



**CONSEIL  
GENERAL  
BOUCHES-DU-RHÔNE**

**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-RHÔNE**

**S O M M A I R E**

**DU RECUEIL N° 11 - 1<sup>ER</sup> JUIN 2014**

PAGES

**DIRECTION GENERALE DES SERVICES**

**DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

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

- Arrêté n° 14/13 du 29 avril 2014 donnant délégation de signature à Monsieur Georges Blanc, Directeur des Services Généraux 5
- Arrêté n° 14/14 du 29 avril 2014 donnant délégation de signature à Madame Ghislaine Anthouard, Directeur de la MDS de territoire de Martigues ..... 10

**Service gestion prévisionnelle**

- Arrêté du 7 mai 2014 portant organisation des services du département des Bouches-du-Rhône ..... 13

**DIRECTION DES FINANCES**

**Service de la comptabilité**

- Arrêté du 25 avril 2014 instituant une régie de recettes « Système d'encaissement en ligne des frais et tarifs aux transports scolaires départementaux » installée à l'Hôtel du Département des Bouches-du-Rhône ..... 85
- Arrêté du 29 avril 2014 instituant une régie de recettes « ventes de produits recyclés sur les événements CG 13 » installée à l'hôtel du Département des Bouches du Rhône ..... 87

**DIRECTION GENERALE ADJOINTE DE LA SOLIDARITE**

**DIRECTION DES PERSONNES AGEES ET DES PERSONNES HANDICAPEES**

**Service de l'accueil familial**

- Arrêtés des 28 avril et 13 mai 2014 relatifs à cinq accueils à domicile, à titre onéreux, de personnes âgées ou handicapées adultes..... 88

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

- Arrêté du 28 avril 2014 fixant les prix de journée « hébergement » et « dépendance » de l'établissement La Souvenance à Marseille pour personnes âgées dépendantes ..... 94
- Arrêté conjoint du 29 avril 2014 autorisant le transfert géographique de l'établissement « La Villa des Poètes » sis à Marseille hébergeant des personnes âgées dépendantes ..... 95
- Arrêté conjoint du 7 mai 2014 portant reconnaissance d'un pôle d'activités et de soins adaptés au sein de l'établissement « Résidence La Filolette » à Saint-Victoret hébergeant des personnes âgées dépendantes..... 96

### **DIRECTION DE LA PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE ET DE LA SANTE PUBLIQUE**

#### **Service des modes d'accueil de la petite enfance**

- Arrêtés du 8 avril 2014 portant autorisation de fonctionnement de deux structures de la petite enfance..... 97
- Arrêté du 23 avril 2014 portant modification de fonctionnement du multi accueil collectif « Les Heures Claires » à Istres..... 100

### **DIRECTION GENERALE ADJOINTE DE LA CONSTRUCTION, DE L'ENVIRONNEMENT, DE L'EDUCATION ET DU PATRIMOINE**

#### **DIRECTION DE LA GESTION, DE L'ADMINISTRATION ET DE LA COMPTABILITE**

#### **Service des marchés**

- Décision n° 14/17 du 7 mai 2014 approuvant le programme modifié pour la création de quatre salles de classes et d'une salle polyvalente au collège René Seyssaud à Saint-Chamas ..... 101

### **DIRECTION DE L'ARCHITECTURE ET DE LA CONSTRUCTION**

#### **Service construction collèges**

- Décision n° 14/16 du 9 mai 2014 attribuant et autorisant la signature du marché d'ingénierie et d'investigations géotechniques ..... 103

**\* \* \* \* \***

**DIRECTION GENERALE DES SERVICES****DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES****Service de la gestion des carrières et des positions****ARRÊTÉ N° 14/13 DU 29 AVRIL 2014 DONNANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE  
À MONSIEUR GEORGES BLANC, DIRECTEUR DES SERVICES GÉNÉRAUX**

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 31 mars 2011 nommant monsieur Jean-Noël GUERINI, Président du Conseil Général ;

VU la délibération du Conseil Général du 14 avril 2011, donnant délégations de pouvoir au Président du Conseil Général en différentes matières ;

VU les dispositions de l'Article L. 3211-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, donnant délégation au Président du Conseil Général, pour la durée de son mandat, à l'effet de conclure et réviser tout contrat de louages de choses d'une durée inférieure ou égale à six mois ;

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

VU la note en date du 24 février 2012, affectant monsieur Georges BLANC, ingénieur en chef de classe exceptionnelle, à la Direction des Services Généraux, en qualité de directeur, à compter du 1<sup>er</sup> avril 2012 ;

VU l'arrêté n° 13/23 du 24 octobre 2013 donnant délégation de signature à monsieur Georges BLANC ;

VU la note en date du 14 mars 2014, affectant madame Catherine GRAUSO, attaché territorial, à la Direction des Services Généraux, au service Achat et Gestion d'Équipement, Fournitures et Déménagements, en qualité d'adjoint au chef de service, à compter du 7 avril 2014 ;

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

**A R R E T E**

Article 1<sup>er</sup> : Délégation de signature est donnée à monsieur Georges BLANC, Directeur des Services Généraux, à l'effet de signer dans tout domaine de compétence de la Direction des Services Généraux, les actes ci-dessous :

**1 - COURRIER AUX ELUS**

Accusés de réception  
Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies

**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**

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

**4 - COURRIER AUX PARTICULIERS**

Instructions techniques entrant dans le cadre des procédures définies

Accusés de réception

Notifications d'arrêtés ou de décisions

## 5 - MARCHES - CONVENTIONS - CONTRATS - COMMANDES

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

Tous actes annexes incombant au représentant du pouvoir adjudicateur

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

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général Adjoint de l'Administration Générale, tout marché de prestations de services, fournitures, d'un montant compris entre 50.000 et 90.000 euros hors taxes, dans les domaines de compétence de la direction des services généraux.

Procès-verbal d'état des lieux à l'entrée ou à la sortie lors de l'exécution d'un bail, procès-verbal de constat contradictoire en qualité de propriétaire, procès-verbal de carence, procès-verbal de bornage et les documents d'arpentage, procès-verbal de copropriété.

## 6 - COMPTABILITE

Dans le cadre du Budget Départemental pour l'exercice de ses compétences par la Direction des Services Généraux :

Certification du service fait

Pièces de liquidation

Certificats administratifs

Autres certificats ou arrêtés de paiement

## 7 - GESTION DU PERSONNEL

Propositions de notation et d'avancement du personnel départemental et du personnel de l'Etat mis à disposition

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)

Avis sur les départs en formation

Ordres de mission dans le département des Bouches du Rhône

Etats des frais de déplacement

Régime indemnitaire :

- états mensuels de service fait (heures supplémentaires, astreintes, ...)
- propositions de répartition des reliquats
- propositions de modulation des taux de primes

## 8 - ARRETES ET DECISIONS CREATEURS DE DROIT

Copies conformes

Attestations de transmission des actes au Contrôle de Légalité

## 9 - RESPONSABILITE CIVILE

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

## 10 - OCCUPATION TEMPORAIRE DU DOMAINE PUBLIC ET PRIVE

Autorisation d'occupation temporaire d'un bien immobilier du patrimoine du Département, à titre gratuit ou onéreux, d'une durée inférieure ou égale à 6 mois, ainsi que de leurs avenants éventuels dans cette même limite de durée.

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

Monsieur Jean-Philippe VIGNERON et monsieur Alain CHARMASSON, Directeurs Adjointes, à l'effet de signer, dans le cadre de leurs attributions, les actes visés à l'Article 1er du présent arrêté (à l'exception du 5 d).

Article 3 : En cas d'absence ou d'empêchement de monsieur Georges BLANC, Directeur des Services Généraux, de Messieurs Jean-Philippe VIGNERON et Alain CHARMASSON, Directeurs Adjointes, délégation de signature est donnée à :

Madame Isabelle MEROSE-KIENAST, Chef de Service du Courrier, de l'Accueil et des Manifestations,  
 Monsieur Georges GILLIBERT, Chef du Service Achat et Gestion d'Equipe, Fournitures et Déménagements,  
 Monsieur Patrick RIGHEZZA, Chef du Service de Maintenance et Exploitation Technique de l'HD 13,  
 Madame Laurence GENARD, Chef du Service Propreté, Hygiène, Déchets et Espaces Verts,  
 Madame Dominique VINICIO, Chef du Service de la Documentation et de l'Impression,  
 Madame Viviane FAZY, Chef du Service Régulation Logistique,  
 Madame Françoise SEDAT, Chef du Service de la Gestion Patrimoniale,  
 Madame Sylvie LEMOINE, Chef du Service Energie Fluides et Affectation Patrimoniale,  
 Madame Jeanine CIGNA, Chef du Service des Affaires Générales et de la Comptabilité,  
 Monsieur Paul PAYAN, Chef du Service Parc Automobile,

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 :

- 3 a et b
- 4 a et b
- 5 a pour un montant inférieur à 10.000 euros hors taxes
- 5 b, c
- 6 a,b,c,d
- 7 b, e
- 8 a

En outre, délégation de signature est donnée à :

Madame Françoise SEDAT, Chef du Service de la Gestion Patrimoniale et madame Sylvie LEMOINE, Chef du Service Energie Fluides et Affectation Patrimoniale, 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 :

- 2 a
- 5 e
- 9 a
- 10 a

Monsieur Paul PAYAN, Chef du Service du Parc Automobile et des Acquisitions de matériel roulants, pour les actes répertoriés à l'Article 1<sup>er</sup> sous les références suivantes :

- 2 a pour les actes relatifs à l'immatriculation d'un véhicule

Madame Jeanine CIGNA, Chef du Service des Affaires Générales et la Comptabilité pour les actes répertoriés à l'Article 1<sup>er</sup> sous les références suivantes :

- 2 a
- 7 c

Article 4 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de messieurs Georges BLANC, Jean-Philippe VIGNERON et Alain CHARMASSON, Directeurs Adjointes, délégation de signature est donnée à :

- Monsieur Gilles MAZZERBO, Chef du Service Marchés Publics, 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,
- 3 a et b,
- 4 a, b et c,
- 5 a
- 5 b pour les courriers aux soumissionnaires non retenus, les courriers d'information divers pendant les procédures, et les notifications
- 7 b et e
- 8 a.

Madame Francine TEXIER, Conseiller Technique, 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,
- 3 a, b,
- 4 a, b
- 5 b
- 6 a, b, c et d
- 7 b et e
- 8 a

Article 5 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de messieurs Georges BLANC, Jean-Philippe VIGNERON, Alain CHARMAS-SON et Paul PAYAN, délégation de signature est donnée à :

Madame Muriel AGUILAR, adjointe au chef de service du parc automobile,

à l'effet de signer les actes répertoriés à l'Article 1<sup>er</sup> sous les références suivantes :

- 2 a pour les actes relatifs à l'immatriculation d'un véhicule
- 5 a pour les marchés sans formalité dans la limite de 3000 euros hors taxes
- 5 c
- 6 a,b,c,d
- 7 b
- 8 a

Article 6 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Messieurs Georges BLANC, Jean-Philippe VIGNERON, Alain CHARMAS-SON et Gilles MAZZERBO, délégation de signature est donnée à :

Monsieur MICAELLI Olivier, adjoint au chef du service marchés publics

à l'effet de signer les actes répertoriés à l'Article 1<sup>er</sup> sous les références suivantes :

- 7 b
- 8 a

Article 7 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Messieurs Georges BLANC, Jean-Philippe VIGNERON, Alain CHARMAS-SON et de madame Jeanine CIGNA, délégation de signature est donnée à :

Madame Rose-Marie DI LIELLO, adjointe au chef du service des Affaires Générales et de la comptabilité

à l'effet de signer les actes répertoriés à l'Article 1<sup>er</sup> sous les références suivantes :

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

Article 8 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Messieurs Georges BLANC, Jean-Philippe VIGNERON, Alain CHARMAS-SON et de madame Isabelle MEROSE-KIENAST, délégation de signature est donnée à :

Monsieur Eric VIDAL, adjoint au chef de service du courrier, de l'accueil et des manifestations

à l'effet de signer les actes répertoriés à l'Article 1<sup>er</sup> sous les références suivantes :

- 5 a pour les marchés sans formalité dans la limite de 3000 euros hors taxes
- 5 c
- 6 a,b,c,d
- 7 b
- 8 a

Article 9 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Messieurs Georges BLANC, Jean-Philippe VIGNERON, Alain CHARMAS-SON et Patrick RIGHEZZA, délégation de signature est donnée à :

Madame Christine TURCO, adjoint au chef du service Maintenance et Exploitation Technique de l'HD 13,

Madame Diane LAURENT, adjoint au chef de service Maintenance et Exploitation Technique de l'HD 13,

à l'effet de signer les actes répertoriés à l'Article 1<sup>er</sup> sous les références suivantes :

5 a pour les marchés sans formalité dans la limite de 3000 euros hors taxes,  
 5 c  
 6 a,b,c,d  
 7 b  
 8 a

Article 10 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de messieurs Georges BLANC, Jean-Philippe VIGNERON, Alain CHARMASSON et de madame Laurence GENARD, délégation de signature est donnée à :

Monsieur Jean-Christophe MASSE, adjoint au chef du service Propreté, Hygiène, Déchets et Espaces Verts,

à l'effet de signer les actes répertoriés à l'Article 1<sup>er</sup> sous les références suivantes :

5 a pour les marchés sans formalité dans la limite de 3000 euros hors taxes,  
 5 c  
 6 a,b,c,d  
 7 b  
 8 a

Article 11 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de messieurs Georges BLANC, Jean-Philippe VIGNERON, Alain CHARMASSON et de madame Dominique VINICIO, délégation de signature est donnée à :

Madame Marie-Madeleine ALVAREZ MONGE, adjointe au chef de service de la Documentation et de l'Impression,

à l'effet de signer les actes répertoriés à l'Article 1<sup>er</sup> sous les références suivantes :

5 a pour les marchés sans formalité dans la limite de 3000 euros hors taxes,  
 5 c  
 6 a,b,c,d  
 7 b  
 8 a

Article 12 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Messieurs Georges BLANC, Jean-Philippe VIGNERON, Alain CHARMASSON et Georges GILLIBERT, délégation de signature est donnée à :

Madame Catherine GRAUSO, adjointe au chef de service Achat et Gestion d'Equipeement, Fournitures et Déménagements,

à l'effet de signer les actes répertoriés à l'Article 1<sup>er</sup> sous les références suivantes :

5 a pour les marchés sans formalité dans la limite de 3000 euros hors taxes,  
 5 c  
 6 a, b, c, d  
 7 b  
 8 a

Article 13 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Messieurs Georges BLANC, Jean-Philippe VIGNERON, Alain CHARMASSON et de madame Viviane FAZY, délégation de signature est donnée à :

Monsieur Alain MARCOTORCHINO, adjoint au chef du service Régulation Logistique,

à l'effet de signer les actes répertoriés à l'Article 1<sup>er</sup> sous les références suivantes :

5 a pour les marchés sans formalité dans la limite de 3000 euros hors taxes,  
 5 c  
 6 a, b, c, d  
 7 b  
 8 a

Article 14 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Messieurs Georges BLANC, Jean-Philippe VIGNERON, Alain CHARMASSON et de madame Françoise SEDAT, délégation de signature est donnée à :

Madame Eliane CLEUET, adjointe au chef de service de la Gestion Patrimoniale,

à l'effet de signer les actes répertoriés à l'Article 1<sup>er</sup> sous les références suivantes :

2 a  
 4 a et b  
 5 a pour les marchés sans formalité dans la limite de 3000 euros hors taxes,  
 5 c et e  
 6 a, b, c et d

7 b  
8 a  
9 a  
10 a

Article 15 : Concurremment, délégation de signature est donnée à :

Madame Chantal CABALLERO, assistante de gestion financière-budgétaire-comptable à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions, les actes visés à l'Article 1<sup>er</sup> sous la référence suivante :

2 a (uniquement pour la procédure de télé-déclaration de la T.V.A.)

Madame Ngoc-ha NGUYEN THI-TORIKIAN, responsable de secteur à l'effet de signer les actes répertoriés à l'Article 1<sup>er</sup> sous les références suivantes :

5 a pour les marchés sans formalité dans la limite de 3000 euros hors taxes,  
5 c  
6 a, b, c et d  
7 b  
8 a

Article 16 : L'arrêté n° 13/23 du 24 octobre 2013 est abrogé.

Article 17 : Le Directeur Général des Services du Département, le Directeur Général Adjoint de l'Administration Générale, ainsi que le Directeur des Services Généraux sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Marseille le, 29 avril 2014

Le Président  
Jean-Noël GUERINI

\* \* \* \* \*

**ARRÊTÉ N° 14/14 DU 29 AVRIL 2014 DONNANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE  
À MADAME GHISLAINE ANTHOUARD, DIRECTEUR DE LA MDS DE TERRITOIRE DE MARTIGUES**

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

VU la loi n°82-213 du 2 mars 1982 modifiée, relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

VU le Code général des collectivités territoriales ;

VU la délibération n°1 du Conseil général des Bouches-du-Rhône du 31 mars 2011 nommant monsieur Jean-Noël GUERINI, Président du Conseil général ;

VU la délibération du 14 avril 2011 du Conseil Général des Bouches du Rhône, donnant délégations de pouvoir au Président du Conseil Général en différentes matières,

VU l'arrêté du Président relatif à l'organisation des services du Département ;

VU le rapport au Comité technique paritaire du 8 octobre 2009 disposant que les agents relevant du service départemental de la PMI, dans l'exercice de leurs missions de PMI, sont placés, pour des raisons législatives et réglementaires, sous l'autorité hiérarchique du directeur de la PMI et de la santé publique qui aura en charge notamment leur évaluation ;

VU le rapport au Comité technique paritaire du 3 décembre 2013 relatif à l'organisation de la direction générale adjointe de la solidarité ;

VU l'arrêté n°11.98 du 21 avril 2011, donnant délégation de signature à madame Ghislaine ANTHOUARD, directeur de la MDS de territoire de Martigues ;

VU la note en date du 9 avril 2014, affectant Mademoiselle Sara GOY, rédacteur territorial titulaire, à la Direction Générale Adjointe de la Solidarité - MDS de Territoire de Martigues - MDS de Proximité de Port de Bouc, en qualité d'adjoint au responsable de MDS de Proximité, à compter du 1<sup>er</sup> mars 2014 ;

SUR proposition de madame le directeur général des services du Département ;

## A R R E T E

Article 1<sup>er</sup> : Délégation de signature est donnée à madame Ghislaine ANTHOUARD, directeur de la MDS de territoire de Martigues, de la direction générale adjointe de la solidarité, dans tout domaine de compétence de la MDS de territoire de Martigues, 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 les services de l'Etat,
- b - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusé 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 accusé de réception de pièces,
- b - Courriers techniques.

### 4 - COURRIER AUX PARTICULIERS

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

### 5 - COMPTABILITE

- a - Certification du service fait.

### 6 - GESTION DU PERSONNEL

- a - Propositions de notation et d'avancement du personnel départemental et du personnel de l'Etat mis à disposition,
- b - Autorisations 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 demandes de formation,
- d - Ordres de mission dans le Département des Bouches-du-Rhône, et dans les autres Départements lorsque que le déplacement est demandé pour l'exercice des missions de l'aide sociale à l'enfance,
- e - Etat de frais de déplacement,
- f - Propositions de répartition des reliquats,
- g - Mémoire des vacataires,
- h - Accord et certification du service fait des heures supplémentaires éventuelles.

### 7 - ARRETES ET DECISIONS CREATEURS DE DROITS

- a - Copies conformes,
- b - Attribution et refus d'aide sociale facultative individuelle,
- c - Attribution et refus d'attribution des prestations d'aide sociale à l'enfance, selon les instructions définies,
- d - Signalements aux autorités compétentes des majeurs VUlnérables,
- e - Mesures relatives à l'instruction, au recueil, à l'évaluation et au traitement des informations préoccupantes et transmission pour décision aux inspecteurs de l'aide sociale à l'enfance concernés.

### 8 - SURETE - SECURITE

- a - Dépôts de plainte pour dégradation ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du CG 13,
- b - Mesures relatives aux missions de délégataire hygiène – sécurité, à la sécurité et à la sureté des sites relevant de la MDS de territoire,
- c - Mémoires relatifs aux incidents concernant les sites de la MDS de territoire.

Article 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de madame ANTHOUARD, délégation de signature est donnée indifféremment à :

Madame Evelyne GUILLERMET, médecin - adjoint santé ;

Madame Sabrina LASSELIN, adjoint social cohésion sociale ;

Madame Fabienne PARIS-RAMBAUD, adjoint social enfance famille ;

Madame Laurence COUELLANT, secrétaire général,

à l'effet de signer, les actes visés à l'Article 1<sup>er</sup> sous les références suivantes :

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6 b, c, d et e
- 7
- 8

Article 3 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame ANTHOUARD, délégation de signature est donnée à Madame Stéphanie DUMAS, responsable de la MDS de proximité de Port de Bouc, à l'effet de signer, les actes visés à l'Article 1<sup>er</sup> sous les références suivantes :

- 1
- 2
- 3
- 4
- 6 a - b
- 7 a - b - c
- 8

Article 4 : En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de Madame ANTHOUARD, et de Madame Stéphanie DUMAS, responsable de la MDS de proximité de Port de Bouc, délégation de signature est donnée à Mademoiselle Sara GOY, adjoint au responsable de la MDS de proximité de Port de Bouc, à l'effet de signer les actes visés à l'Article 1<sup>er</sup> sous les références suivantes :

- 4
- 7 - a - b - c

Article 5 : L'arrêté n°11.98 du 21 avril 2011 est abrogé.

Article 6 : Le directeur général des services du Département, le directeur général adjoint de la solidarité 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, 29 avril 2014

Le Président  
Jean-Noël GUERINI

\* \* \* \* \*

## **Service gestion prévisionnelle**

### **ARRÊTÉ DU 7 MAI 2014 PORTANT ORGANISATION DES SERVICES DU DÉPARTEMENT DES BOUCHES-DU-RHÔNE**

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

1.

