2006 relative à la fixation pluriannuelle des budgets et des tarifs des établissements d'accueil pour personnes âgées,

VU la convention relative à la fixation pluriannuelle des budgets et des tarifs des établissements d'accueil pour personnes âgées en date du 29 août 2006 ;

SUR proposition de Monsieur le Directeur Général des Services du Département

## ARRETE :

Article 1 : Les tarifs journaliers T.T.C. afférents à la dépendance applicables à la totalité de la capacité de l'EHPAD Les Oliviers, 13610 Le Puy Sainte Réparate, sont fixés à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2009 à :

Gir 1 et 2 : 14,22 €  
Gir 3 et 4 : 9,02 €  
Gir 5 et 6 : 3,84 €

Article 2 : Les résidents n'ont pas à s'acquitter auprès de l'établissement ni du forfait « couches » ni du forfait « blanchissage » (linge

personnel du résidant) 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 l'action sociale et des familles), les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du Tribunal Interrégional de la Tarification Sanitaire et Sociale 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 11 mars 2009

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 de monsieur le Directeur Général des Services du département,

#### ARRETE :

Article 1 : Les tarifs journaliers T.T.C. afférents à la dépendance applicables à la totalité de la capacité de l'EHPAD l'Estelan sis à 13840 Rognes sont fixés à compter du 1<sup>er</sup> Janvier 2009 à :

Gir 1 et 2 :	15,50 €
Gir 3 et 4 :	9,84 €
Gir 5 et 6 :	4,17 €

Article 2 : Les résidants n'ont pas à s'acquitter auprès de l'établissement ni du forfait « couches » ni du forfait « blanchissage » (linge personnel du résidant) 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 l'action sociale et des familles), les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du Tribunal Interrégional de la Tarification Sanitaire et Sociale 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 11 mars 2009

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 10 mars 2006 relative à la fixation pluriannuelle des budgets et des tarifs des établissements d'accueil pour personnes âgées,



VU la convention relative à la fixation pluriannuelle des budgets et des tarifs des établissements d'accueil pour personnes âgées en date du ;

SUR proposition de Monsieur le Directeur Général des Services du Département

**ARRETE :**

Article 1 : Les tarifs journaliers T.T.C. afférents à la dépendance applicables à la totalité de la capacité de l'EHPAD « Jeanne d'Arc », Marseille, sont fixés à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2009 à :

Gir 1 et 2 : 15,47 €  
Gir 3 et 4 : 9,82 €  
Gir 5 et 6 : 4,17 €

Article 2 : Les résidents n'ont pas à s'acquitter auprès de l'établissement ni 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 l'action sociale et des familles), les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du Tribunal Interrégional de la Tarification Sanitaire et Sociale 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 26 mars 2009

Le Président  
Jean-Noël GUERINI

\* \* \* \* \*

**ARRÊTÉ DU 25 MARS FIXANT LE PRIX DE JOURNÉE « HÉBERGEMENT »  
DE LA MAISON DE RETRAITE « SAINTE BERNADETTE » À MARSEILLE**

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,

**ARRETE :**

Article 1 : Le prix de journée « hébergement » de la Maison de retraite « Sainte Bernadette » sise à Marseille 8<sup>ème</sup> est fixé à 54,95 € à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2009

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 403€ 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 25 mars 2009

Le Président  
Jean-Noël GUERINI

\*\*\*\*\*

## Service programmation et tarification des établissements pour personnes handicapées

### ARRÊTÉS DU 17 ET DU 25 MARS 2009 FIXANT LE PRIS DE JOURNÉE DE DEUX FOYERS D'HÉBERGEMENT, À CARACTÈRE SOCIAL, POUR PERSONNES HANDICAPÉES

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

VU les dispositions législatives et réglementaires du Code de l'action sociale et des familles ;

VU les dispositions législatives et réglementaires du Code général des collectivités territoriales ;

VU les propositions budgétaires de l'établissement ;

VU le rapport de prix de journée ;

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département ;

ARRETE :

Article 1 : Pour l'exercice budgétaire 2009, les recettes et les dépenses prévisionnelles de l'établissement Foyer d'hébergement « La Farigoule » 2, rue du Pigeonnier 13640 La Roque D'anthéron / N° FINESS : 1 307 785 215 sont autorisées comme suit :

	Groupes Fonctionnels	Montant en €	Total en €
Dépenses	Groupe 1		
	Dépenses afférentes à l'exploitation courante	390 278 €	
	Groupe 2		
	Dépenses afférentes au personnel	1 164 170 €	
Recettes	Groupe 3		
	Dépenses afférentes à la structure	322 011 €	1 876 459 €
	Groupe 1		
	Produits de la tarification	1 830 059 €	
	Groupe 2		
	Autres produits relatifs à l'exploitation	19 400 €	
	Groupe 3		
	Produits financiers et produits non encaissables	15 000 €	1 864 459 €

Article 2 : Le prix de journée est calculé en incorporant le résultat budgétaire à hauteur de 12 000 €

Article 3 : Pour l'exercice budgétaire 2009 le prix de journée applicable est fixé à : 51,55 €

Article 4 : Le montant mensuel du loyer intégré dans le prix de journée hébergement devant servir pour l'attribution de l'allocation logement à caractère social est fixé à 403 € pour l'année 2009.

Article 5 : Conformément aux dispositions de l'article L. 351-1 du Code de l'action sociale et des familles, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du Tribunal Interrégional de la Tarification Sanitaire et Sociale 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 6 : 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 mars 2009

Le Président  
Jean-Noël GUERINI

\*\*\*\*\*

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

VU les dispositions législatives et réglementaires du Code de l'action sociale et des familles ;

VU les dispositions législatives et réglementaires du Code général des collectivités territoriales ;

VU les propositions budgétaires de l'établissement ;

VU le rapport de prix de journée ;

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département ;

#### ARRÊTE :

Article 1 : Pour l'exercice budgétaire 2009, les recettes et les dépenses prévisionnelles du Foyer Eclaté et du S.A.V.S « Tiarei No Matira » 470, Avenue de la Méditerranée 13600 La Ciotat / N° FINESS : 13 002 520 813 003 865 6 sont autorisées comme suit :

	Groupes Fonctionnels	Montant en €	Total en €
Dépenses	Groupe 1		
	Dépenses afférentes à l'exploitation courante	8 568 €	
	Groupe 2		
	Dépenses afférentes au personnel	220 249 €	
	Groupe 3		
	Dépenses afférentes à la structure	32 008 €	260 825 €
Recettes	Groupe 1		
	Produits de la tarification	256 527 €	
	Groupe 2		
	Autres produits relatifs à l'exploitation	0 €	
	Groupe 3		
	Produits financiers et produits non encaissables	3 103 €	259 630 €

Article 2 : Le prix de journée est calculé en incorporant le résultat budgétaire à hauteur de 1 195 €

Article 3 : Pour l'exercice budgétaire 2009 le prix de journée applicable est fixé à :

- 21,38 € pour le Foyer d'Hébergement Eclaté
- 21,38 € pour le SAVS

Article 4 : Conformément aux dispositions de l'article L. 351-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du Tribunal Interrégional de la Tarification Sanitaire et Sociale 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 25 mars 2009

Le Président  
Jean-Noël GUERINI

\* \* \* \* \*

### Service gestion des organismes de maintien à domicile

#### ARRÊTÉ DU 9 MARS FIXANT LE TARIF HORAIRE POUR L'ANNÉE 2009 DU SERVICE PRESTATAIRE D'AIDE À DOMICILE POUR PERSONNES ÂGÉES GÉRÉ PAR L'ASSOCIATION ADAR

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 d'autorisation du 22 novembre 2007, n° 115/C/2007-CG13,

VU les propositions budgétaires de l'association,

VU le rapport de tarification 2009,

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département,

#### ARRÊTE :

Article 1 : Le tarif horaire TTC du service prestataire d'aide à domicile autorisé et géré par l'ADAR est fixé pour l'exercice 2009, à 18,63 euros.

Article 2 : Dans le cadre de l'aide sociale générale, il est laissé à la charge de l'utilisateur, bénéficiaire de l'aide ménagère, une participation égale à 6 % maximum versée directement au service gestionnaire.

