



DÉPARTEMENT  
**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 CONSEIL DEPARTEMENTAL DES BOUCHES-DU-RHÔNE**

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

**DU RECUEIL N° 24 - 15 DECEMBRE 2016**

PAGES

**DIRECTION GENERALE DES SERVICES**

**DIRECTON DES RESSOURCES HUMAINES**

**Cellule de gestion prévisionnelle des ressources humaines**

- Arrêté du 29 novembre 2016 portant organisation des services du Département des Bouches-du-Rhône ..... 7

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

- Arrêté n° 16/84 du 29 novembre 2016 donnant délégation de signature à Monsieur Frédéric Lemang, Directeur de la Jeunesse et des Sports en l'absence de Madame Lorène Thiebaut, Directeur Général Adjoint du Cadre de Vie, du 27 au 30 décembre 2016 inclus. .... 64

**Service relations sociales et prévention**

- Arrêté du 16 novembre 2016 fixant la composition des membres du Comité Technique Paritaire départemental des Bouches-du-Rhône ..... 65
- Arrêté du 16 novembre 2016 fixant la composition des membres des Commissions Administratives Paritaires du Personnel départemental des Bouches-du-Rhône. .... 68
- Arrêté du 16 novembre 2016 fixant la composition des membres du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail départemental des Bouches-du-Rhône..... 71

**DIRECTION GENERALE ADJOINTE DE LA SOLIDARITE**

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

- Arrêté du 30 novembre 2016 fixant la composition des membres désignés pour siéger à la Conférence des financeurs de la prévention de la perte d'autonomie des personnes âgées..... 73

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

- Arrêtés du 28 octobre 2016 fixant les prix de journée « hébergement » et « dépendance » de deux établissements pour personnes âgées dépendantes..... 75
- Arrêté du 28 octobre 2016 fixant le prix de journée pris en charge par l'aide sociale dans les établissements pour personnes âgées non habilités à l'aide sociale..... 77
- Arrêté du 10 novembre 2016 autorisant l'extension d'habilitation de l'établissement « Les Opalines Saint-Henri » à Marseille ..... 78

- Arrêté du 14 novembre 2016 autorisant le transfert et l'extension de la résidence autonomie « Le Soleil de Provence la Simiane » sise 13014 Marseille au 83 chemin de Château Gombert 13013 Marseille .....	79
- Arrêtés des 14 et 15 novembre 2016 autorisant la création de sept résidences autonomie et d'un accueil de jour autonome pour personnes âgées dépendantes.....	80
- Arrêté du 14 novembre 2016 rejetant la création, au titre de l'aide sociale, de la résidence autonomie « Résidence la Carrairade » par extension de l'établissement pour personnes âgées dépendantes « La Carrairade » sis au Rove .....	89
- Arrêté du 17 novembre 2016 fixant la tarification appliquée à l'ensemble des personnes âgées admises dans la Résidence autonomie « Villa Marie » à Lançon-de-Provence .....	90

## **Service programmation et tarification des établissements**

### **pour personnes handicapées**

- Arrêtés des 21 et 24 novembre 2016 fixant la tarification de neuf établissements pour personnes handicapées.....	91
--	----

### **Service de l'accueil familial**

- Arrêtés du 15 novembre 2016 relatifs à deux accueillantes à domicile, à titre onéreux, de personnes âgées ou handicapées adultes.....	101
---	-----

## **Maison départementale pour personnes handicapées**

- Rapports et délibérations n° 1, n° 2, n° 3, n° 4, n° 5, n° 6, n° 7, n° 8 et n° 9 de la Commission exécutive du 17 octobre 2016 .....	104
--	-----

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

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

- Arrêté du 4 novembre 2016 portant modification de fonctionnement de la micro crèche « Cassiopée » à Marseille.....	133
- Arrêtés des 8, 10 et 14 novembre 2016 portant avis relatif au fonctionnement de quatre structures de la petite enfance .....	134

## **DIRECTION ENFANCE-FAMILLE**

### **Service des actions de prévention**

- Arrêtés conjoints des 23 septembre, 13 et 21 octobre et 14 novembre 2016 fixant, pour l'exercice budgétaire 2016, le prix de journée du service d'Action Educative en Milieu Ouvert de quatre associations .....	140
--	-----

### **Service adoption et recherche des origines**

- Arrêtés du 3 octobre 2016 modifiant la composition des Commissions d'agrément n° 1 et n° 3 des familles adoptantes .....	145
--	-----

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

- Arrêtés des 28 octobre, 3, 14 et 15 novembre 2016 fixant, pour l'exercice budgétaire 2016, le prix de journée applicable à sept maisons d'enfants à caractère social. ....	147
- Arrêtés du 14 novembre 2016 fixant, pour l'exercice budgétaire 2016, la dotation globalisée de d'un foyer de l'enfance et d'une maison d'enfants à caractère social .....	154

# DIRECTION GENERALE ADJOINTE DE L'EQUIPEMENT DU TERRITOIRE

## DIRECTION DES MARCHES ET DE LA COMPTABILITE

### Service des marchés des routes

- Décision du pouvoir adjudicateur n° 16/48 du 28 novembre 2016 désignant les membres qualifiés en matière de maîtrise d'œuvre pour l'aménagement de la route départementale n° 9 concernant la voie nouvelle entre La Couronne et Lavera à Martigues 156
- Décision n° 16/49 du 2 décembre 2016 déclarant sans suite la procédure de marché public du lot 2 du marché acquisition, pose et mise en service d'équipements de comptage de la circulation pour le réseau routier et les itinéraires cyclables du département des Bouches-du-Rhône ..... 157

## DIRECTION DES ROUTES

### Service aménagement routier

- Arrêté du 16 novembre 2016 portant réglementation permanente de la circulation sur la route départementale n° D009 – commune d'Ensuès-la-Redonne ..... 158

\* \* \* \* \*



## DIRECTION GENERALE DES SERVICES

### DIRECTON DES RESSOURCES HUMAINES

#### Cellule de gestion prévisionnelle des ressources humaines

### ARRÊTÉ DU 29 NOVEMBRE 2016 PORTANT ORGANISATION DES SERVICES DU DÉPARTEMENT DES BOUCHES-DU-RHÔNE

La Présidente du Conseil Départemental  
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU la délibération du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône du 2 avril 2015 nommant Madame Martine VASSAL, Présidente du Conseil départemental ;

VU le dernier arrêté portant composition du Département en date du 2 avril 2015 ;

VU l'avis rendu par les Comités Techniques Paritaires des 1er mars 2016 et 12 juillet 2016 ;

SUR proposition de Madame le Directeur Général des Services du Département

#### ARRETE

#### Article 1<sup>er</sup> - **LA PRÉSIDENTE**

##### Article 1.1 - Le Cabinet

Le Cabinet est directement placé sous l'autorité de Madame la Présidente.

##### Article 1.2 - **Le Conseil de Provence**

Le Conseil de Provence est directement placé sous l'autorité de Madame la Présidente. Il a pour objectif l'expression de la société civile.

Outre la direction du Conseil de Provence et le pilotage de ses travaux, le Délégué général du Conseil de Provence assure également les fonctions de médiateur.

A ce titre, il gère les recours amiables des usagers, à titre individuel, lors de litiges avec l'administration départementale, lorsque les démarches préalables auprès des services concernés n'ont pas trouvé de réponse ou de solution (hors procédures juridictionnelles en cours ou après décision de justice).

#### **Article 2 : LES SERVICES DEPARTEMENTAUX**

A compter du 12 juillet 2016, les services du Département comprennent :

- La Présidence : le Cabinet - le Conseil de Provence (CP) ;
- Direction Générale des Services (DGS) ;
- Direction Générale Adjointe des Projets transversaux (DGAP) ;
- Direction Générale Adjointe de l'Administration Générale (DGAAG) ;
- Direction Générale Adjointe de la Solidarité (DGAS) ;
- Direction Générale Adjointe de la Stratégie et du Développement du Territoire (DGASDT) ;
- Direction Générale Adjointe de l'Équipement du Territoire (DGA ET) ;
- Direction Générale Adjointe du Cadre de Vie (DGA CV).

#### **Article 3 - 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.

Une DGA ainsi que des directions ressources et services lui sont rattachés directement :

- la DGA des Projets transversaux ;
- la direction des ressources humaines ;

- la direction des finances
- le service du protocole et des relations publiques ;
- le service des séances;
- le bureau du logement et le service des interventions générales.

### **Article 3.1 - Direction Générale Adjointe des Projets transversaux (DGAP)**

Cette DGA est chargée de l'amélioration des processus de collaboration, tant en interne qu'avec les partenaires institutionnels.

Elle suit les démarches transversales de l'ensemble des services afin :

- de renforcer la qualité du service rendu (démarche Qualité Accueil) ;
- de s'inscrire dans une dynamique collective (agenda 21).

### **Article 3.2 - 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 :

- sous-direction des carrières, positions et rémunérations ;
- sous-direction de l'action et des relations sociales ;
- sous-direction des emplois et des compétences ;
- cellule gestion prévisionnelle des ressources humaines ;
- cellule veille juridique et documentation ;
- cellule informatique HR Access.

#### **Article 3.2.1 -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 :

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

##### **Article 3.2.1.1 - 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 3.2.1.2 - *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 3.2.1.3 - *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 3.2.2 - *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 départemental.

Elle est composée de trois services :

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

#### Article 3.2.2.1 - *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 3.2.2.2 - *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 3.2.2.3 - *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 3.2.3 - *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 :

- Service gestion des effectifs ;
- Service formation ;
- 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 3.2.3.1 - 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 3.2.3.2 - 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 ;
- de proposer et mettre en œuvre les procédures de production de la formation et d'assurer 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 3.2.3.3 - 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 ;
- élaborer 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 ;
- élaborer les cahiers des charges de formation de son secteur en application du plan de formation et assurer la conduite des actions de formation sur le terrain ;
- contrôler les engagements budgétaires liés aux actions de formation ;
- informer les tableaux de bord de suivi des recrutements/mobilités de manière rigoureuse et constante ;
- recevoir et orienter les demandes de recrutement et de mobilité en fonction des besoins. Constituer les dossiers de demande d'instructions ;
- recevoir, 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 3.2.4 - Cellule gestion prévisionnelle des Ressources Humaines**

Elle a en charge :

- de 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 et Chronogestor ;
- 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 3.2.5 - 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 3.2.6 - 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 3.3 - 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 :

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

#### **Article 3.3.1 - Service budget et gestion financière**

Il est divisé en deux pôles :

##### **Article 3.3.1.1 - 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 3.3.1.2 - 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 départemental.

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.
- assure une veille experte des recettes (dotations, fiscalité, etc...) et contribue à la politique fiscale de la collectivité ;
- veille au respect des obligations de communications légales et élabore le rapport financier présentant les résultats de l'exercice destinés à l'ensemble des acteurs institutionnels.

#### **Article 3.3.2 - Service de la comptabilité**

- suit l'exécution budgétaire ;
- contrôle et suit les engagements et les liquidations des services du département ;

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

Il est organisé en trois pôles d'activité :

*Article 3.3.2.1 -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 3.3.2.2 - 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 3.3.2.3 - Pôle qualité comptable*

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

**Article 3.4 - Service du protocole et des relations publiques (SPRP)**

Les missions de ce service consistent à assurer :

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

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

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

**Article 3.4.1 - Le bureau du protocole et des relations publiques**

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

**Article 3.4.2 - Le bureau des cocktails**

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

**Article 3.4.3 - Le bureau de l'intendance**

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

**Article 3.4.4 - Le bureau des marchés et de la comptabilité**

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

**Article 3.4.5 - Le bureau du fichier**

Il met à jour le fichier protocolaire.

**Article 3.4.6 - Le bureau de la promotion événementielle**

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

**Article 3.5 - Service des séances**

En contact avec la Présidente du Conseil départemental, 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 départemental.

Les missions de ce service consistent à :

- organiser les réunions du Conseil départemental, 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 la Présidente du Conseil départemental ;
- produire les décisions du Conseil départemental et de la commission permanente ;
- transmettre aux différentes directions du Conseil départemental les rapports et délibérations visés par la préfecture pour exécution ;
- rédiger les lettres de notifications des décisions du Conseil départemental et de la commission permanente à leurs bénéficiaires ;
- tenir le fichier des représentations du Conseil départemental 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 départementaux 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.

**Article 3.6 - Service des interventions générales**

Le service des interventions générales est chargé de saisir les directions générales adjointes et les administrations extérieures au Conseil Départemental de toutes les demandes d'interventions adressées à la Présidente par les particuliers, les associations et les élus.