## **SOMMAIRE**

### **ARTICLE 1<sup>ER</sup> - LA PRÉSIDENTE**

**Article 1.1 – Le Cabinet**

**Article 1.2 – Le Secrétariat Général du Conseil Départemental de Concertation**

### **ARTICLE 2 – LES SERVICES DÉPARTEMENTAUX**

### **ARTICLE 3 – DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES (DGS)**

#### **Article 3.1 – Direction des Ressources Humaines (DRH)**

Article 3.1.1 – Sous direction carrières, positions, rémunérations

Article 3.1.1.1 – Service des carrières

Article 3.1.1.2 – Service des positions

Article 3.1.1.3 – Service des rémunérations

Article 3.1.2 – Sous direction des relations et de l'action sociales

Article 3.1.2.1 – Service de l'action sociale

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

Article 3.1.2.3 – Service de médecine préventive

Article 3.1.3 – Sous direction des emplois et des compétences

Article 3.1.3.1 – Service gestion des effectifs

Article 3.1.3.2 – Service de la formation

Article 3.1.3.3 – Service gestion des compétences

Article 3.1.4 – Cellule gestion prévisionnelle des ressources humaines

Article 3.1.5 – Cellule veille juridique et documentation

Article 3.1.6 – Cellule de suivi HR Access

#### **Article 3.2 – Direction de la Communication, de la Presse et des Evénements (DCPE)**

Article 3.2.1. – Service Presse-Information

Article 3.2.2. – Pôle Administration Générale Juridique et Financier

Article 3.2.3. – Service Communication-Marketing

Article 3.2.4. – Service Production et Communication Interne

Article 3.2.5. – Service Rédactions-Print/Web

Article 3.2.6. – Service des Evénements

**Article 3.3 – Service du Protocole et des Relations Publiques (SPRP)**

Article 3.3.1 – Bureau du protocole et des relations publiques

Article 3.3.2 – Bureau des cocktails

Article 3.3.3 – Bureau de l'intendance

Article 3.3.4 – Bureau des marchés et de la comptabilité

Article 3.3.5 – Bureau du fichier

Article 3.3.6 – Bureau de la promotion événementielle

**Article 3.4 – Service des Interventions Générales (SIG)****Article 3.5 – Service des Séances****Article 3.6 – Direction des finances (DF)**

Article 3.6.1 – Service du budget et gestion financière

Article 3.6.1.1 – Pôle budget

Article 3.6.1.2 – Pôle de gestion financière

Article 3.6.2 – Service de la comptabilité

Article 3.6.2.1 – Pôle des recettes

Article 3.6.2.2 – Pôle des dépenses

Article 3.6.2.3 – Pôle qualité comptable

**ARTICLE 4 – DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE DE L'ADMINISTRATION GÉNÉRALE (DGAAG)**

Article 4.1 – Direction Juridique (DJ)

Article 4.1.1 – Service juridique et assurances

Article 4.1.2 – Service des garanties travaux et assurances

Article 4.1.3 – Service de la commande publique

Article 4.1.4 – Cellule de coordination des achats

Article 4.1.5 – Pôle financier et administratif

**Article 4.2 – Direction des Systèmes d'Information et de Télécommunication (DSIT)**

Article 4.2.1 – Service administratif

Article 4.2.2 – Service méthodes et qualité

Article 4.2.3 – Service études et développements

Article 4.2.4 – Service administration des systèmes et exploitation

Article 4.2.5 – Service bureautique et micro informatique

Article 4.2.6 – Service réseaux et télécommunication P. 30 à 31

Article 4.2.6.1 – Pôle administratif

Article 4.2.6.2 – Pôle infrastructure

Article 4.2.6.3 – Pôle projets

**Article 4.3 – Direction des Services Généraux (DSG)**

Article 4.3.1 – Service des affaires générales et de la comptabilité

Article 4.3.2 – Service des marchés publics

Article 4.3.3 – Direction Adjointe du Patrimoine

Article 4.3.3.1 – Service gestion patrimoniale

Article 4.3.3.2 – Service énergies fluides et affectation patrimoniale

Article 4.3.3.3 – Service de maintenance et d'exploitation technique de l'HD13

Article 4.3.3.4 – Service propreté, hygiène, déchets et espaces verts

Article 4.3.4 – Direction Adjointe Logistique

Article 4.3.4.1 – Service du parc automobile

Article 4.3.4.2 – Service de la documentation et de l'impression

Article 4.3.4.3 – Service du courrier, de l'accueil et des manifestations

Article 4.3.4.4 – Service achat et gestion d'équipement, fournitures et déménagements

Article 4.3.4.5 – Service régulation logistique

**Article 4.4 – Direction du contrôle de gestion (DCG)**

Article 4.4.1 – Service de l'audit et du conseil en organisation

Article 4.4.2 – Service audit externe

Article 4.4.3 – Service de l'évaluation

**ARTICLE 5 – DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE CHARGÉE DE L'ECONOMIE ET DU DÉVELOPPEMENT (DGA ED)****Article 5.1 – Direction de l'économie et de l'aménagement et de la recherche (DEAR)**

Article 5.1.1 – Service entreprises

Article 5.1.2 – Service aménagement et urbanisme

Article 5.1.3 – Service études et partenariats

Article 5.1.4 – Service de la recherche et de l'enseignement supérieur

**Article 5.2 – Direction des relations internationales et des affaires européennes (DRIAE)**

Article 5.2.1 – Pôle ressource gestion administrative et financière

Article 5.2.2 – Pôle accords de coopération

Article 5.2.3 – Pôle associatif

Article 5.2.4 – Pôle suivi du corps consulaire

**Article 5.3 – Direction de l'agriculture et du tourisme (DAT)**

Article 5.3.1 – Secteur agriculture

Article 5.3.2 – Secteur tourisme

**Article 5.4 – Direction des routes (DR)**

Article 5.4.1 – Service aménagements routiers

Article 5.4.2 – Service gestion de la route

Article 5.4.3 – Service ouvrages d’art

Article 5.4.4 – Service gestion financière

Article 5.4.5 – Service administration générale

Article 5.4.6 – Les unités territoriales

Article 5.4.6.1 – les services des arrondissements

Article 5.4.6.2 – les centres d’exploitation

#### **Article 5.5 – Direction des Transports et des Ports (DTP)**

Article 5.5.1 – Service des affaires générales

Article 5.5.2 – Service études transports

Article 5.5.3 – Service réseau autocars

Article 5.5.4 – Service des transports scolaires

Article 5.5.5 – Service des ports

#### **Article 5.6 – Laboratoire Départemental d’Analyses (LDA)**

Article 5.6.1 – Pôle administratif

Article 5.6.2 – Pôle management de la qualité, R&D, informatique

Article 5.6.3 – Pôle assistance technique

Article 5.6.4 – Laboratoire de biologie médicale – laboratoire de biologie vétérinaire

Article 5.6.5 – Laboratoire de contrôle sanitaire des aliments, des eaux et des baignades

Article 5.6.6 – Laboratoire de contrôle sanitaire agronomie et environnement

### **ARTICLE 6 – DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE CHARGÉE DE LA CONSTRUCTION, DE L’ENVIRONNEMENT, DE L’EDUCATION, ET DU PATRIMOINE (DGA CEEP)**

#### **Article 6.1 – La Direction de la Gestion, de l’Administration et de la Comptabilité (DGAC)**

Article 6.1.1 – la Direction Adjointe de l’Administration et de la Logistique

Article 6.1.1.1 – Service administration générale

Article 6.1.1.2 – Service assistance et suivi informatiques

Article 6.1.2 – La Direction Adjointe de la Comptabilité et des Marchés

Article 6.1.2.1 – Service des Finances / Comptabilité

Article 6.1.2.2 – Service marchés

Article 6.1.2.3 – Service des marchés à bons de commande

#### **Article 6.2 – La Direction de l’Architecture et de la Construction (DAC)**

Article 6.2.1 – La Direction Ajointe de la Construction et de la Rénovation

Article 6.2.1.1 – Service construction patrimoine

Article 6.2.1.2 – Service construction collèges

Article 6.2.1.3 – Service rénovation et maintenance

Article 6.2.2 – La Direction Ajointe des Etudes

Article 6.2.2.1 – Service « Atelier Etudes »

Article 6.2.2.2 – Service « Atelier Maîtrise d'œuvre »

**Article 6.3 – La Direction de la Protection, de la Maintenance et de l'Acquisition des Bâtiments (DPMAB)**

Article 6.3.1 – Le service carnet d'identité des bâtiments

Article 6.3.2 – La Direction Adjointe de la Prévention et de la Protection des Personnes et des Biens (DAPPPB)

Article 6.3.2.1 – Service technique sûreté sécurité

Article 6.3.2.2 – Service administration études et coordination

Article 6.3.3 – La Direction Adjointe de la Maintenance et Acquisition des Bâtiments

Article 6.3.3.1 – Service maintenance des bâtiments

Article 6.3.3.2 – Service prestations urgentes et ateliers

Article 6.3.3.3 – Service acquisition et recherches

Article 6.3.3.4 – La cellule #9

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

Article 6.4.1 – La Direction Adjointe de l'Education

Article 6.4.1.1 – Service de la gestion des collèges

Article 6.4.1.2 – Service de l'informatisation des collèges

Article 6.4.1.3 – Service des actions éducatives

Article 6.4.1.4 – Service de la planification des collèges et des aides à la scolarité

Article 6.4.2 – La Direction Adjointe du personnel des Collèges

Article 6.4.2.1 – Service des personnels agents territoriaux des collèges

Article 6.4.2.2 – Service équipes mobiles et conseils métiers des collèges

Article 6.4.3 – Le chargé de mission et les conseillers techniques

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

Article 6.5.1 – Pôle ressources

Article 6.5.2 – Sous-direction des espaces naturels départementaux

Article 6.5.2.1 – Service administration des domaines départementaux et activités cynégétiques

Article 6.5.2.2 – Service gestion technique des domaines départementaux

Article 6.5.3 – Sous direction de la forêt

Article 6.5.3.1 – Service des relations avec les collectivités locales

Article 6.5.3.2 – Service des forestiers sapeurs

Article 6.5.4 – Sous direction qualité de la vie

Article 6.5.4.1 – Service déchets et énergie

Article 6.5.4.2 – Service partenariats et territoires

**ARTICLE 7 – DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE CHARGÉE DE LA SOLIDARITÉ (DGAS)****Article 7.1 – Service de l'Administration, des Ressources, du Pilotage et de l'Evaluation (SARPE)****Article 7.2 – La Direction des Territoires et de l'Action Sociale (DITAS)**

## Article 7.2.1 – les Maisons départementales de la Solidarité

## Article 7.2.1.1. – les MDS de territoire

## Article 7.2.1.1.1. – le secrétariat général

## Article 7.2.1.2. – les MDS de proximité

## Article 7.2.1.3. – les antennes

## Article 7.2.2 – La Direction adjointe de l'action sociale

## Article 7.2.2.1. – Service de l'action sociale

## Article 7.2.2.2. – Service du logement

## Article 7.2.2.3. – Service accompagnement et protection des majeurs

## Article 7.2.3. – La Direction adjointe des Moyens généraux

## Article 7.2.3.1. – Service accueil et systèmes d'information

## Article 7.2.3.2. – Service des affaires générales

## Article 7.2.3.3. – Service budget, marchés et conventions

## Article 7.2.3.4. – Service bâtiment, hygiène et sécurité

**Article 7.3 – La Direction des personnes âgées et des personnes handicapées (DPAPH)**

## Article 7.3.1 – Service départemental des personnes handicapées (SDPH)

## Article 7.3.1.1 - le secteur administratif

## Article 7.3.1.2 - le secteur sports, loisirs, culture, événements

## Article 7.3.2 – Service du contrôle médical

## Article 7.3.3 – La Direction adjointe de la gestion administrative et financière des aides

## Article 7.3.3.1 – Service instruction et évaluation

## Article 7.3.3.2 – Service de la gestion financière

## Article 7.3.3.2.1 – le secteur « hébergement personnes âgées »

## Article 7.3.3.2.2 – le secteur « hébergement personnes handicapées »

## Article 7.3.3.2.3 – le secteur « allocations mensuelles et maintien à domicile »

## Article 7.3.3.3. – Service contentieux

## Article 7.3.4 – la Direction adjointe de la gestion des établissements et services

## Article 7.3.4.1 – Service de la tarification et de la programmation des établissements pour personnes âgées

## Article 7.3.4.2 – Service de la tarification et de la programmation des établissements pour personnes handicapées

## Article 7.3.4.3 – Service de l'accueil familial

## Article 7.3.4.4 – Service de la gestion des organismes de maintien à domicile

## **Article 7.4 – La Direction de l’Insertion (DI)**

Article 7.4.1 – Service ressources-projets-évaluation

Article 7.4.1.1 – Cellule projets, prospectives et évaluation

Article 7.4.1.2 – Cellule ressources humaines-logistique-informatique

Article 7.4.1.3 – Cellule fonds social européen (FSE)

Article 7.4.2 – Cellule d’appui

Article 7.4.3 – Les pôles d’insertion

Article 7.4.4 – La direction adjointe « administrative et financière »

Article 7.4.4.1 – Service de la gestion de l’allocation et du contentieux

Article 7.4.4.1.1 – Pôle gestion des décisions individuelles

Article 7.4.4.1.2 – Pôle contentieux

Article 7.4.4.2 – Service du budget, des conventions et des marchés publics

Article 7.4.4.2.1 – Pôle budget

Article 7.4.4.2.2 – Pôle marchés publics

Article 7.4.4.2.3 – Pôle conventions

Article 7.4.5 – Le direction adjointe «emploi et insertion »

Article 7.4.5.1 – Service de l’emploi

Article 7.4.5.1.1 – Pôle des contrats aidés

Article 7.4.5.1.2 – Pôle de l’offre d’emploi et relation entreprise

Article 7.4.5.2 – Service de l’offre d’insertion et des partenariats

Article 7.4.5.3 – Service des aides individuelles

## **Article 7.5 – La Direction de la Protection Maternelle et Infantile et de la Santé publique (DPMISP)**

Article 7.5.1 – Le service PMI – protection maternelle

Article 7.5.2 – Le service PMI – mode d’accueil de la petite enfance

Article 7.5.3 – Le service PMI – protection infantile

Article 7.5.4 – Le service prévention santé en faveur des jeunes et des adultes

Article 7.5.4.1 – Centre de lutte anti-tuberculose

Article 7.5.4.2 – Les CIDAG-CIDDIST

Article 7.5.4.3 – Le bureau des vaccinations

Article 7.5.5 – Le service des moyens généraux

Article 7.5.6 – Le service de l’organisation, de l’information, des statistiques et de l’épidémiologie

Article 7.5.7 – Le conseil départemental de santé publique (CDSP)

## **Article 7.6 – La Direction Enfance-Famille (DEF)**

Article 7.6.1 – Le service de l’adoption et recherche des origines

Article 7.6.2 – Le service des actions de prévention

Article 7.6.3 – Le service de l'accueil familial

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

Article 7.6.5 – Le service de gestion administrative et financière

Article 7.6.6 – Le service des prestations et de la coordination informatique

Article 7.6.6.1 – Unités administratives de gestion des aides financières

Article 7.6.7 – La Direction des maisons de l'enfance et de la famille (DMEF)

Article 7.6.7.1 – le siège de la DMEF

Article 7.6.7.2 – les structures d'accueil

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

**Article 7.8 – La Maison Départementale de l'Adolescent (MDA)**

**ARTICLE 8 – DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE DU CADRE DE VIE (DGA CV)**

**Article 8.1 – Direction de la vie locale (DVL)**

Article 8.1.1 – Service de la politique de la ville et de l'habitat

Article 8.1.1.1 – le pôle animation sociale et politique de la ville

Article 8.1.1.2 – le pôle rénovation urbaine et habitat

Article 8.1.2 – Service de la vie associative

Article 8.1.2.1 – Pôle bureau des associations

Article 8.1.2.2 – Pôle subvention

Article 8.1.2.3 – Pôle animation seniors

Article 8.1.2.4 – Pôle observatoire de la vie associative

Article 8.1.2.5 – Pôle observatoire du droit des femmes et de l'égalité des chances

Article 8.1.3 – Service des communes

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

Article 8.1.3.2 – Pôle des dispositifs contrats FDADL, FDTP, FDTA

Article 8.1.3.3 – Pôle équipement rural et divers dispositifs environnementaux

Article 8.1.3.4 – Pôle coordination des dispositifs exceptionnels

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

Article 8.2.1 – Service de la jeunesse

Article 8.2.1.1 – Pôle des aides au mouvement associatif et gestion financière

Article 8.2.1.2 – Pôle des pratiques et des découvertes (collégiens)

Article 8.2.1.3 – Pôle des aides aux initiatives des jeunes pour les 11/25 ans

Article 8.2.1.4 – Pôle des aides à l'autonomie des jeunes pour les 18/25 ans

Article 8.2.2 – Service des sports

Article 8.2.2.1 – Pôle budgétaire et financier

Article 8.2.2.2 – Pôle soutien au mouvement sportif

Article 8.2.2.3 – Pôle centre sportif départemental de Fontainieu

Article 8.2.2.4 – Pôle manifestations

Article 8.2.2.5 – Pôle séjours éducatifs et sportifs

Article 8.2.2.6 – Les chargés de mission

### **Article 8.3 – Direction de la culture (DC)**

Article 8.3.1 – Unité de direction

Article 8.3.2 – Bibliothèque départementale de prêt

Article 8.3.2.1 – Département du développement des réseaux et des ressources documentaires

Article 8.3.2.2 – Département du développement des publics et des médiations

Article 8.3.3 – Archives départementales

Article 8.3.3.1 – Secteur ressources humaines

Article 8.3.3.2 – Secteur des données numériques

Article 8.3.3.3 – Secteur conservation préventive

Article 8.3.3.4 – Secteur logistique

Article 8.3.3.5 – Département des documents

Article 8.3.3.6 – Département des publics

Article 8.3.3.7 – Centre d'Aix-en-Provence

Article 8.3.4 – Muséon Arlaten

Article 8.3.5 – Musée départemental Arles antique

## **ARTICLE 9 – APPLICATION DE L'ARRÊTÉ**

## **ARTICLE 10 – PUBLICATION ET NOTIFICATION DE L'ARRÊTÉ**

### **ARRÊTÉ PORTANT ORGANISATION DES SERVICES DU DÉPARTEMENT DES BOUCHES-DU-RHÔNE**

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

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU la délibération du Conseil Général des Bouches-du-Rhône du 31 mars 2011 nommant Monsieur Jean-Noël GUERINI Président du Conseil Général ;

VU le dernier arrêté portant composition du Département en date du 19 septembre 2012 ;

VU l'avis rendu par les Comités Techniques Paritaires des 3 décembre 2013 et 20 février 2014 ;

SUR proposition de Madame le Directeur Général des Services du Département

A R R E T E

### **ARTICLE 1<sup>ER</sup> – LA PRÉSIDENTE**

#### **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 18 juin 2013, les services du Département comprennent :

**LA PRÉSIDENTE : LE CABINET – LE SECRÉTARIAT GÉNÉRAL DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE CONCERTATION (CDC) ;**

**LA DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES (DGS) ;**

**LA DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE DE L'ADMINISTRATION GÉNÉRALE (DGAAG) ;**

**LA DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE DE LA SOLIDARITÉ (DGAS) ;**

**LA DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE DE L'ECONOMIE ET DU DÉVELOPPEMENT (DGAED) ;**

**LA DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE DE LA CONSTRUCTION, DE L'ENVIRONNEMENT, DE L'EDUCATION ET DU PATRIMOINE (DGA CEEP) ;**

**LA DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE DU CADRE DE VIE (DGA CV).**

### **ARTICLE 3 – LA DIRECTION GÉNÉRALE 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 de la communication, de la presse et des évènements ;**

**le service du protocole et des relations publiques ;**

**le service des interventions générales ;**

**le service des séances ;**

**la direction des finances ;**

#### **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 le règlement des indemnités 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 ;

Le règlement des indemnités, les cotisations de retraite, les frais de déplacement, la formation et les cotisations des élus départementaux.

La gestion de la paie des médecins vacataires de la DGAS.

#### **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 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 leur 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 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 du poste de travail à l'agent.

#### **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, recrutement – mobilité et d'accompagnement professionnel individuel et collectif.

Elle est composée de trois services :

le service gestion des effectifs ;

le service formation ;

le service gestion des compétences.

Les actions d'accompagnement individuel et/ou collectif pilotées par la sous-direction, résultent d'un travail collaboratif mené par la psychologue du travail avec la direction opérationnelle concernée, le service gestion des compétences, le service formation et le cas échéant les différents services de la direction des ressources humaines. Afin de faciliter ce travail, la psychologue du travail est directement rattachée à la sous-direction.

##### **Article 3.1.3.1 – Le service gestion des effectifs**

Le service gestion des effectifs est composé de trois secteurs :

le secteur Solidarité ;

le secteur Administration Cadre de Vie ;

le secteur Technique.

et d'un pôle « demandes d'emplois, stages et étudiants ».

Les secteurs assurent la fiabilité du pilotage des effectifs de la collectivité par un contrôle et un suivi qualité de la gestion des effectifs. De même, ils garantissent une prise de fonction des nouveaux recrutés et stagiaires dans les meilleurs délais et conditions.

Ils sont les interlocuteurs dans ce domaine des agents, des directeurs et chefs de service ainsi que des secteurs correspondants du service gestion des compétences et des différents services de la sous-direction carrières, positions et rémunérations.

Ils sont chargés à ce titre de :

suivre les mouvements des effectifs de la collectivité en tenant à jour les états des effectifs par direction, par grade ainsi que les postes en lien avec le service gestion des compétences ;

publier et pourvoir les postes vacants ;

assurer en cas de recrutement externe et /ou mobilité, la phase administrative du recrutement de l'ensemble des agents titulaires, stagiaires et non titulaires des directions correspondant à leur secteur ;

pour le secteur technique, permettre la continuité du service public de restauration, d'accueil, d'hébergement et d'entretien des 130 collègues par le recrutement immédiat d'agents auxiliaires, suppléants ou remplaçants

accueillir les agents nouvellement recrutés ;

rédiger les actes administratifs de recrutement, de mutation et de détachement hors de la collectivité, des contrats et de leur renouvellement, des notes d'affectation ;

saisir tous les actes produits par le service sur le logiciel d'HR-Access ;

fiabiliser la reprise des services antérieurs dans le cadre de la gestion de carrière des agents.

Le pôle « demandes d'emplois, stages et étudiants » gère le portefeuille des demandes d'emplois, organise l'accueil des stagiaires en lien avec les directions et les écoles concernées et met en œuvre le recrutement saisonnier des étudiants.

### **Article 3.1.3.2 – Le service de la Formation**

Il est organisé en trois pôles :

Le pôle actions transversales,

Le pôle bureautique,

Le pôle préparations concours et actions individualisées.

Il a pour missions :

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 ;

Propose et met 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 trois secteurs :

le Secteur Solidarité ;

le Secteur Administration Cadre de Vie ;

le Secteur Technique.

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.