Article 3 : La répartition de la prise en charge du tarif horaire s'établit comme suit :

	Jour Ouvrable	Jour Férié et Dimanche
Tarif Horaire	18,63 €	22,27 €
Remboursement Aide Sociale	17,63 €	21,02 €
Participation de l'utilisateur	1,00 €	1,25 €

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 Interrégional de la Tarification Sanitaire et Sociale, sise 107 rue Servient – 69418 Lyon Cedex 3, 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'association 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 mars 2009

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

#### ARRÊTÉS DU 15 DÉCEMBRE 2008 ET 17 MARS 2009 PORTANT MODIFICATION DE 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'arrêté n° 08039 en date du 27 mars 2008 autorisant le gestionnaire suivant : Association des C HG JE et CAM d'Aix en Provence

- L'Atrium B1 - 4 avenue Marcel Pagnol - Jas de Bouffan - 13090 Aix en Provence à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante : MACMAF Baby Symphonie ( Multi-Accueil collectif Multi-accueil familial ) 25, rue Venel 13100 Aix en Provence, d'une capacité de :

40 Places 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.

9 Places en accueil familial régulier pour des enfants de moins de 4 ans. Les places non utilisées en accueil familial régulier pourront l'être en accueil familial occasionnel pour des enfants de moins de 6 ans.

Madame Maguy Cordoliani, infirmière diplômée d'état assurera la fonction de coordinatrice de la crèche familiale.

Le nombre d'enfants accueillis simultanément par chaque assistante maternelle doit être conforme à son attestation d'agrément.

VU la demande de modification de l'agrément formulée par le gestionnaire en date du 20 novembre 2008 ;

VU l'avis favorable du Médecin de P.M.I. en date du 02 décembre 2008 ;

VU l'avis favorable de la commission de sécurité en date du 29 octobre 2008 ;

SUR proposition du Directeur Général Adjoint chargé de la Solidarité ;

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département ;

#### ARRETE :

Article 1 : Le gestionnaire suivant : LPCR DSP Aix (Les Petits Chaperons Rouges) 975, rue René Descartes 13857 Aix en Provence Cedex 3, est autorisé à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante : MACMAF Baby Symphonie 25, rue Venel 13100 Aix en Provence, 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 :

- 40 places 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 enfant de moins de 6 ans.

- 9 places en accueil collectif familial pour des enfants de moins de 4 ans. 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 accueillis simultanément par chaque assistante maternelle doit être conforme à son attestation d'agrément.

Article 2 : La responsabilité technique est confiée à Madame Andrée Hedard, Educatrice de jeunes enfants.

Le personnel d'encadrement des enfants comprend 9,57 agents en équivalent temps plein dont 8,57 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 01 janvier 2009 et sera tacitement renouvelable par année civile.

Article 5 : L'arrêté du 27 mars 2008 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 15 décembre 2008

Pour le Président 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'arrêté n° 07039 en date du 31 mai 2007 autorisant le gestionnaire suivant : Familles Rurales de Lambesc - 6 avenue Frédéric Mistral - 13410 Lambesc à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante : MAC Les Touchatout ( Multi-Accueil Collectif ) 55 route de Caire-Val 13410 Lambesc, d'une capacité de 43 Places 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.

VU la demande de modification de l'agrément formulée par le gestionnaire en date du 10 février 2009 ;

VU l'avis favorable du Médecin de P.M.I. en date du 03 mars 2009 ;

VU l'avis favorable de la commission de sécurité en date du 9 mai 2006 et 27 février 2009 ;

SUR proposition du Directeur Général Adjoint chargé de la Solidarité ;

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département ;

#### ARRETE :

Article 1 : Le gestionnaire suivant : Familles Rurales de Lambesc - 6 avenue Frédéric Mistral - 13410 Lambesc, est autorisé à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante : MAC Les Touchatout 55 route de Caire-Val 13410 Lambesc, 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 :

- 43 Places 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, dans l'unité située 55, route de Caire Val - 13410 - Lambesc (avis favorable de la commission de sécurité le 9 mai 2006).

- 24 Places 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, dans l'unité située avenue Jules Ferry, école primaire Jacques Prévert (avis favorable de la commission de sécurité du 27 février 2009).

Cet accueil sera temporaire dans l'attente de la construction d'un nouveau multi accueil.

Article 2 : La responsabilité technique est confiée à Madame Catherine Remene, Infirmière diplômée d'état.

Le poste d'adjoint est confié à Madame Yvonne Munioz, Educatrice de jeunes enfants.

Le personnel d'encadrement des enfants comprend 16,70 agents en équivalent temps plein dont 11,00 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 16 mars 2009 et sera tacitement renouvelable par année civile.

Article 5 : L'arrêté du 31 mai 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, 17 mars 2009

Pour le Président et par délégation,  
Le Directeur de la P.M.I et de la Santé  
Jacques COLLOMB

\* \* \* \* \*

**ARRÊTÉS DU 23 JANVIER ET 16 MARS 2009 PORTANT AVIS RELATIF  
AU FONCTIONNEMENT DE TROIS 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° 07045 donné en date du 20 juin 2007, au gestionnaire suivant : Commune de Berre l'Etang Hôtel de Ville BP 221 13138 Berre l'Etang Cédex et relatif au fonctionnement de la structure de la petite enfance suivante : MACMAF La Baleine Bleue ( Multi-Accueil collectif Muti-accueil familial ) 15 bd Marcel Cachin 13130 Berre l'Etang, d'une capacité de 72 places :

- 42 places en accueil collectif régulier pour des enfants de moins de quatre ans ; les places non utilisées en accueil collectif régulier pourront l'être en accueil collectif occasionnel pour des enfants de moins de six ans.

- 30 enfants en accueil familial régulier pour des enfants de moins de quatre ans ; 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 d'agrément.

Le regroupement d'enfants se déroule dans les locaux situés Hameau de Mauran.

VU la demande de modification de l'agrément formulée par le gestionnaire en date du 10 décembre 2008 ;

VU l'avis favorable du Médecin de P.M.I. en date du 15 décembre 2008 ;

VU l'avis favorable de la commission de sécurité en date du 06 novembre 2007 ;

SUR proposition du Directeur Général Adjoint chargé de la Solidarité ;

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département ;

ARRETE :

Article 1 : Le projet présenté par la Commune de Berre l'Etang Hôtel de Ville BP 221 13138 Berre l'Etang Cédex 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 La Baleine Bleue 15 bd Marcel Cachin 13130 Berre l'Etang, de type Multi-Accueil collectif Muti-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 :

- 42 places en accueil collectif régulier pour des enfants de moins de quatre ans ; les places non utilisées en accueil collectif régulier pourront l'être en accueil collectif occasionnel pour des enfants de moins de six ans.

- 30 places en accueil familial régulier pour des enfants de moins de quatre ans 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 d'agrément. Le regroupement d'enfants se déroule dans locaux situés Hameau de Mauran.

Article 2 : La responsabilité technique est confiée à Madame Christiane Jullian, Infirmière diplômée d'état. Le poste d'adjoint est confié à Mademoiselle Florence Chobriat, Educatrice de jeunes enfants.

Le personnel d'encadrement des enfants comprend 16,40 agents en équivalent temps plein dont 9,90 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 01 janvier 2009 et sera tacitement renouvelable par année civile.

Article 5 : L'arrêté du 20 juin 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 23 janvier 2009

Pour le Président 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° 06008 donné en date du 13 février 2006, au gestionnaire suivant : Commune de Marseille - DGEPE - 11 rue des Convalescents - 13233 Marseille Cédex 20 et relatif au fonctionnement de la structure de la petite enfance suivante : MAC Saint Loup - Saint Cyr (Multi-Accueil Collectif) 63 Traverse de la Valbarelle - 13010 Marseille, d'une capacité de 42 places en accueil collectif régulier pour des enfants de moins de quatre ans. Les places non utilisées en accueil collectif régulier pourront l'être en accueil collectif occasionnel pour des enfants de moins de quatre ans.

VU la demande de modification de l'agrément formulée par le gestionnaire en date du 03 novembre 2008 ;

VU l'avis favorable du Médecin de P.M.I. en date du 09 décembre 2009 ;

VU l'avis favorable de la commission de sécurité en date du 25 juillet 2005 ;



SUR proposition du Directeur Général Adjoint chargé de la Solidarité ;

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département ;

ARRETE :

Article 1 : Le projet présenté par la Commune de Marseille - DGEPE - 11 rue des Convalescents - 13233 Marseille Cédex 20 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 Saint Loup - Saint Cyr - 63 Traverse de la Valbarelle - 13010 Marseille, 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 :

42 places en accueil collectif régulier pour des enfants de moins de quatre ans. Les places non utilisées en accueil collectif régulier pourront l'être en accueil collectif occasionnel pour des enfants de moins de quatre ans.

Article 2 : La responsabilité technique est confiée à Madame Céline Livolsi, Puéricultrice diplômée d'état.

Le personnel d'encadrement des enfants comprend 10,20 agents en équivalent temps plein dont 5,60 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 01 septembre 2008 et sera tacitement renouvelable par année civile.