#### **Article 4 - 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 :

- direction juridique et de la commande publique ;
- direction des systèmes d'information et des services numériques ;
- direction des services généraux ;
- direction du contrôle de gestion.

Avec l'appui de la direction du contrôle de gestion et de la direction juridique et de la commande publique, 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.

##### **Article 4.1 - Direction juridique et de la commande publique (D.J.C.P.)**

Elle assure le conseil juridique de la collectivité dans tout le droit des collectivités locales et en matière de commande publique.

Elle gère les dossiers contentieux et sinistres aux bâtiments ainsi que le suivi et le contrôle des procédures d'achats publics élaborées et mises en œuvre par les directions opérationnelles.

La direction organise les commissions d'appel d'offres.

Elle est, par ailleurs, la référente de la collectivité en matière d'accès aux documents administratifs.

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, elle :

- contribue à la sécurité juridique des dossiers du Conseil départemental ;
- participe à la mise en œuvre d'un cadre juridique fiable ;
- favorise la prévention des risques juridiques et contentieux ;
- intervient à titre de conseil auprès des directions opérationnelles.

La direction est structurée autour de deux directions adjointes :

- Direction Adjointe de la Commande Publique et de l'Achat ;
- Direction Adjointe Juridique, Contentieux et Expertise Construction.

Par ailleurs, le Pôle Financier et Administratif (PFA) est un service directement rattaché à la direction.

##### **Article 4.1.1 - Direction adjointe de la commande publique et de l'achat**

Elle est composée d'un service et d'une cellule :

###### **Article 4.1.1.1 - Service de la commande publique (SCP)**

- assure la vérification juridique des procédures de passation des marchés et délégations de services publics, égales ou supérieures à 90 000 euros HT, établies par les services ;
- 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 ;
- établit une veille juridique et des documents-type sur les marchés publics à l'attention des services.

###### **Article 4.1.1.2 - Cellule coordination des achats (CCA)**

- établit le recensement annuel des besoins d'achats en fournitures et services et favorise la coordination entre services acheteurs ;
- contrôle le respect des procédures prescrites par le recensement des besoins ;
- contribue à la mise en place d'une démarche interne d'amélioration des pratiques en matière d'achat ;
- établit les états périodiques réglementaires relatifs aux procédures à lancer et aux marchés publics passés.



#### **Article 4.1.2 - Direction adjointe Juridique, Contentieux et Expertise Construction**

Composée de deux services, elle est chargée du pilotage des procédures contentieuses et garanties.

##### *Article 4.1.2.1 - Service juridique et contentieux (SJC)*

Il a pour missions :

- le conseil juridique aux directions et l'étude de la légalité des actes ;
- l'organisation de la défense des intérêts du Département devant les juridictions des ordres judiciaire et administratif et les instances de conciliation ou d'arbitrage.

##### *Article 4.1.2.2. - Service des garanties travaux et assurances (SGTA)*

Il gère :

- en matière d'assurance construction : la constitution et la gestion de dossiers «assurance» (DO et RCD) ;
- en matière d'expertise construction : l'instruction et la gestion de dossiers «sinistre», les visites et réunions d'expertise (amiables ou judiciaires) ;
- la mission de conseil technique : assistance, prévention et formation auprès des services opérationnels dans les domaines de l'assurance et de l'expertise construction.

#### **Article 4.1.3 - Le pôle financier et administratif (PFA)**

- 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 ;
- conseille les services et assure l'interface auprès de la CADA ;
- gère la documentation et les abonnements de la direction.

#### **Article 4.2 - Direction des Systèmes d'Information et des Services Numériques (DSISN)**

Cette direction est chargée de proposer, préparer, mettre en œuvre, suivre et évaluer l'ensemble des systèmes d'Information et des Services Numériques 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 services numériques, 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.

Ses responsabilités sont :

- assurer l'évolution des missions de service public et prendre en compte simultanément :
- la demande de services innovants, notamment liés aux nouveaux usages numériques ;
- la haute qualité de service fortement attendue par les usagers du Département ;
- les nouvelles demandes des directions métiers de la Collectivité.
- prendre en compte les impératifs budgétaires renforcés en assurant un pilotage économique efficace.
- assurer une gestion réglementaire conforme et efficace pour le Département, notamment en ce qui concerne les marchés.

Elle est composée de six services :

- Service Administratif et Juridique (SAJ) ;
- Service Construction des Services Numériques (SCSN) ;
- Service Exploitation des Services Numériques (SESN) ;
- Service Qualité, Sécurité et Contrôle Interne (SQSCI) ;
- Service Gestion Financière et Achats (SGFA) ;
- Service Assistance et Services aux Utilisateurs (SASU).



#### **Article 4.2.1 - Service Administratif et Juridique (SAJ)**

Ce service accompagne les entités de la direction dans les domaines juridiques et réglementaires (gestion des marchés et sécurité juridique des données) liés aux nouveaux projets informatiques et services numériques.

#### **Article 4.2.2 - Service Construction des Services Numériques (SCSN)**

Il est composé de trois pôles :

- Pôle RSI ;
- Pôle Projets ;
- Pôle Urbanisation, Innovation et Intégration du SI.

Ce service pilote :

- les nouveaux projets des directions métiers (nouveaux logiciels, adaptation des logiciels existants) ;
- les projets internes à la direction sur la modernisation des infrastructures et des équipements.

Il regroupe également toutes les activités de développement de nouveaux outils et assure l'évolution et la maintenance des logiciels métiers et bureautiques.

#### **Article 4.2.3 - Service Exploitation des Services Numériques (SESN)**

Il est composé de cinq pôles :

- Pôle Datacenters ;
- Pôle Gestion Technique Applications ;
- Pôle Gestion Technique des Infrastructures ;
- Pôle Opérations Réseaux et Télécommunication ;
- Pôle Opérations Serveurs et Applications.

Ce service regroupe toutes les activités d'exploitation.

Il est chargé, au travers des cinq pôles qui le composent, de tous les domaines du fonctionnement courant : les salles machines ou Datacenters, les applications logicielles, les infrastructures, les réseaux et les serveurs.

Il garantit l'adéquation des infrastructures aux besoins du Conseil Départemental et pilote les mises en production logicielles et infrastructures.

#### **Article 4.2.4 - Service Qualité Sécurité et Contrôle Interne (SQSCI)**

Il anime et suit la politique sécurité et qualité ainsi que le contrôle interne pour l'ensemble de la direction.

#### **Article 4.2.5 - Service Gestion Financière et Achats (SGFA)**

Ce service permet de renforcer le pilotage financier, le contrôle de gestion et la démarche achats.

Il a un rôle stratégique au sein de la direction car il permet d'optimiser les moyens financiers mis en œuvre afin de dégager des marges de manœuvre permettant de poursuivre les projets d'évolution du Système d'Information du Département.

#### **Article 4.2.6 - Service d'Assistance et de Services aux Utilisateurs (SASU)**

Ce service a pour missions :

- la gestion de toutes les demandes de services issues des appels des utilisateurs ;
- la résolution des incidents ;
- les interventions de proximité ;
- la gestion du parc d'équipement des postes de travail et de tous les actifs informatiques ;
- les déménagements et l'installation des postes de travail.

Pour cela, il oriente le traitement de la demande ou de l'incident, selon la gravité, vers les différentes équipes de la direction et est responsable du suivi de son traitement.

### **Article 4.3 - 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.

Elle gère également l'ensemble des domaines liés à la sûreté et la sécurité des personnes et des biens.

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 sûreté et la sécurité des personnes et des biens, et à ce titre a en charge l'ensemble des dispositifs qui y contribuent.

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

- Service des affaires générales et de la comptabilité ;
- Service des marchés publics ;
- Service administration générale de la sûreté ;
- Cellule de numérisation des factures ;
- Direction adjointe technique ;
- Direction adjointe de la logistique.

#### **Article 4.3.1 - Service des affaires générales et de la comptabilité (SAGC)**

- 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 - Service des marchés publics (SMP)**

- 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 - Service administration générale sûreté (SAGS)**

Composé de 2 cellules, il est prestataire de service pour toutes les questions d'ordre administratif, budgétaire et comptable du service technique sûreté, sécurité.

#### **Article 4.3.4 - Cellule de numérisation des factures (CNF)**

Centre unique de traitement des factures, cette cellule a pour mission de :

- collecter l'ensemble des factures papier qui arrivent au Conseil départemental ;
- numériser les factures ;

- s'assurer du lien avec le logiciel financier ;
- orienter la facture numérisée vers la direction en charge de son traitement ;
- organiser l'archivage.

#### **Article 4.3.5 - Direction Adjointe Technique (D.A.T)**

Elle regroupe 3 services opérationnels :

- Service de maintenance et d'exploitation technique de l'HD13 (SMET) ;
- Service propreté, hygiène, déchets et espaces verts (PHYDEV) ;
- Service technique sûreté, sécurité (STSS).

##### *Article 4.3.5.1 - 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 4.3.5.2 - 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 4.3.5.3 - Service Technique, Sûreté, Sécurité (STSS)*

Il a en charge l'ensemble des questions liées à la sûreté, la sécurité des personnes et des biens tant sur le site de l'Hôtel du Département que l'ensemble des sites extérieurs.

Il 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 ;
- la sécurité des sites extérieurs ;
- la gestion des trousseaux de secours et des extincteurs.

Il est composé de 4 secteurs :

- secteur HD 13 Sûreté et évènementiel ;
- secteur «autres sites» sûreté et sécurité ;
- secteur Joliette sûreté et sécurité ;
- secteur Arles sûreté et sécurité ;

et d'une unité alarmes et vidéos.

### **Article 4.3.6 - Direction Adjointe de la Logistique (D.A.L.)**

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

- Service du parc automobile (PA) ;
- Service de la documentation (SD) ;
- Service de l'impression (SI) ;
- Service du courrier, de l'accueil et des manifestations (SCAM) ;
- Service achat et gestion d'équipement, de fournitures et déménagement (SAGEFD) ;
- Service régulation logistique (SRL).

#### *Article 4.3.6.1 - 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 ;
- gère le pool de véhicules, destinés aux déplacements liés aux missions des services, par le biais d'une cellule « partag'auto ».

#### *Article 4.3.6.2 - Service de la documentation*

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

#### *Article 4.3.6.3 - Service de l'impression*

- assure la fonction de reproduction de documents en interne ;
- assure l'achat de documents complexes et de communication à des prestataires extérieurs ;
- gère les marchés de location et de maintenance des copieurs, hauts volumes, utilisés par l'atelier de reprographie.

#### *Article 4.3.6.4 - 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 4.3.6.5 - 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 4.3.6.6 - 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 ;
- a en charge la gestion administrative des véhicules.

### **Article 4.4 - 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 - 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 - 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 départemental.

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 - Service de l'Evaluation**

Il gère :

- l'évaluation des politiques publiques ;
- le contrôle et l'évaluation des marchés publics sur demande ;
- le contrôle et l'évaluation de l'instruction des subventions aux associations loi 1901.

### **Article 5 - DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE CHARGÉE DE LA STRATÉGIE ET DU DÉVELOPPEMENT DU TERRITOIRE**

La direction générale adjointe chargée de la Stratégie et du développement du territoire a pour mission de mettre en œuvre la politique départementale en matière de développement et d'attractivité du territoire.

Elle conduit une stratégie départementale consistant à :

- soutenir les dynamiques territoriales dans les domaines qui la concernent ;
- créer une synergie d'intervention entre les différentes compétences des directions qui la composent.

Pour ce faire, elle :

- conçoit, analyse, pilote et suit les dispositifs de planification territoriale dans les domaines de l'emploi et de l'économie, de l'aménagement, de la recherche, de l'environnement, du tourisme, de l'agriculture, du contrôle et de la sécurité sanitaires et des relations internationales ;
- accompagne les projets de mise en œuvre d'une politique d'investissement et de développement en matière de transports, de numérique, d'habitat, de politique de la ville, d'aides aux communes, etc .....

La DGA regroupe les directions suivantes :

- direction de l'environnement, des grands projets et de la recherche ;
- direction de la vie locale ;
- direction des relations internationales et des affaires européennes ;
- direction de l'agriculture et des territoires ;
- direction des transports et des ports ;
- le laboratoire départemental d'analyses.

### **Article 5.1 - Direction de l'environnement, des grands projets et de la recherche (DEGPR)**

Cette direction est chargée du :

- développement de l'offre d'emploi et de l'insertion sur le territoire ;
- suivi des grands projets structurants ;
- aménagement, attractivité du territoire ;
- aide à la recherche, à l'enseignement supérieur et politique environnementale ;
- 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 aux agents de la collectivité, tout particulièrement en matière d'hygiène et de sécurité, en liaison avec la direction des ressources humaines.