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 ;

Informers 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, en lien avec la psychologue du travail, les agents, individuellement à leur demande pour les aider à s'adapter à leur poste de travail et à mobiliser les moyens susceptibles de développer leurs capacités professionnelles et personnelles.

#### **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 de suivi 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 de la communication, de la presse et des événements (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.

Est rattaché directement au Directeur de la Communication, de la Presse et des Evénements :

le service presse-information.

#### **Article 3.2.1 – Le service presse-information**

Il assure

la mise en relation :

d'une part, de l'Institution avec les journalistes de presse (écrite ou web, télévisuelle, radiophonique) ;

d'autre part, du Conseil Général avec l'univers des médias, en lien étroit avec les autres services de la direction mais aussi avec l'ensemble du Conseil Général.

la rédaction des interventions ou des communiqués ;

les réponses aux questions posées.

La direction comprend un pôle et quatre services :

pôle administration générale juridique et financier ;

le service de la communication-marketing ;

le service production et communication interne ;

le service rédactions-print/web ;

le service des évènements.

#### **Article 3.2.2– Le pôle administration générale juridique et financier**

Il a en charge :

le traitement des questions juridiques ;

la gestion générale du personnel ;

la préparation le suivi et l'exécution budgétaire ;

la préparation, la passation et l'exécution des marchés ;

la tenue de la comptabilité.

#### **Article 3.2.3. – Le service communication-marketing**

Il a pour mission de favoriser la présence de l'Institution dans les médias, tant par l'achat d'espace dans les supports écrits ou numériques, que par l'utilisation optimale des ressources du marketing afin de valoriser les politiques publiques ou les initiatives prises par la Collectivité.

Par ailleurs :

il suit la diffusion de documents produits par la direction en réponse à la demande des services ;

il veille sur l'image de l'Institution dans le cadre des partenariats passés entre services et organismes ou associations extérieures.

#### **Article 3.2.4. – Le service production et communication interne**

Il gère la communication interne, notamment par la gestion de l'intranet et du magazine le Treize.

Ce service regroupe la photothèque et le studio graphique. Ce dernier est chargé de concevoir et créer des plaquettes, brochures et dépliants.

#### **Article 3.2.5. – Le service rédactions-print/web**

Il assure des missions d'écriture pour internet et les journaux du Conseil Général grâce aux plumes, techniciens du Web et spécialistes de l'image qui travaillent pour Accents, le Treize et le site internet.

#### **Article 3.2.6. – Le service des événements**

Il prépare, conçoit et suit toutes les manifestations intérieures et extérieures du Conseil Général. Il assure également les visites de l'Hôtel du Département.

### **Article 3.3 – Le service du protocole et des relations publiques (SPRP)**

Les missions de ce service consistent à assurer :

l'organisation des évènements 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 3.3.1 - 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 3.3.2 - Le bureau des cocktails**

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

#### **Article 3.3.3 - 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 3.3.4 - Le bureau des marchés et de la comptabilité**

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

#### **Article 3.3.5 - Le bureau du fichier**

met à jour le fichier protocolaire.

### **Article 3.3.6 - 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 3.4 – 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 3.5 – 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 ;

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 :

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 3.6. – 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 3.6.1 - Le service budget et gestion financière**

Il est divisé en deux pôles :

#### **Article 3.6.1.1 – 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 3.6.1.2 – 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 3.6.2 - 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 3.6.2.1 – 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 3.6.2.2 – 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 3.6.2.3 – Le pôle qualité comptable**

Assure le suivi de l'exécution comptable et des relations avec le comptable public ;

Suit les opérations comptables complexes (amortissements, provisions, rattachement...) ;

Développe et actualise les procédures à travers la mise en place de fiches de procédures ;

Développe les relations avec la Paierie départementale et les services de l'Etat ;

Contrôle et assure le suivi des régies du département en liaison avec le comptage public ;

Met à jour l'actif départemental ;

Assure la conservation des données comptables.

## **ARTICLE 4 – LA DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE DE L'ADMINISTRATION GÉNÉRALE (D.G.A.A.G.)**

La direction générale adjointe de l'administration générale est chargée de coordonner les directions ressources suivantes :

**la direction juridique**

**la direction des systèmes d'information et de télécommunication**

**la direction des services généraux**

**la direction du contrôle de gestion.**

Avec l'appui de la direction du contrôle de gestion, et la direction juridique, elle exerce 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.

La direction générale adjointe de l'administration générale a pour vocation d'exercer son activité sous la forme de missions :

d'enquêtes visant 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...);

de contrôle visant 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 ;

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.

### **Article 4.1 – La direction juridique (D.J)**

Cette direction est chargée des études juridiques, de la gestion des dossiers contentieux, du pilotage et de la coordination des assurances et de l'organisation de la commande publique.

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 :

d'une cellule de coordination des achats ;

d'un pôle financier et administratif.

Et de trois services :

le service juridique et assurances ;

le service garanties travaux assurances ;

le service de la commande publique.

#### **Article 4.1.1 – le service juridique et assurances**

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 judiciaires et administratifs ;

étude sur la légalité de tous les actes

suivi des dossiers pré-contentieux et contentieux

gestion des recours gracieux.

Le pilotage et la coordination des assurances de la collectivité en lien avec les services gérant les polices

#### **Article 4.1.2 – Le service des garanties travaux et assurances**

assiste techniquement le S.J.A. et les services de la collectivité pour les dossiers liés aux désordres affectant les bâtiments ;  
gère les assurances spécifiques « garanties travaux » ;

#### **Article 4.1.3 – Le service de la commande publique**

assure la vérification juridique des procédures de passation des marchés et délégations de services publics ;

harmonise les procédures marchés et en contrôle la conformité ;

conseille les services de la collectivité lors de la préparation et de la rédaction des contrats.

#### **Article 4.1.4 – La cellule de coordination des achats**

œuvre à l'amélioration de la sécurité juridique et au développement de l'efficacité économique des achats à formalités adaptées ;

contribue à la mise en place d'une véritable politique d'achats durables ;

pilote le recensement annuel des besoins et favorise la coordination entre services acheteurs ;

#### **Article 4.1.5 – Le pôle financier et administratif**

prépare le budget de la direction, suit en lien avec la direction des finances les provisions pour risque contentieux ;

mandate les dépenses de la direction (frais d'actes et de contentieux, frais d'annonces légales) et encaisse les recettes ;

centralise les informations relatives à l'accès aux documents administratifs ;

gère la documentation et les abonnements de la direction.

#### **Article 4.2 – 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, téléphonie incluse.

Elle intervient aussi pour le compte de l'Etat, de certaines communes et d'établissements publics qui ont passé une convention avec le département. 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 4.2.1 – 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 4.2.2 – Le service Méthodes et Qualité**

Les missions de ce service consistent à assurer :

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 ;

La définition des méthodes de gestion de projet et les tableaux de bord associés.

### **Article 4.2.3 – Le service Etudes et Développements (SET)**

Les missions de ce service sont :

la réalisation d'études, la conception, le développement, l'acquisition 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 ;

la définition de l'architecture logicielle des systèmes d'information du département (CAL).

### **Article 4.2.4 – 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 4.2.5 – 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 4.2.6 – 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...).

Il est composé de trois pôles :

Le Pôle administratif ;

Le Pôle infrastructure ;

Le Pôle projets.

#### **Article 4.2.6.1 – Le Pôle Administratif**

Assure des missions de préparation et de suivi du budget du service ;  
 Veille à l'application des règles et procédures en matière budgétaire ;  
 Contribue à la réalisation des marchés publics lancés par le service ;  
 Assure la gestion de la téléphonie mobile.

#### **Article 4.2.6.2 – Le Pôle Infrastructure**

Assure principalement le maintien en condition opérationnelle des systèmes réseaux et de la téléphonie du CG13 ;  
 Veille à l'administration, l'exploitation et la surveillance du fonctionnement permanent du réseau et de la téléphonie ;  
 Assure la surveillance et l'administration des connexions internet.

#### **Article 4.2.6.3 – Le Pôle Projets**

Il prend en charge l'analyse, la mise en œuvre et le suivi du planning de développement de projets des réseaux informatiques et de la téléphonie :

Analyse des besoins spécifiques des utilisateurs ;  
 Etude de faisabilité du projet, budget, planning, résultats attendus, conséquences sur l'organisation du travail ;  
 Conception, réalisation et participation au déploiement des projets ;  
 Anticipation des évolutions technologiques et assistance technique aux directions ou services.

En outre ce pôle est le référent technique de la DSIT en matière de réseaux et téléphonie. Il est le garant de toutes les infrastructures mises en place.

### **Article 4.3 – 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, met en œuvre les opérations de transfert de mobiliers et d'agents ;  
 procède au stockage, à la gestion des stocks et à la distribution des matériels, fournitures, commandes... ;  
 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 du site HD 13 dont les installations techniques et électroniques nécessitent le concours de prestataires extérieurs ;  
 assure l'hygiène, l'élimination des déchets ;  
 assure le suivi budgétaire des enveloppes logistiques attribuées aux directions ;  
 assure la gestion administrative et juridique du patrimoine immobilier.

La direction s'organise autour de deux services rattachés au directeur et deux directions adjointes :

le service des affaires générales et de la comptabilité ;

le service des marchés publics ;

de la direction adjointe du Patrimoine ;

de la direction adjointe de la Logistique.

#### **Article 4.3.1 – Le service des affaires générales et de la comptabilité**

traite les affaires en rapport avec la gestion des effectifs de la direction et les dossiers RH, les 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.

contrôle les dépenses budgétaires dans un souci de gestion rationnelle et stricte ;

dresse des tableaux de bord, assure la formation Coriolis interne à la DSG.

#### **Article 4.3.2 – 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 des rapports CP.

#### **Article 4.3.3 – La Direction Adjointe du Patrimoine**

Elle regroupe 4 services opérationnels :

**le service de gestion patrimoniale (SGP) ;**

**le service énergies fluides et affectation patrimoniale (SEFAP) ;**

**Le service de maintenance et d'exploitation technique de l'HD13 (SMET) ;**

**le service propreté, hygiène, déchets et espaces verts (PHYDEV).**

##### **Article 4.3.3.1 - Le Service Gestion Patrimoniale (SGP)**

Le Service Gestion Patrimoniale assure la gestion administrative, juridique, financière et fiscale des biens immobiliers dont le Département est propriétaire (en tant qu'occupant ou bailleur), copropriétaire et locataire.

Pour les copropriétés et les locations (en tant que locataire), le Service de la Gestion Patrimoniale gère les interventions techniques qui sont à la charge des syndicats ou des propriétaires.

Il délivre également les autorisations d'occupation temporaire nécessaires à la tenue des manifestations sur les domaines et dans les locaux départementaux.

Il gère par ailleurs les assurances de responsabilité civile, de dommages aux biens et tout risque d'exposition.

Article 4.3.3.2 - Le Service Energies Fluides et Affectation Patrimoniale (SEFAP)

Il effectue la mise à jour de l'état des biens ainsi que les affectations pour chacun des ensembles immobiliers départementaux.

En contrepartie, il est chargé de centraliser les demandes de locaux exprimées par les services et il examine les possibilités de satisfaire ces demandes dans le patrimoine existant.

Par ailleurs, il procède :

à la mise en location et à la mise à disposition (conventions) des biens appartenant au Département, à l'exception des domaines départementaux naturels ;

aux recherches hypothécaires et cadastrales ;

à la réaffectation des locaux libérés ;

au suivi des dossiers « locaux communs Etat/Département » ;

aux servitudes

;

à l'élaboration d'arrêtés de traversées d'emprise et d'occupation des biens mis à disposition de la RDT 13.

Il élabore les arrêtés attributifs des logements de fonction.

Il assure la gestion des contrats et achats de fournitures des fluides et énergies, pour l'ensemble des bâtiments et sites départementaux (hors collèges) et a en charge la mission « économies d'énergies ».

#### **Article 4.3.3.3 – Le service de maintenance et d'exploitation technique de l'HD13**

Il supervise l'exploitation et la gestion des installations techniques de l'hôtel du département assurées par des prestataires extérieurs.

Il 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...

Le service a en charge la maintenance de l'Hôtel du Département et ses annexes, boulevard Lambert.

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.

#### **Article 4.3.3.4 – Le Service Propreté, Hygiène, Déchets et Espaces Verts (PHYDEV)**

Il 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, la désinfection et la désinsectisation.

#### **Article 4.3.4 - La Direction Adjointe de la Logistique**

Elle centralise l'essentiel des services dont les missions s'exercent au travers d'une politique d'achat développée, et se compose de cinq services :

**le service du parc automobile (PA) ;**

**le service de la documentation et de l'impression (SDI)**

**le service du courrier, de l'accueil et des manifestations (SCAM) ;**

**le service achat et gestion d'équipement, de fournitures et déménagement (SAGEFD) ;**

**le service régulation logistique (SRL).**

#### **Article 4.3.4.1 – Le service du parc automobile**

gère les achats et les réformes de véhicules, engins et matériels divers ;

prend en charge le fonctionnement des véhicules sur le plan administratif et technique.

#### **Article 4.3.4.2 – Le service de la documentation et de l'impression**

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 et assure la fonction de reproduction de documents en interne ou à l'extérieur (travaux de reprographie par l'atelier en interne ou confiés à des imprimeurs).

#### **Article 4.3.4.3 – Le service du courrier, de l'accueil et des manifestations**

prend en charge le traitement des courriers internes et externes, la gestion des salles de réunion du délibératif de l'HD13, des équipements audiovisuels, l'accueil du public et le standard ainsi que l'organisation matérielle des manifestations.

#### **Article 4.3.4.4 – Le service achat et gestion d'équipement, de fournitures et déménagements (SAGEFD)**

assure les achats des biens d'équipement, du mobilier, des produits consommables et fournitures diverses, de la vêtue et de la signalétique ;

exécute les ordres de déménagement au sein de l'HD13 et sur les sites déconcentrés.

#### **Article 4.3.4.5 – Le service régulation logistique**

organise et centralise les fonctions de livraison des matériels et fournitures acquis par les directions pour le compte de l'HD13 et des sites extérieurs ;

régule les chauffeurs : planification des ordres de missions, tenue des plannings de présence, régime indemnitaire des chauffeurs ;

une cellule « régulation et partag'auto » gère le pool de véhicules destinés aux besoins ponctuels des services et aux missions des élus.

### **Article 4.4 - 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 trois services.

#### **Article 4.4.1 – Le service de l'Audit et du Conseil en Organisation**

Il a pour missions :

la mise en œuvre des systèmes de pilotage ;

les audits sur des thématiques transversales ;

la gestion des risques ;

la démarche qualité ;

l'assistance à l'organisation ;

l'accompagnement au changement ;

l'aide à la décision ;

les études préalables à des changements de réglementations ou d'environnement ;

le contrôle interne, dont le suivi mensuel des délais de paiement donnant lieu à la création des audits spécifiques Délais de paiement ;

les tableaux de bord d'activité ;

la production de rapports et d'études.

#### **Article 4.4.2 – Le service Audit Externe**

Ce service a pour mission la réalisation des audits règlementaires comptables et financiers d'organismes (associations loi 1901) subventionnés par le Conseil Général.

Il gère également :

Le contrôle externe ;

L'assistance des services dans l'analyse des dossiers confiés ;

La formation des agents instructeurs.

#### **Article 4.4.3 – Le service de l'Evaluation**

Il gère :

l'évaluation des politiques publiques ;

le contrôle et l'évaluation des marchés publics ;

le contrôle et l'évaluation de l'instruction des subventions aux associations loi 1901.

### **ARTICLE 5 – LA DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE CHARGÉE DE L'ÉCONOMIE ET DU DÉVELOPPEMENT**

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 et de la recherche ;**

**la direction des relations internationales et des affaires européennes ;**

**la direction de l'agriculture et du tourisme ;**

**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 et de la Recherche (DEAR)**

Cette direction est chargée de proposer, préparer, mettre en œuvre, administrer, suivre et évaluer trois politiques publiques départementales :

aides aux entreprises ;

aide à la recherche et à l'enseignement supérieur ;

appui aux opérations économiques structurantes d'aménagement et d'urbanisme.

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 ;

aider à la recherche et à l'enseignement supérieur.

Elle est composée de quatre services :

le service entreprises ;

le service aménagement et urbanisme ;

le service études et partenariats ;

le service de la recherche et de l'enseignement supérieur.

#### **Article 5.1.1 – Le service entreprises**

Il a pour mission de :

soutenir le développement du tissu des entreprises et plus particulièrement des TPE et PME en :

- la mise en place et la gestion 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) ;

la gestion 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.

le soutien des initiatives visant à renforcer les solidarités pour améliorer la qualité de vie des habitants et leur environnement ;

la lutte contre les exclusions par la création d'activités économiques et d'emplois.

#### **Article 5.1.2 – Le service aménagement et urbanisme :**

Il soutient les équipements structurants, les grandes opérations d'aménagement économique, les zones d'activités économiques ;

il accompagne les fonds structurels européens.

Par ailleurs, il est en charge :

du suivi de l'élaboration des documents d'urbanisme par les communes et intercommunalités (PLU, SCOT) ;

du suivi des projets partenariaux (DTA, Ligne Nouvelle Provence, Côte d'Azur, contrats de projets...).

#### **Article 5.1.3 – Le service études et partenariats**

Il assure, d'une part, 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.

Et, d'autre part, en partenariat avec les chambres de commerce et d'industrie et divers organismes et associations :

le développement et le soutien de l'organisation de manifestations à caractère économique ;

les relations avec l'agence de développement économique Provence Promotion.

### **Article 5.1.4 – Le service de la recherche et de l’enseignement supérieur**

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

Il apporte son soutien financier :

aux pôles de compétence 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 5.2 – La direction des relations internationales et des affaires européennes (DRIAE)**

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**

Il 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**

Il 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**

Il 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**

Il structure son activité autour de quatre orientations prioritaires :

le confortement du potentiel économique et des structures agricoles ;

la préservation de l'espace agricole et la gestion durable du territoire ;

la promotion des produits agricoles ;

la solidarité.

### **Article 5.3.2 – Le secteur tourisme**

Il prend en charge, en partenariat avec l'Agence de développement et de réservation touristiques, la promotion du territoire des Bouches-du-Rhône, 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 des routes (DR)**

Cette direction est chargée de mettre en œuvre 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 5.4.1 – Le service aménagements routiers**

gère le patrimoine routier (public et privé) ;  
pilote la politique d'investissements routiers, y compris celle en faveur des deux roues légers,  
suit son application (routes départementales et autres voiries).

#### **Article 5.4.2 – Le service gestion de la route**

pilote la politique d'exploitation et d'entretien du réseau routier départemental ;  
coordonne la lutte contre l'insécurité routière ;  
gère les ateliers départementaux et les équipes chargées des glissières de sécurité et de signalisation.

#### **Article 5.4.3 – 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 5.4.4 - Le service gestion financière**

anime la fonction comptabilité et marchés de la direction des Routes ;  
consolide les propositions budgétaires.

#### **Article 5.4.5 – Le service administration générale**

anime et met en œuvre les dispositions relatives aux ressources humaines ;  
assure le suivi des moyens généraux de fonctionnement ;  
anime le domaine « hygiène et sécurité » et agit pour la prévention des risques professionnels.

#### **Article 5.4.6 – 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 5.4.6.1 – Les services des arrondissements**

Chaque arrondissement comprend :

Un service programmation et gestion en charge notamment des domaines ressources humaines, comptabilité-marchés, foncier, 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 5.4.6.2 – 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 et à l'exploitation, et de la gestion du réseau routier départemental ;

la conduite de chantiers.

#### **Article 5.5 – 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 des 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.

Un arrêté portant création d'un syndicat mixte des transports a été pris par le Préfet le 28 mai 2009.

La direction des transports et des ports est chargée de la mise en place, du fonctionnement et de l'évolution de cette structure.

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 5.5.1 – 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 5.5.2 – 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 ;

de l'expertise sur l'aspect transport de la Ligne Nouvelle Provence, Côte d'Azur ;

de la gestion de la partie technique des marchés publics, définition des besoins et élaboration des documents de consultation des entreprises.

#### **Article 5.5.3 – 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 5.5.4 – 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 5.5.5 – 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 5.6 – 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, participant ainsi à la mise en œuvre de la politique de prévention de santé publique du conseil général.

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

Ses activités sont les suivantes :

dépistage et suivi biologique des patients des centres médico-sociaux (PMI, planification), des centres CIDAG-DAV et des centres de lutttes contre la tuberculose ;

contrôle sanitaire des eaux de consommation et des eaux de baignades ;

contrôle sanitaire des aliments et à la prévention des Toxi-Infections Alimentaires Collectives (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 privé ;

protection des végétaux contre les parasites, contrôle à l’importation et pour les productions nationales.

Il est composé de trois services techniques :

**du laboratoire de contrôle sanitaire agronomie et environnement ;**

**du laboratoire de contrôle sanitaire des aliments, des eaux et des baignades ;**

**du laboratoire de biologie médicale, laboratoire de biologie vétérinaire.**

et de trois pôles :

**le pôle administratif ;**

**le pôle management qualité, recherche et développement (R&D), informatique ;**

**le pôle assistance technique.**

#### **Article 5.6.1 – Le pôle administratif**

Il assure les missions suivantes :

Hygiène et sécurité ;

Gestion budgétaire et comptable, gestion des marchés publics... ;

Gestion des achats ;

Gestion des relations clientèles (devis, contrats, marchés, réclamations) et développement de nouveaux marchés clients ;

Secrétariat de direction, la gestion administrative des personnels : notation, formation, congés, frais de déplacement...

Il comporte 5 unités :

**une unité hygiène et sécurité ;**

**une unité comptabilité ;**

**une unité achats ;**

**une unité relation clientèle ;**

**une unité secrétariat de direction.**

### **Article 5.6.2 – Le pôle management de la qualité, R&D, informatique**

Il assure les missions suivantes :

- Suivi du système qualité mis en place au laboratoire ;
- Gestion et formation à la documentation qualité ;
- Gestion des audits internes et externes ;
- Veille normative ;
- Management de la métrologie ;
- Développement analytique des nouvelles méthodes ;
- Développement analytique des nouveaux automates ;
- Gestion des systèmes d'informatique du laboratoire.

### **Article 5.6.3 – Le pôle assistance technique**

Il assure les missions suivantes :

- Accueil du public et réception des échantillons d'analyses ;
- Réalisation et collecte de prélèvements (alimentaires, eaux...) ;
- Développement des domaines de prestations analytiques ;
- Réalisation d'audits de contrôle d'application de la législation en vigueur ;
- Formation en matière d'hygiène alimentaire auprès des personnels des différents établissements ;
- Assistance pour l'élaboration des dossiers d'agrément, des PMS...