Article 5 : L'arrêté du 13 février 2006 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 16 mars 2009

Pour le Président 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° 07097 donné en date du 14 novembre 2007, au gestionnaire suivant : Association Crèche Halte Garderie Les Lutins 26 rue de la Gardette - 13690 Graveson et relatif au fonctionnement de la structure de la petite enfance suivante : MAC Les Lutins ( Multi-Accueil Collectif ) 26 rue la Gardette 13690 Graveson, d'une capacité de 25 places en accueil collectif régulier pour des enfants de moins de quatre ans, les places non utilisées en accueil collectif régulier pourront l'être 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 16 février 2009 ;

VU l'avis favorable du Médecin de P.M.I. en date du 13 mars 2009 ;

VU l'avis favorable de la commission de sécurité en date du 07 septembre 2005 ;

SUR proposition du Directeur Général Adjoint chargé de la Solidarité ;

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département ;

#### ARRETE :

Article 1 : Le projet présenté par la Commune de Graveson, Hôtel de Ville, Cours National 13690 Graveson 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 Lutins 26 rue la Gardette 13690 Graveson, 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 :

25 Places en accueil collectif régulier pour des enfants de moins de quatre ans, les places non utilisées en accueil collectif régulier pourront l'être en accueil collectif occasionnel pour des enfants de moins de six ans.

Article 2 : La responsabilité technique est confiée à Mme Claudie Arnaudet, Puéricultrice diplômée d'état.

Le poste d'adjoint est confié à Mme Martine Petre, Educatrice de jeunes enfants.

Le personnel d'encadrement des enfants comprend 5,79 agents en équivalent temps plein dont 3,22 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 01 mars 2009 et sera tacitement renouvelable par année civile.

Article 5 : L'arrêté du 14 novembre 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 16 mars 2009

Pour le Président 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 du contrôle des établissements**

#### **ARRÊTÉ DU 20 MARS 2009 FIXANT LE PRIX DE JOURNÉE POUR L'EXERCICE 2009 DE L'ÉTABLISSEMENT « ACTE 13 » 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 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 2009, les recettes et les dépenses prévisionnelles sont autorisées comme suit :

	Groupes fonctionnels	Montant	Total
Dépenses	Groupe I	Dépenses afférentes à l'exploitation courante	279 023 €
	Groupe II	Dépenses afférentes au personnel	1 364 389 €
	Groupe III	Dépenses afférentes à la structure	439 477 €
Recettes	Groupe I	Produits de la tarification	2 052 889 €
	Groupe II	Autres produits relatifs à l'exploitation	0 €
	Groupe III	Produits financiers et produits non encaissables	30 000 €

Article 2 : Le prix de journée est calculé en incorporant le résultat budgétaire pour un montant de 0 €.

Article 3 : Pour l'exercice budgétaire 2009, le prix de journée de l'établissement Acte 13 est fixé à 124,99 €.

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 20 mars 2009

Le Président  
Jean-Noël GUERINI

\* \* \* \* \*

## DIRECTION GENERALE ADJOINTE DE L'ECONOMIE ET DU DEVELOPPEMENT

### DIRECTION DES ROUTES

### Arrondissement d'Aix

#### ARRÊTÉ DU 12 FÉVRIER 2009 PORTANT RÉGLEMENTATION 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 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 28 août 2008 (numéro 08/149) 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° D2009STNE021GVARSTRE0210027 en date du 10/02/2009

DE : BEC Frères S.A. RD 561 13610 Le Puy Ste Réparade

CONSIDERANT qu'il est nécessaire de réglementer la circulation sur la R.D. n° 58h entre le PR 1 + 700 et le PR 2 + 300, afin d'intervenir sur le domaine routier en toute sécurité,

SUR la proposition du Directeur Général des Services du Département,

#### ARRETE :

Article 1 : Objet de la demande : Travaux réalisés : Suite à l'éboulement de la paroi rocheuse au droit du PR 2 + 050 et par mesures conservatoires une signalisation de chantier par alternat par feux tricolores sera mise en place 7 jours sur 7 jours et 24 heures sur 24 heures afin de permettre les travaux de mise en sécurité des lieux (purgés, sondages, expertises, construction d'un mur de soutènement).

Nature de la prescription et route soumise à restriction : Afin de garantir la sécurité des usagers, la circulation sera provisoirement réglementée par feux tricolores sur la section de route départementale n° 58h entre le PR 1 + 700 et le PR 2 + 300 durant toute la durée des travaux (environ 2 mois).

Article 2 : Itinéraire de déviation pour la circulation routière : Néant

Article 3 : Durée de la réglementation : Le présent arrêté sera applicable de la date de signature du présent arrêté au 10/04/2009.

Article 4 : Signalisation : La mise en place, la pose, l'enlèvement et les frais de la signalisation provisoire seront assurés par l'entreprise BEC Frères S.A.

Cette signalisation sera conforme au plan de signalisation joint au présent arrêté ainsi qu'à l'instruction interministérielle sur la signalisation routière, huitième partie, signalisation temporaire.

Article 5 : Responsabilité 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. Robert Chastan Tél. : 06.85.10.58.31

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 Meyreuil, Le Commandant du Groupement de Gendarmerie des Bouches-du-Rhône, Le Directeur zonal des CRS Sud, 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, 12 février 2009

Pour le Président du Conseil Général et par délégation  
Le Chef d'Arrondissement  
Polyno UNG

\* \* \* \* \*

**DIRECTION GENERALE ADJOINTE DE LA CONSTRUCTION,  
DE L'ENVIRONNEMENT, DE L'EDUCATION ET DU PATRIMOINE**

**DIRECTION DE L'ENVIRONNEMENT**

**Service traitement des déchets**

**ARRÊTÉS DU 24 MARS 2009 PORTANT NOMINATION DES QUARANTE-HUIT MEMBRES DE LA COMMISSION  
CONSULTATIVE DU PLAN DÉPARTEMENTAL D'ÉLIMINATION DES DÉCHETS MÉNAGERS ET ASSIMILÉS**

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

VU le Code de l'environnement et notamment son article R 541-18,

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU l'arrêté du 9 décembre 2008 du Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône, portant composition de la commission consultative du plan départemental d'élimination des déchets ménagers et assimilés des Bouches-du-Rhône

**A R R E T E :**

Article 1 : Désignation du représentant de l'Agence de l'environnement et de la maîtrise de l'énergie, dont le siège est situé au 2 Square Lafayette, BP 406 49004 Angers, au sein de la commission consultative du plan.

Est nommé en qualité de représentant de l'ADEME : Monsieur François Renaud Siebauer

Article 2 : Madame le Directeur Général des Services du Conseil Général est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'intéressé.

Fait à Marseille, le 24 mars 2009

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'environnement et notamment son article R 541-18,

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU l'arrêté du 9 décembre 2008 du Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône, portant composition de la commission consultative du plan départemental d'élimination des déchets ménagers et assimilés des Bouches-du-Rhône,

VU le courrier de Monsieur le Président de l'Union des Maires des Bouches-du-Rhône adressé au Président du Conseil Général en date du 19 février 2009, relatif à la désignation des représentants des communes et des EPCI compétents pour la gestion des déchets ménagers et assimilés au sein de la commission consultative du plan,

**A R R E T E :**

Article 1 : Désignation des représentants des communes et des EPCI compétents pour la gestion des déchets ménagers et assimilés au sein de la commission consultative du plan.

Est nommé en qualité de Représentant des Communes et des EPCI : Monsieur Michel Boulan, Maire de Châteauneuf-le-Rouge, Vice-Président de la Communauté d'Agglomération du Pays d'Aix-en-Provence.

Article 2 : Madame le Directeur Général des Services du Conseil Général est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'intéressé.

Fait à Marseille, le 24 mars 2009

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'environnement et notamment son article R 541-18,

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU l'arrêté du 9 décembre 2008 du Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône, portant composition de la commission consultative du plan départemental d'élimination des déchets ménagers et assimilés des Bouches-du-Rhône,

VU le courrier de Monsieur le Président de l'Union des Maires des Bouches-du-Rhône adressé au Président du Conseil Général en date du 19 février 2009, relatif à la désignation des représentants des communes et des EPCI compétents pour la gestion des déchets ménagers et assimilés au sein de la commission consultative du plan

ARRETE :

Article 1 : Désignation des représentants des communes et des EPCI compétents pour la gestion des déchets ménagers et assimilés au sein de la commission consultative du plan.

Est nommé en qualité de représentant des communes et des EPCI : Monsieur Gilles Aicardi, Maire de Cuges-les-Pins, Vice-Président de la Communauté d'Agglomération du Pays d'Aubagne et de l'Etoile.