Elle est composée de cinq services :

- Service stratégie environnementale ;
- Observatoire ;
- Service urbanisme, aménagement et grands projets ;
- Service de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
- Service emploi et insertion.

#### **Article 5.1.1 - Service stratégie environnementale**

Il structure son organisation autour de trois pôles :

- pôle développement durable ;
- pôle territoires ;
- pôle associations.

##### *Article 5.1.1.1 - Pôle développement durable*

- 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 5.1.1.2 - Pôle territoires*

Il est chargé :

- de la mise en œuvre et du suivi des études sous maîtrise d'ouvrage départementale et des 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...) ;
- des politiques publiques liées aux risques naturels et industriels ;
- du suivi des relations avec le SDIS ;
- du suivi des organismes partenaires du Conseil Départemental 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.

##### *Article 5.1.1.3 - Pôle associations*

Il gère :

- la centralisation des demandes de subventions environnementales dans les domaines de l'eau, de la chasse, de la pêche, de la protection des animaux, des forêts, du développement durable ;
- la prise en charge du fonctionnement des CLI CADARACHE et ITER ;
- le conservatoire du littoral.

### **Article 5.1.2 - L'observatoire**

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.
- 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.

Enfin, 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 le département.

### **Article 5.1.3 - Service urbanisme, aménagement et grands projets**

Il soutient les équipements structurants, les grandes opérations d'aménagement.

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 grands projets structurants d'opérations ou équipements identifiés (ITER, Euromed, le GPMM) ou du numérique (Schéma départemental d'aménagement numérique).

### **Article 5.1.4 - Service de l'enseignement supérieur et de la recherche**

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 5.1.5 - Service de l'emploi et de l'insertion**

Il a pour objectif de développer l'emploi sur le territoire en rapprochant l'offre et la demande. Il travaille en transversalité avec le service de l'emploi de la direction de l'insertion.

### **Article 5.2 - 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 :

- Service de la politique de la ville et de l'habitat ;
- Service de la vie associative ;
- Service des communes.

#### **Article 5.2.1- 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 CD13 ;
- 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 5.2.1.1 - 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 5.2.1.2- 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 5.2.2 - Service de la vie associative*

- attribue des subventions aux associations ;
- mène des études concernant la vie associative.

Ce service est composé de trois pôles :

- le pôle subventions ;
- le pôle animation seniors ;
- le pôle observatoire de la vie associative.

##### *Article 5.2.2.1- Pôle subvention*

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



#### *Article 5.2.2.2- 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 5.2.2.3- 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 ;
- alimente le bulletin de liaison.

#### *Article 5.2.3- 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 trois pôles :

- le pôle de développement local/ville de Marseille/CUM ;
- le pôle contrats - gestion du budget ;
- le pôle des dispositifs environnementaux et de proximité.

#### *Article 5.2.3.1 - Pôle de développement local/ville de Marseille/CUM*

- centralise toutes les demandes émanant de la ville de Marseille et de la Métropole ;
- gère le Fonds Départemental d'Aide au Développement Local et différents dispositifs comme les subventions aux communes pour la vidéo-protection, les travaux de sécurité routière, les dispositifs culturels ....
- instruit la répartition, auprès des communes concernées, des crédits d'Etat (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 5.2.3.2- Pôle contrats - gestion du budget*

Assure :

- la gestion du dispositif pluriannuel des Contrats Départementaux de Développement et d'Aménagement (CDDA) ;
- la gestion du budget et le suivi des autorisations de programme de l'ensemble du service.

#### *Article 5.2.3.3- Pôle des dispositifs environnementaux et de proximité*

- gère le dispositif d'aide à l'équipement rural (DGE départementale) ;
- instruit les demandes de subvention déposées par les communes au titre des travaux de proximité ;
- a en charge le suivi des demandes déposées au titre des dispositifs environnementaux comme les aides de la collectivité en matière de déchets, d'enfouissement de réseaux électriques et téléphoniques, la protection des captages d'eau potable, la mise aux normes des stations d'épuration....

#### **Article 5.3 - 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.

### **5.3.1 - 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.

### **5.3.2 - 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 départemental 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 départemental est membre ;
- accompagner le directeur dans la recherche des financements extérieurs ;
- assurer la sécurisation des opérations et le suivi juridique.

### **5.3.3 - 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.

### **5.3.4 - 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 5.4 - Direction de l'agriculture et des territoires (DAT)**

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

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 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 5.5 - 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 relevant de sa compétence ;
- 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 d'une cellule rattachée au directeur et de quatre services :

- la cellule de chargés de missions
- Service des affaires générales ;
- Service réseau d'autocars ;
- Service des transports scolaires ;
- Service des ports.

#### **Article 5.5.1 - La cellule des chargés de missions**

Elle est chargée :

- des études et projets relatifs à la mise en œuvre du schéma directeur départemental des transports ;
- du suivi de projets transport partenariaux (CPER, PQI, PDIE, pôles...) ;
- de la représentation de la DTP au sein de groupes de travail internes ou externes ;
- des études et avis sur documents de planification des autres collectivités.

#### **Article 5.5.2 - Service des affaires générales (SAG)**

Ce service assure :

- la gestion du personnel de la direction des transports et des ports ;
- la programmation financière et budgétaire ;
- le suivi juridique et financier des conventions liant le département et les autres partenaires dans le domaine des transports, en coordination avec le service réseau autocars et le service des transports scolaires ;
- le suivi des affaires juridiques ;
- la gestion de l'organisation et des procédures de la direction ;
- la gestion des dépenses et recettes de la Direction dont le budget annexe des ports ;
- la gestion et le suivi des procédures de la commande publique (marchés publics et délégations de service public) de la direction.

#### **Article 5.5.3 - Service réseau autocars (SRA)**

Les missions de ce service consistent à :

- organiser les lignes régulières de transports : définition de la commande (horaires, itinéraires et tarifs) ;
- gérer les dépenses-recettes du service (programmation, suivi) ;
- gérer le réseau départemental : aménagement et équipement des points d'arrêt, gestion de la billetterie en coordination avec le SAG, déploiement de la billetterie et autres systèmes informatiques ;
- contrôler et sécuriser les lignes régulières et scolaires ;
- assurer le suivi des procédures de commande publique en coordination avec le SAG ;
- assurer le suivi du partenariat avec les AOTU en coordination avec le STS et le SAG (coordination des lignes, points d'arrêts, conventions ...) ;
- gérer la communication interne et externe.

#### **Article 5.5.4 - Service des transports scolaires (STS)**

Ce service assure :

- la mise en place et l'organisation des transports scolaires dans le domaine relevant de la compétence du Conseil départemental ;
- l'organisation du transport des élèves et étudiants handicapés domiciliés dans le département ;
- la gestion des dépenses-recettes du service (programmation, suivi) ;
- la gestion des inscriptions des élèves et délivrance des cartes de transports, suivi de l'organisation dévolue aux AOT ;
- 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 (AOT) en partenariat avec le SAG ;
- les procédures de commande publique en coordination avec le SAG ;
- l'organisation des contrôles sur les lignes scolaires en coordination avec le SRA ;
- l'organisation des actions de sensibilisation à la sécurité/sûreté des transports scolaires ;
- le suivi du partenariat avec les AOTU en coordination avec le SRA et le SAG (coordination des lignes, points d'arrêts, conventions...).

#### **Article 5.5.5 - 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 gestion des dépenses-recettes du service (programmation, suivi) ;
- 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 ;
- les procédures de commande publique en coordination avec le SAG.

#### **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 départemental.

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 CeGIDD ;
- 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 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) ;
- 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...
- gestion des systèmes informatiques du laboratoire.

Il comporte 6 unités :

- unité hygiène et sécurité ;
- unité comptabilité ;
- unité achats ;
- unité relation clientèle ;
- unité informatique ;
- unité secrétariat de direction.

**Article 5.6.2 - Le pôle management de la qualité, recherche et développement**

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.

**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 aéroréfrigérantes 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 - DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE CHARGÉE DE DE L'EQUIPEMENT DU TERRITOIRE (DGA ET)**

La Direction Générale Adjointe de l'Équipement du Territoire 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 ;
- entretenir et valoriser le patrimoine départemental.

Elle regroupe les directions suivantes :

- Direction des Marchés et de la Comptabilité (DMC) ;
- Direction de l'Architecture et de la Construction (DAC) ;
- Direction de la Maintenance et de l'Exploitation (DME)

- Direction de l'Éducation et des Collèges (DEC) ;
- Direction de de la Forêt et des Espaces Naturels (DFEN) ;
- Direction des Etudes, de la Programmation et du Patrimoine (DEPP) ;
- Direction des Routes (DR).

Un secrétariat général, rattaché au Directeur Général Adjoint, assure l'interface entre les directions. Il comprend les missions Juridique et ressources humaines et Moyens généraux.

**Article 6.1 - Direction des Marchés et de la Comptabilité (DMC)**

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

Cette direction assure des missions fonctionnelles transversales.

Elle est organisée en deux directions adjointes :

**Article 6.1.1 - Direction Adjointe de la Comptabilité (DAC)**

A en charge 2 services :

*Article 6.1.1.1 - Service Assistance et Suivi Informatique (SASI)*

Ce service «relais» auprès de la DSISN 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 ET.

*Article 6.1.1.2 - Service Finances / Comptabilité (SFC)*

Ce service effectue :

- un suivi financier et comptable des marchés notifiés de la DGAET hors Direction de la Forêt et des Espaces Naturels et Direction des Routes ;
- l'enregistrement dans le logiciel financier des factures réceptionnées, par mail ou par courrier ;
- le pré-contrôle comptable et administratif des factures des marchés à bons de commandes ;
- la numérisation et l'enregistrement dans le logiciel de «Suivi des factures» des factures à destination des services techniques ;
- la liquidation, après attestation du service fait par les techniciens, des factures relatives aux bons de commande engagés par les services de la DEC, la DAC, la DME, la DMC et la DEPP, ainsi que celles relatives aux marchés forfaitaires de construction de réhabilitation ou d'exploitation et l'émission d'un mandat provisoire vers la Direction des Finances ;
- le suivi financier et comptable des marchés d'études et de travaux complexes.
- l'émission de titre de recette ;
- un suivi financier et comptable des subventions de la Direction de l'Éducation et des Collèges ;
- l'engagement comptable et le règlement des subventions de fonctionnement et d'équipements versés aux collèges publics et privés ;
- l'engagement comptable et le règlement des subventions versées aux collèges publics et privés dans le cadre de divers dispositifs d'aides aux collégiens (PAME, chèques resto collèges, APPN, SEGPA...) ;
- le paiement des factures liées à l'équipement des collèges publics ;
- l'engagement comptable et le règlement des subventions versées aux associations dans le cadre des actions éducatives et citoyennes ;
- une coordination budgétaire des Directions de la DGAET hors Direction de la Forêt et des Espaces Naturels et Direction des Routes ;
- consolidation des rapports budget primitif, décisions modificatives ;
- gestion des virements budgétaires ;
- l'assistance et l'information des services opérationnels et le cas échéant des entreprises.



### **Article 6.1.2 - Direction Adjointe des Marchés (DAM)**

Elle est composée de 3 services :

*Article 6.1.2.1 - Service des marchés de la construction et de l'environnement*

*Article 6.1.2.2 - Service marchés des routes*

Ces deux services ont des missions identiques mais chacun pour des directions différentes :

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

*Article 6.1.2.3 - Service des marchés de maintenance*

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

### **Article 6.2 - Direction de l'Architecture et de la Construction (DAC)**

Elle assure les travaux de construction/ reconstruction, extension, réhabilitation sur l'ensemble du patrimoine départemental (collèges et hors collèges).

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 composée de deux services :

*Article 6.2.1 - Service construction collèges (SCC)*

Il assure la programmation, la gestion et le suivi des opérations de construction/reconstruction, extension, réhabilitation et rénovation sur le parc des collèges du Département.

*Article 6.2.2 - Service construction patrimoine (SCP)*

Il assure la programmation, la gestion et le suivi des opérations de construction/reconstruction, extension, réhabilitation et rénovation sur l'ensemble du parc des bâtiments départementaux (hors collèges).

### **Article 6.3 - Direction de la Maintenance et de l'Exploitation (DME)**

Elle assure les missions de programmation, de gestion et de suivi de tous les travaux de maintenance, ainsi que l'exploitation des équipements sur l'ensemble du parc de bâtiments pour l'ensemble des politiques publiques du Département (hors éducation).