Il comporte 2 unités :

- une unité accueil réception générale ;
- une unité audits formation prélèvements.

### **Article 5.6.4 – 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 ;
- 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 mène des actions suivantes :

- Recherche 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 3 unités :

- une unité biologie médicale ;
- une unité biologie vétérinaire ;
- une unité biologie moléculaire.

#### **Article 5.6.5 – Le laboratoire de contrôle sanitaire des aliments, des eaux et des baignades**

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

- Microbiologie alimentaire ;
- Analyses bactériologiques des eaux ;
- Surveillance sanitaire de l'eau de consommation et des eaux de baignades (de mer et de piscine) ;
- Recherche des légionelles dans les circuits d'eaux sanitaires (cuisines, douches...) et dans les tours aérorefrigérantes en industrie.

Il comporte 2 unités :

- une unité microbiologie ;
- une unité biologie moléculaire.

#### **Article 5.6.6 – Le laboratoire de contrôle sanitaire agronomie et environnement**

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

- Analyses physico-chimiques et chimiques des eaux ;
- Recherche de parasites des végétaux (virus, bactéries...) ;
- Contrôle physico-chimique alimentaire ;
- Recherche de toxines alimentaires (biotoxines marines...) ;
- Recherche d'histamine ;
- Recherche de radionucléides dans les aliments, les médicaments... ;
- Recherche de contaminants chimiques dans les aliments, les eaux, les végétaux (pesticides, métaux lourds...) ;
- Recherche des trichines dans les viandes.

Il comporte 2 unités :

- une unité chimie
- une unité végétal.

### **ARTICLE 6 – LA DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE CHARGÉE 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 de la Protection, de la Maintenance, et de l'Acquisition des Bâtiments (DPMAB) composée du Service Carnet d'Identité des Bâtiments, de la Direction adjointe de la Prévention et de la Protection des Personnes et des Biens et de la Direction Adjointe de la Maintenance et Acquisition des bâtiments

la direction de l'Education et des Collèges (DEC) composée de la direction adjointe de l'Education et la direction adjointe du Personnel des Collèges (dont le service ATC)

la direction de l'Environnement (DE)

### **Article 6.1 – La Direction de la Gestion, de l'Administration et de la Comptabilité (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)**

A en charge 2 services :

##### **Article 6.1.1.1 - Le Service Administration Générale (SAG)**

prépare et établit les comptes-rendus des comités de pilotage ;

centralise, vérifie et suit les rapports en commission permanente ;

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 ;

assure le traitement du courrier ;

gère le pool d'huissiers, le suivi du parc auto, du mobilier, des fournitures de bureau et consommables... ;

gère les délais de traitement des factures.

##### **Article 6.1.1.2 - Le Service Assistance et Suivi Informatique (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, Windows Vista...

#### **Article 6.1.2 - La Direction Adjointe de la Comptabilité et des Marchés (DACM)**

Elle a en charge 3 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 ;

la saisie des titres de recettes ;

l'assistance et l'information des services opérationnels et le cas échéant des entreprises.

enregistre les factures à l'arrivée et émet les bordereaux de suivi quotidiens.

#### **Article 6.1.2.2 - Le Service Marchés (SM)**

Ce service :

élabore les pièces administratives, produit les dossiers de consultation des entreprises sous forme papier et dématérialisée, met au point les marchés publics de travaux ou de fournitures et services, qu'il suit du lancement de la publicité jusqu'à la notification ;

traite et suit les pièces annexes et connexes à ces marchés (avenants, actes de sous-traitance, cautions bancaires...);

assure la veille juridique, la mise en cohérence des procédures et la mise à jour des fichiers informatiques et des tableaux de bord ;

élabore les projets de réponse aux courriers du contrôle de légalité et à ceux des entreprises.

#### **Article 6.1.2.3 - Le Service des Marchés à Bons de Commande (SMBC)**

Ce service a pour mission principale le montage des marchés à bons de commande et leur gestion, ainsi que le suivi des prix nouveaux issus de l'utilisation des marchés à bons de commande.

### **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)**

Cette direction, qui regroupe les trois services opérationnels de la D.A.C. est composée :

**du service construction patrimoine**

**du service construction collègues**

**du service rénovation et maintenance des collègues**

Les trois services opérationnels ont pour mission chacun suivant leur domaine de compétence de permettre le développement et la maintenance 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 ;

maintenant les collègues.

#### **Article 6.2.1.1 - Le service construction patrimoine (SCP)**

Il 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)**

Il 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 et maintenance des collèges (SRMC)**

Composé de deux cellules : « rénovation » et « sécurité », ainsi que de trois équipes : « administrative », « budgétaire et comptable » et « technique », il assure la conduite d'opérations de rénovation, d'aménagement, de grosses réparations et de maintenance dans les collèges, et, à ce titre, a pour missions :

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 ;

d'améliorer les conditions d'accueil et d'adaptation des lieux en fonction des besoins des utilisateurs ;

de gérer les désordres et les sinistres dans le cadre des garanties d'assurance ;

de réaliser les travaux urgents et de grosses réparations correspondantes ;

de gérer 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 ;

### **Article 6.2.2 - La Direction Adjointe des Etudes (DAE)**

Elle s'organise en deux services :

#### **Article 6.2.2.1 - Le service « Atelier Etudes » (AETU)**

Il 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)**

Il 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 de la Protection, de la Maintenance et de l'acquisition des Bâtiments (DPMAB)**

Cette direction est chargée de l'acquisition, de la vente et de la prise à bail des bâtiments.

Elle en assure la gestion technique.

En outre, elle assure la sûreté des personnes, des visiteurs, des locaux HD13 et des sites déconcentrés, ainsi que la sécurité des sites extérieurs.

Elle gère les conventions avec le Service départemental d'Incendie et de Secours (SDIS) liées à la « mission conseil » et à la prévention de l'HD13.

Cette direction s'organise autour d'un service rattaché au directeur, et de deux directions adjointes :

Le Service Carnet d'Identité des Bâtiments ;

La Direction Adjointe de la Prévention et de la Protection des Personnes et des Biens ;

La Direction Adjointe de la Maintenance et Acquisition des Bâtiments.

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 - Le Service carnet d'identité des bâtiments (SCIB)**

Il 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 procédures 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 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 Transports et des Ports notamment, mais aussi la direction des Systèmes d'Information et de Télécommunication et la direction de la Gestion Administrative et Comptable 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 Prévention et de la Protection des Personnes et des Biens (DAPPPB)**

Elle est composée de deux services :

**le service technique sûreté sécurité ;**

**le service administration études et coordination.**

Elle est compétente en matière de sûreté du personnel et des biens de l'Hôtel du Département et des sites extérieurs.

Elle assure également la gestion des plans de crise, la mission prévention de la délinquance.

##### **Article 6.3.2.1 – Le service technique sûreté sécurité**

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

assure la sécurité des sites extérieurs ;

assure la gestion des trousseaux de secours et des extincteurs ;

##### **Article 6.3.2.2 – Le service administration études et coordination**

Il est composé de deux cellules :

la cellule administrative et comptable chargée du secrétariat de la direction adjointe, du suivi du budget, des marchés publics et des ressources humaines de la direction adjointe ;

la cellule prévention des atteintes aux personnes et aux biens chargée des études prévention de la délinquance, de l'appui technique aux élus délégués aux conseils locaux sécurité prévention de la délinquance et du suivi des plans de crise.

#### **Article 6.3.3 - La Direction Adjointe de la Maintenance et Acquisition des Bâtiments (DAMAB)**

Elle est chargée de l'entretien, de la maintenance des ouvrages et de l'exploitation (hors collèges et HD13). Elle répond, plus largement, aux attentes des utilisateurs du patrimoine vers l'adaptation du bâti à ses usages.

Cette direction s'organise autour de trois services opérationnels :

### **Article 6.3.3.1 - Le Service Maintenance des Bâtiments (SMB)**

Il 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'autre part.

Il a également pour mission d'effectuer l'exploitation multi-technique et la maintenance du patrimoine « culture » : Archives et Bibliothèque Départementales de Marseille (ABD), Archives et Galerie d'Art d'Aix, Musée Départemental de l'Arles Antique (MDAA), le CERCO et le Muséon Arlaten en Arles, l'Etang des Auines et le Château d'Avignon).

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'autre part.

### **Article 6.3.3.2 - Le Service Prestations Urgentes et Ateliers (SPUA)**

Il constitue l'outil interne chargé de répondre aux demandes d'interventions et de prestations rapides tous corps d'état (serrurerie, peinture, menuiserie, maçonnerie, électricité, plomberie etc...) émises par l'administration et les utilisateurs des bâtiments départementaux.

### **Article 6.3.3.3 - Le Service Acquisitions et Recherches (SAR)**

Le Service Acquisitions et Recherches effectue, 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'acquisition 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.

Enfin, il gère tout ce qui s'attache au foncier des collèges.

### **Article 6.3.3.4 - La Cellule #9**

Sa mission consiste à consolider la procédure téléphonique #1 (ex #9) par l'amélioration de l'orientation et le suivi des demandes vers les différents services de la DAMAB.

Elle veille également à la systématisation des clôtures des demandes d'intervention.

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

La direction de l'Education et des Collèges a pour missions :

de donner à la communauté éducative les moyens humains, matériels, financiers et juridiques de fonctionner ;

d'assurer le suivi des missions d'accueil, de restauration, d'hébergement et d'entretien des collèges publics, et être l'interlocuteur des personnels chargés de ces missions ;

de favoriser l'accès à l'informatique et au multimédia de l'ensemble des collégiens des collèges publics ;

de mettre en place des actions pédagogiques complémentaires, dans tous les domaines du champ éducatif ;

de permettre au plus grand nombre d'accéder à l'éducation ;

d'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 du Personnel des Collèges**

Un chargé de mission et un conseiller technique 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 publics, en lien avec la direction des systèmes d'information et de télécommunication ;

de l'accompagnement technique des collèges en matière d'équipement et de travaux informatiques et d'usages ;

des relations avec les collèges et les partenaires de l'Education nationale en matière d'informatisation.

**Article 6.4.1.3 - Le service des actions éducatives (SAE)**

Ce service est chargé :

du soutien aux projets des établissements, dans tous les domaines de l'action éducative ;

de la programmation, dans les établissements, d'actions artistiques ou culturelles, de prévention des violences ou d'apprentissage de la citoyenneté ;

de la mise en œuvre de sorties nature et d'autres moyens d'éducation à l'environnement ;

du financement de dispositifs de soutien scolaire, d'associations et d'organismes éducatifs...

**Article 6.4.1.4 - Le service de la planification des collèges et des aides à a scolarité (SPAS)**

Ce service est chargé :

de piloter l'observatoire de la planification et de la sectorisation des collèges et de produire, en lien avec l'observatoire, des analyses et des études sur les questions relatives à la planification et à la sectorisation ;

de proposer la création de nouveaux établissements, leur localisation et leur capacité d'accueil, en fonction des évolutions démographiques et urbanistiques et de proposer les adaptations nécessaires sur les collèges existants ;

de gérer les aides, financières ou en nature, destinées aux collégiens et à leur famille (allocation départementale d'études des collèges, chèque restaurant collège, fourniture de dictionnaires et atlas, dotation d'allègement des cartables, aides aux familles de SEGPA, chèque livre pour les collégiens ...) ;

de proposer les adaptations nécessaires aux dispositifs d'aide à la scolarité du département ;

de mener le partenariat nécessaire sur ces questions, avec l'ensemble des acteurs concernés (services académiques, services communaux, principaux, équipes éducatives, représentants des parents, autres services du CG...).

#### **Article 6.4.2 – La Direction Adjointe du Personnel des Collèges**

Répartie en deux services, elle exerce les missions de suivi des personnels techniciens, ouvriers et de service (ATC) et d'expertise des métiers des collèges, et conseil auprès des chefs d'établissement.

##### **Article 6.4.2.1 - Le service des personnels agents territoriaux des collèges (SPATC)**

Ce service est chargé :

de mettre en œuvre un outil de gestion des personnels des collèges ;

de répartir les postes entre les collèges du département ;

de gérer, en relation avec la DRH, les remplacements en cas d'absences des personnels des collèges ;

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 équipes mobiles et conseils métiers des collèges (SEMCMC)**

Il a pour missions :

d'expertiser les métiers pour garantir la continuité du service public de l'éducation, en partenariat avec l'autorité fonctionnelle exercée par les principaux collèges ;

de conseiller les chefs d'établissement et les gestionnaires dans l'organisation des tâches des agents et l'optimisation des moyens mis à disposition par la Collectivité (adaptations techniques - organisation du travail..) ;

de gérer et d'organiser le travail des Equipes d'Ouvriers Mobiles (planning des travaux de maintenance/gestion du personnel/organisation de leurs activités en lien avec les besoins des collèges...).

#### **Article 6.4.3 – Le chargé de mission et le conseiller technique**

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

#### **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, risques, énergie, 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 ;

l'élaboration du plan départemental de prévention et de gestion des déchets non dangereux (PPGDND) et son suivi ;

l'élaboration du plan de prévention et de gestion des déchets de chantier du bâtiment et des travaux publics (PPGDBTP) et son suivi ;

l'élaboration du plan climat énergie territorial (PCET) et son suivi ;

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 d'un pôle administratif et de trois sous-directions :

**le pôle ressources ;**

**la sous-direction des espaces naturels départementaux ;**

**la sous-direction de la forêt ;**

**la sous-direction de la qualité de la vie.**

#### **Article 6.5.1 – le pôle ressources**

Il organise la cohérence de l'administration générale de la direction.

A ce titre, il assure le suivi permanent du fonctionnement administratif de la direction pour l'ensemble des compétences suivantes :

ressources humaines ;

finances et marchés publics ;

formation ;

communication.

#### **Article 6.5.2 – La sous-direction des espaces naturels départementaux**

Cette sous-direction met en œuvre la politique des Espaces Naturels Sensibles au travers de la gestion des domaines naturels départementaux.

En outre les missions de cartographie indispensables à la gestion des domaines départementaux lui sont confiées.

Deux services composent cette sous-direction :

**le service administration des domaines départementaux et activités cynégétiques ;**

**le service gestion technique des domaines départementaux.**

##### **Article 6.5.2.1 - Le service administration des domaines départementaux et activités cynégétiques**

Il assure :

la gestion administrative des domaines départementaux (suivi des conventions, autorisations...) ;

le suivi de la convention tripartite de mise en valeur des terrains du Conservatoire de l'Espace Littoral et des rivages Lacustres (CELRL) ;  
le suivi de la taxe d'aménagement ;

le suivi des activités cynégétiques et l'organisation des comités locaux ;

la gestion des subventions aux associations de chasse et de protection des animaux.

### **Article 6.5.2.2 - Le service gestion technique des domaines départementaux**

Les missions de ce service sont les suivantes :

la gestion technique des domaines départementaux : organisation des comités locaux ;

la définition et mise en œuvre des programmes annuels de travaux et d'aménagement ;

l'accueil du public : garde à cheval, éco-guides, PDIPR ;

la gestion du système d'information géographique (SIG) avec centralisation et traitement des données et cartographie.

### **Article 6.5.3 – La sous-direction de la forêt**

Deux services composent cette sous-direction :

**le service des relations avec les collectivités locales ;**

**le service des forestiers sapeurs.**

#### **Article 6.5.3.1 - 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) ;

assurant l'entretien des motopompes mises à disposition des communes et des particuliers ;

effectuant la collecte des épaves en sites naturels.

#### **Article 6.5.3.2 - Le service des 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 6.5.4 – La sous-direction de la Qualité de la Vie**

Elle met en œuvre le développement de projets environnementaux liés à la gestion des territoires du département :

élaboration et suivi des plans départementaux d'élimination des déchets ménagers et assimilés et issus de chantiers du BTP ;

élaboration du plan climat ;

suivi des structures gestionnaires des territoires (parcs naturels régionaux, syndicats mixtes, groupements d'intérêt public, parc national) ;

pilotage de la politique de l'eau et des risques naturels et technologiques, notamment en lien avec les partenaires institutionnels et associatifs.

Deux services composent cette sous-direction :

**le service déchets et énergie ;**

**le service partenariats et territoires.**

#### **Article 6.5.4.1 - le service déchets et énergie**

Ce service :

élabore et suit le plan départemental d'élimination des déchets ménagers et assimilés ;

élabore et suit le plan départemental de prévention et de gestion des déchets issus de chantiers du BTP ;

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 ;  
 est chargé des politiques publiques liées à la qualité de l'air, du bruit et à la préservation des paysages.

#### **Article 6.5.4.2 - Le service partenariats et territoires**

Ce service est chargé :

de la mise en œuvre et du suivi des études sous maîtrise d'ouvrage départementale et les études subventionnées par le département ;  
 de donner des avis techniques dans le cadre de l'aide aux communes ;  
 d'aider à la décision et de constituer une force de propositions pour des études complémentaires ;  
 d'assurer le suivi des activités piscicoles ;  
 des divers dossiers territoriaux (suivi des intercommunalités, syndicats mixtes, Natura 2000, agenda 21...);  
 des politiques publiques liées aux risques naturels et industriels ;  
 du suivi des relations avec le SDIS ;  
 du suivi des organismes partenaires du Conseil Général quand celui-ci :  
     - est membre (parcs naturels régionaux, GIP),  
     - finance ou est intéressé à l'activité (syndicats de rivière, associations diverses) ;  
 du suivi de la politique de l'eau ;  
 du traitement des dossiers de demandes de subventions dans le domaine de l'environnement.

#### **ARTICLE 7 – LA DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE CHARGÉE DE LA SOLIDARITÉ (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 du Service de l'Administration, des Ressources, du Pilotage et de l'Evaluation, rattaché hiérarchiquement au DGA, de la Direction des Territoires et de l'Action Sociale et de quatre directions centrales :

**la direction des personnes âgées et des personnes handicapées ;**

**la direction de l'insertion ;**

**la direction de la protection maternelle et infantile et de la santé publique ;**

**la direction enfance-famille.**

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.**

### **Article 7.1 - Le service de l'administration, des ressources, du pilotage et de l'évaluation (SARPE)**

Il regroupe les ressources stratégiques pour la DGAS et les ressources opérationnelles pour les directions.

Outre les fonctions de gestion et d'animation des équipes composant le service, le responsable occupe également les fonctions de chargé de mission du DGAS et intervient, autant que nécessaire, dans la représentation institutionnelle de la DGA.

Il assure :

les missions de ressources humaines et d'administration générale ;

les missions de pilotage stratégique ;

les missions de ressources.

### **Article 7.2 – La Direction des Territoires et de l'Action Sociale (DITAS)**

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 DITAS est composée des MDST et deux directions adjointes, la direction adjointe de l'action sociale et la direction adjointe des moyens généraux.

Elle assure également la gestion, le suivi et l'encadrement technique et hiérarchique des professionnels volants.

#### **Article 7.2.1 – Les maisons départementales de la solidarité**

Les maisons départementales de la solidarité se déclinent en 21 MDS de territoire, 8 MDS de proximité rattachées aux MDS de territoire ainsi que quatre antennes.

##### **Article 7.2.1.1 – Les MDS de territoire**

Elles structurent leur organisation autour d'un directeur entouré de trois adjoints (santé, enfance-famille et cohésion sociale) et d'un secrétaire général.

Les missions principales sont les suivantes :

#### **L'enfance et la famille**

participer à la définition des politiques de prévention et de protection de l'enfance et de la famille sur le territoire ;

mettre en œuvre ses politiques sur le territoire ;

animer la transversalité entre prévention, protection administrative ou judiciaire ou et PMI ;

développer les partenariats avec les acteurs de l'enfance et de la famille sur le territoire ;

#### **La cohésion sociale**

être garant de la mise en œuvre des politiques de cohésion sociale sur le territoire ;

participer à la définition des politiques à mettre en œuvre sur le territoire ;

assurer l'accès au droit pour tout public ;

animer la transversalité entre agents autour de l'accueil et de l'accompagnement social des personnes et des familles (hors problème de santé ou enfance en danger) ;

développer des partenariats avec les acteurs sur le territoire ;

#### **La santé**

être garant de la mise en œuvre des politiques de promotion de la santé sur le territoire ;

participer à la définition des politiques et à leur mise en œuvre sur le territoire ;

développer des partenariats avec les acteurs sur le territoire ;

assurer la coordination avec les intervenants santé du territoire (CPEF, CDAG/CDIST, SMAPE, SLAT) ;

veiller au respect des aspects méthodologiques (objectifs, protocoles techniques, recommandations, guides de bonnes pratiques, référentiels...), pour l'évaluation et pour les dimensions éthique et déontologique ;

organiser et coordonner les activités de PMI au sein de la mission Enfance-Famille ;

apporter leur contribution sur l'évaluation des informations préoccupantes et sur leur suivi ;

contribuer à l'organisation du suivi de la santé des enfants relevant de l'Aide Sociale à l'Enfance ;

permettre la diversification des accueils alternatifs pour les familles nécessitant un suivi spécifique ;

apporter leur spécificité dans l'articulation avec les professionnels exerçant au titre de la cohésion sociale ;  
apporter leur contribution à la mission de cohésion sociale.

En outre, les MDS localisées sur Marseille, assurent la gestion et la distribution des colis alimentaires.

#### **Article 7.2.1.1.1 – Le secrétariat général**

Il accompagne le directeur de MDS de territoire dans :

la gestion administrative, financière, logistique, hygiène et sécurité ;

l'organisation et la gestion administrative du personnel de territoire ;

la collecte des données et l'analyse des outils de mesure et tableaux de bord ;

l'accueil des usagers ;

la démarche qualité de l'accueil ;

la coordination des missions secrétariat, accueil et soutien administratif.

#### **Article 7.2.1.2. – Les MDS de proximité**

Rattachées aux MDS de territoire, elles ont pour missions :

animer l'équipe pluridisciplinaire ;

coordonner tous les domaines relevant de l'administration générale, de l'hygiène et la sécurité, de la communication interne et externe ;  
renforcer la transversalité des missions, en lien avec la MDS de territoire ;

impulser les actions partenariales et participer aux instances locales en lien avec la MDS de territoire ;

mettre en œuvre des politiques du champ de la solidarité sur le périmètre de la MDS de proximité et participer à l'élaboration du projet de territoire.

#### **Article 7.2.1.3 – Les antennes**

Au nombre de quatre, les antennes sont des sites où les équipes effectuent ponctuellement des activités (consultations médicales, permanence sociale).