Article 2 : Madame le Directeur Général des Services du Conseil Général est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'intéressé.

Fait à Marseille, le 24 mars 2009

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'environnement et notamment son article R 541-18,

VU l'article L. 3121-23 du Code général des collectivités territoriales,

VU l'arrêté du 9 décembre 2008 du Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône, portant composition de la commission consultative du plan départemental d'élimination des déchets ménagers et assimilés des Bouches-du-Rhône,

VU la délibération n° 112 de la Commission Permanente du Conseil Général des Bouches-du-Rhône, en date du 6 février 2009, relative à la désignation des représentants du Conseil Général au sein de la commission consultative du plan départemental d'élimination des déchets ménagers et assimilés.

ARRETE :

Article 1 : Désignation des représentants du Conseil Général au sein de la commission consultative du plan

Est nommé en qualité de représentant du Conseil Général : Monsieur Roger Tassy, Conseiller Général, Délégué à la politique d'accompagnement de la chasse et de la pêche.

Article 2 : Madame le Directeur Général des Services du Conseil Général est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'intéressé.

Fait à Marseille, le 24 mars 2009

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'environnement et notamment son article R 541-18,

VU l'article L. 3121-23 du Code général des collectivités territoriales,

VU l'arrêté du 9 décembre 2008 du Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône, portant composition de la commission consultative du plan départemental d'élimination des déchets ménagers et assimilés des Bouches-du-Rhône,

VU la délibération n° 112 de la Commission Permanente du Conseil Général des Bouches-du-Rhône, en date du 6 février 2009, relative à la désignation des représentants du Conseil Général au sein de la commission consultative du plan départemental d'élimination des déchets ménagers et assimilés.

ARRETE :

Article 1 : Désignation des représentants du Conseil Général au sein de la commission consultative du plan

Est nommé en qualité de représentant du Conseil Général : Monsieur Denis Rossi, Vice-Président du Conseil Général, Délégué à la politique d'animation pour les seniors.

Article 2 : Madame le Directeur Général des Services du Conseil Général est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'intéressé.

Fait à Marseille, le 24 mars 2009

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'environnement et notamment son article R 541-18,

VU l'article L. 3121-23 du Code général des collectivités territoriales,

VU l'arrêté du 9 décembre 2008 du Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône, portant composition de la commission consultative du plan départemental d'élimination des déchets ménagers et assimilés des Bouches-du-Rhône,

VU la délibération n° 112 de la Commission Permanente du Conseil Général des Bouches-du-Rhône, en date du 6 février 2009, relative à la désignation des représentants du Conseil Général au sein de la commission consultative du plan départemental d'élimination des déchets ménagers et assimilés.

ARRETE :

Article 1 : Désignation des représentants du Conseil Général au sein de la commission consultative du plan

Est nommé en qualité de représentant du Conseil Général : Monsieur Didier Reault, Conseiller Général.

Article 2 : Madame le Directeur Général des Services du Conseil Général est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'intéressé.

Fait à Marseille, le 24 mars 2009

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'environnement et notamment son article R 541-18,

VU l'article L. 3121-23 du Code général des collectivités territoriales,

VU l'arrêté du 9 décembre 2008 du Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône, portant composition de la commission consultative du plan départemental d'élimination des déchets ménagers et assimilés des Bouches-du-Rhône,

VU la délibération n° 112 de la Commission Permanente du Conseil Général des Bouches-du-Rhône, en date du 6 février 2009, relative à la désignation des représentants du Conseil Général au sein de la commission consultative du plan départemental d'élimination des déchets ménagers et assimilés.

## ARRETE :

Article 1 : Désignation des représentants du Conseil Général au sein de la commission consultative du plan

Est nommé en qualité de représentant du Conseil Général : Monsieur Richard Eouzan, Conseiller Général.

Article 2 : Madame le Directeur Général des Services du Conseil Général est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'intéressé.

Fait à Marseille, le 24 mars 2009

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'environnement et notamment son article R 541-18,

VU l'article L. 3121-23 du Code général des collectivités territoriales,

VU l'arrêté du 9 décembre 2008 du Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône, portant composition de la commission consultative du plan départemental d'élimination des déchets ménagers et assimilés des Bouches-du-Rhône,

VU la délibération n° 112 de la Commission Permanente du Conseil Général des Bouches-du-Rhône, en date du 6 février 2009, relative à la désignation des représentants du Conseil Général au sein de la commission consultative du plan départemental d'élimination des déchets ménagers et assimilés.

## ARRETE :

Article 1 : Désignation des représentants du Conseil Général au sein de la commission consultative du plan

Est nommé en qualité de représentant du Conseil Général : Monsieur Daniel Conte, Vice-Président du Conseil Général, Délégué aux relations internationales et européennes, aux interventions humanitaires.

Article 2 : Madame le Directeur Général des Services du Conseil Général est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'intéressé.

Fait à Marseille, le 24 mars 2009

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'environnement et notamment son article R 541-18,

VU l'article L. 3121-23 du Code général des collectivités territoriales,

VU l'arrêté du 9 décembre 2008 du Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône, portant composition de la commission consultative du plan départemental d'élimination des déchets ménagers et assimilés des Bouches-du-Rhône,

VU la délibération n° 112 de la Commission Permanente du Conseil Général des Bouches-du-Rhône, en date du 6 février 2009, relative à la désignation des représentants du Conseil Général au sein de la commission consultative du plan départemental d'élimination des déchets ménagers et assimilés.

## ARRETE :

Article 1 : Désignation des représentants du Conseil Général au sein de la commission consultative du plan.

Est nommé en qualité de représentant du Conseil Général : Monsieur Gaby Charroux, Conseiller Général délégué à l'aide aux personnes handicapées.

Article 2 : Madame le Directeur Général des Services du Conseil Général est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à



l'intéressé.

Fait à Marseille, le 24 mars 2009

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'environnement et notamment son article R 541-18,

VU l'article L. 3121-23 du Code général des collectivités territoriales,

VU l'arrêté du 9 décembre 2008 du Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône, portant composition de la commission consultative du plan départemental d'élimination des déchets ménagers et assimilés des Bouches-du-Rhône,

VU la délibération n° 112 de la Commission Permanente du Conseil Général des Bouches-du-Rhône, en date du 6 février 2009, relative à la désignation des représentants du Conseil Général au sein de la commission consultative du plan départemental d'élimination des déchets ménagers et assimilés.

ARRETE :

Article 1 : Désignation des représentants du Conseil Général au sein de la commission consultative du plan

Est nommé en qualité de représentant du Conseil Général : Monsieur Denis Barthelemy, Conseiller Général, Délégué à la politique de la Jeunesse.

Article 2 : Madame le Directeur Général des Services du Conseil Général est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'intéressé.

Fait à Marseille, le 24 mars 2009

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'environnement et notamment son article R 541-18,

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU l'arrêté du 9 décembre 2008 du Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône, portant composition de la commission consultative du plan départemental d'élimination des déchets ménagers et assimilés des Bouches-du-Rhône,

VU le courrier de Monsieur le Président de WWF France adressé au Président du Conseil Général en date du 18 février 2009, relatif à la désignation du nouveau représentant de cet organisme au sein de la commission consultative du plan.

ARRETE :

Article 1 : Désignation du représentant de WWF France, Organisation Mondiale de Protection de la Nature, dont le siège est situé 1, Carrefour de Longchamp, 75 016 PARIS au sein de la commission consultative du plan.

Est nommé en qualité de représentant des associations agréées pour la protection de l'environnement concernées : Monsieur Claude Calvet

Article 2 : Madame le Directeur Général des Services du Conseil Général est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'intéressé.

Fait à Marseille, le 24 mars 2009

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'Environnement et notamment son article R 541-18,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU l'arrêté du 9 décembre 2008 du Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône, portant composition de la commission consultative du plan départemental d'élimination des déchets ménagers et assimilés des Bouches-du-Rhône,

VU le courrier du Président de l'UDVN 13, en date du 19 janvier 2009 et relatif à la désignation du représentant de l'UDVN 13 à la commission consultative du plan.

ARRETE :

Article 1 : Désignation du représentant de l'Union Départementale pour la Sauvegarde la Vie, de la Nature et de l'Environnement (UDVN), dont le siège est situé 66 rue d'Aubagne 13 001 Marseille, au sein de la commission consultative du plan.

Est nommé en qualité de représentant des associations agréées pour la protection de l'environnement concernées : Monsieur Gilbert Veyrie

Article 2 : Madame le Directeur Général des Services du Conseil Général est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'intéressé.

Fait à Marseille, le 24 mars 2009

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'environnement et notamment son article R 541-18,

VU le Code général des collectivités territoriales.