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

La direction est composée de 3 services :

#### **Article 6.3.1 - Service rénovation et maintenance des collèges (SRMC)**

Il a pour missions la programmation, la gestion et le suivi des travaux de maintenance et d'entretien sur le parc des collèges du département (hors cités mixtes) ainsi que la programmation, la gestion et le suivi des «petites» opérations de rénovation nécessitant de la maîtrise d'œuvre (interne ou externe avec procédure de type MAPA).

Le service est structuré en 5 pôles :

- 4 pôles géographiques assurant la gestion des opérations de maintenance et de rénovation :

- ✓ Pôle nord-ouest
- ✓ Pôle nord-est
- ✓ Pôle Marseille
- ✓ Pôle sud-est



- 1 pôle «missions transverses réglementaires» chargé de la gestion des commissions de sécurité, du remplacement des systèmes de sécurité et du suivi réglementaire dans tous les domaines nécessitant une appréhension globale et un suivi récurrent de l'état du parc (amiante, ascenseurs, accessibilité handicapés, etc...).

### **Article 6.3.2 Service maintenance et exploitation des bâtiments (SMEB)**

Il a pour missions la programmation, la gestion et le suivi :

- des travaux de maintenance et d'entretien des bâtiments départementaux ;
- des petites opérations de rénovation avec maîtrise d'œuvre (interne ou externe).

Il assure également la gestion et le suivi :

- de l'exploitation des installations techniques (SSI, CVC, ascenseurs, portails...).

Enfin, il suit et contrôle un certain nombre de sites sur des problématiques liées à la santé, l'hygiène et la sécurité.

Il est composé de deux entités :

#### **Article 6.3.2.1- Entité «maintenance des bâtiments»**

Organisée en deux pôles de maintenance, elle est chargée :

- de maintenir en bon état de fonctionnement les locaux et bâtiments utilisés et occupés par l'ensemble des politiques publiques (hors éducation) du Département ;
- de prendre en compte les petites opérations de «rénovation» pouvant nécessiter des prestations intellectuelles et de maîtrise d'œuvre.

#### **Article 6.3.2.2- Entité «exploitation des bâtiments»**

Organisée en deux pôles :

- pôle grands sites ;
- pôle équipements techniques, santé, sécurité et hygiène.

Elle assure le maintien en bon état de fonctionnement de l'ensemble des installations techniques sur l'ensemble des bâtiments (hors collèges) du Département tout en mettant en œuvre une politique d'amélioration énergétique.

### **Article 6.3.3 - 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 6.4 - 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 doter les collèges d'équipements et d'infrastructures informatiques dernière génération ;
- 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 composée de 6 services.

Un chargé de mission et un conseiller technique sont rattachés au directeur.

**Article 6.4.1 - Service de la gestion et de l'exploitation des collèges (SGE)**

Il est composé de trois pôles.

*Article 6.4.1.1 - Pôle «fonctionnement et analyse financière»*

Il est chargé :

- du contrôle des actes des collèges publics ;
- du conseil des établissements en matière juridique et comptable ;
- de l'analyse des budgets des collèges et de propositions d'actions ;
- du fonctionnement des collèges publics et privés sous contrat d'association ;
- du financement de la participation aux travaux engagés par la Région dans les cités mixtes ;
- de la fixation des tarifs de la demi-pension et des taux de prélèvement.

*Article 6.4.1.2 - Pôle «équipement et gestion des locaux»*

Il est chargé :

- de l'équipement mobilier et matériel des collèges neufs et reconstruits ;
- du renouvellement et du complément de mobiliers ;
- de la gestion du Fonds Commun des Services d'Hébergement (FCSH) ;
- de la gestion des logements de fonction ;
- de l'ouverture hors temps scolaire des locaux des collèges.

*Article 6.4.1.3 - Pôle «exploitation des collèges»*

Il est chargé :

- de la gestion du marché d'exploitation des chaufferies ;
- des études préalables à une éventuelle mutualisation d'achat d'autres fournitures et services pour les collèges, ainsi que du pilotage et de la gestion des marchés et contrats d'exploitation correspondants ;
- de la maîtrise des consommations d'énergie et d'eau ;
- de l'évaluation des installations (performance et qualité d'usage), du suivi et des mesures sur les bâtiments en exploitation et de la mise à jour de l'éco référentiel ;
- de la participation à la prise en charge de l'exploitation en phase de fin de travaux et GPA, avis sur les DOE et DUEM.

**Article 6.4.2 - Service de l'informatisation des collèges (SIC)**

Il est composé de trois pôles :

*Article 6.4.2.1 - Pôle marchés, matériels et travaux*

Il 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 ;
- 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 ;
- de la gestion et du suivi du portail Courdécol13 (portail de ressources numériques en ligne) et des marchés correspondants
- du suivi administratif et comptable de l'ensemble des marchés publics du service ;
- de la gestion budgétaire et comptable des opérations menées par le service ;
- du suivi des travaux informatiques :

- la définition des cahiers des charges de la partie travaux informatiques, pour les travaux de construction et de rénovation, ainsi que le suivi de leur mise en œuvre et leur réception ;
- la participation à l'étude et à l'exploitation des systèmes de gestion techniques centralisés (GTC) pour les collèges du département.

#### *Article 6.4.2.2 - Pôle territorial ATI*

Il assure l'encadrement des ATI et est garant du bon déroulement de leurs missions, lesquelles se divisent en trois volets :

- Un volet technique : administration et maintenance de tous les moyens informatiques du collège (serveurs, bornes wifi, postes fixes et portables, liens ADSL, onduleur ...);
- Un volet d'accompagnement aux usages : conseil à l'équipe pédagogique sur le choix de logiciels pédagogiques, assistance des utilisateurs en situation avec les élèves ;
- Un volet de correspondant informatique, afin de valoriser les politiques éducatives du Conseil Départemental dans les collèges.

#### *Article 6.4.2.3 - Pôle technique*

Il est chargé d'assurer :

- l'évolution des infrastructures informatiques dans un souci de cohérence des actions menées dans les établissements ;
- la mise en œuvre d'une nouvelle architecture informatique répondant aux besoins des collèges ;
- les études préalables et la réalisation des projets informatiques transversaux ;
- la rédaction des pièces techniques pour les marchés publics ;
- la maintenance de niveaux 1 et 2 des infrastructures informatiques des collèges ;
- la rédaction des procédures techniques et organisationnelles en lien avec le pôle territorial ;
- la cohérence avec les systèmes d'informations de l'Education Nationale (sécurité, filtrage, informatique administrative...).

#### **Article 6.4.3 - 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...;
- de la participation aux frais de transport des élèves durant le temps scolaire dans le cadre d'actions éducatives ;
- de l'instruction des demandes des établissements dans ce cadre, du suivi et de l'évaluation des actions menées ;
- du pilotage du dispositif de médiation sociale aux abords des collèges, dans un objectif de renforcement du lien social, de prévention des incivilités et des violences et d'insertion professionnelle des jeunes ;
- de la gestion de l'opération "Manger autrement au collège" de promotion d'une alimentation saine, équilibrée et responsable.

#### **Article 6.4.4 - Service de la planification et de la programmation des collèges et des aides à la scolarité (SPPAS)**

Ce service :

- pilote l'observatoire de la planification et de la sectorisation des collèges et produit, en lien avec l'observatoire, des analyses et des études sur les questions relatives à la planification et à la sectorisation ;
- propose la création de nouveaux établissements, leur localisation et leur capacité d'accueil, en fonction des évolutions démographiques et urbanistiques ainsi que les adaptations nécessaires sur les collèges existants ;
- veille à l'évolution et la répartition des effectifs scolaires ;
- participe aux recherches de sites, fait le lien avec les communes et les intercommunalités, suivi du dossier d'agrément de terrain ;
- mène une réflexion sur les collèges en perte d'effectifs ou en déséquilibre social, en lien avec les services de l'Education nationale : identification des causes et recherches de solutions ;
- élabore et suit le programme pédagogique départemental des collèges, en lien avec l'Académie (IPR, DASEN ...), de prise en compte des répercussions sur les besoins en espace, et le programme pédagogique spécifique à chaque opération (capacité, classes spécifiques, équipements sportifs, amphithéâtre, nombre de logements de fonction ...);
- analyse l'adéquation entre les collèges livrés, les besoins de la communauté éducative et les moyens humains et financiers de la collectivité ;
- gère les aides, financières ou en nature, destinées aux collégiens et à leur famille (allocation départementale d'études des collèges, chèque restaurant collège, dotation d'allègement des cartables, aides aux familles de SEGPA ...);
- propose les adaptations nécessaires aux dispositifs d'aide à la scolarité du département ;
- mène 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 CD13...).

#### **Article 6.4.5 - Service des personnels agents territoriaux des collèges (SPATC)**

Ce service est chargé :

- d'élaborer et mettre en œuvre les outils de gestion des agents techniques des collèges ;
- d'actualiser et gérer les outils et procédures liés à la définition des besoins ATC dans les collèges (dont le système de répartition des effectifs) ;
- d'assurer la gestion administrative hiérarchique des ATC rattachés au service (remplacements, notation, promotion, IAT, suivi des stagiaires et titularisations, sanctions disciplinaires,...) ;
- de définir les besoins en formation des ATC ;
- 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.

#### **Article 6.4.6 - Service des équipes mobiles et conseils métiers des collèges (SEMCMC)**

Ce service est chargé, en lien avec les autres directions et services concernés :

- d'expertiser les métiers pour garantir la continuité du service public de l'éducation, en partenariat avec l'autorité fonctionnelle exercée par les principaux des collèges ;
- d'élaborer des référentiels permettant de donner à la collectivité les moyens d'harmoniser ses décisions en terme de dotation, de locaux dédiés aux missions Restauration, Entretien, Maintenance et Accueil (REMA), de travaux, d'équipements et d'application des évolutions réglementaires impactant ces missions ;
- 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, sécurité alimentaire, audits ...) ;
- d'effectuer des études d'opportunité concernant les demandes de travaux et d'équipements concernant les missions REMA ;
- d'accompagner les services pour le recrutement et la prévention de l'usure professionnelle ;
- de donner un avis sur les demandes de subventions pour l'achat de matériel, de mobiliers ;
- d'accompagner l'évolution des actions éducatives concernant les missions REMA, notamment le dispositif «Manger Autrement au Collège».

#### **Article 6.5 - Direction de la Forêt et des Espaces Naturels (DFEN)**

Cette direction est chargée de proposer, préparer, mettre en œuvre, administrer, suivre et évaluer la politique publique départementale relative à la forêt et aux espaces naturels sensibles.

Cette direction veille à la prise en compte de la protection de la forêt et des espaces naturels départementaux dans l'objectif d'accroître la qualité de ce cadre de vie et les équilibres entre territoires, vecteurs d'un développement économique et social harmonieux.

Elle est ainsi chargée de préparer les choix techniques qui permettront au Département de jouer un rôle majeur notamment dans la caractérisation, l'implantation et le financement des projets structurants.

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 :

- la protection et la valorisation de la forêt ;
- la gestion des domaines départementaux (entretien, accueil et surveillance) ;
- la gestion du plan départemental des itinéraires de promenade et de randonnées (PDIPR) ;
- la sensibilisation et la communication autour de ces thématiques.

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

##### **Article 6.5.1 - Service ressources (SR)**

Rattaché à la direction, 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 ;
- gestion du SDIS ;
- contrôle des rapports CP/CD.

#### **Article 6.5.2 - Sous-direction des espaces naturels départementaux**

Cette sous-direction met en œuvre la politique des Espaces Naturels Sensibles au travers de l'acquisition et 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 :

##### **Article 6.5.2.1 - Service de gestion administrative des domaines départementaux (SGADD)**

Le service :

- assure la gestion administrative des domaines, des conventions d'usage et des autorisations d'accès, que ces conventions soient d'ordre sportif, culturel, pédagogique, scientifique ;
- s'assure de la validation en commission permanente des documents de gestion des domaines départementaux ;
- est l'interface entre la Direction juridique et le SGTDD en matière de contentieux ;
- participe à la gestion administrative et financière de la Réserve naturelle Ste Victoire ;
- participe à la politique foncière du Département grâce à l'instruction des déclarations d'intention d'aliéner et assiste la DEPP pour les acquisitions amiables nécessaires à la politique des Espaces naturels sensibles puis assure le mandatement des acquisitions amiables /par voie de préemption ;
- participe au dispositif d'aides aux acquisitions foncières de 0 à 100 hectares à destination des communes, en collaboration avec la Direction de la Vie Locale en assurant une instruction environnementale ;
- participe aux politiques départementales en matière de soutien aux associations et d'urbanisme ;
- participe à la Communication de la Sous-direction des Domaines ;
- participe au suivi de la taxe d'aménagement ;
- organise les comités locaux des domaines départementaux et les comités relatifs à la Réserve naturelle de Sainte-Victoire.