### **Article 7.2.2 – la direction adjointe de l'action sociale**

Elle veille à la mise en œuvre des politiques sociales sur les territoires et à l'efficacité des dispositifs d'aides mis en œuvre pour les usagers du département.

Elle est composée de trois services :

**le service de l'action sociale ;**

**le service du logement ;**

**le service accompagnement et protection des majeurs.**

#### **Article 7.2.2.1 – Le service de l'action sociale**

A en charge :

l'accueil des publics et l'ensemble des dispositifs d'accès aux droits et d'accompagnement au titre de l'action sociale généraliste ;

la gestion et le traitement des courriers de particuliers adressés au Conseil Général ou à des services de l'Etat, au sein d'une cellule « Relations aux usagers » ;

la veille éthique et déontologique auprès des travailleurs sociaux en MDS ;

la promotion et le développement des actions collectives en lien avec les directions de l'institution et des partenaires extérieurs.

#### **Article 7.2.2.2 – Le service du logement**

A en charge les problématiques liées au maintien du toit à partir de deux axes majeurs, le fonds de solidarité logement et la prévention de l'expulsion domiciliaire.

Plaque tournante administrative et technique des actions liées à la prévention des expulsions domiciliaires, le service du logement 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.

Les missions se déclinent de la façon suivante :

la mise en œuvre, le suivi des dispositifs, et l'information/formation des travailleurs sociaux ;

le co-pilotage et la co-animation avec l'Etat du plan départemental d'action pour le logement des personnes défavorisées (PDALPD) ;

l'animation et la coordination de l'ensemble des dispositifs de prévention et d'insertion par le logement pré VUs par le plan ;

le co-pilotage avec l'Etat du schéma départemental d'accueil des gens du voyage ;

la gestion du fonds de solidarité pour le logement ;

la mise en œuvre d'actions logement/habitat en faveur des publics du PDALPD et du PDI ;

l'instruction, avec la direction de la vie locale, des demandes de subventions des communes pour la création d'aires d'accueil des gens du voyage.

#### **Article 7.2.2.3 – Le service accompagnement et protection des majeurs**

A en charge :

la mise en œuvre du dispositif des mesures d'accompagnement social personnalisé auprès des publics présentant des difficultés sociales et budgétaires ;

le traitement des informations préoccupantes concernant les personnes majeures VUInérables ;

la veille administrative et technique auprès des travailleurs sociaux en MDS dans son domaine de compétence ;

le pilotage des mesures d'accompagnement social liées au logement.

#### **Article 7.2.3. La direction adjointe des moyens généraux**

Elle assure le suivi et la gestion des moyens humains des Maisons Départementales de la Solidarité de Territoire.

Elle a également en charge les moyens techniques et logistiques des MDS T mais aussi des directions centrales et leurs sites déconcentrés afin qu'elles puissent mener à bien leurs missions.

Elle est composée de quatre services :

**le service accueil et systèmes d'informations ;**

**le service des affaires générales ;**

**le service budget, marchés et conventions ;**

**le service bâtiments, hygiène et sécurité.**

##### **Article 7.2.3.1 – Le service accueil et systèmes d'information**

Ce service est l'interlocuteur privilégié des sites déconcentrés et notamment des MDST sur le suivi des processus informatiques et téléphoniques, et le dispositif relatif à la démarche qualité accueil.

Il assure également la gestion de l'équipe des agents d'accueil sur le site d'Arenc.

Il est en outre chargé :

de recenser, mettre en œuvre, conseiller et analyser l'évolution des processus informatiques ;

d'être l'interface entre les utilisateurs de la DGAS et la DSIT ;

de participer à la démarche qualité de l'accueil en concertation avec les directions centrales de la DGAS en faveur de l'ensemble des sites déconcentrés de la DGAS.

#### **Article 7.2.3.2 – Le service des affaires générales**

Ses missions sont les suivantes :

la gestion des effectifs de la direction des Maisons Départementales de la Solidarité (suivi des recrutements et mobilités avec les directions et la DRH) ;

la gestion administrative des personnels (notation, primes et indemnités...) ;

la gestion des demandes de formation des agents de la direction et des MDST, le suivi de leur enveloppe budgétaire ;

le suivi et la coordination du plan de formation pour la DGAS ;

le suivi des demandes de stages formulées par les étudiants et élèves des instituts de formation de travailleurs sociaux.

#### **Article 7.2.3.3 – Le service budget, marchés et conventions**

Il a pour missions :

d'élaborer les marchés publics de la direction et d'en assurer l'exécution et le suivi financier ;

de procéder à la gestion des budgets de la direction, et, notamment, ceux alloués dans le cadre de la mise en œuvre des conventions liées aux actions en faveur des publics en situation de précarité du département (accès ou maintien dans le logement, impayés d'énergie...);

d'assurer le paiement des frais de déplacement des agents de la DGAS.

#### **Article 7.2.3.4 – Le service bâtiments, hygiène et sécurité**

Il a pour missions :

de suivre le schéma immobilier de la DGAS, et l'expression des besoins en locaux des directeurs et de tous les sites déconcentrés ;

d'assurer l'interface avec les directions de moyens du Conseil Général (direction de l'Architecture et de la Construction ;

direction de la Protection, de la Maintenance et de l'Acquisition des Bâtiments, et à la direction des Services Généraux, la direction Adjointe du Patrimoine) pour les recherches de nouveaux locaux et la passation de conventions avec les organismes extérieurs ;

de coordonner et participer 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 ;

d'assurer, en lien avec la direction des Services Généraux, la gestion des commandes de mobiliers, fournitures, documentation et la livraison sur les sites déconcentrés ;

d'être en charge des questions relatives à l'hygiène et à la sécurité (CHS, réseau des ACMO et des délégataires pour l'ensemble de la DGAS).

### **Article 7.3 – 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.

Sont rattachés directement à l'équipe de direction, le service départemental des personnes handicapées et le service du contrôle médical.

#### **Article 7.3.1. - Le service départemental des personnes handicapées (SDPH)**

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

##### **Article 7.3.1.1 - Le secteur administratif**

assure :

l'aide au montage des dossiers de subvention ;

les relations avec le bureau des associations ;

le suivi des dossiers (GDS) ;

la gestion des enveloppes financières ;

l'engagement.

##### **Article 7.3.1.2. - Le secteur sports, loisirs, culture, événements**

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'événements.

#### **Article 7.3.2. - 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 :

la direction adjointe chargée de la gestion administrative et financière des aides ;

la direction adjointe chargée de la gestion en matière de programmation et de tarification des établissements et services.

#### **Article 7.3.3 - La Direction adjointe de la gestion administrative et financière des aides**

Elle est composée de trois services :

**le service instruction et évaluation ;**

**le service de la gestion financière ;**

**le service du contentieux.**

**L'équipe courrier classothèque, l'équipe Quiétude 13 et l'équipe « Info APA 13 », sont rattachées directement au directeur adjoint.**

### **Equipe courrier-classothèque**

A pour mission la gestion du courrier de la direction adjointe.

### **Equipe Quiétude 13**

Elle a pour missions :

de gérer les conventions avec les communes ;

d'assurer le lien avec le prestataire en charge de la téléassistance ;

d'assurer en interne les liens avec les services de l'APA et de la MDPH ;

de gérer et suivre les facturations des abonnés et des communes conventionnées.

### **Equipe « INFO APA 13 »**

Elle a pour missions :

de réceptionner les appels téléphoniques de 1<sup>er</sup> niveau concernant les attentes des personnes âgées dans le cadre de l'APA ;

de traiter, qualifier et tracer les appels ;

d'orienter les demandes vers des services compétents.

#### **Article 7.3.3.1 - 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.

Par ailleurs, une équipe « PCH » (Prestation de Compensation du Handicap), a en charge la réception et le contrôle des données transmises par la MDPH pour la PCH adultes et enfants, ainsi que la notification des versements aux usagers.

#### **Article 7.3.3.2 - 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 7.3.3.2.1 – 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 7.3.3.2.2 – 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 7.3.3.2.3 – 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 7.3.3.3 - 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. ;

#### **Article 7.3.4 - La Direction adjointe de la gestion des établissements et services**

Elle 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 7.3.4.1 - 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 7.3.4.2 – 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 7.3.4.3 – 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 7.3.4.4 – 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 7.4 – 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 la plupart des actions de lutte contre les exclusions et vise à :

mettre en œuvre le PDI et favoriser l’insertion par l’activité et l’emploi et l’insertion sociale ;

gérer rigoureusement l’ensemble du dispositif, notamment l’instruction des demandes de RSA et poursuivre les fonctions de contrôle, d’évaluation et d’observation ;

entretenir et développer les relations partenariales avec les principaux partenaires institutionnels signataires de la convention d’orientation ainsi que les partenaires du monde associatif et du monde de l’entreprise pour la réalisation effective des actions pré VUes dans le plan départemental d’insertion ;

poursuivre le travail transversal entre la Direction de l’Insertion et les autres directions de la Collectivité parties prenantes dans le dispositif d’insertion.

La direction de l’insertion est structurée autour d’une équipe de direction composée d’un directeur et deux adjoints, assistée d’une cellule d’appui, du service « ressources-projets-évaluation », et de dix pôles d’insertion qui lui sont rattachés, ainsi que deux direction adjointes :

la direction adjointe « administrative et financière » ;

la direction adjointe « emploi et insertion ».

Dans ce cadre, les activités de la direction de l’insertion s’articulent autour de deux axes opérationnels distincts et complémentaires, à savoir :

le budget, la gestion administrative de l’offre d’insertion portée par des conventions ou des marchés publics, la gestion de l’allocation, et les dossiers relatifs au contentieux ;

l’animation de l’offre d’insertion et des partenariats, l’emploi et les contrats aidés, la gestion des aides individuelles.

### **Article 7.4.1 – Le service ressources-projets-évaluation**

Rattaché au directeur, ce service a des missions transversales :

organisation des réunions des instances du dispositif RSA (Convention d’orientation, Comités de pilotages etc…) et la préparation des manifestations de la direction de l’insertion ;

gestion de la subvention globale FSE ;

élaboration et suivi du plan de communication de la direction en lien avec la direction de la communication ;

coordination de l’intervention des agents référents en matière de certification de l’accueil ;

gestion des ressources humaines de la direction et des questions logistiques ;

évaluation du dispositif d’insertion et études statistiques.

Il est composé de quatre cellules :

**la cellule projets prospective et évaluation ;**

**la cellule ressources humaines - logistique - informatique ;**

**la cellule fonds social européen (FSE) ;**

**la cellule contrôle des associations.**

#### **Article 7.4.1.1 – la cellule projets prospective et évaluation**

Elle a en charge :

le contrôle administratif et financier des partenaires associatifs de la direction de l’insertion ;

le suivi et l'évaluation des actions d'insertion financées par le conseil général.

#### **Article 7.4.1.2 – la cellule ressources humaines - logistique - informatique**

Elle assure :

la gestion du personnel pour l'ensemble des services de la direction (suivi des effectifs, suivi des dossiers de formation, vacances de postes...);

le traitement des questions de logistique et de locaux ;

la gestion des instances du dispositif RSA (suivi et mise à jour des arrêtés de nomination de leurs membres...).

#### **Article 7.4.1.3. – la cellule fonds social européen (FSE)**

Elle assure de manière transversale le suivi et la gestion des dossiers impliquant la mise à disposition de fonds FSE en lien avec les autres services de la direction, notamment celui du budget.

#### **Article 7.4.1.4. – la cellule contrôle des associations**

Elle est chargée du contrôle financier et comptable des associations.

#### **Article 7.4.2 – la cellule d'appui**

Composée de trois conseillers techniques et chargés de missions, elle est positionnée sur :

des dossiers transversaux de la direction ;

des relations institutionnelles et avec les autres directions du conseil général dans le but d'utiliser toutes les politiques publiques de la collectivité pour l'insertion des bénéficiaires du RSA ;

l'assistance du directeur sur l'animation des pôles d'insertion ;

l'harmonisation des pratiques ;

la circulation des informations montantes et descendantes ;

l'appropriation par les pôles d'insertion des projets départementaux ;

la maîtrise d'ouvrage pour toutes les questions informatiques.

#### **Article 7.4.3 – les pôles d'insertion**

Ils sont directement rattachés au directeur qui est aidé pour la partie de leur animation par un chargé de mission de la cellule d'appui.

Ils ont pour mission :

l'accueil, la gestion et le contrôle des droits ;

la validation des contrats appelés « contrats d'engagement réciproque » ;

la mise en œuvre de l'offre d'insertion départementale sur leur territoire d'intervention ;

l'évaluation des besoins des publics et des ressources partenariales de leur territoire ;

les suggestions et propositions de réponses adaptées dans le respect des grands axes de la politique publique d'insertion définie par la collectivité et traduite dans le programme départemental d'insertion (PDI) ;

la proposition de projets d'insertion relevant de leurs territoires ;

le suivi des actions d'insertion de leur territoire et l'évaluation de ces actions ;

l'animation du pacte territorial pour l'insertion sur leur territoire.

#### **Article 7.4.4 – la direction adjointe « administrative et financière »**

Elle est composée :

du service de la gestion de l'allocation et du contentieux ;

du service du budget, des conventions et des marchés publics.

#### **Article 7.4.4.1 – le service de la gestion de l'allocation et du contentieux**

Ce service est chargé :

du suivi des conventions de gestion signées par la collectivité avec ses partenaires institutionnels compétents pour instruire les demandes de RSA et servir l'allocation (CAF et MSA) ;

du suivi du plan de contrôle des situations individuelles ;

du suivi et de la mise en œuvre des avis émis en équipe pluridisciplinaire.

Il est composé de deux pôles :

**pôle de gestion des décisions individuelles ;**

**pôle du contentieux.**

##### **Article 7.4.4.1.1 – le pôle de gestion des décisions individuelles**

Il s'organise autour :

des relations avec les pôles d'insertion, la CAF et la MSA ;

des contrôles administratifs, initialisation des procédures de contrôles, suivi des résultats des contrôles.

##### **Article 7.4.4.1.2 – le pôle du contentieux**

Il est compétent dans deux domaines :

les actions contentieuses : à ce titre il fournit à la direction juridique les informations nécessaires à la rédaction des mémoires en défense devant les juridictions compétentes, et initialise les procédures de dépôt de plaintes ;

la gestion des contestations : c'est-à-dire les recours gracieux et les informations, les réponses aux allocataires, aux administrations et aux élus, les instructions et décisions relatives au recours administratif préalable obligatoire aux remises de dettes.

#### **Article 7.4.4.2 – le service du budget, des conventions et des marchés publics**

Il assure :

le suivi du budget et la liquidation des dépenses ;

la réception des demandes de subvention, et l'organisation de la commission d'examen des projets d'actions d'insertion ;

la rédaction des cahiers des charges, l'analyse des offres, l'établissement des bons de commande et le suivi des marchés publics.

Ce service s'articule autour de trois pôles : budget, marchés publics et conventions :

##### **Article 7.4.4.2.1 - le pôle budget**

Ses missions sont :

la préparation du budget primitif et des Décisions Modificatives ;

l'expertise sur tous les aspects du budget en collaboration avec la direction des Finances ;

la gestion des tiers et l'engagement sur Coriolis des montants accordés dans le cadre de conventions ou de marché ;

la réception et la vérification des factures des partenaires dans le cadre du PDI, et le contrôle du service fait de certaines actions ;

la liquidation et la transmission à la direction des Finances ;

l'émission des titres de recettes.

##### **Article 7.4.4.2.2 - le pôle marchés publics**

Ses missions sont :

l'analyse des besoins avec les services de la direction ;

la rédaction des rapports en Commission permanente en VUe de la demande d'autorisation de passation d'un marché, et la rédaction du cahier des charges et de l'ensemble des pièces du marché ;

l'analyse des offres ;

la préparation des dossiers et la participation à la Réunion d'Ouverture des Plis (ROP) et à la Commission d'Appel d'Offre (CAO) ;

la rédaction des différents courriers (notifications, courriers aux candidats non retenus...);

le suivi des marchés : établissement des bons de commande, attestation du service fait des factures avant transmission au service du budget.

#### **Article 7.4.4.2.3 - le pôle conventions**

Ses missions sont :

le suivi administratif des demandes d'aides de subvention : réception des demandes, enregistrement et transmission aux services instructeurs (pôles d'insertion, service de l'offre d'insertion et des partenariats...);

l'organisation de la commission d'examen des projets d'insertion (instance interne à la direction de validation des projets) et le suivi des décisions : saisie des informations, ordre du jour, procès-verbal, courriers...

la rédaction des rapports à la Commission Permanente et la gestion administrative et des conventions.

#### **Article 7.4.5 – la direction adjointe « emploi et insertion »**

Elle est composée :

**du service de l'emploi ;**

**du service de l'offre d'insertion et des partenariats ;**

**du service des aides individuelles.**

##### **Article 7.4.5.1 – le service de l'emploi**

Il a en charge :

le dispositif d'aide à l'emploi qui intervient dans le placement direct en emploi d'allocataires repérés ;

la gestion des emplois aidés ;

le développement des clauses d'insertion pré VUes dans le cadre des marchés publics ;

la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des actions d'insertion de placement emploi.

Il s'articule autour de deux pôles :

**le pôle des contrats aidés ;**

**le pôle de l'offre d'emploi et relation entreprise.**

##### **Article 7.4.5.1.1 - le pôle des contrats aidés**

Ses missions portent sur la gestion du dispositif des emplois aidés qui se décline comme suit :

l'élaboration et la mise en œuvre de la CAOM (Convention Annuelle d'Objectifs et de Moyens) avec les services de l'Etat ;

le suivi de la mise en œuvre des contrats aidés et le contrôle de ce dispositif ;

l'assistance technique auprès des prescripteurs de contrats aidés ;

les relations avec Pôle Emploi et les autres partenaires intervenant sur le domaine des emplois aidés.

##### **Article 7.4.5.1.2 - le pôle de l'offre d'emploi et relation entreprise**

Ses missions sont :

le renforcement des relations entre le monde de l'insertion et le monde de l'entreprise ;

la mise en place de partenariats avec les entreprises pour répondre à leurs besoins de recrutement tout en favorisant l'embauche des publics en difficulté, dans le cadre du dispositif d'insertion ;

le placement direct d'allocataires du RSA en fin de parcours d'accompagnement à l'emploi.

#### **Article 7.4.5.2 – le service de l'offre d'insertion et des partenariats**

Il assure des missions :

d'expertise départementale de l'offre d'insertion ;

de veille au développement d'une offre d'insertion harmonieuse et cohérente sur l'ensemble des territoires ;

d'appui technique tant auprès des services centraux que des pôles d'insertion et des partenaires ;

de pilotage de l'élaboration des documents de référence du dispositif RSA, (Programme Départemental d'Insertion et Pacte Territorial pour l'Insertion) ;

d'analyse des projets innovants au regard du PDI et des besoins des territoires ;

d'évaluation des dispositifs en lien avec le Service ressources-projets-évaluation.

#### **Article 7.4.5.3 – le service des aides individuelles**

Il assure, en lien avec les pôles d'insertion :

la gestion des conventions individuelles qui permettent aux bénéficiaires du RSA d'intégrer des actions d'insertion personnalisées ;

la gestion des aides à la mobilité qui regroupe la gestion des aides individuelles à la gratuité des transports et à la mobilité ;

le suivi administratif des demandes du fonds d'aide à l'insertion (FAI) ;

la gestion des demandes individuelles relatives à l'APRE (aide personnalisée de retour à l'emploi).

#### **Article 7.5 – La direction de la protection maternelle et infantile et de la santé publique (DPMISP)**

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. Elles font l'objet de déclinaisons territoriales.

Outre trois chargés de mission rattachés directement au directeur dont les fonctions sont :

suivi sanitaire des enfants confiés au département pédopsychiatrie santé publique et évaluation

**la direction est composée au niveau centralisé de six services :**

**le service PMI - protection maternelle ;**

**le service PMI - mode d'accueil de la petite enfance ;**

**le service PMI - protection infantile ;**

**le service prévention santé en faveur des jeunes et des adultes ;**

**le service des moyens généraux ;**

**le service de l'organisation de l'information, des statistiques et de l'épidémiologie ;**

**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 (entretien prénatal précoce et 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 :

agrèer et contrôler les établissements et services d'accueil ;

agrèer et former les assistantes maternelles et les assistants familiaux ;

impulser, organiser et suivre les relais assistantes maternelles ;

apporter informations et conseils auprès des assistants familiaux, 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 de la prévention précoce des troubles du développement :

du versant pédiatrique des actions en périnatalité, avec notamment les visites en maternité et 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 prévention santé en faveur des jeunes et des adultes**

Au sein de ce service sont identifiés :

#### **Article 7.5.4.1. Centre de lutte anti tuberculeuse**

Il assure :

les actes de consultations et enquêtes épidémiologiques à partir de cas de tuberculose ;

la prévention et le dépistage de la tuberculose notamment en direction des groupes de population les plus exposés.

#### **Article 7.5.4.2. Les CIDAG-CIDDIST**

Leurs missions sont :

le dépistage de l'infection VIH, les hépatites virales B et C et les IST, en assurant le traitement des IST lors des consultations individuelles et en promouvant la prévention par des actions d'éducation à la santé ;

le développement et l'organisation des actions de prévention des cancers dans le cadre de partenariats et par conventions.

#### **Article 7.5.4.3. Le bureau des vaccinations**

Il gère 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 des moyens généraux**

Les missions de ce service consistent à :

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 7.5.6 - le service de l'organisation, de l'information, des statistiques et de l'épidémiologie**

Les missions de ce service sont :

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 7.5.7 – 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.

Le Secrétariat permanent du Conseil départemental de santé publique est rattaché à la direction de la Protection Maternelle et Infantile et de la Santé Publique, et relève de l'autorité du Président du CDSP pour les missions inhérentes à cette instance. Les autres missions confiées aux agents de ce secrétariat relèvent de l'autorité hiérarchique du directeur de la DPMISP.

#### **Article 7.6 – La direction Enfance-Famille (DEF)**

Cette direction est chargée de proposer, préparer, mettre en œuvre, administrer, suivre et évaluer la politique départementale de prévention et 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 de moins de trois ans ;

employer et accompagner professionnellement les assistants familiaux.

Sont rattachés au directeur deux conseillers techniques et un inspecteur Enfance-Famille mobile.

Les missions sont organisées de la façon suivante :

La cellule départementale de recueil des informations préoccupantes (CRIP 13) :

Destinée aux professionnels et aux usagers, elle dispose d'une permanence téléphonique assurant l'écoute, l'information et l'analyse de toute situation d'enfant en danger ou en risque de l'être.