VU l'arrêté du 9 décembre 2008 du Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône, portant composition de la commission consultative du plan départemental d'élimination des déchets ménagers et assimilés des Bouches-du-Rhône,

VU le courrier de Monsieur le Co-Président de FARE SUD pour les Bouches-du-Rhône et pour le Var, Coordinateur Régional, adressé au Président du Conseil Général, en date du 27 décembre 2008, relatif à la désignation du représentant de cet organisme au sein de la commission consultative du plan.

ARRETE :

Article 1 : Désignation du représentant de Fare Sud, Fédération d'Actions Régionales sur l'Environnement, dont le siège est situé 1 Boulevard Marcel Parraud, 13760 Saint-Cannat, au sein de la commission consultative du plan.

Est nommé en qualité de représentant des associations agréées pour la protection de l'environnement concernées : Monsieur Jean Gonella, Co-Président de l'Association Fare-sud pour les Bouches du Rhône et le Var, Coordinateur Régional.

Article 2 : Madame le Directeur Général des Services du Conseil Général est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'intéressé.

Fait à Marseille, le 24 mars 2009

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'environnement et notamment son article R 541-18,

VU le Code général des collectivités territoriales.

VU l'arrêté du 9 décembre 2008 du Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône, portant composition de la commission consultative du plan départemental d'élimination des déchets ménagers et assimilés des Bouches-du-Rhône.

ARRETE :

Article 1 : Désignation du représentant de la Confédération des Comités d'Intérêt de Quartiers de la ville de Marseille et des communes environnantes dont le siège est situé 24, Boulevard Garibaldi 13001 Marseille, au sein de la commission consultative du plan

Est nommée en qualité de représentante des associations agréées pour la protection de l'environnement concernées : Madame Monique Cordier, Présidente de la Confédération des Comités d'Intérêt de Quartiers de la ville de Marseille et des communes environnantes.

Article 2 : Madame le Directeur Général des Services du Conseil Général est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'intéressée.

Fait à Marseille, le 24 mars 2009

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'environnement et notamment son article R 541-18,

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU l'arrêté du 9 décembre 2008 du Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône, portant composition de la commission consultative du plan départemental d'élimination des déchets ménagers et assimilés des Bouches-du-Rhône,

VU le courrier de Monsieur le Président de l'Union Fédérale des Consommateurs Que Choisir adressé au Président du Conseil Général, en date du 14 janvier 2009, relatif à la désignation du représentant de cet organisme au sein de la commission consultative du plan.

ARRETE :

Article 1 : Désignation du représentant de l'Union Fédérale des Consommateurs (UFC) Que Choisir dont le siège est situé 4 place Coïmbra 13 090 Aix-en-Provence, au sein de la commission consultative du plan

Est nommé en qualité de représentant des associations de consommateurs : Monsieur Dietrich Taussig

Article 2 : Madame le Directeur Général des Services du Conseil Général est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'intéressé.

Fait à Marseille, le 24 mars 2009

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'environnement et notamment son article R 541-18,

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU l'arrêté du 9 décembre 2008 du Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône, portant composition de la commission consultative du plan départemental d'élimination des déchets ménagers et assimilés des Bouches-du-Rhône,

VU le courrier de l'Union Départementale CLCV (Consommation Logement et Cadre de Vie) des Bouches-du-Rhône, adressé au Président du Conseil Général en date du 22 décembre 2008, relatif à la désignation du représentant de cet organisme au sein de la commission consultative du plan.

ARRETE :

Article 1 : Désignation du représentant de la CLCV des Bouches-du-Rhône dont le siège est situé 10 rue Jean-Roch Isnard, 13200 Arles, au sein de la commission consultative du plan

Est nommée en qualité de représentante des associations agréées de consommateurs : Madame Monique Blanc.

Article 2 : Madame le Directeur Général des Services du Conseil Général est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'intéressée.

Fait à Marseille, le 24 mars 2009

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'environnement et notamment son article R 541-18,

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU l'arrêté du 9 décembre 2008 du Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône, portant composition de la commission consultative du plan départemental d'élimination des déchets ménagers et assimilés des Bouches-du-Rhône,

VU le courrier de Monsieur le Président de l'Union des Maires des Bouches-du-Rhône adressé au Président du Conseil Général en date du 19 février 2009, relatif à la désignation des représentants des communes et des EPCI compétents pour la gestion des déchets ménagers et assimilés au sein de la commission consultative du plan,

ARRETE :

Article 1 : Désignation des représentants des Communes et des EPCI compétents pour la gestion des déchets ménagers et assimilés au sein de la commission consultative du plan.

Est nommé en qualité de représentant des communes et des EPCI : Monsieur Bernard Reynes, Maire de Châteaurenard, Vice-Président de la Communauté de Communes Rhône Alpilles Durance.

Article 2 : Madame le Directeur Général des Services du Conseil Général est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'intéressé.

Fait à Marseille, le 24 mars 2009

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'environnement et notamment son article R 541-18,

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU l'arrêté du 9 décembre 2008 du Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône, portant composition de la commission consultative du plan départemental d'élimination des déchets ménagers et assimilés des Bouches-du-Rhône,

VU le courrier de Monsieur le Président de l'Union des Maires des Bouches-du-Rhône adressé au Président du Conseil Général en date du 19 février 2009, relatif à la désignation des représentants des communes et des EPCI compétents pour la gestion des déchets ménagers et assimilés au sein de la commission consultative du plan,

ARRETE :

ARTICLE 1 : Désignation des représentants des Communes et des EPCI compétents pour la gestion des déchets ménagers et assimilés au sein de la commission consultative du plan.

Est nommé en qualité de représentant des communes et des EPCI : Monsieur André Molino, Maire de Septèmes-les-Vallons, Vice-Président Communauté Urbaine Marseille Provence Métropole.

Article 2 : Madame le Directeur Général des Services du Conseil Général est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'intéressé.

Fait à Marseille, le 24 mars 2009

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'environnement et notamment son article R 541-18,

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU l'arrêté du 9 décembre 2008 du Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône, portant composition de la commission consultative du plan départemental d'élimination des déchets ménagers et assimilés des Bouches-du-Rhône,

VU le courrier de Monsieur le Président de l'Union des Maires des Bouches-du-Rhône adressé au Président du Conseil Général en date du 19 février 2009, relatif à la désignation des représentants des communes et des EPCI compétents pour la gestion des déchets ménagers et assimilés au sein de la commission consultative du plan,

ARRETE :

Article 1 : Désignation des représentants des communes et des EPCI compétents pour la gestion des déchets ménagers et assimilés au sein de la commission consultative du plan.

Est nommée en qualité de représentante des communes et des EPCI : Madame Suzanne Maurel, Maire de Gréasque.

Article 2 : Madame le Directeur Général des Services du Conseil Général est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'intéressée.

Fait à Marseille, le 24 mars 2009

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'environnement et notamment son article R 541-18,

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU l'arrêté du 9 décembre 2008 du Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône, portant composition de la commission consultative du plan départemental d'élimination des déchets ménagers et assimilés des Bouches-du-Rhône,

VU le courrier de Monsieur le Président de l'Union des Maires des Bouches-du-Rhône adressé au Président du Conseil Général en date du 19 février 2009, relatif à la désignation des représentants des communes et des EPCI compétents pour la gestion des déchets ménagers et assimilés au sein de la commission consultative du plan

ARRETE :

Article 1 : Désignation des représentants des communes et des EPCI compétents pour la gestion des déchets ménagers et assimilés au sein de la commission consultative du plan.

Est nommé en qualité de représentant des communes et des EPCI : Monsieur André Leonard, Adjoint au Maire de Lamanon, Vice-Président de la Communauté d'Agglomération Agglopôle Provence.

Article 2 : Madame le Directeur Général des Services du Conseil Général est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'intéressé.

Fait à Marseille, le 24 mars 2009

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'environnement et notamment son article R 541-18,

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU l'arrêté du 9 décembre 2008 du Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône, portant composition de la commission consultative du plan départemental d'élimination des déchets ménagers et assimilés des Bouches-du-Rhône,

VU le courrier de Monsieur le Président de l'Union des Maires des Bouches-du-Rhône adressé au Président du Conseil Général en date du 19 février 2009, relatif à la désignation des représentants des communes et des EPCI compétents pour la gestion des déchets ménagers et assimilés au sein de la commission consultative du plan,

ARRETE :

Article 1 : Désignation des représentants des communes et des EPCI compétents pour la gestion des déchets ménagers et assimilés au sein de la commission consultative du plan.

Est nommé en qualité de représentant des communes et des EPCI : Monsieur Bernard Granie, Président du Syndicat d'Agglomération Nouvelle Ouest Provence.