##### **Article 6.5.2.2 - Service de gestion technique des domaines départementaux (SGTDD)**

Les missions de ce service concernent la gestion technique des domaines départementaux :

- co-élaboration des documents des comités locaux et réalisation de leur présentation ;
- entretien des domaines départementaux ;
- intégration à l'ordre d'opération du dispositif de surveillance estivale des massifs forestiers placé sous l'autorité du Préfet ;
- définition et mise en œuvre des programmes annuels de travaux et d'aménagement ;
- accueil du public : garde à cheval, éco-guides, PDIPR ;
- surveillance des domaines départementaux ;
- animations pédagogiques et représentation du Département lors de manifestations concernant la protection de l'environnement ;
- protection de la biodiversité : études, suivis et observations naturalistes ;
- gestion du système d'information géographique (SIG) avec centralisation et traitement des données et cartographie.

#### **Article 6.5.3 - Sous-direction de la forêt**

La mission essentielle de la sous-direction consiste en la prévention contre les risques d'incendie et l'aménagement des espaces forestiers.

Deux services composent cette sous-direction :

##### **Article 6.5.3.1 - Service des relations avec les collectivités locales**

Ce service est chargé d'une double mission :

- d'une part, de mettre en œuvre la politique départementale en faveur de la prévention contre les incendies et bonnes pratiques sylvicoles ;
- d'autre part, d'assurer la maîtrise d'œuvre d'opérations de débroussaillage du réseau routier et réfection de pistes DFCI.

A ce titre, il est chargé :

- d'émettre des avis techniques sur l'ensemble de la politique publique de la forêt ;

- d'assurer la mission de référent unique du SDIS et de coordonner ses relations avec l'ensemble des directions du Département intervenant au titre du programme départemental des tours de guet (vigies);
- de réaliser la maîtrise d'œuvre des travaux forestiers sous maîtrise d'ouvrage départementale (débroussaillage du réseau routier départemental, pistes DFCI) ;
- de participer aux réflexions globales, tant au niveau forestier, que DFCI afin d'apporter son expertise technique et administrative ;
- d'assurer la gestion de dispositifs financiers au bénéfice de propriétaires forestiers privés ou établissements publics et de la perception des recettes ;
- d'assurer la validation en Commission Permanente des Plans Départementaux de Protection et de Défense de la Forêt Contre les Incendies (PDPFCI) et des Plans de Prévention des Risques Incendies de Forêt (PPRIF).

#### **Article 6.5.3.2 - Service des forestiers sapeurs**

La mission de ce service consiste en la prévention contre les incendies et peut être étendue au secours et assistance en cas de catastrophe naturelle.

Mission en période estivale :

- intégration à l'ordre d'opération du dispositif de surveillance estivale des massifs forestiers placé sous l'autorité du préfet.

Missions hors période estivale :

- réalisation de travaux de débroussaillage des pistes DFCI, maintien en état des routes départementales, résorption des poudrières et entretien des ouvrages DFCI;
- référent forestier auprès des communes ;
- émission des avis techniques sur l'ensemble de la politique publique de la forêt.

Mission de secours et d'assistance

Les Forestiers sapeurs sont appelés à porter secours et assistance auprès des populations lors de catastrophes naturelles prioritairement dans le département.

#### **Article 6.6 - Direction des Etudes, de la Programmation et du Patrimoine (DEPP)**

Cette direction regroupe les principaux vecteurs de la stratégie patrimoniale de la collectivité :

- par ses expertises, elle participe à une connaissance élargie du patrimoine, à l'optimisation de sa gestion et de son développement ;
- par ses études de conception, de faisabilité et de cadrage réalisées en régie, elle participe à un meilleur cadrage des biens à acquérir et à céder, ainsi qu'à la détermination et à l'apport d'une aide aux services opérationnels dans la planification et la réalisation des opérations de travaux ;
- par sa gestion immobilière tant administrative, juridique, financière que fiscale de l'ensemble des biens immobiliers, elle est le garant d'une cohérence patrimoniale et d'une bonne maîtrise des coûts de fonctionnement correspondants.

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.

Sont rattachées à la direction : une équipe administrative, une mission d'urbanisme et de programmation stratégique et un conseiller technique.

Elle est composée de 4 services.

#### **Article 6.6.1 - Mission urbanisme et programmation stratégique (MUPS)**

Elle est chargée de :

- mettre à disposition, des services de la direction et des directions opérationnelles, une expertise juridique et technique dans les domaines de l'urbanisme, du développement durable et de la qualité des constructions ;
- intervenir dans les processus d'acquisitions des terrains et bâtiments ;
- assurer le suivi des actions conduites, en matière de travaux, au titre de l'agenda 21 et du Plan Climat Energie Territorial ;
- conseiller, de manière transversale au sein de la collectivité, sur la stratégie d'économie de flux.

#### **Article 6.6.2 - Atelier études et programmation (AEP)**

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.



Il constitue, dans la continuité des études qu'il produit des programmes spécifiques habituellement constitués de programmes-types dont il gère la mise à jour périodique en y intégrant les améliorations et recadrages nécessaires.

Il coordonne les données patrimoniales liées aux domaines d'intervention de la DGA de l'Équipement du Territoire, dans le cadre du système de Gestion Patrimoniale Assisté par ordinateur en lien avec la Direction des Services Généraux et la Direction des Systèmes d'Information et des Services Numériques.

#### **Article 6.6.3 - Atelier maîtrise d'œuvre (AMO)**

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.

Il contribue au processus d'évaluation des projets, de capitalisation des retours d'expérience et de gestion dynamique des données bâtementaires.

#### **Article 6.6.4 - Service Acquisitions et Recherches (SAR)**

Le Service Acquisitions et Recherches participe au processus de développement du patrimoine départemental en procédant, à partir des besoins exprimés par les services, aux investigations permettant de trouver les biens à acheter ou louer avec, le cas échéant, l'appui technique et juridique de l'atelier études et programmation ou de la mission urbanisme et programmation stratégique.

Il élabore et propose le Plan de cession des biens immobiliers du Département et procède aux opérations de cessions.

Il prend part aux concertations engagées par les communes pour l'élaboration des règlements locaux d'urbanisme (PLU).

#### **Article 6.6.5 - Service Gestion Immobilière (SGI)**

Ce Service 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. A ce titre, il gère les interventions techniques qui sont à la charge des syndicats ou des propriétaires.

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

Il s'occupe également des assurances de responsabilité civile, de dommages aux biens et tout risque d'exposition.

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

En parallèle, 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 collègues) et a en charge la mission «économies d'énergies».

### **Article 6.7 - Direction des routes (DR)**

Cette direction est chargée de mettre en œuvre les politiques publiques routes, sécurité routière et pistes cyclables.

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 :

- Service aménagements routiers ;
- Service gestion de la route ;
- Service maintenance atelier ;
- Service ouvrages d'art ;
- 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 6.7.1 - 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 6.7.2 - 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 6.7.3 - Service maintenance atelier**

Il est composé de deux pôles :

- pôle support administration-budget-marchés ;
- pôle entretien composé de trois antennes : Arles - Lambesc - Marseille.

Ce service gère l'entretien et la maintenance des véhicules et engins.

#### **Article 6.7.4 - 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 6.7.5 - 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 6.7.6 - 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 6.7.6.1 - 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 6.7.6.2 - 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 7 - 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 départemental 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'Évaluation, rattaché hiérarchiquement au DGA, de la Direction des Territoires et de l'Action Sociale et de quatre directions centrales :

- Direction des personnes âgées et des personnes handicapées ;
- Direction de l'insertion ;
- Direction de la protection maternelle et infantile et de la santé publique ;
- 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 - 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 - 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 ces politiques sur le territoire ;
- animer la transversalité entre prévention, protection administrative ou judiciaire 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, CeGIDD, 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 une 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 - 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 :

- Service de l'action sociale ;
- Service du logement ;
- Service accompagnement et protection des majeurs.

##### *Article 7.2.2.1 - 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 départemental 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 - 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 prévus 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 - 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 vulnérables ;
- 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. 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 :

- Service accueil et systèmes d'informations ;
- Service des affaires générales ;
- Service budget, marchés et conventions ;
- Service bâtiments, hygiène et sécurité.

*Article 7.2.3.1 - 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 DSISN ;
- 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 - 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 - 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 - 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 départemental (direction de l'Architecture et de la Construction, Direction de la Maintenance et de l'Exploitation, Direction des Etudes, de la Programmation et 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 (CHSCT, réseau des ACMO et des délégués pour l'ensemble de la DGAS).

### **Article 7.3 - 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. - Service départemental des personnes handicapées (SDPH)**

Les missions de ce service, outil d'intervention technique du Conseil départemental, 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**

Il 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**

Il 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. - 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 - Direction adjointe de la gestion administrative et financière des aides**

Elle est composée de quatre services :

- Service InfoAutonomie 13 ;
- Service instruction et évaluation ;
- Service de la gestion financière ;
- Service du contentieux.

L'équipe courrier classothèque, l'équipe Quiétude 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.

*Article 7.3.3.1 - Service InfoAutonomie 13*

Il a pour missions :

- de réceptionner les appels téléphoniques :
  - de 1er niveau concernant les attentes des personnes âgées dans le cadre de l'APA ;
  - les appels concernant la P.C.H. ;
- de traiter, qualifier et tracer les appels ;
- d'orienter les demandes vers des services compétents.

*Article 7.3.3.2 - 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 7.3.3.3 - 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 7.3.3.3.1 - 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 7.3.3.3.2 - 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 7.3.3.3.3 - 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 7.3.3.4 - 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 - 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 - 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 - 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 - 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 - 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 - 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 prévues 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 ;
- mettre en place un référentiel unifié des usagers des diverses directions de la DGA de la Solidarité.

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 directions adjointes :

- direction adjointe « administrative et financière » ;
- 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, les dossiers relatifs au contentieux, les contrôles administratifs des bénéficiaires du RSA ;
- 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 - Service ressources-projets-évaluation**

Rattaché au directeur, ce service a des missions transversales :

- évaluation du dispositif d'insertion et études/statistiques
- contrôle du budget des associations.

Il est composé de trois cellules :

- la cellule projets prospective et évaluation ;
- 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 suivi et l'évaluation des actions d'insertion financées par le Conseil départemental ;
- la mise en œuvre d'études et de statistiques sur le dispositif d'insertion et particulièrement sur le programme départemental d'insertion.

##### *Article 7.4.1.2. - 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 7.4.1.3. - Cellule contrôle des associations*

Elle est chargée du contrôle financier et comptable des associations.

#### **Article 7.4.2 - Cellule d'appui**

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

- des dossiers transversaux de la direction ;
- des dossiers informatiques de la direction ;
- des relations institutionnelles et avec les autres directions du Conseil départemental ;
- 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 - 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 - Direction adjointe «administrative et financière»**

Elle est composée des :

- service de la gestion de l'allocation et du contentieux ;
- service du budget, des conventions et des marchés publics ;
- service des contrôles administratifs.

##### *Article 7.4.4.1 - 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 - 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 - Pôle du contentieux

Il est compétent dans deux domaines :

- les actions contentieuses : à ce titre il fournit à la direction juridique et de la commande publique 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 - 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 conventions et rapports à la Commission Permanente ;
- 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 - 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 - 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 - 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 7.4.4.3 - Service des contrôles administratifs

Il assure :

- la mise en œuvre de contrôles administratifs des allocataires du RSA, par le biais de rapprochements de données administratives relatives aux situations des personnes concernées ;
- la mise en œuvre de la fiabilisation du système d'information de la DGA de la Solidarité, notamment par la mise en place d'un référentiel unifié des usagers des diverses directions de la DGA ;
- la réception de certains allocataires du RSA.

#### **Article 7.4.5 - Direction adjointe «emploi et insertion»**

Elle est composée des :

- service de l'emploi ;
- service de l'offre d'insertion et des partenariats ;
- service des aides individuelles.

##### *Article 7.4.5.1 - 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 prévues 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 trois pôles :

- pôle des contrats aidés ;
- pôle de l'offre d'emploi et relation entreprise ;
- pôle de suivi des clauses d'insertion et des actions de placement.