Elle a pour missions :

d'assurer l'interface avec les Parquets du département ;

de favoriser la collaboration en amont avec les différents partenaires (Education nationale, services de santé, hôpitaux, associations...) ;  
de traiter les informations préoccupantes urgentes avec transmission au Procureur de la République ;

d'assurer la transmission à la Maison départementale de la Solidarité compétente pour demande d'évaluation si nécessaire ;

de sécuriser le dispositif : délais, procédures, recueil des données, statistiques ;

d'instaurer une cellule de veille inter institutionnelle élaborant des bilans et analyses retransmis à l'Observatoire départemental de la Protection de l'Enfance.

d'intervenir pour les hébergements d'urgence de femmes de plus de dix-huit ans enceintes ou ayant des enfants de moins de trois ans dans les situations les mettant en danger.

Le Pôle Inspecteurs Enfance-Famille :

Les inspecteurs sont regroupés sur 3 sites, Marseille, Aix, et Istres.

Ils sont responsables des décisions relatives à la prévention et à la protection de l'enfance, et de leur application. Ils sont les garants de la qualité de la prise en charge de l'enfant tant à l'égard de sa famille que de l'autorité judiciaire.

Un inspecteur sur le pôle de Marseille gère les dossiers des mineurs étrangers isolés (MEI) et l'accueil des mineurs fugueurs venant d'autres départements en lien avec le service rapatriement de la DMEF.

L'observatoire départemental de la protection de l'Enfance (ODPE) :

Il a pour missions :

de recueillir, d'examiner et d'analyser les données relatives à l'enfance en danger dans le département. Ces données sont ensuite adressées à l'Observatoire National de l'Enfance (ONED) ;

de mener des études thématiques et d'établir des statistiques ;

de suivre la mise en œuvre du schéma départemental et de formuler des avis quant à la politique de protection de l'enfance dans le département.

En outre, il doit être informé de toute évaluation des services et établissements intervenant dans le domaine de la protection de l'enfance.

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

gestion des assistants familiaux par le service de l'accueil familial de la direction Enfance-Famille (emploi, rémunération, carrière) ;

suivi administratif, budgétaire et financier par le service des projets, de la tarification et du contrôle des établissements de la direction Enfance-Famille ;

prise en charge des enfants confiés.

**La direction est composée de 6 services :**

**le service de l'adoption et recherche des origines ;**

**le service des actions de prévention ;**

**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 ;**

**le service des prestations et de la coordination informatique.**

#### **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 et en fonction des exigences des pays d'origine des enfants.

Le traitement administratif de l'ensemble des demandes est effectué par le service.

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

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

Il est chargé du recueil des bébés en maternité. Destinataire des demandes dans le cadre de la recherche des origines, il reçoit :

les parents de naissance souhaitant rétracter leur consentement à l'adoption d'un enfant devenu pupille de l'Etat ;

les parents adoptifs en quête d'éléments de l'histoire de leur enfant ;

toute personne bénéficiant ou ayant bénéficié d'une prise en charge à l'aide sociale à l'enfance.

#### **Article 7.6.2 – Le service des actions de prévention**

Il pilote l'ensemble du dispositif de prévention.

il 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 ;

il fixe le tarif et le volume horaires alloués aux associations gestionnaires de techniciens d'intervention sociale et familiale (TISF), conventionnées avec le Département ;

il 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 ;

il développe le partenariat et passe des conventions pour financer certaines associations qui œuvrent dans le cadre de la prévention et de la protection de l'enfance notamment dans les domaines suivants : animation sociale, santé des jeunes et soutien à la parentalité ;

il 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...) et en assure, pour sa part, le suivi financier et administratif ;

il participe à des instances et réunions partenariales concernant la prévention (comité de médiation, prévention de la délinquance...) ;

il assure, dans le champ de la protection de l'enfance, le lien entre les services du conseil général et les autres intervenants sur les sites et campements du département accueillant des familles Roms.

### **Article 7.6.3 – Le service de l'accueil familial**

contribue à la valorisation du métier d'assistant familial et à sa reconnaissance professionnelle ;

gère la carrière des assistants familiaux (recrutement, gestion attente, licenciement, chômage, congés annuels, maladie, retraite) ;

effectue l'accompagnement professionnel des assistants familiaux et a en charge la gestion des places disponibles.

organise et suit la formation des assistants familiaux.

### **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, service à caractère expérimental ;

définit une proposition de prix de journée ou de dotation globalisée ;

instruit les demandes d'autorisation de création, d'extension, de transformation d'établissements et services concourant à la protection de l'enfance ;

effectue un contrôle budgétaire, financier et pédagogique de ces établissements ;

procède à l'évaluation des projets d'établissement et de la qualité des prestations mises en œuvre ;

procède à des analyses comparatives organisationnelles, financières et d'activités entre les établissements ;

contribue à l'évaluation de la politique départementale en matière d'hébergement et favorise l'évaluation du dispositif dans le cadre du schéma départemental de l'Enfance ;

met à disposition des services un outil de gestion des places disponibles.

### **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) ;

gère les biens des mineurs, défend leurs intérêts pécuniaires.

### **Article 7.6.6 – Le service des prestations et de la coordination informatique**

Ce service gère :

la base de données enfance, droits d'accès, profils et formation utilisateurs, paramétrage, procédures informatique, gestion fichier fournisseurs, contrôle cohérence des données, fiabilisation, archivage informatique, etc...;

les mandatements (aides financières, prestations aux enfants, paie des assistants familiaux, tiers dignes de confiance, etc...)

les sinistres ;

les unités de gestion des aides financières ;

la paye des assistants familiaux.

Et assure :

l'activité statistique, tableaux de bord de la direction, élaborés à partir de données.

#### **Article 7.6.6.1 – Unités administratives de gestion des aides financières**

Au nombre de trois, elles sont implantées sur Marseille, le Pays d'Aix et Istres.

Sous la responsabilité par le chef du service des prestations et de la coordination informatique, elles traitent les dossiers relatifs aux aides financières relevant de l'Aide Sociale à l'Enfance et des secours aux adultes.

#### **Article 7.6.7– La direction des maisons de l'enfance et de la famille (DMEF)**

Rattachée hiérarchiquement au DGAS et fonctionnellement à la direction Enfance-Famille, 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 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**

Il 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,

- une structure mineures enceintes,

- des structures verticales mixtes,

- une pouponnière,

- un service de régulation destiné à accueillir et à orienter en interne,

- un service de placement familial spécialisé.

#### **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 0-3 ans 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.

## **ARTICLE 8 – LA DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE CADRE DE VIE**

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 ;**

**la direction de la jeunesse et des sports ;**

**la direction de la culture.**

La mission Agenda 21, chargée de mettre en œuvre l'objectif de développement durable de la collectivité de manière transverse, est également rattachée à la Direction Générale Adjointe du Cadre de Vie.

### **Article 8.1 – La direction de la vie locale**

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 de l'habitat ;**

**le service de la vie associative ;**

**le service des communes.**

#### **Article 8.1.1 – Le service de la politique de la ville et de l'habitat**

Le service est composé de deux pôles :

**le pôle animation sociale et politique de la ville ;**

**le pôle rénovation urbaine et habitat.**

Un chargé de projet est rattaché au chef de service et a pour missions :

de participer au pilotage de groupes de travail identifiés (programme réussite éducative, comité local de sécurité et de prévention de la délinquance, plateforme territoires et publics prioritaires...);

d'initier des projets transversaux avec d'autres directions du CG13 ;

d'assurer l'information au sein du service ;

de travailler avec les deux pôles du service, notamment les chargés de relations avec les territoires.

### **Article 8.1.1.1 – Le pôle animation sociale et politique de la ville**

Il est découpé en territoires et met en œuvre deux dispositifs complémentaires :

les contrats urbains de cohésion sociale ;

les actions de solidarité et d'intégration urbaine (ASIU) et l'aménagement pour la cohésion et la solidarité urbaine (ACSU) en faveur des associations, des centres sociaux du département et des bailleurs.

Il contribue au pilotage et à la réflexion sur des dispositifs transversaux.

### **Article 8.1.1.2– Le pôle rénovation urbaine et habitat**

participe à la définition, à la mise en œuvre, à l'évaluation de la politique départementale en faveur de l'habitat ;

participe à la mise en œuvre du dispositif grand projet de ville (GPV) ;

participe aux dispositifs de rénovation urbaine ;

soutient les projets de rénovation urbaine validés par l'agence nationale de rénovation urbaine (ANRU) sur Marseille et hors Marseille.

### **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 ;

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 cinq pôles :

**le pôle-bureau des associations ;**

**le pôle subventions ;**

**le pôle animation seniors ;**

**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 pôle-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 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 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 8.1.2.5 – 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 œuvrant dans ce domaine

établir 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 des communes**

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) ;

est 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.

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 ;

Le Pôle Projets conduit la réflexion stratégique en matière de communication, d'animation et d'évaluation.

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

promouvoir la pratique sportive en faveur du plus grand nombre, notamment à travers le soutien du mouvement sportif ;

soutenir les manifestations sportives ;

maintenir et développer les actions socio-sportives (stages et séjours pendant les vacances scolaires).

Dans le domaine de la jeunesse, la direction les aide et les accompagne par le développement d'initiatives culturelles, éducatives, sportives, économiques et sociales, s'articulant autour de quatre axes :

proposer et faciliter l'accès à des pratiques de qualité pour tous les jeunes ;

encourager l'initiative et l'autonomie ;

animer l'ensemble du territoire départemental de manière équitable ;

développer la fonction éducative et sociale au sein des dispositifs existants.

#### **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 :

Il est composé de :

**la Maison départementale de la Jeunesse et des Sports ;**

**l'Espace du Pays d'Aix-en-Provence ;**

**L'antenne d'Arles ;**

**4 pôles.**

#### **Article 8.2.1.1 – Pôle des aides au mouvement associatif et gestion financière**

gère les subventions de fonctionnement, d'investissement et de projets spécifiques, ainsi que la comptabilité ;

assure la préparation, l'exécution du budget et des marchés publics, ainsi que la gestion des rapports en commission permanente ; accueille et conseille les associations.

#### **Article 8.2.1.2 – Pôle des pratiques et des découvertes (collégiens)**

Il est chargé des actions visant à faciliter l'accès à des activités de qualité pour les collégiens :

par un chéquier de réduction pour les activités culturelles et sportives : l'Attitude 13.

#### **Article 8.2.1.3 – Pôle des aides aux initiatives des jeunes pour les 11-25 ans**

Il gère le programme 13 Initiatives Jeunes :

aide à l'initiative et à la réalisation de projets de jeunes en mettant l'accent sur l'accompagnement à la méthodologie de projet ; coordonne des manifestations.

#### **Article 8.2.1.4 – Pôle des aides à l'autonomie des jeunes pour les 18-25 ans**

Fonds d'Aide aux Jeunes (F.A.J.) : aides individuelles ou collectives pour des jeunes ayant un projet d'insertion sociale et professionnelle ;

Aide Départementale au Premier Logement (A.D.P.L.) : aides individuelles à l'installation dans un premier logement, sous forme de chèques d'accompagnement personnalisé.

#### **Article 8.2.2 – Le service des sports**

Le service des sports est composé de 5 pôles :

**Le pôle budgétaire et financier ;**

**le pôle soutien au mouvement sportif ;**

**le pôle centre sportif départemental de Fontainieu ;**

**le pôle manifestations ;**

**Le pôle séjours éducatifs et sportifs**

##### **Article 8.2.2.1 – Le pôle budgétaire et financier**

assure le suivi budgétaire et comptable du service ;

élabore et suit la passation de marchés publics ;

procède à la liquidation des dépenses du service ;

traite les dossiers d'investissements.

##### **Article 8.2.2.2 – le pôle soutien au mouvement sportif**

traite les dossiers de fonctionnement des clubs sportifs et comités départementaux ;

accompagne ces structures dans leur développement en lien avec les orientations de la collectivité.

##### **Article 8.2.2.3 – le pôle centre sportif départemental de Fontainieu**

Les missions de ce pôle 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**

Ce pôle assure la gestion et le suivi des demandes de subventions pour l'aide à l'organisation des manifestations événements sportifs.

##### **Article 8.2.2.5 – Le pôle 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 activités durant 6 à 10 jours pendant les vacances scolaires d'hiver, de printemps et d'été.

Les séjours se déroulent hors du département et comportent un hébergement.

Les stages 13 Sports s'effectuent sur des lieux au plus près des enfants et sans hébergement.

##### **Article 8.2.2.6 – Les chargés de mission**

Directement rattachés au chef de service, ils suivent notamment l'aide aux athlètes de haut niveau du Département, ainsi que le dispositif de suivi médical.

#### **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 départementales et la Bibliothèque départementale, le Museon 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**

Elle comprend un secteur communication, un pôle développement culturel et un secrétariat général :

le pôle Développement Culturel réunit les compétences d'expertise dans les domaines artistiques, culturels et techniques. Il est composé d'une cellule Ingénierie culturelle, et de trois sites : Galerie d'Art d'Aix en Provence (scindée en une cellule Publics et une cellule Production), Château d'Avignon, Etang des Aulnes ;

le Secrétariat Général regroupe 4 secteurs :

**Administration générale ;**

**Ressources internes ;**

**Partenariat ;**

**Production.**

ainsi que deux cellules :

**Finances ;**

**Saison 13.**

#### **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 particulièrement 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 ;

conseillant et en accompagnant les associations du secteur livre.

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 ;

l'expertise tant auprès des communes que des associations.

Les missions transversales sont assurées par :

le pôle Administration, RH, Communication qui assure la gestion des ressources humaines. Au sein de ce pôle, la cellule communication/portail numérique, gère :

l'ensemble de la communication de la BDP ;

les enquêtes de publics ;

les ressources documentaires numériques.

la Cellule des Etudes, Evaluation et Prospective chargée notamment des questions de la chaîne du livre, des éditions stratégiques du service et des études numériques, des statistiques ;

le service des affaires générales (commun avec les Archives Départementales), chargé de l'accueil général, de la logistique, de la sécurité et de la comptabilité /finances, ainsi que des marchés et affaires juridiques.

La Bibliothèque Départementale de Prêt est composée de deux départements :

#### **8.3.2.1 - Le département du développement des réseaux et des ressources documentaires**

Il a en charge l'acquisition et le traitement intellectuel et matériel des documents, de la distribution et de la médiation des ressources documentaires.

Ce département est composé de 3 pôles :

**le pôle réseau nord (Saint-Rémy) ;**

**le pôle coordination et appui documentaire (politique documentaire et d'acquisition centralisée et harmonisée, commande, réception, coordination du catalogage, gestion des chantiers documentaires, traitement et distribution documentaires tous supports);**

**le pôle réseau sud.**

#### **8.3.2.2 - Le département du développement des publics et des médiations**

Ce département est chargé des actions de communication, de diffusion et de valorisation des services documentaires et culturels destinés aux publics. Il est composé de 3 pôles :

le pôle action culturelle et pédagogique chargé de l'animation et de la diffusion culturelle tant au sein du bâtiment Gaston-Defferre que du réseau des bibliothèques du département ;

le pôle salle d'actualité ouvert sur le quartier et la ville ;

le pôle mission livre chargé du suivi du développement et du financement des associations.

#### **Article 8.3.3 – Les Archives Départementales**

Les archives départementales assurent le contrôle, 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.

Elles peuvent également acquérir ou recevoir en don, dation ou dépôt des archives privées relatives au département et présentant un intérêt historique.

Enfin, elles continuent d'enrichir une bibliothèque à vocation patrimoniale dont le rôle est de fournir de la documentation complémentaire aux archives pour le public mais aussi pour les travaux du personnel.

Les archives départementales sont implantées à Marseille et à Aix.

Outre les secteurs des ressources humaines, de la logistique, de la conservation préventive et des données numériques, les Archives sont organisées en deux départements, auxquels se rajoute le centre d'Aix-en-Provence :

#### **Article 8.3.3.1- Secteur ressources humaines :**

Il assure la gestion courante concernant la préparation et le suivi des effectifs, recrutements, mobilités, vacances formation, chronotique, HS... et assure une veille documentaire.

#### **Article 8.3.3.2 - Secteur des données numériques :**

Il assure la conservation des données numériques ;

Il programme et met en œuvre les opérations de numérisation patrimoniale ;

En liaison avec la DSIT, il prépare la modernisation du système d'information archivistique et participe à la construction d'un système d'archivage électronique.

#### **Article 8.3.3.3 - Secteur conservation préventive :**

Il réalise des plans de conditionnement, dépoussiérage, restauration des documents ainsi qu'une veille sur la qualité des conditions de conservation des magasins.

#### **Article 8.3.3.4 - Secteur logistique :**

Il est responsable de l'organisation des différents travaux des aides-archivistes : salle de lecture, collectes d'archives, pilon, conditionnement, dépoussiérage des documents... ;

Il gère également les mouvements d'œuvres pour le service et pour les demandes extérieures.

#### **Article 8.3.3.5 - le département des documents :**

Il assure le contrôle exercé au titre de l'Etat sur les archives publiques de toutes les administrations, les communes ainsi que celles des officiers publics et ministériels, et celles des structures de statut privé exerçant des missions de service public ;

Il collecte et assure le traitement scientifique des archives historiques, publiques ou privées ;

Il pilote également le préarchivage du Conseil général.

#### **Article 8.3.3.6 - le département des publics :**

Il gère la communication des documents en salle de lecture, l'aide à la recherche et les demandes de reproductions ;

Il conçoit et met en œuvre les actions culturelles, pédagogiques, pour la valorisation du patrimoine documentaire, destinées aux chercheurs, à tous les publics et aux scolaires ;

Il continue d'enrichir une bibliothèque patrimoniale et administrative (ouvrages, brochures, revues et presse) : il est le conservatoire des publications concernant le département ;

Il gère une régie de recettes.

#### **Article 8.3.3.7 : le Centre d'Aix-en-Provence :**

Il assure la collecte, la conservation, le traitement, la communication et la mise en valeur des archives historiques des institutions publiques ayant ou ayant eu leur siège à Aix et il participe également à l'action culturelle et éducative menée par les Archives départementales.

#### **Article 8.3.4 – Le Muséon Arlaten**

Ce Musée départemental d'ethnographie, est un établissement 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 établissement 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, Mause-sane-les-Alpilles ...).

Cet établissement :

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 13 novembre 2013.

### **ARTICLE 10 – PUBLICATION ET NOTIFICATION DE L'ARRÊTE**

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 7 mai 2014

Le Président  
Jean-Noël GUERINI

\* \* \* \* \*

DIRECTION DES FINANCES

**Service de la comptabilité**

### **ARRÊTÉ DU 25 AVRIL 2014 INSTITUANT UNE RÉGIE DE RECETTES « SYSTÈME D'ENCAISSEMENT EN LIGNE DES FRAIS ET TARIFS AUX TRANSPORTS SCOLAIRES DÉPARTEMENTAUX » INSTALLÉE À L'HÔTEL DU DÉPARTEMENT DES BOUCHES-DU-RHÔNE**

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

VU le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la Gestion Budgétaire et Comptable Publique, et notamment l'Article 22 ;

VU le décret n° 2008-227 du 5 mars 2008 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 relatifs 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 au montant du cautionnement imposé à ces agents ;

VU la délibération n° 5 du Conseil Général des Bouches-du-Rhône en date du 14 avril 2011 autorisant la commission permanente à procéder à la création, suppression de régies d'avances et de régies de recettes ;

VU la délibération n° 61 de la Commission Permanente du Conseil Général des Bouches-du-Rhône en date du 10 avril 2014 autorisant la création d'une régie de recettes « Système d'encaissement en ligne des frais et tarifs aux transports scolaires départementaux » ;

VU l'arrêté de délégation de signature du Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône en date du 13 avril 2011 autorisant Monsieur Hervé CHERUBINI, Vice-président du Conseil Général à signer les arrêtés de nomination de régisseurs de recettes et d'avances, actes divers liés au fonctionnement des régies de recettes et d'avances ;

VU l'avis conforme de Monsieur le Payeur Départemental des Bouches-du-Rhône en date du 25 mars 2014 ;

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

#### A R R E T E

Article 1 : Il est institué une régie de recettes « Système d'encaissement en ligne des frais et tarifs aux transports scolaires départementaux ».

Article 2 : Cette régie est installée au Conseil Général des Bouches du Rhône, Hôtel du Département, 52 avenue de St Just 13256 MARSEILLE.

Article 3 : Dans le cadre des transports scolaires départementaux, les familles peuvent désormais inscrire leurs enfants directement sur un site internet mis à disposition par le département et régler à distance les frais y afférents.

L'instauration de la régie permet de percevoir ces produits et de respecter les contraintes réglementaires liées à ces encaissements.

Le régisseur récapitulera, tous les mois, les relevés des droits perçus pendant la période considérée et lors de sa sortie de fonction.

Ces relevés détaillés devront être établis au moins en trois exemplaires :

- le premier devra servir à l'émission des titres de recettes correspondant sur le budget départemental ;
- le deuxième devra être adressé à Monsieur le Payeur Départemental ;
- le troisième conservé à la régie qui sera par la suite annoté du numéro des titres de recettes.

Article 4 : Les recettes désignées à l'Article 3 sont encaissées exclusivement par carte bancaire (système billettique internet Paybox, ou équivalent).

Article 5 : A cet effet, un compte de dépôt de fonds au Trésor sera ouvert au nom du régisseur es qualité auprès de la Direction Régionale des Finances publiques, Service des Dépôts de fonds et clientèle institutionnelle.

Article 6 : Compte tenu du mode d'encaissement, aucun fonds de caisse n'est mis à la disposition du régisseur.

Article 7 : Le montant maximum de l'encaisse que le régisseur est autorisé à conserver est fixé à 100 000 € (cent mille euros).

Article 8 : Le régisseur est tenu de verser à Monsieur le Payeur Départemental le montant de l'encaisse dès que celui-ci atteint le maximum fixé à l'Article 7 et au minimum une fois par mois.

Article 9 : Le régisseur est assujéti à un cautionnement et percevra une indemnité de responsabilité dont le montant est fixé dans l'acte de nomination selon la réglementation en vigueur.

Le cautionnement peut être constitué soit en numéraire, soit par affiliation à l'Association Française de Cautionnement Mutuel.

Le régisseur percevra la nouvelle bonification indiciaire.

Article 10 : Madame le Directeur Général des Services du Département et Monsieur le Payeur Départemental des Bouches-du-Rhône sont chargés, chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté.