Article 2 : Madame le Directeur Général des Services du Conseil Général est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'intéressé.

Fait à Marseille, le 24 mars 2009

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'environnement et notamment son article R 541-18,

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU l'arrêté du 9 décembre 2008 du Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône, portant composition de la commission consultative du plan départemental d'élimination des déchets ménagers et assimilés des Bouches-du-Rhône,

VU le courrier de Monsieur le Président de l'Union des Maires des Bouches-du-Rhône adressé au Président du Conseil Général en date du 19 février 2009, relatif à la désignation des représentants des communes et des EPCI compétents pour la gestion des déchets ménagers et assimilés au sein de la commission consultative du plan,

ARRETE :

Article 1 : Désignation des représentants des communes et des EPCI compétents pour la gestion des déchets ménagers et assimilés au sein de la commission consultative du plan.

Est nommé en qualité de représentant des Communes et des EPCI : Monsieur Régis Gatti, Maire d'Aureille, Vice-Président de la Communauté de Communes Vallée des Baux et des Alpilles.

Article 2 : Madame le Directeur Général des Services du Conseil Général est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'intéressé.

Fait à Marseille, le 24 mars 2009

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'environnement et notamment son article R 541-18,

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU l'arrêté du 9 décembre 2008 du Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône, portant composition de la commission consultative du plan départemental d'élimination des déchets ménagers et assimilés des Bouches-du-Rhône,

VU le courrier de Monsieur le Président de l'Union des Maires des Bouches-du-Rhône adressé au Président du Conseil Général en date du 19 février 2009, relatif à la désignation des représentants des communes et des EPCI compétents pour la gestion des déchets ménagers et assimilés au sein de la commission consultative du plan

ARRETE :

Article 1 : Désignation des représentants des communes et des EPCI compétents pour la gestion des déchets ménagers et assimilés au sein de la commission consultative du plan.

Est nommé en qualité de représentant des communes et des EPCI : Monsieur Robert Del Testa, Maire de Saint-Etienne-du-Grès.

Article 2 : Madame le Directeur Général des Services du Conseil Général est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'intéressé.

Fait à Marseille, le 24 mars 2009

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'environnement et notamment son article R 541-18,

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU l'arrêté du 9 décembre 2008 du Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône, portant composition de la commission consultative du plan départemental d'élimination des déchets ménagers et assimilés des Bouches-du-Rhône,

VU le courrier de Monsieur le Président de l'Union des Maires des Bouches-du-Rhône adressé au Président du Conseil Général en date du 19 février 2009, relatif à la désignation des représentants des communes et des EPCI compétents pour la gestion des déchets ménagers et assimilés au sein de la commission consultative du plan,

ARRETE :

Article 1 : Désignation des représentants des communes et des EPCI compétents pour la gestion des déchets ménagers et assimilés au sein de la commission consultative du plan.

Est nommé en qualité de représentant des communes et des EPCI : Monsieur Robert Assante, Maire des 11<sup>e</sup> et 12<sup>e</sup> arrondissements de Marseille, Conseiller Communautaire à la Communauté Urbaine Marseille Provence Métropole.

Article 2 : Madame le Directeur Général des Services du Conseil Général est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'intéressé.

Fait à Marseille, le 24 mars 2009

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'environnement et notamment son article R 541-18,

VU l'article L. 3121-23 du Code général des collectivités territoriales,

VU l'arrêté du 9 décembre 2008 du Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône, portant composition de la commission consultative du plan départemental d'élimination des déchets ménagers et assimilés des Bouches-du-Rhône,

VU la délibération n° 112 de la Commission Permanente du Conseil Général des Bouches-du-Rhône, en date du 6 février 2009, relative à la désignation des représentants du Conseil Général au sein de la commission consultative du plan départemental d'élimination des déchets ménagers et assimilés.

## A R R E T E :

Article 1 : Désignation des représentants du Conseil Général au sein de la commission consultative du plan

Est nommé en qualité de représentant du Conseil Général : Monsieur Claude Vulpian, Vice-Président du Conseil Général, délégué à la Politique de développement agricole.

Article 2 : Madame le Directeur Général des Services du Conseil Général est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'intéressé.

Fait à Marseille, le 24 mars 2009

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'environnement et notamment son article R 541-18,

VU l'article L. 3121-23 du Code général des collectivités territoriales,

VU l'arrêté du 9 décembre 2008 du Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône, portant composition de la commission consultative du plan départemental d'élimination des déchets ménagers et assimilés des Bouches-du-Rhône,

VU la délibération n° 112 de la Commission Permanente du Conseil Général des Bouches-du-Rhône, en date du 6 février 2009, relative à la désignation des représentants du Conseil Général au sein de la commission consultative du plan départemental d'élimination des déchets ménagers et assimilés.

## A R R E T E :

Article 1 : Désignation des représentants du Conseil Général au sein de la commission consultative du plan

Est nommée en qualité de représentante du Conseil Général : Madame Josette Sportiello, Conseillère Générale, Déléguée à l'aide aux personnes âgées.

Article 2 : Madame le Directeur Général des Services du Conseil Général est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'intéressée.

Fait à Marseille, le 24 mars 2009

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'environnement et notamment son article R 541-18,

VU l'article L. 3121-23 du Code général des collectivités territoriales,

VU l'arrêté du 9 décembre 2008 du Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône, portant composition de la commission consultative du plan départemental d'élimination des déchets ménagers et assimilés des Bouches-du-Rhône,

VU la délibération n° 112 de la Commission Permanente du Conseil Général des Bouches-du-Rhône, en date du 6 février 2009, relative à la désignation des représentants du Conseil Général au sein de la commission consultative du plan départemental d'élimination des déchets ménagers et assimilés.

## A R R E T E :

Article 1 : Désignation des représentants du Conseil Général au sein de la commission consultative du plan

Est nommé en qualité de représentant du Conseil Général : Monsieur Antoine Rouzaud, Vice-Président du Conseil Général, Délégué au Sport.



Article 2 : Madame le Directeur Général des Services du Conseil Général est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'intéressé.

Fait à Marseille, le 24 mars 2009

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'environnement et notamment son article R 541-18,

VU l'article L. 3121-23 du Code général des collectivités territoriales,

VU l'arrêté du 9 décembre 2008 du Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône, portant composition de la commission consultative du plan départemental d'élimination des déchets ménagers et assimilés des Bouches-du-Rhône,

VU la délibération n° 112 de la Commission Permanente du Conseil Général des Bouches-du-Rhône, en date du 6 février 2009, relative à la désignation des représentants du Conseil Général au sein de la commission consultative du plan départemental d'élimination des déchets ménagers et assimilés.

ARRETE :

Article 1 : Désignation des représentants du Conseil Général au sein de la commission consultative du plan

Est nommé en qualité de représentant du Conseil Général : Monsieur Jean-François Noyes, Conseiller Général, Délégué à la politique de soutien à la vie associative.

Article 2 : Madame le Directeur Général des Services du Conseil Général est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'intéressé.

Fait à Marseille, le 24 mars 2009

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'environnement et notamment son article R 541-18,

VU l'article L. 3121-23 du Code général des collectivités territoriales,

VU l'arrêté du 9 décembre 2008 du Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône, portant composition de la commission consultative du plan départemental d'élimination des déchets ménagers et assimilés des Bouches-du-Rhône,

VU la délibération n° 112 de la Commission Permanente du Conseil Général des Bouches-du-Rhône, en date du 6 février 2009, relative à la désignation des représentants du Conseil Général au sein de la commission consultative du plan départemental d'élimination des déchets ménagers et assimilés.

ARRETE :

Article 1 : Désignation des représentants du Conseil Général au sein de la commission consultative du plan

Est nommé en qualité de représentant du Conseil Général : Monsieur Mario Martinet, Conseiller Général.

Article 2 : Madame le Directeur Général des Services du Conseil Général est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'intéressé.

Fait à Marseille, le 24 mars 2009

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'environnement et notamment son article R 541-18,

VU l'article L. 3121-23 du Code général des collectivités territoriales,

VU l'arrêté du 9 décembre 2008 du Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône, portant composition de la commission consultative du plan départemental d'élimination des déchets ménagers et assimilés des Bouches-du-Rhône,

VU la délibération n° 112 de la Commission Permanente du Conseil Général des Bouches-du-Rhône, en date du 6 février 2009, relative à la désignation des représentants du Conseil Général au sein de la commission consultative du plan départemental d'élimination des déchets ménagers et assimilés.

ARRETE :

Article 1 : Désignation des représentants du Conseil Général au sein de la commission consultative du plan

Est nommé en qualité de représentant du Conseil Général : Monsieur Jean-Pierre Maggi, Vice-Président du Conseil Général, Délégué aux Politiques d'aide aux Communes et à la vie locale.