##### *Article 7.4.5.1.1 - 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 - 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 7.4.5.1.3 - Pôle de suivi des clauses sociales et des actions de placement*

Il assure la création et le suivi des actions de placement emploi.

##### *Article 7.4.5.2 - 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 - 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).

### **Article 7.5 - 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 deux chargés de mission rattachés directement au directeur dont les fonctions sont :

- suivi sanitaire des enfants confiés au Département ;
- d'une part, la promotion de la santé par l'instruction et le suivi de certains dossiers de demandes de subventions dans le champ de la santé aux plans administratif, budgétaire et technique. Selon le contexte et les enjeux, une expertise médico-économique indépendante peut être sollicitée. D'autre part, la mise en œuvre, la coordination ou la communication dans le champ de la promotion de la santé (études, campagnes en partenariats....).

la direction est composée au niveau centralisé de six services :

- Service PMI - protection maternelle ;
- Service PMI - mode d'accueil de la petite enfance ;
- Service PMI - protection infantile ;
- Service prévention santé en faveur des jeunes et des adultes ;
- Service des moyens généraux ;
- Service de l'organisation de l'information, des statistiques et de l'épidémiologie.

La mission de promotion de la santé est rattachée fonctionnellement à la direction.

#### **Article 7.5.1 - 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 - Service PMI - modes d'accueil de la petite enfance**

Les missions de ce service consistent à :

- agréer et contrôler les établissements et services d'accueil ;
- agréer et former les assistantes maternelles et les assistants familiaux ;
- impulser, organiser et suivre les relais assistantes maternelles ;
- apporter informations et conseils auprès des 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 - 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 - 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 CeGIDD*

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 - Service des moyens généraux**

Les missions de ce service consistent à :

- préparer et suivre budgétaire de la direction ;
- contrôler et liquider des dépenses et des recettes ;
- élaborer, exécuter et suivre des marchés publics ;
- élaborer et suivre des conventions en lien avec les différents services ;
- élaborer des rapports soumis à l'assemblée départementale.

#### **Article 7.5.6 - 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 service de l'administration, des ressources, du pilotage et de l'évaluation de la DGAS et la DSISN.

#### **Article 7.6 - 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.

n est composée de 6 services :

- Service de l'adoption et recherche des origines ;
- Service des actions de prévention ;
- Service de l'accueil familial ;
- Service des projets de la tarification et du contrôle des établissements ;
- Service de gestion administrative et financière ;
- Service des prestations et de la coordination informatique.

#### **Article 7.6.1 - 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 - 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 ( 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 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 départemental et les autres intervenants sur les sites et campements du département accueillant des familles Roms.

#### **Article 7.6.3 - 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 - 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 ;



nstruit 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 - 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 - 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 informatiques, 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 du 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- 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 à la Présidente du Conseil départemental, 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 - DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE CHARGÉE DU CADRE DE VIE (DGA CV)**

La mission principale de la DGA est d'affirmer ses objectifs et priorités concernant l'offre d'un service public innovant et de qualité, au plus près des préoccupations des usagers.

Les directions qui la composent y concourent toutes en conduisant des politiques publiques diverses et en mettant en synergie leurs actions.

La DGA regroupe les trois directions suivantes :

- Direction de la jeunesse et des sports ;
- Direction de la culture ;
- Direction de la communication, de la presse et des événements.

**Article 8.1 - 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. Elle a également pour mission le soutien aux associations.

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 administratif qui gère les fonctions support dans la perspective de la mutualisation des moyens généraux ;
- le pôle stratégie et animation du territoire qui regroupe deux sites déconcentrés.

La direction est composée de trois services :

- Service de la jeunesse ;
- Service des sports ;
- Service des relations avec les associations.

#### **Article 8.1.1 - Service de la jeunesse**

Ce service aide et accompagne le développement d'initiatives culturelles, éducatives, sportives, économiques et sociales en faveur des 11-25 ans, qu'ils soient ou non en difficulté.

Il s'articule 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.

Il est composé de 5 pôles :

##### *Article 8.1.1.1 - Pôle administratif, financier et subventions*

Il assure le suivi administratif, budgétaire et comptable du service et les subventions.

##### *Article 8.1.1.2 - Pôle des loisirs*

Il est chargé auprès des collégiens :

- d'actions visant à faciliter l'accès à des activités culturelles et sportives de qualité par une carte de réduction : l'Attitude Provence ;
- de la mise en place, après sélection du collège sur des critères sociaux, familiaux et comportementaux, de séjours éducatifs et sportifs (à moindre coût). Ces activités durent 6 à 10 jours pendant les vacances scolaires d'hiver, de printemps et d'été et se déroulent hors du département avec un hébergement ou sur des lieux au plus près des enfants et sans hébergement.

##### *Article 8.1.1.3 - Pôle des Services Civiques*

Il est chargé du recrutement dans le cadre du dispositif «services civiques» au sein de la collectivité et en assure la coordination en lien avec la DRH.

##### *Article 8.1.1.4 - Pôle Métropolitain des Aides aux Jeunes en Difficulté*

Il gère le Fonds d'Aide aux Jeunes (F.A.J.) : aides individuelles ou collectives pour des jeunes ayant un projet d'insertion sociale et professionnelle.

##### *Article 8.1.1.5 - Pôle Projets Jeunesse*

Il conduit la réflexion stratégique en matière de communication, d'animation et d'évaluation des projets jeunesse.

#### **Article 8.1.2 - Service des sports**

Le service des sports est composé de 4 Pôles et d'un site déconcentré :

- Pôle Administratif et Financier ;
- Pôle Soutien aux Associations Sportives ;
- Pôle Promotion Sport-Provence ;
- Pôle Projets Sportifs ;
- Centre Sportif Départemental de Fontainieu.

#### Article 8.1.2.1 - Pôle Administratif 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.

#### Article 8.1.2.2 - Pôle Soutien aux Associations Sportives

- assure le traitement administratif et technique des dossiers de fonctionnement, d'investissement et de manifestations sportives des clubs sportifs et comités départementaux ;
- accompagne ces structures dans leur développement en lien avec les orientations de la collectivité.

#### Article 8.1.2.3 - Pôle Promotion Sport-Provence

Ce pôle assure la promotion, le développement du patrimoine culturel et sportif au travers :

- de manifestations sportives de niveau national, international, de masse et visant le patrimoine environnemental (animations des parcs et domaines départementaux) ;
- de clubs sportifs de haut niveau (vitrine du sport départemental) ;
- d'athlètes de haut niveau (valorisation de l'image du sportif qui porte les couleurs du département dans l'hexagone et dans le monde à travers les compétitions nationales et internationales...).

#### Article 8.1.2.4 - Pôle Projets Sportifs

Il a en charge des thématiques spécifiques et notamment le sport santé, le sport handicap, le sport et incivilités, le hors temps scolaire. Il mène des actions d'animations, et gère les bourses d'accompagnement des athlètes de haut niveau.

#### Article 8.1.2.5 - Le Centre Sportif Départemental de Fontainieu

Il assure :

- la mise à disposition d'équipements aux scolaires ;
- la mise à disposition d'équipements aux associations sportives locales et aux Comités Départementaux ;
- l'ouverture des équipements au public ;
- les développements de dispositifs spécifiques.

#### Article 8.1.3 - Service des relations avec les associations

Il a pour missions :

- d'enregistrer, de compléter, de contrôler et d'orienter les demandes de subventions ;
- d'éditer des statistiques ;
- de conseiller les services ;
- d'organiser des formations pour les bénévoles ;
- de mettre en place le bulletin de liaison Conseil départemental/associations ;
- de proposer des autodiagnostic aux associations.

#### Article 8.2 - 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.

Cette dernière est composée de 5 unités :

- l'unité de direction ;
- la bibliothèque départementale de Prêt ;
- les archives départementales ;
- le musée Arlaten ;
- le musée départemental Arles antique.

#### **Article 8.2.1 - L'unité de direction**

Elle comprend une cellule 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 deux sites : Château d'Avignon, Etang des Aulnes.

Le Secrétariat Général regroupe 4 secteurs :

- Administration générale ;
- Ressources internes ;
- Partenariat ;
- Saison 13.

ainsi que deux cellules :

- Finances ;
- Production.

#### **Article 8.2.2 -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 :

#### *8.2.2.1 - 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.

#### *8.2.2.2 - 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 8.2.3 - 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, les établissements publics et les juridictions qui ont leur siège dans le département, autres personnes morales de droit public ou personnes de droit privé exerçant une mission de service public ;
- par le Conseil départemental, les établissements publics et les sociétés d'économie mixte départementaux.

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 un chargé de mission pour les archives anciennes et le secteur des ressources humaines rattachés au Directeur, les Archives sont organisées en deux départements, auxquels se rajoute le centre d'Aix-en-Provence.

#### *Article 8.2.3.1- 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 8.2.3.2 - Département des documents*

Composé de trois secteurs :

- Archives courantes et intermédiaires/archivage électronique ;
  - Collecte et contrôle des archives publiques ;
  - Traitement des fonds.
- Il assure le contrôle exercé au titre de l'Etat sur les archives publiques ;
  - Il collecte et assure le traitement scientifique des archives historiques, publiques ou privées ;

- Il pilote également le pré-archivage du Conseil départemental ;
- Il programme et met en œuvre les opérations de numérisation patrimoniale ;
- En lien avec la DSISN, il assure la gestion des données numériques et le suivi du système d'information archivistique et il participe à la construction d'un système d'archivage électronique.

#### *Article 8.2.3.3 - Département des publics*

Composé de trois secteurs :

- Conservation préventive et logistique ;
- Consultation des originaux ;
- Valorisation.

- 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 ;
- Il réalise des plans de conditionnement, dépoussiérage, restauration des documents ainsi qu'une veille sur la qualité des conditions de conservation des magasins ;
- Il est responsable de la logistique et de la gestion matérielle de fonds ;
- Il gère également les mouvements d'œuvres pour le service et pour les demandes extérieures.

#### *Article 8.2.3.4 - Centre d'Aix-en-Provence*

Rattaché au directeur, 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 8.2.4 - Muséon Arlaten**

Ce Musée départemental d'ethnographie, est un établissement du Conseil départemental, 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 départemental 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 8.2.5 - Musée départemental Arles Antique**

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

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

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 8.3 - 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.

Fonction transversale, cette direction concourt à rendre l'action de l'institution visible du plus grand nombre.

Elle est notamment en charge de :

- la promotion des missions du Conseil Départemental ;
- l'information des citoyens ;
- la mise en valeur des actions décidées par la collectivité et les politiques publiques qui en découlent.

Interface entre les citoyens d'une part, et les missions et services publics proposés d'autre part, cette direction constitue l'un des rouages nécessaires au bon fonctionnement de la démocratie.

La direction comprend cinq services :

- Service de la communication interne et administration générale ;
- Service web-image ;
- Service médias ;
- Service opérations ;
- Service juridique et financier.

#### **Article 8.3.1 - Le service communication interne et administration générale**

Il est structuré en trois pôles :

##### *Article 8.3.1.1 - Le pôle administratif*

Il comprend les missions RH (formations, stages, demandes de congé, suivi...).

##### *Article 8.3.1.2 - Le pôle communication interne*

Il fait partager la vision stratégique et la feuille de route avec tous les agents. Il fait connaître les actions du Conseil départemental en son sein, les métiers qui le composent et valorise les agents.

##### *Article 8.3.1.3 - Le pôle studio graphique*

Il a en charge la production visuelle de l'institution et veille à la mise en œuvre et au respect de son identité graphique.

#### **Article 8.3.2. - Service web-image**

Il a pour mission d'assurer la communication de l'institution sur internet par le biais des sites de l'institution et des nouveaux outils de communication (notamment réseaux sociaux).

#### **Article 8.3.3. - Service médias**

Il est structuré en deux pôles :

##### *Article 8.3.3.1 - Le pôle presse*

Il fait connaître aux journalistes les principales actions et missions du Conseil départemental, favorisant ainsi la présence de l'institution dans les médias.

##### *Article 8.3.3.2 - Le pôle rédaction*

Il est chargé de la rédaction de tous les supports écrits de la direction (Accent, Provence actus, site internet, intranet, etc....).

Il contribue à faire émerger une ligne éditoriale et rédactionnelle, reprise pour tous les supports de communication produits par le Conseil départemental.

#### **Article 8.3.4. - Service opérations**

Placé sous l'autorité de l'adjoint au Directeur, ce service, grâce à un pilotage unique, a pour mission d'assurer une vision globale et transverse des événements et la mise en cohérence avec le cadre stratégique défini par le projet «La Provence de demain».