Marseille, le 25 avril 2014

Le Vice-président du Conseil Général  
Hervé CHERUBINI

\* \* \* \* \*

**ARRÊTÉ DU 29 AVRIL 2014 INSTITUANT UNE RÉGIE DE RECETTES  
« VENTES DE PRODUITS RECYCLÉS SUR LES ÉVÈNEMENTS CG 13 »  
INSTALLÉE À L'HÔTEL DU DÉPARTEMENT DES BOUCHES DU RHÔNE**

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

VU le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la Gestion Budgétaire et Comptable Publique, et notamment l'Article 22 ;

VU le décret n° 2008-227 du 5 mars 2008 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 relatifs 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 au montant du cautionnement imposé à ces agents ;

VU la délibération n° 5 du Conseil Général des Bouches-du-Rhône en date du 14 avril 2011 autorisant la commission permanente à procéder à la création, suppression de régies d'avances et de régies de recettes ;

VU la délibération n° 57 de la Commission Permanente du Conseil Général des Bouches-du-Rhône en date du 10 avril 2014 autorisant la création d'une régie de recettes « ventes de produits recyclés sur les événements CG13 » ;

VU l'arrêté de délégation de signature du Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône en date du 13 avril 2011 autorisant Monsieur Hervé CHERUBINI, Vice-président du Conseil Général à signer les arrêtés de nomination de régisseurs de recettes et d'avances, actes divers liés au fonctionnement des régies de recettes et d'avances ;

VU l'avis conforme de Monsieur le Payeur Départemental des Bouches-du-Rhône en date du 29 avril 2014 ;

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

A R R E T E

Article 1 : Il est institué une régie de recettes « ventes de produits recyclés sur les événements CG13 ».

Article 2 : Cette régie est installée au Conseil Général des Bouches-du-Rhône, Hôtel du Département, 52 avenue de Saint-Just, 13256 MARSEILLE.

Article 3 : La Direction des Services Généraux procède au recyclage puis à la vente des bâches servant à la communication des grands événements organisés par le Conseil Général.

Pour cela, le CG13 développe des points de vente de ces produits sur le site de l'HD13, avenue de Saint-Just ainsi qu'au sein des régies de la Direction de la Culture implantées sur le territoire du Département (régie de recettes du Musée Départemental de l'Arles Antique ;

régie de recettes du domaine du Château d'Avignon ; régie de recettes de la galerie d'Aix-en-Provence ; régie de recettes de la Direction des Archives Départementales et enfin régie de recettes de la Maison Ste Victoire).

Ce projet a pour objectif de permettre, dans un souci d'économie et de développement durable, le recyclage des bâches servant à la communication sur les grands événements organisés par la collectivité en favorisant le travail des personnes handicapées. En effet, le travail de conception a été confié à une ESAT.

Par ailleurs, ce projet diversifie les sources de recettes du Département avec le produit de la vente de ces objets recyclés.

Article 4 : Les recettes désignées à l'Article 3 sont encaissées selon les modes de recouvrement suivants :

- en numéraire,
- par carte bancaire,
- par chèques.

Article 5 : Un compte de dépôt de fonds au Trésor sera ouvert au nom du régisseur es qualité auprès de la Direction Régionale des Finances publiques, Service des Dépôts de fonds et clientèle institutionnelle.

Article 6 : Le montant maximum de l'encaisse que le régisseur est autorisé à conserver est fixé à quatre mille Euros (4 000 Euros).

Article 7 : Le régisseur est tenu de verser à Monsieur le Payeur Départemental des Bouches-du-Rhône le montant de l'encaisse dès que celui-ci atteint le maximum fixé à l'Article 7 et au minimum une fois par mois.

Article 8 : 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 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 : Madame le Directeur Général des Services du Département et Monsieur le Payeur Départemental des Bouches-du-Rhône sont chargés, chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté.

Marseille, le 29 avril 2014

Le Vice-président du Conseil Général  
Hervé CHERUBINI

\* \* \* \* \*

## DIRECTION GENERALE ADJOINTE DE LA SOLIDARITE

### DIRECTION DES PERSONNES AGEES ET DES PERSONNES HANDICAPEES

#### Service de l'accueil familial

#### ARRÊTÉS DES 28 AVRIL ET 13 MAI 2014 RELATIFS À CINQ ACCUEILS À DOMICILE, À TITRE ONÉREUX, DE PERSONNES ÂGÉES OU HANDICAPÉES ADULTES

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

Dossier numéro : 14.12.11.05

#### ARRETE

portant extension de la capacité d'accueil de l'agrément au titre de l'accueil familial de Madame Kansoutou ARONS  
8 rue des Micocouliers - 13250 CORNILLON CONFOUX

VU les Articles L 441-1 à L 443-10 et R 441-1 à D 442-5 du Code de l'action sociale et des familles, relatifs à l'accueil à domicile, à titre onéreux, de personnes âgées ou handicapées adultes ;

VU la délibération du Conseil Général du 26 juin 2009, relative à la rémunération des familles accueillant à leur domicile, des personnes handicapées ou des personnes âgées bénéficiaires de l'aide sociale ;

VU les décisions administratives suivantes :

- 6 décembre 2012 : arrêté autorisant Mme Arons à héberger, à son domicile, à titre onéreux, une personne âgée ou handicapée adulte,

VU la demande écrite en date du 9 décembre 2013 de Mme Arons par laquelle cette dernière sollicite une modification de ses modalités d'accueil afin de pouvoir héberger 2 pensionnaires.

CONSIDERANT que les conclusions des évaluations effectuées par les services de la Direction des personnes âgées / personnes handicapées, sur les conditions de logement et de prise en charge telles que définies par les textes, sont favorables à l'extension de l'agrément.

#### ARRETE

Article 1<sup>er</sup> : La demande de modification des modalités d'accueil de Mme Arons est acceptée au titre des Articles L 441-1 à L 443-10 et R 441-1 à D 442-5 du Code de l'action sociale et des familles relatifs à l'accueil à domicile, à titre onéreux, de personnes âgées ou handicapées adultes.

Article 2 : Nombre de personnes pouvant être accueillies : 2 personnes âgées ou personnes handicapées adultes.

Article 3 : Modalités d'accueil : temporaire ou permanent - temps partiel ou complet.

Article 4 : Cet arrêté est valable 5 ans à compter de la date du 1<sup>er</sup> mai 2014. Toutefois, un point annuel sur les conditions de prise en charge de Mme Arons, devra être effectué par les services sociaux et médico-sociaux du Département.

Article 5 : Toute demande de renouvellement d'agrément doit être faite, par l'accueillant familial, 4 mois au moins avant la date d'échéance du présent arrêté et adressée au Conseil Général par lettre recommandée avec avis de réception.

Article 6 : Un exemplaire du contrat passé avec la personne accueillie doit être communiqué à la Direction personnes âgées / personnes handicapées dès signature.  
Toute modification des conditions initiales d'agrément doit faire l'objet d'une déclaration au service par lettre recommandée.

Article 7 : Le particulier agréé s'engage à permettre un contrôle social et médico-social régulier qui sera assuré par les personnes habilitées par le Département.

Le particulier agréé doit présenter à la Direction personnes âgées / personnes handicapées, une attestation du contrat d'assurance obligatoirement souscrit à cet effet, dans un délai de quinze jours à compter de l'envoi du présent arrêté.

Le particulier agréé devra participer à la formation spécifique qui sera organisée par le Département.

Article 8 : Tout changement de résidence doit être notifié au Conseil Général par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, un mois au moins avant tout emménagement.

Article 9 : A tout moment, si les conditions d'accueil ne sont plus remplies, ou en cas de non-respect des obligations réglementaires ou contractuelles entraînant des conséquences graves pour la personne accueillie, l'agrément donné peut être retiré après avis de la commission consultative de retrait.

Article 10 : Le présent arrêté peut éventuellement être contesté soit :

par recours gracieux auprès des services de la Direction des Personnes âgées et des personnes handicapées Adultes du Conseil Général des Bouches-du-Rhône,

par recours contentieux auprès du Tribunal Administratif de Marseille, dans un délai de deux mois à compter de la date de réception de la notification de cette décision.

Article 11 : Le Directeur Général des Services du Département est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département des Bouches-du-Rhône.

Marseille, le 28 avril 2014

Le Directeur Général des Services,  
Monique AGIER

\*\*\*\*\*

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

Dossier numéro : 13.08.09.01

#### ARRETE

Prenant acte du changement de domiciliation de Madame Marie-Line COUSIN-POILLOT  
19 Lotissement Temps Perdu Impasse Aigle de Bonelli - 13590 MEYREUIL

Nom et NOUVELLE adresse Accueillante familiale pour personnes âgées ou handicapées adultes

VU les Articles L 441-1 à L 443-10 et R 441-1 à D 442-5 du Code de l'action sociale et des familles, relatifs à l'accueil à domicile, à titre onéreux, de personnes âgées ou handicapées adultes ;

VU la délibération du Conseil Général du 26 juin 2009, relative à la rémunération des familles accueillant à leur domicile, des personnes handicapées ou des personnes âgées bénéficiaires de l'aide sociale ;

VU les décisions administratives suivantes :

24 mars 2004 : arrêté de Monsieur le président du Conseil Général des Alpes-Maritimes portant renouvellement de l'agrément de Mme Cousin-Poillot pour trois personnes âgées ou handicapées adultes ;

20 avril 2005 : arrêté portant renouvellement de l'agrément de Mme Cousin-Poillot pour trois personnes âgées ou handicapées adultes pour une durée de 5 ans à compter du 22 avril 2005.

14 octobre 2008 : arrêté de changement de domiciliation.

11 août 2010 : arrêté portant renouvellement de l'agrément de Mme Cousin-Poillot pour trois personnes âgées ou handicapées adultes pour une durée de 5 ans à compter du 19 avril 2010.

VU le courrier de Mme Cousin-Poillot, en date du 4 avril 2014 informant de son déménagement, à compter du 29 mars 2014 à l'adresse suivante :

19 lotissement Temps Perdu, Impasse Aigle de Bonelli, 13590 Meyreuil ;

CONSIDERANT le déménagement de Mme Cousin-Poillot sur la commune de Meyreuil ;

CONSIDERANT que la visite de cette habitation par le service de l'accueil familial, a permis de constater que les conditions de logement sont conformes à l'accueil de personnes âgées ou handicapées adultes.

#### A R R E T E

Article 1 : L'agrément de Mme Cousin-Poillot est maintenu dans sa nouvelle habitation située à Meyreuil.

Article 2 : Nombre de personnes pouvant être accueillies : 3 personnes âgées ou handicapées adultes.

Article 3 : Modalités d'accueil : temporaire ou permanent temps partiel ou complet.

Article 4 : Cet arrêté est valable à compter du 29 mars 2014 et jusqu'au 20 avril 2015, date du renouvellement de l'agrément. Toutefois, un point annuel sur les conditions de prise en charge de Mme Cousin-Poillot, devra être effectué par les services sociaux et médico-sociaux du Département.

Article 5 : Le présent arrêté peut éventuellement être contesté soit :

par recours gracieux auprès des services de la Direction des Personnes Agées et des Personnes Handicapées Adultes du Conseil Général des Bouches-du-Rhône,

par recours contentieux auprès du Tribunal Administratif de Marseille, dans un délai de deux mois à compter de la date de réception de la notification de cette décision.

Article 6 : Le Directeur Général des Services du Département est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département des Bouches-du-Rhône.

Marseille, le 13 mai 2014

Le Directeur Général des Services,  
Monique AGIER

\* \* \* \* \*

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

Dossier numéro : 11 02 03 06

#### ARRETE

portant renouvellement de l'agrément au titre de l'accueil familial de Madame Maryse BRUNET  
14 lotissement les Coccinelles - 13350 CHARLEVAL

Nom et adresse du demandeur

VU les Articles L 441-1 à L 443-10 et R 441-1 à D442-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles, relatifs à l'accueil à domicile, à titre onéreux, de personnes âgées ou handicapées adultes ;

VU la délibération du Conseil Général du 26 juin 2009, portant modification du Barème de calcul de la rémunération des familles accueillant à leur domicile, des personnes handicapées ou des personnes âgées bénéficiaires de l'aide sociale ;

VU les décisions administratives suivantes :

10 avril 2002 : arrêté autorisant Mme Brunet à héberger, à son domicile, à titre onéreux, deux personnes âgées ou handicapées adultes ;

17 novembre 2004 : arrêté de renouvellement d'agrément de Mme Brunet pour deux pensionnaires et pour une durée d'un an.

14 février 2006 : arrêté de renouvellement d'agrément de Mme Brunet, pour deux pensionnaires et pour une durée de 5 ans.

5 mai 2009 : arrêté d'extension et de renouvellement d'agrément de Mme Brunet pour trois pensionnaires pour une durée de 5 ans.

VU le dossier de demande de renouvellement d'agrément adressé par Mme Brunet, reçu par la direction des personnes âgées et des personnes handicapées le 7 janvier 2014 et réputé complet par le service de l'accueil familial par courrier en date du 16 janvier 2014 AR n° 1a 079 062 5584 8 ;

CONSIDERANT que dans le cadre de l'évaluation de cette demande, les rapports effectués par les services de la direction des personnes âgées et personnes handicapées adultes, sur les conditions d'accueil telles que définies par les textes, sont favorables au renouvellement de cet agrément pour une durée de 5 ans.

## A R R E T E

Article 1 : La demande de renouvellement d'agrément de Mme Maryse Brunet est acceptée au titre des Articles L.441-1 à L.443-10 et R.441-1 à D.442-5 du code de l'Action Sociale et des familles relatifs à l'accueil à domicile, à titre onéreux, de personnes âgées ou handicapées adultes.

Article 2 : Nombre de personnes pouvant être accueillies : 3 personnes âgées ou handicapées adultes.

Article 3 : Cet arrêté est valable 5 ans à compter du 5 mai 2014, soit jusqu'au 4 mai 2019.

Toutefois, un point annuel sur les conditions de prise en charge de Mme Brunet, devra être effectué par les services sociaux et médico-sociaux du Département.

Article 4 : Modalités d'accueil :

temporaire ou permanent, temps partiel ou complet.

Article 5 : Toute demande de renouvellement d'agrément doit être faite, par l'accueillant familial, 4 mois au moins avant la date d'échéance du présent arrêté et adressée au Conseil Général par lettre recommandée avec avis de réception.

Article 6 : Un exemplaire du contrat passé avec la personne accueillie doit être communiqué à la direction personnes âgées / personnes handicapées dès signature.

Toute modification des conditions initiales d'agrément doit faire l'objet d'une déclaration au service par lettre recommandée.

Article 7 : Le particulier agréé s'engage à permettre un contrôle social et médico-social régulier qui sera assuré par les personnes habilitées par le Département.

Le particulier agréé doit présenter à la direction personnes âgées / personnes handicapées, une attestation du contrat d'assurance obligatoirement souscrit à cet effet, dans un délai de quinze jours à compter de l'envoi du présent arrêté.

Le particulier agréé devra participer à la formation spécifique qui sera organisée par le Département.

Article 8 : Tout changement de résidence doit être notifié au conseil général par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, un mois au moins avant tout emménagement.

Article 9 : A tout moment, si les conditions d'accueil ne sont plus remplies, ou en cas de non-respect des obligations réglementaires ou contractuelles entraînant des conséquences graves pour la personne accueillie, l'agrément donné peut être retiré après avis de la commission consultative de retrait.

Article 10 : Le présent arrêté peut éventuellement être contesté soit :

par recours gracieux auprès des services de la direction des personnes âgées et des personnes handicapées adultes du conseil général des Bouches-du-Rhône,

par recours contentieux auprès du Tribunal Administratif de Marseille, dans un délai de deux mois à compter de la notification de cette décision.

Article 11 : Le Directeur Général des Services du Département, est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département des Bouches-du-Rhône.

Marseille, le 13 mai 2014

Le Directeur Général des Services,  
Monique AGIER

\*\*\*\*\*

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

Numéro d'agrément : 33.14.04.04

#### ARRETE

portant agrément en qualité de famille d'accueil pour personnes âgées et handicapées adultes de :

Madame Valérie BRAZA - Chemin départemental 50B - Quartier Carcaras - 13110 PORT DE BOUC

VU les Articles L 441-1 à L 443-10 et R 441-1 à D 442-5 du Code de l'action sociale et des familles, relatifs à l'accueil à domicile, à titre onéreux, de personnes âgées ou handicapées adultes,

VU la Délibération du Conseil Général du 26 juin 2009, relative à la rémunération des familles accueillant à leur domicile, des personnes handicapées ou des personnes âgées bénéficiaires de l'aide sociale,

VU le dossier de demande d'agrément en qualité d'accueillante familiale adressé par Mme Braza, reçu par la Direction des personnes âgées et des personnes handicapées le 22 janvier 2014 ;

réputé complet le 22 janvier 2014 AR n° 1a 079 062 5586 2 ;

CONSIDERANT que les différentes rencontres et visites des services sociaux et médico-sociaux de la Direction des personnes âgées et des personnes handicapées, au domicile de Mme Braza, ont permis de constater que ses conditions d'accueil étaient favorables à son agrément en qualité d'accueillante familiale pour l'hébergement d'un pensionnaire.

#### A R R E T E

Article 1 : Mme Braza est agréée au titre des Articles L 441-1 à L 443-10 et R 441-1 à D 442-5 du Code de l'action sociale et des familles relatifs à l'accueil à domicile, à titre onéreux, de personnes âgées ou handicapées adultes.

Article 2 : Nombre de personnes pouvant être accueillies :

1 personne âgée ou 1 personne handicapée adulte.

Article 3 : Cet arrêté est valable 5 ans à compter de la date du présent arrêté. Toutefois un point sur la prise en charge de Mme Braza devra être effectué annuellement.

Article 4 : Modalités d'accueil : temporaire ou permanent, temps partiel ou complet.

Article 5 : Toute demande de renouvellement d'agrément doit être faite, par l'accueillante familiale, quatre mois au moins avant la date d'échéance du présent arrêté et adressée au Conseil Général par lettre recommandée avec avis de réception.

Article 6 : Tout changement de résidence doit être notifié au Conseil Général par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, un mois au moins avant tout emménagement.

Article 7 : Un exemplaire du contrat passé avec la personne accueillie doit être communiqué à la Direction des personnes âgées et des personnes handicapées dès signature.

Toute modification des conditions initiales d'agrément doit faire l'objet d'une déclaration au service par lettre recommandée.

Article 8 : Le particulier agréé s'engage à permettre un contrôle social et médico-social régulier qui sera assuré par les personnes habilitées par le Département.

Le particulier agréé doit présenter à la Direction des personnes âgées et des personnes handicapées une attestation du contrat d'assurance obligatoirement souscrit à cet effet, dans un délai de quinze jours à compter de l'envoi du présent arrêté.

Le particulier agréé devra participer à la formation spécifique organisée par le Département.

Article 9 : Retrait d'agrément : à tout moment, si les conditions d'accueil ne sont plus remplies, ou en cas de non-respect des obligations réglementaires ou contractuelles entraînant des conséquences graves pour la personne accueillie.

Article 10 : Le présent arrêté peut éventuellement être contesté soit :

par recours gracieux auprès des services de la Direction des personnes âgées et des personnes handicapées adultes du Conseil Général des Bouches-du-Rhône,

par recours contentieux auprès du Tribunal Administratif de Marseille, dans un délai de deux mois à compter de la date de réception de la notification de cette décision.

Article 11 : Le Directeur Général des Services du Département est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département des Bouches-du-Rhône.

Marseille, le 13 mai 2014

Le Directeur Général des Services,  
Monique AGIER

\*\*\*\*\*

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

Dossier numéro : 11.02.04.08

#### ARRETE

Prenant acte de la cessation d'activité au titre de l'accueil familial de Madame Jacqueline GUIBERT  
11 Lot. du moulin de St-Paul - Rue Adam de Craponne - Avenue du Maréchal Foch - 13980 ALLEINS

VU les Articles L 441-1 à L 443-10 et R 441-1 à D 442-5 du Code de l'action sociale et des familles, relatifs à l'accueil à domicile, à titre onéreux, de personnes âgées ou handicapées adultes,

VU l'arrêté en date du 26 novembre 2009 date d'arrêté d'agrément autorisant Mme Guibert Nom de l'accueillant à accueillir à son domicile, à titre onéreux, 3 nombre de PA/PH personnes âgées ou handicapées adultes,

VU le courrier de Mme Guibert nom de l'accueillant en date du 31 mars 2014, informant le Conseil Général des Bouches-du-Rhône de la cessation de son activité en qualité d'accueillante familiale à compter du 31 mai 2014.

#### A R R E T E

Article 1 : L'agrément, au titre des Articles L 441-1 à L 443-10 et R 441-1 à D 442-5 du Code de l'action sociale et des familles relatifs à l'accueil à domicile, à titre onéreux, de personnes âgées ou handicapées adultes de Mme Guibert est abrogé à compter du 31 mai 2014.

Article 2 : Le présent arrêté peut éventuellement être contesté soit :

- par recours gracieux auprès des services de la Direction des personnes âgées et des personnes handicapées adultes du Conseil Général des Bouches-du-Rhône,

- par recours contentieux auprès du Tribunal Administratif de Marseille, dans un délai de deux mois à compter de la date de réception de la notification de cette décision.

Article 3 : Le Directeur Général des Services du Département est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département des Bouches-du-Rhône.

Marseille, le 13 mai 2014

Le Directeur Général des Services,  
Monique AGIER

\*\*\*\*\*

## Service programmation et tarification des établissements pour personnes âgées

### ARRÊTÉ DU 28 AVRIL 2014 FIXANT LES PRIX DE JOURNÉE « HÉBERGEMENT » ET « DÉPENDANCE » DE L'ÉTABLISSEMENT « LA SOUVENANCE » À MARSEILLE POUR PERSONNES ÂGÉES DÉPENDANTES

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

Arrêté fixant la tarification EHPAD La Souvenance  
6, Bd Gueydon - 13013 Marseille

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 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 sous forme de dotation globale en date du 19 janvier 2007 ;

VU la délibération de la commission permanente en date du 25 octobre 2013 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 28 avril 2014 ;

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département,

#### AR R E T E

Article 1 : Les prix de journée « hébergement » et « dépendance » applicables à l'EHPAD La Souvenance, sont fixés à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2014 de la façon suivante :

	Hébergement	Dépendance	Total
Gir 1 et 2	57,97 €	16,22 €	74,19 €
Gir 3 et 4	57,97 €	10,29 €	68,26 €
Gir 5 et 6	57,97 €	4,36 €	62,33 €

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 62,33 €.

Le tarif applicable aux résidents âgés de moins de 60 ans, bénéficiaires de l'aide sociale est de 71,68 €.

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 199 252,34 € pour l'exercice 2014.