Article 2 : Madame le Directeur Général des Services du Conseil Général est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'intéressé.

Fait à Marseille, le 24 mars 2009

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'environnement et notamment son article R 541-18,

VU l'article L. 3121-23 du Code général des collectivités territoriales,

VU l'arrêté du 9 décembre 2008 du Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône, portant composition de la commission consultative du plan départemental d'élimination des déchets ménagers et assimilés des Bouches-du-Rhône,

VU la délibération n° 112 de la Commission Permanente du Conseil Général des Bouches-du-Rhône, en date du 6 février 2009, relative à la désignation des représentants du Conseil Général au sein de la commission consultative du plan départemental d'élimination des déchets ménagers et assimilés.

ARRETE :

Article 1 : Désignation des représentants du Conseil Général au sein de la commission consultative du plan

Est nommé en qualité de représentant du Conseil Général : Monsieur Henri Jibrayel, Conseiller Général.

Article 2 : Madame le Directeur Général des Services du Conseil Général est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'intéressé.

Fait à Marseille, le 24 mars 2009

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'environnement et notamment son article R 541-18,

VU l'article L. 3121-23 du Code général des collectivités territoriales,

VU l'arrêté du 9 décembre 2008 du Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône, portant composition de la commission consultative du plan départemental d'élimination des déchets ménagers et assimilés des Bouches-du-Rhône,

VU la délibération n° 112 de la Commission Permanente du Conseil Général des Bouches-du-Rhône, en date du 6 février 2009, relative à la désignation des représentants du Conseil Général au sein de la commission consultative du plan départemental d'élimination des déchets ménagers et assimilés.

ARRETE :

Article 1 : Désignation des représentants du Conseil Général au sein de la commission consultative du plan

Est nommé en qualité de représentant du Conseil Général : Monsieur Daniel Fontaine, Conseiller Général, Délégué à la Politique du logement et de l'habitat.

Article 2 : Madame le Directeur Général des Services du Conseil Général est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'intéressé.

Fait à Marseille, le 24 mars 2009

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'environnement et notamment son article R 541-18,

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU l'arrêté du 9 décembre 2008 du Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône, portant composition de la commission consultative du plan départemental d'élimination des déchets ménagers et assimilés des Bouches-du-Rhône,

VU la délibération n° 112 de la Commission Permanente du Conseil Général des Bouches-du-Rhône, en date du 6 février 2009, relative à la désignation des représentants du Conseil Général au sein de la commission consultative du plan départemental d'élimination des déchets ménagers et assimilés.

ARRETE :

Article 1 : Monsieur Jacky Gerard a qualité pour représenter le Président du Conseil Général dans ses fonctions de Président de la commission consultative du plan.

Article 2 : Madame le Directeur Général des Services du Conseil Général est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'intéressé.

Fait à Marseille, le 24 mars 2009

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'environnement et notamment son article R 541-18,

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU l'arrêté du 9 décembre 2008 du Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône, portant composition de la commission consultative du plan départemental d'élimination des déchets ménagers et assimilés des Bouches-du-Rhône,

VU le courrier de Monsieur le Secrétaire Général de la Préfecture des Bouches-du-Rhône adressé au Président du Conseil Général en date du 21 Novembre 2008, relatif à la désignation des Chefs des Services déconcentrés de l'Etat au sein de la commission consultative du plan.

ARRETE :

Article 1 : Désignation des Chefs des services déconcentrés de l'Etat au sein de la commission consultative du plan.

Est nommé en qualité de Chef de service déconcentré de l'Etat : Monsieur Laurent Roy, Directeur Régional de l'Industrie, de la Recherche et de l'Environnement (DRIRE) et Directeur Régional de l'Environnement (DIREN).

Article 2 : Madame le Directeur Général des Services du Conseil Général est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'intéressé.

Fait à Marseille, le 24 mars 2009

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'environnement et notamment son article R 541-18,

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU l'arrêté du 9 décembre 2008 du Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône, portant composition de la commission consultative du plan départemental d'élimination des déchets ménagers et assimilés des Bouches-du-Rhône,

VU le courrier de Monsieur le Secrétaire Général de la Préfecture des Bouches-du-Rhône adressé au Président du Conseil Général en date du 21 Novembre 2008, relatif à la désignation des Chefs des Services déconcentrés de l'Etat au sein de la commission consultative du plan.

ARRETE :

Article 1: Désignation des Chefs des services déconcentrés de l'Etat au sein de la commission consultative du plan.

Est nommé en qualité de Chef des Services déconcentrés de l'Etat : Monsieur Didier Kruger, Directeur Départemental de l'Equipement (DDE).

Article 2 : Madame le Directeur Général des Services du Conseil Général est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'intéressé.

Fait à Marseille, le 24 mars 2009

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'environnement et notamment son article R 541-18,

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU l'arrêté du 9 décembre 2008 du Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône, portant composition de la commission consultative du plan départemental d'élimination des déchets ménagers et assimilés des Bouches-du-Rhône,

VU le courrier de Monsieur le Secrétaire Général de la Préfecture des Bouches-du-Rhône adressé au Président du Conseil Général en date du 21 Novembre 2008, relatif à la désignation des Chefs des Services déconcentrés de l'Etat au sein de la commission consultative du plan.

ARRETE :

Article 1 : Désignation des Chefs des services déconcentrés de l'Etat au sein de la commission consultative du plan.

Est nommé en qualité de Chef de service déconcentré de l'Etat : Monsieur Jean-Jacques Coiplet, Directeur Départemental des Affaires Sanitaires et Sociales (DDASS).

Article 2 : Madame le Directeur Général des Services du Conseil Général est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'intéressé.

Fait à Marseille, le 24 mars 2009

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'environnement et notamment son article R 541-18,

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU l'arrêté du 9 décembre 2008 du Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône, portant composition de la commission consultative du plan départemental d'élimination des déchets ménagers et assimilés des Bouches-du-Rhône,

VU le courrier de Monsieur le Secrétaire Général de la Préfecture des Bouches-du-Rhône adressé au Président du Conseil Général en date du 21 novembre 2008, relatif à la désignation des Chefs des Services déconcentrés de l'Etat au sein de la commission consultative du plan.

ARRETE :

Article 1 : Désignation des Chefs des services déconcentrés de l'Etat au sein de la commission consultative du plan.

Est nommé en qualité de Chef de service déconcentré de l'Etat : Monsieur Hervé Brule, Directeur Départemental Délégué de l'Agriculture et de la Forêt (DDAF).

Article 2 : Madame le Directeur Général des Services du Conseil Général est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'intéressé.

Fait à Marseille, le 24 mars 2009

Le Président  
Jean-Noël GUERINI

\*\*\*\*\*

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

Chevalier de la Légion d'Honneur

VU le Code de l'environnement et notamment son article R 541-18,

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU l'arrêté du 9 décembre 2008 du Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône, portant composition de la commission consultative du plan départemental d'élimination des déchets ménagers et assimilés des Bouches-du-Rhône,

ARRETE :

Article 1 : Désignation du représentant de la Fédération Nationale des Activités de la Dépollution et de l'Environnement (FNADE), dont le siège est situé 33 Rue de Naples, 75008 Paris, au sein de la commission consultative du plan

Est nommé en qualité de représentant des organisations professionnelles concourant à la production et à l'élimination des déchets : Monsieur Eric Guizonnier, Société SITA Sud.

Article 2 : Madame le Directeur Général des Services du Conseil Général est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'intéressé.

Fait à Marseille, le 24 mars 2009

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'environnement et notamment son article R 541-18,

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU l'arrêté du 9 décembre 2008 du Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône, portant composition de la commission consultative du plan départemental d'élimination des déchets ménagers et assimilés des Bouches-du-Rhône,

VU le courrier de Monsieur le Président de Federec Sud Méditerranée adressé au Président du Conseil Général en date du 14 janvier 2009, relatif à la désignation du représentant de cet organisme au sein de la commission consultative du plan.

ARRETE :

Article 1 : Désignation du représentant de la Federec Sud Méditerranée (Fédération de la récupération, du recyclage et de la valorisation), dont le siège est situé 201 avenue des Ayalades, 13015 Marseille, au sein de la commission consultative du plan.

Est nommé en qualité de représentant des organisations professionnelles concourant à la production et à l'élimination des déchets :  
Monsieur Patrick Vella

Article 2 : Madame le Directeur Général des Services du Conseil Général est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'intéressé.