Il est composé en trois pôles :

##### *Article 8.3.4.1 - Le pôle événements*

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

*Article 8.3.4.2 - Le pôle des chargés d'opérations*

*Article 8.3.4.3 - Le pôle achat d'espaces publicitaires.*

*Article 8.3.5. - Service juridique et financier*

Placé sous l'autorité de l'adjoint au Directeur, ce service est chargé du traitement des questions juridiques, de la préparation, du suivi et de l'exécution budgétaire ainsi que de la préparation, de la passation et de l'exécution administrative des marchés et de la tenue de la comptabilité.

**Article 9 - APPLICATION DE L'ARRETE**

Le présent arrêté annule et remplace les dispositions correspondantes de l'arrêté du 12 avril 2016.

**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 départemental, notifié au directeur de cabinet, aux directeurs généraux adjoints, aux différents directeurs et chefs de service.

Fait à Marseille, le 29 novembre 2016

La Présidente  
Martine VASSAL

\* \* \* \* \*

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

**ARRÊTÉ N° 16/84 DU 29 NOVEMBRE 2016 DONNANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE À MONSIEUR FRÉDÉRIC LEMANG, DIRECTEUR DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS EN L'ABSENCE DE MADAME LORÈNE THIEBAUT, DIRECTEUR GÉNÉRAL ADJOINT DU CADRE DE VIE, DU 27 AU 30 DÉCEMBRE 2016 INCLUS.**

La Présidente du Conseil Départemental  
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment les dispositions de l'Article L.3221-3,

VU l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics,

VU le décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics,

VU le décret n° 87-1101 du 30 décembre 1987 modifié portant dispositions statutaires particulières à certains emplois administratifs de direction des collectivités territoriales et des établissements publics locaux assimilés,

VU le décret n° 87-1102 du 30 décembre 1987 modifié relatif à l'échelonnement indiciaire de certains emplois administratifs de direction des collectivités territoriales et des établissements publics locaux assimilés,

VU la délibération n°1 du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 2 avril 2015 nommant madame Martine VASSAL, Présidente du Conseil Départemental,

VU la délibération du 16 avril 2015 du Conseil Départemental des Bouches du Rhône, donnant délégations de pouvoir à madame la Présidente du Conseil Départemental en différentes matières,

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

VU les dispositions actées au Comité Technique Paritaire du 12 juillet 2016,

VU l'affectation de madame Lorène THIEBAUT, agent contractuel de catégorie A, à la Direction Générale Adjointe du Cadre de Vie, en qualité de directeur général adjoint, à compter du 1er septembre 2016,

VU l'arrêté n° 16/48 du 2 septembre 2016 donnant délégation de signature à madame Lorène THIEBAUT,



SUR proposition de madame le Directeur Général des Services du Département,  
ARRETE

Article 1er : La délégation de signature accordée à madame Lorène THIEBAUT, Directeur Général Adjoint du Cadre de Vie, sera exercée, en l'absence de celle-ci :

- du 27 au 30 décembre 2016 inclus, par monsieur Frédéric LEMANG, directeur de la jeunesse et des sports.

Article 2 : Le Directeur Général des Services et le Directeur Général Adjoint du Cadre de Vie sont chargés de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département des Bouches du Rhône.

Fait à Marseille, le 29 novembre 2016

La Présidente  
Martine VASSAL

\* \* \* \* \*

## **Service relations sociales et prévention**

### **ARRÊTÉ DU 16 NOVEMBRE 2016 FIXANT LA COMPOSITION DES MEMBRES DU COMITÉ TECHNIQUE PARITAIRE DÉPARTEMENTAL DES BOUCHES-DU-RHÔNE**

La Présidente du Conseil Départemental  
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

VU la loi n°82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des Communes, des Départements et des Régions ;

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

VU la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale ;

VU l'Article 54 de la loi 2012-347 du 12 mars 2012 selon lequel les représentants de l'autorité territoriale devront être désignés en respectant une proportion minimale de 40% de personnes de chaque sexe ;

VU le décret n°85-565 du 30 mai 1985 modifié relatif aux comités techniques paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics ;

VU la délibération n°7 du 27 juin 2014 autorisant le maintien du paritarisme numérique au Comité Technique et au Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail et le recueil de l'avis des représentants de la collectivité ;

VU le procès-verbal des résultats des élections professionnelles au Comité Technique du 4 décembre 2014 ;

VU l'arrêté du 17 février 2016 fixant en dernier lieu la composition du Comité Technique Paritaire Départemental ;

VU la note du 2 septembre 2016 relative à l'affectation de M Philippe RAMON en tant que directeur au sein de la Direction des Ressources Humaines, à compter du 1er septembre 2016 ;

VU la note du 6 septembre 2016 relative à l'affectation de Mme Lorène THIEBAUT en tant que directeur général adjoint au sein de la Direction Générale Adjointe du Cadre de Vie, à compter du 1er septembre 2016 ;

VU le rapport au Comité Technique Paritaire du 12 juillet 2016 modifiant l'organisation et l'intitulé de la « Direction Générale Adjointe de l'Economie et du Développement » en « Direction Générale Adjointe Stratégie du Développement du Territoire » ;

VU le rapport au Comité Technique Paritaire du 12 juillet 2016 modifiant l'organisation et l'intitulé de la « Direction Générale Adjointe de la Construction, de l'Environnement, de l'Education et du Patrimoine » en « Direction Générale Adjointe Equipement du Territoire » ;

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

## A R R E T E

Article 1er : Le Comité Technique Paritaire départemental des Bouches-du-Rhône est constitué comme suit :

**I - REPRESENTANTS DE LA COLLECTIVITE****A - MEMBRES DU CONSEIL DEPARTEMENTAL****TITULAIRES**

Mme Martine VASSAL  
Présidente du Conseil Départemental

M. Lionel ROYER-PERREAUT  
Conseiller Départemental

Mme Solange BIAGGI  
Vice-Présidente du Conseil Départemental

Mme Sabine BERNASCONI  
Vice-Présidente du Conseil Départemental

M. Jean-Marc PERRIN  
Conseiller départemental

Mme Marine PUSTORINO  
Vice-Présidente du Conseil Départemental

M. Gérard GAZAY  
Vice-Président du Conseil Départemental

Mme Danielle MILON  
Vice-Présidente du Conseil Départemental

**SUPPLEANTS**

Mme Véronique MIQUELLY  
Conseillère Départementale

M. Thierry SANTELLI  
Conseiller Départemental

M. Yves MORAINÉ  
Conseiller Départemental

Mme Sylvie CARREGA  
Conseillère Départementale

Mme Corinne CHABAUD  
Conseillère Départementale

Mme Patricia SAEZ  
Conseillère Départementale

M. Maurice REY  
Conseiller Départemental

Mme Marie-Pierre CALLET  
Vice-Présidente du Conseil Départemental

**B - FONCTIONNAIRES****TITULAIRES**

M. Marc JOLIBOIS  
Directeur de Cabinet

Mme Monique AGIER  
Directeur Général des Services

M. Philippe RAMON  
Directeur des Ressources Humaines

Mme Gwenaëlle JUAN  
Directrice Générale Adjointe de l'Administration Générale

Mme Annie RICCIO  
Directrice des Territoires et de l'Action Sociale

M. Michel SPAGNULO  
Directeur Général Adjoint Equipement du Territoire

Mme Lorène THIEBAUT  
Directrice Générale Adjointe du Cadre de Vie

**SUPPLEANTS**

M. Elias ALLAM  
Chef de Cabinet

M. Hugues DE CIBON  
Directeur Général Adjoint Stratégie et Développement

M. Eric BERTRAND  
Directeur Général Adjoint de la Solidarité

Mme Christiane BARONE  
Directrice Adjointe des Ressources Humaines

Mme Sophie MASSELIN  
Directrice des Services Généraux

M. Matthieu ROCHELLE  
Directeur de l'Education et des Collèges

Mme Cécile AUBERT  
Directrice de la Culture

**II - REPRESENTANTS DU PERSONNEL****TITULAIRES**

CFTC M. Patrick CAPONE  
Rédacteur ppal 1ère cl.

Mme Nathalie JAMME  
Educateur principal de Jeunes Enfants

**SUPPLEANTS**

Mme Nadine BOYER  
Rédacteur ppal 1ère cl.

Mme Josiane DOUSSET  
Rédacteur ppal 1ère cl.

	Mme Carine SARDI Attaché	Mme Farida BOUZID Rédacteur ppal 1ère cl.
CGT	M. Alain ZAMMIT Agent de Maîtrise ppal	M. Eric JANOYER Adjoint technique 2ème cl.
	Mme Valérie MARQUE Assistant socio-éducatif ppal	M. Luc SEIGNOUR Agent de maîtrise ppal
	M. Jean-François GAST Adjoint technique ppal 1ère cl.	Mme Sandrine THIERY Assistante familiale
	M. François CANU Adjoint Techn. ppal 2ème cl. des Etablissements d'Enseignement.	M. Philippe LINSOLAS Adjoint technique ppal de 2ème cl.
	Mme Rébecca MOULON WOLF Assistant socio-éducatif ppal	M. Daniel HONDE Adjoint technique de 2ème cl.
FO	M. Nicolas VALLI Adjoint administratif ppal 2ème cl.	Mme Martine DALLEST Adjoint administratif de 1ère cl.
	M. Bruno BAILLY Ingénieur ppal.	M. Claude DE MARTINO Technicien ppal. 1ère cl.
	Mme Eliane CLEUET Directeur territorial	M. Franck TARDIEU Infirmier en soins gén. de cl. Sup.
	M. Vincent VOISIN Ingénieur principal	Mme Fabienne SIMMARANO Attaché ppal.
FSU	Mme Claudine AMOROS Assistant socio-éducatif ppal.	M. Bruno BIDET Technicien
	M. Nicolas SPINAZZOLA Adjoint technique ppal. 1ère cl. des Etablissements d'Enseignement	Mme Aurélie FRUIT Adjoint administratif 1ère cl.
UNSA	M. Patrick CAMPAGNOLO Cadre de santé de 2ème cl.	Mme NGUYEN THI TORIKIAN Attaché

Article 2 - Madame 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.

Fait à Marseille, le 16 novembre 2016

La Présidente  
Martine VASSAL

\* \* \* \* \*

**ARRÊTÉ DU 16 NOVEMBRE 2016 FIXANT LA COMPOSITION DES MEMBRES DES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES DU PERSONNEL DÉPARTEMENTAL DES BOUCHES-DU-RHÔNE.**

La Présidente du Conseil Départemental  
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

VU la loi n°82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des Communes, des Départements et des Régions ;

VU la loi n°83.634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;

VU la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale ;

VU le décret n°89-229 du 17 avril 1989 modifié relatif aux Commissions Administratives Paritaires des Collectivités Territoriales et de leurs Etablissements Publics ;

VU l'arrêté du 13 octobre 2015 fixant en dernier lieu la composition des Commissions Administratives Paritaires ;

VU l'acte de mariage de Mlle Muriel ILARDI avec M Christian MESSINESE du 27 juin 2015 ;

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

**ARRETE**

Article 1er - La composition des Commissions Administratives Paritaires du Personnel départemental est fixée comme suit :

**I - REPRESENTANTS DU CONSEIL DEPARTEMENTAL**

**- MEMBRES TITULAIRES**

**Pour la catégorie A**

Mme Martine VASSAL, Présidente du Conseil Départemental  
Mme Véronique MIQUELLY, Conseillère Départementale  
Mme Solange BIAGGI, Vice-Présidente du Conseil Départemental  
M Maurice DI NOCERA, Vice-Président du Conseil Départemental  
Mme Danielle MILON, Vice-Présidente du Conseil Départemental  
M Jean-Marc PERRIN, Conseiller Départemental  
Mme Marie-Pierre CALLET, Vice-Présidente du Conseil Départemental

**Pour les catégories B et C**

Mme Martine VASSAL, Présidente du Conseil Départemental  
Mme Véronique MIQUELLY, Conseillère Départementale  
Mme Solange BIAGGI, Vice-Présidente du Conseil Départemental  
M Maurice DI NOCERA, Vice-Président du Conseil Départemental  
Mme Danielle MILON, Vice-Présidente du Conseil Départemental  
M Gérard GAZAY, Vice-Président du Conseil Départemental  
Mme Marie-Pierre CALLET, Vice-Présidente du Conseil Départemental  
M Jean-Marc PERRIN, Conseiller Départemental

**- MEMBRES SUPPLEANTS**

Pouvant siéger indifféremment à la place de l'un des titulaires empêchés :