Article 3 : Les résidents n'ont pas à s'acquitter auprès de l'établissement du forfait « couches » ni du forfait « blanchissage » (linge personnel du résident) qui sont déjà compris dans les tarifs dépendance.

Article 4 : 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 439 € pour l'exercice 2014.

Article 5: Conformément aux dispositions de l'Article L. 351-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles (anciennement Article 201 du Code de la Famille et de l'Aide sociale), les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du Tribunal Inter-régional de la Tarification Sanitaire et Sociale dans le délai franc d'un mois à compter de sa publication, ou à l'égard des personnes ou organismes auxquels il est notifié, à compter de sa notification.

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

Article 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 28 avril 2014

Le Président  
Jean-Noël GUERINI

\* \* \* \* \*

**ARRÊTÉ CONJOINT DU 29 AVRIL 2014 AUTORISANT LE TRANSFERT GÉOGRAPHIQUE  
DE L'ÉTABLISSEMENT « LA VILLA DES POÈTES » SIS À MARSEILLE  
HÉBERGEANT DES PERSONNES ÂGÉES DÉPENDANTES**

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

Arrêté conjoint DOMS/PA n° 2014 - 002

de régularisation du transfert géographique de l'établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD)  
« La Gauloise » implanté à Marseille (13010), désormais dénommé « La Villa des Poètes ».

N° FINESS EJ « SARL La Gauloise » : 13 000 177 9  
N° FINESS ET « La Villa des Poètes » : 13 078 447 3

Le Directeur Général  
De l'Agence Régionale de Santé  
de la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur

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

VU le code général des collectivités territoriales ;

VU le code de la sécurité sociale, et notamment le livre 1<sup>er</sup>, titre 7, chapitre 4 ;

VU le code de l'action sociale et des familles, et notamment les Articles L312-1, L312-8, L 312-9, L313-12, L 313-1, L313-1-1, L313-2, L313-3, L313-4, L313-6, D312-8 à 9, D313-2 et D313-7-2 ;

VU les Articles D312-56 à D312-61 du code de l'action sociale et des familles relatifs aux établissements hébergeant des personnes âgées dépendantes ;

VU l'arrêté conjoint n°POSA/DMS/RO/PA 2013-059 du 15 juillet 2013 autorisant le changement de gestionnaire de l'EHPAD « Résidence Michelet » géré par la SARL « Résidence Michelet » au profit de la SARL « La Gauloise » et autorisant la fusion – absorption de la SAS « Résidence Michelet » par la SARL « La Gauloise » ;

VU la demande en date du 23 août 2013, présentée par madame Brigitte Ayvazian, représentant la SARL « La Gauloise » sise 90 rue François Mauriac 13010 Marseille, sollicitant le transfert géographique et le changement de dénomination de l'EHPAD « La Gauloise » ;

VU l'Extrait KBIS de l'EHPAD « La Villa des Poètes », sis 90 rue François Mauriac 13010 Marseille ;

SUR proposition de la déléguée territoriale des Bouches-du-Rhône de l'Agence régionale de santé de Provence-Alpes-Côte d'Azur et de la directrice générale des Services du département des Bouches-du-Rhône ;

**A R R E T E N T**

Article 1 : Le transfert géographique de l'établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes « La Villa des Poètes » sis 90 rue François Mauriac 13010 Marseille – FINESS n°13 078 447 3, anciennement dénommé « La Gauloise », est autorisé à compter du 23 septembre 2013.

Article 2 : La capacité totale de l'établissement (88 lits d'hébergement permanent non habilités au titre de l'aide sociale), ainsi que ses caractéristiques répertoriées au fichier national des établissements sanitaires et sociaux (FINESS) restent inchangées :

Code discipline d'équipement :	924	accueil en maison de retraite
Catégorie de clientèle :	711	personnes âgées dépendantes
Mode de fonctionnement	11	internat

Article 3 : La validité de l'autorisation initiale reste accordée pour une durée de quinze ans à compter du 3 janvier 2002.

Article 4 : Tout changement dans l'organisation, la direction ou le fonctionnement de l'établissement devra être porté à la connaissance des autorités compétentes.

Article 5 : Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux qui sera porté devant le tribunal administratif territorialement compétent dans un délai franc de deux mois à compter de sa notification pour les intéressés et de sa publication pour les tiers.

Article 6 : La déléguée territoriale des Bouches-du-Rhône et la directrice générale des Services du département des Bouches-du-Rhône sont chargées de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur et du département des Bouches-du-Rhône.

Marseille, le 29 avril 2014  
 Pour le Directeur Général  
 De l'Agence Régionale de Santé  
 de la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur  
 et par délégation,  
 le Directeur Général Adjoint  
 Norbert NABER

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

\* \* \* \* \*

**ARRÊTÉ CONJOINT DU 7 MAI 2014 PORTANT RECONNAISSANCE D'UN PÔLE D'ACTIVITÉS  
 ET DE SOINS ADAPTÉS AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT « RÉSIDENCE LA FILOSETTE »  
 À SAINT-VICTORET HÉBERGEANT DES PERSONNES ÂGÉES DÉPENDANTES**

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

Arrête DOMS/PA n° 2013-145

Portant reconnaissance d'un pôle d'activité et de soins adaptés au sein de l'établissement d'hébergement des personnes âgées dépendantes (EHPAD) résidence « La Filolette » à Saint-Victoret (13730)

FINESS ET : 130027378  
 FINESS EJ : 130027329

Le Directeur Général  
 De l'Agence Régionale de Santé  
 de la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur

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

VU le code général des collectivités territoriales ;

VU le code de la sécurité sociale, et notamment le livre 1<sup>er</sup>, titre 7, chapitre 4 ;

VU le code de l'action sociale et des familles, notamment l'article L313-1 ;

VU les arrêtés du 26 avril 1999 et du 13 août 2004 fixant le contenu du cahier des charges de la convention pluriannuelle pré VUe à l'article L 313-12 du code de l'action sociale et des familles ;

VU la convention tripartite entre le représentant de l'établissement RESIDENCE LA FILOSETTE, le président du conseil général des Bouches-du-Rhône et le directeur général de l'ARS ;

Considérant l'annexe quatre de la circulaire n°DGAS/DSS/DHOS/2009/195 du 6 juillet 2009 relative à la mise en œuvre du volet médico-social du plan Alzheimer et maladies apparentées 2008-2012 ;

Considérant que la visite de labellisation d'un pôle d'activité et de soins adaptés a fait l'objet d'un avis favorable à la reconnaissance d'une telle unité au sein de l'établissement d'hébergement des personnes âgées dépendantes (EHPAD) résidence La Filolette ;

SUR proposition de la déléguée territoriale du département des Bouches du Rhône de l'Agence régionale de santé Provence-Alpes-Côte d'Azur et du directeur général des services du Conseil général des Bouches-du-Rhône ;

**A R R E T E N T**

Article 1 : La capacité totale de l'établissement reste constante, elle est fixée à 80 lits.

Il est reconnu un pôle d'activité et de soins adaptés au sein de l'établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD) résidence « La Filolette » de 12 places.

Les codes de nomenclature dans le fichier national des établissements sanitaires et sociaux (FINESS) sont ainsi codifiées :

Pour 12 places

Discipline	961	Pôle d'activité et de soins adaptés
Mode de fonctionnement	21	Accueil de jour
Clientèle	436	Personnes Alzheimer ou maladies apparentées

Article 2 : La présente autorisation prendra effet à compter du 1<sup>er</sup> décembre 2013.

Article 3 : Le présent arrêté peut être contesté par voie de recours contentieux devant la juridiction administrative territorialement compétente dans le délai de deux mois à compter de sa publication pour les tiers, ou de sa notification pour les intéressés.

La déléguée territoriale des Bouches-du-Rhône de l'Agence régionale de santé de Provence-Alpes-Côte d'Azur et le directeur général des services du Conseil général des Bouches-du-Rhône sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente décision qui sera publiée au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur.

Marseille, le 7 mai 2014  
 Pour le Directeur Général  
 De l'Agence Régionale de Santé  
 de la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur  
 et par délégation,  
 le Chef de Cabinet  
 Claude-Olivier MARTIN

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

\* \* \* \* \*

DIRECTION DE LA PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE  
 ET DE LA SANTE PUBLIQUE

**Service des modes d'accueil de la petite enfance**

**ARRÊTÉS DU 8 AVRIL 2014 PORTANT AUTORISATION DE FONCTIONNEMENT  
 DE DEUX STRUCTURES DE LA PETITE ENFANCE**

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

AR R E T E  
 portant autorisation de fonctionnement d'une structure de la Petite Enfance

Numéro d'agrément : 14025MIC

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 la demande d'autorisation en date du 14 février 2014 par le gestionnaire suivant :

SARL TITI PANPAN - 39 RUE AUDRIC - 13012 MARSEILLE pour le fonctionnement de la structure de la petite enfance suivante :

MICROCRCHE TITI PANPAN 3 d'une capacité de 10 places ;

VU l'avis favorable du Médecin de P.M.I. en date du 24 mars 2014 ;

VU les avis favorables de la commission de sécurité en date du 27 mars 2014 de la commission d'accessibilité en date du 06 février 2014 ;

SUR proposition du Directeur Général Adjoint chargé de la Solidarité ;

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département ;

## A R R E T E

Article 1<sup>er</sup> : Le gestionnaire suivant : SARL TITI PANPAN 3 - 39 RUE AUDRIC - 13012 MARSEILLE, est autorisé à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante :

MICROCRCHE TITI PANPAN 3 - 16 Rue du Docteur Cauvin - 13012 MARSEILLE, de type Micro-crèche 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 :

-10 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.

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 8h00 à 18h00.

Article 2 : La responsabilité technique est confiée à MME Anne POREE, Educateur de jeunes enfants.

Le personnel d'encadrement des enfants comprend 3,64 agents en équivalent temps plein dont 0,30 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 : Le présent arrêté prendra effet à compter du 14 avril 2014 au 14 juin 2014 et sera tacitement renouvelable par année civile.

Article 4 : Le Directeur Général des Services du Département, le Directeur Général Adjoint chargé de la Solidarité, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs du Département des Bouches-du-Rhône.

Marseille, le 8 avril 2014

Le Président  
Jean-Noël GUERINI

\*\*\*\*\*

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

## A R R E T E

portant autorisation de fonctionnement d'une structure de la Petite Enfance

Numéro d'agrément : 14026MIC

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 la demande d'autorisation en date du 26 mars 2014 par le gestionnaire suivant :

SAS CRECHES ET MALICES SUD - 47 Rue Montaigne - 13012 MARSEILLE pour le fonctionnement de la structure de la petite enfance suivante :

MICROCRCHE LES MALICIEUX DE BERNARD d'une capacité de 10 places ;

VU l'avis favorable du Médecin de P.M.I. en date du 04 avril 2014 ;

VU les avis favorables de la commission de sécurité en date du 27 mars 2014 et de la commission d'accessibilité en date du 29 janvier 2014 ;

SUR proposition du Directeur Général Adjoint chargé de la Solidarité ;

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département ;

## A R R E T E

Article 1<sup>er</sup> : Le gestionnaire suivant :

SAS CRECHES ET MALICES SUD - 47 Rue Montaigne - 13012 MARSEILLE, est autorisé à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante :

MICROCRCHE LES MALICIEUX DE BERNARDY - 26 Rue Jean de Bernardy - 13001 MARSEILLE, de type Micro-crèche 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 :

-10 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.

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 8h00 à 18h30.

Article 2 : La responsabilité technique est confiée à MME Bérange PIERRET, Psychologue.

Le personnel d'encadrement des enfants comprend 3,61 agents en équivalent temps plein dont 0,19 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 : Le présent arrêté prendra effet à compter du 14 avril 2014 au 14 juin 2014 et sera tacitement renouvelable par année civile.

Article 4 : Le Directeur Général des Services du Département, le Directeur Général Adjoint chargé de la Solidarité, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs du Département des Bouches-du-Rhône.

Marseille, le 8 avril 2014

Le Président  
Jean-Noël GUERINI

\* \* \* \* \*

**ARRÊTÉ DU 23 AVRIL 2014 PORTANT MODIFICATION DE FONCTIONNEMENT DU MULTI ACCUEIL  
COLLECTIF « LES HEURES CLAIRES » À ISTRES**

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

**A R R E T E**

portant modification de fonctionnement d'une structure de la Petite Enfance

Numéro d'agrément : 14033MAC

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° 08139 en date du 24 décembre 2008 autorisant le gestionnaire suivant :

COMMUNE D'ISTRES - Rue Abel Aubrun 13808 ISTRES CEDEX à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante :

MAC LES HEURES CLAIRES ( Multi-Accueil Collectif ) Centre Educatif et Culturel Les Heures Claires - 13800 ISTRES, d'une capacité de 20 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.

La structure est ouverte : les lundi, mardi, mercredi et jeudi de 7h45 à 12h15 et de 13h30 à 17h30 ainsi que le vendredi de 7h45 à 12h15. Aucun repas n'est délivré sur place.

VU la demande de modification de l'agrément formulée par le gestionnaire en date du 08 avril 2014 ;

VU l'avis favorable du Médecin de P.M.I. en date du 14 avril 2014 ;

VU l'avis favorable de la commission de sécurité en date du 16 octobre 2010 ;

**A R R E T E**

Article 1<sup>er</sup> : Le gestionnaire suivant : COMMUNE D'ISTRES - Rue Abel Aubrun - 13808 ISTRES CEDEX, est autorisé à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante :

MAC LES HEURES CLAIRES - Centre Educatif et Culturel Les Heures Claires - 13800 ISTRES, 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 :

20 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.

La structure est ouverte :

- les lundi, mardi, mercredi et jeudi de 07h45 à 12h15 et de 13h30 à 17h30 ;

- le vendredi de 07h45 à 12h15. Aucun repas n'est délivré sur place.

Le gestionnaire s'engage à maintenir l'effectif du personnel encadrant directement les enfants (1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent) selon le nombre d'enfants présents et en tenant compte des absences du personnel (cf article R 2324-43 du Code de la Santé Publique).

Article 2 : La responsabilité technique est confiée à Mme Lugdivine OLIVER-JEHAN, puéricultrice diplômée d'état.

Le personnel d'encadrement des enfants comprend 3,70 agents en équivalent temps plein dont 1,80 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 avril 2014 et sera tacitement renouvelable par année civile.

Article 5 : L'arrêté du 24 décembre 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 23 avril 2014

Pour le Président et par délégation,  
Le Directeur de la P.M.I et de la Santé Publique  
Jacques COLLOMB

\* \* \* \* \*

**DIRECTION GENERALE ADJOINTE DE LA CONSTRUCTION,  
DE L'ENVIRONNEMENT, DE L'EDUCATION ET DU PATRIMOINE**

**DIRECTION DE LA GESTION, DE L'ADMINISTRATION ET DE LA COMPTABILITE**

**Service des marchés**

**DÉCISION N° 14/17 DU 7 MAI 2014 APPROUVANT LE PROGRAMME MODIFIÉ  
POUR LA CRÉATION DE QUATRE SALLES DE CLASSES ET D'UNE SALLE POLYVALENTE  
AU COLLÈGE RENÉ SEYSSAUD À SAINT-CHAMAS**

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

Décision d'approbation de la modification du programme et de l'Avant Projet Définitif (APD) pour la création de quatre salles de classes et d'une salle polyvalente au collège René Seyssaud de Saint-Chamas

N° 14/17

VU le Code des Marchés Publics et notamment ses articles 70 et 74 – II,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L 3221 – 11,

VU la délibération n° 09 du Conseil Général des Bouches-du-Rhône du 14 avril 2011 donnant en vertu de l'article L 3221 - 11 du CGCT délégation de compétence au Président du Conseil Général pour prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics du département,

VU l'arrêté du 6 mars 2013 donnant délégation de fonction en matière de marchés publics à Monsieur Richard EOUZAN, Vice - Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône,

VU la délibération n°57 du 04/11/2011, par laquelle la Commission Permanente a décidé d'approuver

- la création de quatre salles de classes et d'une salle polyvalente au collège René Seyssaud de Saint Chamas,

- le coût estimatif global de l'opération de 2 610 000,00 € T.T.C, dont 2 190 000,00 € T.T.C. affectés aux travaux et 420 000,00 € T.T.C. aux prestations intellectuelles,

VU le lancement de la consultation, sur la base d'un coût prévisionnel des travaux rectifié et estimé à 1 611 371,00 € H.T,

VU la décision de la commission d'appel d'offres, en date du 6 mars 2013, d'attribuer le marché de Maîtrise d'Œuvre relatif à la création de quatre salles de classes et d'une salle polyvalente au collège René Seyssaud à Saint-Chamas, au groupement JA CEREDE et ASSOCIES/GALLO/COBAT INGENIERIE/ALMA PROVENCE dont Monsieur Jacques CEREDE est le mandataire, pour un forfait provisoire de rémunération de 188 530,40 € H.T. soit 225 482,36 € T.T.C., pour un taux de rémunération de 6,80% (mission de base) et de 4,9% (missions complémentaires),

VU le programme modifié pour la création de 4 salles de classes et d'une salle polyvalente au collège René Seyssaud à Saint-Chamas qui concerne:

- le remplacement et la mise aux normes de l'équipement d'alarme
- la rénovation complète des sanitaires extérieurs
- l'installation de quatre modules provisoires

VU l'avenant n°1 au marché précité, qui fixe le forfait définitif de rémunération de l'équipe de maîtrise d'œuvre à 196 071,62 € H.T, avec un taux de rémunération de 7.27% (mission de base) et 4.9% (missions complémentaires : taux non modifié),

#### D E C I D E :

Est approuvé le programme modifié pour la création de 4 salles de classes et d'une salle polyvalente au collège René Seyssaud à Saint-Chamas, pour lequel des consultations seront lancées, conformément aux prescriptions du Code des Marchés Publics, en VUe de la passation de marchés de services et de travaux.

Est approuvé l'Avant- Projet Définitif de l'opération de création de quatre salles de classes et d'une salle polyvalente au collège René Seyssaud à Saint-Chamas, dont le coût prévisionnel définitif des travaux est arrêté à la somme de 1 611 371,00 € H.T. soit 1 933 645,20 € T.T.C (TVA 20%).

Le coût prévisionnel définitif des travaux présenté au stade de l'avant projet définitif est identique à celui hors taxe fixé dans l'acte d'engagement.

Mais la modification du taux de TVA depuis le 1er janvier 2014, conformément à l'article 68 de la loi n° 2012-1510 du 29 décembre 2012, entraîne une augmentation du coût prévisionnel des travaux de 6 645,20 € T.T.C.

Le forfait définitif de rémunération du groupement JA CEREDE et ASSOCIES/GALLO/COBAT INGENIERIE/ALMA PROVENCE dont Monsieur Jacques CEREDE est le mandataire s'élève à 196 071,62 € H.T. soit 235 285,95 € T.T.C. (TVA 20%) : valeur mai 2012.

Par rapport au forfait initial hors taxe, le taux d'augmentation du forfait définitif de rémunération est de 4 % du fait du complément de programme imposé par le Maître d'Ouvrage, sans impact sur le coût initialement pré VU.

L'augmentation des prestations est estimée à 16 448, 80 € TTC : ce montant inclut notamment celui de l'avenant n° 1 au Marché de Maîtrise d'œuvre (7 541,22 € HT, soit 9803,60 € T.T.C) et tient compte de la modification du taux de TVA depuis le 1er janvier 2014.

Cette augmentation se répartit comme suit :

- 7 541,22 € H.T. soit 9803,60 € T.T.C., pour les études financées sur l'A.P. 2012-22027 A, compatible avec la part affectée à l'opération 1 011 034 imputation 20-221-2031,

- 6 645,20 € T.T.C.pour les travaux financés sur l'A.P. 2012-22027 A, compatible avec la part affectée à l'opération 1 011 034, imputation 23-221-231312.

Marseille, le 7 mai 2014

Pour le Président et par délégation,  
Le Vice - Président  
délégué aux Marchés Publics  
Richard EOUZAN

\* \* \* \* \*

## DIRECTION DE L'ARCHITECTURE ET DE LA CONSTRUCTION

**Service construction collèges****DÉCISION N° 14/16 DU 9 MAI 2014 ATTRIBUANT ET AUTORISANT  
LA SIGNATURE DU MARCHÉ D'INGÉNIERIE ET D'INVESTIGATIONS GÉOTECHNIQUES**

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

Décision n° 14/16

Objet : Attribution et Autorisation de signer le marché d'ingénierie et d'investigations géotechniques.

Vu le Code des Marchés Publics,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L 3221-11,

Vu la délibération n° 9 du Conseil Général des Bouches-du-Rhône du 14 avril 2011 donnant en vertu de l'article L 3221-11 du CGCT délégation de compétence au Président du Conseil Général en matière de marchés publics,

Vu la délibération n°190 du 16 décembre 2011 approuvant les termes de la nouvelle convention de mandat de maîtrise d'ouvrage,

Vu la convention de mandat du 25 janvier 2012 conclue avec la SAPL TERRA 13, la désignant mandataire du maître d'ouvrage pour l'opération de reconstruction du collège Robespierre à Port Saint Louis du Rhône,

Vu l'arrêté du 6 mars 2013 donnant délégation de fonction en matière de marchés publics à Monsieur Richard EOUZAN Vice-Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône,

Vu la procédure adaptée soumise aux dispositions de l'article 28-1 du Code des Marchés Publics, lancée le 7 mars 2014 pour la passation d'un marché d'ingénierie et d'investigations géotechniques,

Vu le rapport d'analyse des offres du 29 avril 2014 établi par la SAPL TERRA 13,

Considérant la proposition de la SAPL TERRA 13 au maître d'ouvrage pour l'attribution du marché « d'ingénierie et d'investigations géotechniques » à la société HYDROGÉOTECHNIQUE SUD EST pour un montant de 13 971,30 € HT, établi sur une durée prévisionnelle de 24 mois de prestations.

## D E C I D E

Article 1 : Le marché d'ingénierie et d'investigations géotechniques, est attribué à l'entreprise HYDROGÉOTECHNIQUE SUD EST pour un montant de 13 971,30€ HT.

Article 2 : La SAPL TERRA 13, mandataire du Conseil Général des Bouches-du-Rhône, est autorisée à signer le marché.

Article 3 : Monsieur le Directeur de la SAPL TERRA 13 est chargé de l'exécution de la présente décision.

Fait à Marseille, le 9 mai 2014

Pour le Président  
et par délégation  
Le Vice-Président délégué aux marchés publics  
Richard EOUZAN

\* \* \* \* \*