Fait à Marseille, le 24 mars 2009

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'environnement et notamment son article R 541-18,

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU l'arrêté du 9 décembre 2008 du Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône, portant composition de la commission consultative du plan départemental d'élimination des déchets ménagers et assimilés des Bouches-du-Rhône,

VU le courrier de Monsieur le Responsable Régional Sud Est d'Eco-Emballage, adressé à Monsieur le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône en date du 22 décembre 2008, relatif à la désignation du nouveau représentant de cet organisme au sein de la commission consultative du plan.

ARRETE :

ARTICLE 1 : Désignation du représentant d'Eco-emballage, dont le siège régional est situé au Bâtiment Gérard Mégie, Domaine du Petit Arbois, Avenue Louis Philibert, BP 60114, 13 545 Aix-en-Provence Cedex 4, au sein de la commission consultative du plan.

Est nommé en qualité de représentant des organisations professionnelles concourant à la production et à l'élimination des déchets :  
Monsieur Vincent Ochier, Responsable Régional Sud-Est d'Eco-Emballage.

Article 2 : Madame le Directeur Général des Services du Conseil Général est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'intéressé.

Fait à Marseille, le 24 mars 2009

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'environnement et notamment son article R 541-18,

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU l'arrêté du 9 décembre 2008 du Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône, portant composition de la commission consultative du plan départemental d'élimination des déchets ménagers et assimilés des Bouches-du-Rhône,

VU le courrier de Monsieur le Président de la Chambre de Commerce et d'Industrie Marseille Provence adressé au Président du Conseil Général en date du 10 février 2009, relatif à la désignation du représentant de cet organisme au sein de la commission consultative du plan.

ARRETE :

Article 1 : Désignation du représentant de la Chambre de Commerce et d'Industrie de Marseille Provence, située au Palais de la Bourse,

BP 21856, 13221 Marseille Cedex 01, au sein de la commission consultative du plan.

Est nommé en qualité de représentant de la Chambre de Commerce et d'Industrie de Marseille Provence : Monsieur Jean-Pierre Van Eecke, Membre Associé de la Chambre de Commerce et d'Industrie de Marseille Provence.

Article 2 : Madame le Directeur Général des Services du Conseil Général est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'intéressé.

Fait à Marseille, le 24 mars 2009

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'environnement et notamment son article R 541-18,

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU l'arrêté du 9 décembre 2008 du Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône, portant composition de la commission consultative du plan départemental d'élimination des déchets ménagers et assimilés des Bouches-du-Rhône,

#### ARRETE :

ARTICLE 1 : Désignation du représentant de la Chambre de Commerce et d'Industrie d'Arles, située avenue de la Première Division France Libre, B.P 39, 13643 Arles Cedex, au sein de la commission consultative du plan.

Est nommé en qualité de représentant de la Chambre de Commerce et d'Industrie d'Arles : Monsieur Yves Masoni, membre élu de la Chambre de Commerce et d'Industrie d'Arles.

Article 2 : Madame le Directeur Général des Services du Conseil Général est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'intéressé.

Fait à Marseille, le 24 mars 2009

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'environnement et notamment son article R 541-18,

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU l'arrêté du 9 décembre 2008 du Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône, portant composition de la commission consultative du plan départemental d'élimination des déchets ménagers et assimilés des Bouches-du-Rhône,

VU le courrier de Monsieur le Président de la Chambre de Commerce et d'Industrie du Var adressé au Président du Conseil Général en date du 19 février 2009, relatif à la désignation du représentant de cet organisme au sein de la commission consultative du plan,

#### ARRETE :

Article 1 : Désignation du représentant de la Chambre de Commerce et d'Industrie du Var, située 236 Boulevard Maréchal Leclerc, BP 5501, 83097 Toulon cédex, au sein de la commission consultative du plan.

Est nommé en qualité de représentant de la Chambre de Commerce et d'Industrie du Var : Monsieur Robert Giordano, Membre Titulaire.

Article 2 : Madame le Directeur Général des Services du Conseil Général est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'intéressé.

Fait à Marseille, le 24 mars 2009

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'environnement et notamment son article R 541-18,

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU l'arrêté du 9 décembre 2008 du Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône, portant composition de la commission consultative du plan départemental d'élimination des déchets ménagers et assimilés des Bouches-du-Rhône,

ARRETE :

Article 1 : Désignation du représentant de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat du Var, située Avenue des Frères Lumière, BP 5, 83 300 Toulon, au sein de la commission consultative du plan.

Est nommé en qualité de représentant de la Chambre des Métiers et de l'Artisanat : Monsieur Stéphane Guitton, Secrétaire Adjoint de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat du Var

Article 2 : Madame le Directeur Général des Services du Conseil Général est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'intéressé.

Fait à Marseille, le 24 mars 2009

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'environnement et notamment son article R 541-18,

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU l'arrêté du 9 décembre 2008 du Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône, portant composition de la commission consultative du plan départemental d'élimination des déchets ménagers et assimilés des Bouches-du-Rhône,

VU le courrier de Monsieur le Président de la Chambre des Métiers et de l'Artisanat des Bouches-du-Rhône adressé au Président du Conseil Général en date du 6 janvier 2009, relatif à la désignation du représentant de cet organisme au sein de la commission consultative du plan.

ARRETE :

Article 1: Désignation du représentant de la Chambre des Métiers et de l'Artisanat des Bouches-du-Rhône, située au 5 Boulevard Pèbre, 13 295 Marseille Cedex 8, au sein de la commission consultative du plan.

Est nommé en qualité de représentant de la Chambre des Métiers et de l'Artisanat des Bouches du Rhône : Monsieur Olivier Bizot, Administrateur de la Chambre des Métiers et de l'Artisanat des Bouches-du-Rhône.

Article 2 : Madame le Directeur Général des Services du Conseil Général est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'intéressé.

Fait à Marseille, le 24 mars 2009

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'environnement et notamment son article R 541-18,

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU l'arrêté du 9 décembre 2008 du Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône, portant composition de la commission consultative du plan départemental d'élimination des déchets ménagers et assimilés des Bouches-du-Rhône,



VU le courrier de Monsieur le Président de la Chambre d'Agriculture du Var adressé au Président du Conseil Général, en date du 18 février 2009, relatif à la désignation du représentant de cet organisme au sein de la commission consultative du plan.

ARRETE :

Article 1 : Désignation du représentant de la Chambre d'Agriculture du Var, située 11 rue Pierre Clément, 83 300 DRAGUIGNAN, au sein de la commission consultative du plan.

Est nommée en qualité de représentante de la Chambre d'Agriculture du Var : Madame Fabienne Joly

Article 2 : Madame le Directeur Général des Services du Conseil Général est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'intéressée.

Fait à Marseille, le 24 mars 2009

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'environnement et notamment son article R 541-18,

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU l'arrêté du 9 décembre 2008 du Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône, portant composition de la commission consultative du plan départemental d'élimination des déchets ménagers et assimilés des Bouches-du-Rhône,

VU le courrier de Monsieur le Président de la Chambre d'Agriculture des Bouches-du-Rhône adressé au Président du Conseil Général en date du 23 décembre 2008, relatif à la désignation du représentant de cet organisme au sein de la commission consultative du plan,

ARRETE ;

Article 1 : désignation du représentant de la Chambre d'Agriculture des Bouches-du-Rhône, située 22 avenue Henri Pontier, 13626 Aix-en-Provence cedex 1, au sein de la commission consultative du plan.

Est nommé en qualité de représentant de la Chambre d'Agriculture des Bouches-du-Rhône : Monsieur Régis Lilamand

Article 2 : Madame le Directeur Général des Services du Conseil Général est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'intéressé.

Fait à Marseille, le 24 mars 2009

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'environnement et notamment son article R 541-18,

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU l'arrêté du 9 décembre 2008 du Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône, portant composition de la commission consultative du plan départemental d'élimination des déchets ménagers et assimilés des Bouches-du-Rhône,

VU le courrier de Monsieur le Président de l'Union des Maires des Bouches-du-Rhône adressé au Président du Conseil Général en date du 19 février 2009, relatif à la désignation des représentants des communes et des EPCI compétents pour la gestion des déchets ménagers et assimilés au sein de la commission consultative du plan,

ARRETE :

Article 1 : Désignation des représentants des communes et des EPCI compétents pour la gestion des déchets ménagers et assimilés au sein de la commission consultative du plan.

Est nommé en qualité de représentant des communes et des EPCI : Monsieur Hervé Schiavetti, Maire d'Arles, Vice-Président de la

Communauté d'Agglomération Arles-Crau-Camargue-Montagnette.

Article 2 : Madame le Directeur Général des Services du Conseil Général est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'intéressé.

Fait à Marseille, le 24 mars 2009

Le Président  
Jean-Noël GUERINI

\* \* \* \* \*