Mme Corinne CHABAUD, Conseillère Départementale  
M Lucien LIMOUSIN, Vice-Président du Conseil Départemental  
M Thierry SANTELLI, Conseiller Départemental  
Mme Sylvie CARREGA, Conseillère Départementale

M Yves MORAINÉ, Conseiller Départemental  
 M Henri PONS, Conseiller Départemental  
 M Lionel ROYER-PERREAUT, Conseiller Départemental  
 Mme Patricia SAEZ, Conseillère Départementale

## II - REPRESENTANTS DU PERSONNEL

### Commission Administrative Paritaire pour la catégorie A

Groupe Hiérarchique 6

<b>SYNDICATS</b>	<b>TITULAIRES</b>	<b>SUPPLEANTS</b>
C.F.T.C	Mme Nicole HUGUES Médecin hors classe	M Pierre MALLET Directeur territorial
F.O.	Mme Martine CROS Directeur territorial	Mme Lucie DI LIELLO Directeur territorial

Groupe Hiérarchique 5

<b>SYNDICATS</b>	<b>TITULAIRES</b>	<b>SUPPLEANTS</b>
C.F.T.C . BOUCHARD BARONI	Mme Stéphanie Attaché territorial	Mme Patricia SAFAR Ingénieur principal
C.G.T.	Mme Marie-Christine MIGNON Attaché principal	Mme Chrystelle CIAVARELLA Sage-femme de classe supérieure
F.O.	M Bruno BAILLY Ingénieur principal	Mme Sabine CAMILLERI Directeur Territorial
	Mme Nicole BARBERIS Directeur territorial	M Pierre MEYSSONNIER Ingénieur Principal
F.S.U.	Mme Aurélie PETIT Psychologue cl. Normale	Mme Valérie SEGUIN Sage femme cl. exceptionnelle

### Commission Administrative Paritaire pour la catégorie B

Groupe Hiérarchique 4

<b>SYNDICATS</b>	<b>TITULAIRES</b>	<b>SUPPLEANTS</b>
C.F.T.C.	Mme Nathalie JAMME Educateur ppal Jeunes Enfants	M Antoine CENTONZE Technicien ppal 2ème cl.
C.G.T.	Mme Dominique FANNY Assistant socio-éducatif ppal	Mme Magali BASSET Assistant socio-éducatif ppal
	Mme Martine CHANNAC Rédacteur ppal 1ère cl.	Mme N.ASSANATI MAKUALA Assistant socio-éducatif ppal
F.O.	M. Jacques ROUGIER Rédacteur ppal 1ère cl.	Mme Carine CERRATO Assistant socio-éducatif ppal
F.S.U.	Mme Catherine JEAN-DIT-GAUTIER Rédacteur ppal 1ère cl.	Mme Leïla LAVALL Assistant socio-éducatif ppal
<b>SYNDICATS</b>	<b>TITULAIRES</b>	<b>SUPPLEANTS</b>
C.G.T.	Mme Karine ES-SAFI Rédacteur	M. Blanche DE LA CRUZ Attaché territorial
F.O.	Mme Virginie PERAT Rédacteur principal 2ème cl.	Mme Véronique JEREZ Rédacteur

U.N.S.A	Mme Sabrina GARZINO Rédacteur	Mme Nora BOUZID Rédacteur
---------	----------------------------------	------------------------------

**Commission Administrative Paritaire pour la catégorie C**

Groupe Hiérarchique 2

<b>SYNDICATS</b>	<b>TITULAIRES</b>	<b>SUPPLEANTS</b>
C.F.T.C	M. Frédéric GARABEDIAN Agent de maîtrise	M. Gilles LAUGIER Agent de maîtrise
C.G.T.	M. Patrick BELMONTE Agent de maîtrise ppal.	M. Guy CHARLAIX Agent de maîtrise
F.O.	M. Henri AIME Agent de maîtrise ppal.	Mme Evelyne CAFFORT Adjoint adm. Ppal 1ère cl.

Groupe Hiérarchique 1

<b>SYNDICATS</b>	<b>TITULAIRES</b>	<b>SUPPLEANTS</b>
C.F.T.C	M Alexandre PIFELLI Adjoint technique ppal 2nde cl.	Mme Véronique GASSE Adjoint administratif 1ère cl.
C.G.T.	Mme Muriel MESSINESE Adjoint administratif 1ère cl. des établissements d'enseignement	M. Philippe CRAUSAZ Adjoint technique 1ère cl.
F.O.	M. Nicolas VALLI Adjoint administratif ppal 2ème cl.	Mme Nathalie VIVIER Adjoint administratif 1ère cl.
	M. Claude POITEVIN Adjoint technique ppal de 2ème cl. des établissements d'enseignement des établissements d'enseignement	M. Louis FERNANDEZ Adjoint technique 2ème cl.
F.S.U.	Mme Aurélie FRUIT Adjoint administratif 1ère cl.	M. Jean-Michel LOPEZ Adjoint technique ppal 2ème cl. des établissements d'enseignement

Article 2 : En cas d'empêchement de la Présidente du Conseil Départemental en sa qualité de Présidente de la Commission Administrative Paritaire, cet organisme sera présidé par Madame Véronique MIQUELLY, Conseillère Départementale du Conseil Départemental, membre titulaire de la Commission Administrative Paritaire et déléguée aux Ressources Humaines et à l'Enseignement Supérieur et Nouvelles Technologies.

Article 3 : Madame 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.

Fait à Marseille, le 16 novembre 2016

La Présidente  
Martine VASSAL

\* \* \* \* \*

**ARRÊTÉ DU 16 NOVEMBRE 2016 FIXANT LA COMPOSITION DES MEMBRES DU COMITÉ  
D'HYGIÈNE, DE SÉCURITÉ ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL DÉPARTEMENTAL DES BOUCHES-  
DU-RHÔNE**

La Présidente du Conseil Départemental  
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des Communes, des Départements et des Régions ;

VU la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Loi n° 2010-751 du 05 juillet 2010 relative à la rénovation du dialogue social et comportant diverses dispositions relatives à la fonction publique ;

VU le décret n° 85-565 du 30 mai 1985 modifié par le décret n° 95-1017 du 14 septembre 1995 relatif aux Comités Techniques Paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics ;

VU le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;

VU le décret 2011-2010 du 27 décembre 2011 relatif aux élections des CT et CAP ;

VU l'Article 54 de la loi 2012-347 du 12 mars 2012 selon lequel les représentants de l'autorité territoriale devront être désignés en respectant une proportion minimale de 40% de personnes de chaque sexe ;

VU la délibération n°7 du 27 juin 2014 maintenant le paritarisme numérique au Comité Technique et au Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail et de recueillir l'avis des représentants de la collectivité ;

VU le procès-verbal des résultats des élections professionnelles au Comité Technique du 4 décembre 2014 et la nomination des représentants du personnel au Comité d'Hygiène, Sécurité et Conditions de Travail par leur organisation syndicale ;

VU l'arrêté du 17 février 2016 fixant en dernier lieu la composition du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail Départemental ;

VU la note du 2 septembre 2016 relative à l'affectation de M Philippe RAMON en tant que directeur au sein de la Direction des Ressources Humaines, à compter du 1er septembre 2016 ;

VU la note du 6 septembre 2016 relative à l'affectation de Mme Lorène THIEBAUT en tant que directeur au sein de la Direction Générale Adjointe du Cadre de Vie, à compter du 1er septembre 2016 ;

VU la note du 5 avril 2016 relative à l'affectation de M Daniel WIRTH en tant que directeur au sein de la Direction des Routes, à compter du 1er avril 2016 ;

VU la note du 2 septembre 2016 relative à l'affectation de M Jean-Noël PETRESCHI en tant que directeur au sein de la Direction de la Forêt et des Espaces naturels, à compter du 15 septembre 2016 ;

VU le courrier du syndicat CFTC du 28 juillet 2016 indiquant le remplacement de M Yves MOUSSET par Mme Farida BOUZID en tant que suppléante de Mme Nadine BOYER ;

VU l'arrêté du 1er juin 2016 admettant M Pierre CHAUVÉLLY-MONNIER à faire valoir ses droits à la retraite à compter du 1er octobre 2016 ;

VU le courriel du syndicat FO du 1er août 2016, indiquant le remplacement de M Pierre CHAUVÉLLY-MONNIER par M Claude POITEVIN comme titulaire et la désignation de Mme Martine DALLEST comme suppléante ;

VU le rapport au Comité Technique Paritaire du 12 juillet 2016 modifiant l'intitulé de la « Direction Générale Adjointe de la Construction, de l'Environnement, de l'Education et du Patrimoine » en « Direction Générale Adjointe Equipement du Territoire » et son organisation, et modifiant l'intitulé de la « Direction de l'Environnement » en « Direction de la Forêt et des Espaces naturels » ;

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

## ARRETE

Article 1er : Le Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail départemental des Bouches du Rhône est constitué comme suit :

**I - REPRESENTANTS DE LA COLLECTIVITE****A - MEMBRES DU CONSEIL DEPARTEMENTAL****TITULAIRES**

Mme Martine VASSAL  
Présidente du Conseil Départemental

M. Patrick BORE  
Vice-Président du Conseil Départemental

Mme Sabine BERNASCONI  
Vice-Présidente du Conseil Départemental

M. Gérard GAZAY  
Vice-Président du Conseil Départemental

Mme Corinne CHABAUD  
Conseillère Départementale

**SUPPLEANTS**

M. Maurice DI NOCERA  
Vice-Président du Conseil Départemental

M. Yves MORAINÉ  
Conseiller Départemental

Mme Véronique MIQUELLE  
Conseillère Départementale

M. Jean-Claude FERAUD  
Vice-Président du Conseil Départemental

Mme Patricia SAEZ  
Conseillère Départementale

**B - FONCTIONNAIRES****TITULAIRES**

M. Philippe RAMON  
Directeur des Ressources Humaines

M. Eric BERTRAND  
Directeur Général Adjoint de la Solidarité

M. Michel SPAGNULO  
Directeur Général Adjoint  
Équipement du Territoire

Mme Lorène THIEBAUT  
Directrice Générale Adjointe Du Cadre de Vie

M. Daniel WIRTH  
Directeur des Routes

**SUPPLEANTS**

Mme Sophie MASSELIN  
Directrice des Services Généraux

Mme Annie RICCIO  
Directrice des Territoires et de l'Action Sociale

Mme Isabelle MARTEL  
Directrice du Laboratoire  
Départemental d'Analyses

M. Matthieu ROCHELLE  
Directeur de l'Éducation et des Collèges

M. Jean-Noël PETRESCHI  
Direction de la Forêt et des Espaces naturels

**II - REPRESENTANTS DU PERSONNEL****SYNDICATS****TITULAIRES**

C.F.T.C.

Mme Catherine ODOUARD  
Rédacteur ppal 1ère cl.

Mme Nadine BOYER  
Rédacteur ppal 1ère cl.

C.G.T.

M. Alain ZAMMIT  
Agent de maîtrise ppal

M. Jean-François GAST  
Adj. technique ppal 1ère cl.

M. Philippe LINSOLAS  
Adjoint technique ppal de 2ème cl.

**SUPPLEANTS**

Mme Annie LEGRAND  
Adjoint administratif ppal 2ème cl.

Mme Farida BOUZID  
Rédacteur ppal 1ère cl.

M Pierre MOUTON  
Adjoint technique ppal 2ème cl. des établ. d'enseignement

Mme Lydia FRENTZEL  
Adjoint administratif 2ème cl.

Mme Linda ABDELGHANI  
Adjoint administratif 1ère cl.



FO	M. Henri AIME Agent de maîtrise ppal	M. José DA SILVA Technicien
	M. Claude POITEVIN Adjoint technique ppal 2ème classe des établ.d'enseignement	Mme Martine DALLEST Adjoint administratif 1ère cl.
	Mme Nathalie VIVIER Adjoint administratif 1ère cl.	M. Louis FERNANDEZ Adjoint technique ppal 2ème cl. des établ. d'enseignement
FSU	M. André NARJOZ Adjoint technique ppal 2ème cl. des établ. d'enseignement	M. Bruno BIDET Technicien
UNSA	Mme Annie PAPAIZAN Technicien paramédical de classe supérieure	Mme Sandra TOCI Technicien paramédical de classe supérieure

Article 2 : En cas d'empêchement de la Présidente du Conseil Départemental en sa qualité de Présidente du Comité d'Hygiène et de Sécurité et des Conditions de Travail, cette instance sera présidée par Monsieur Patrick BORE, Vice-Président du Conseil Départemental, membre titulaire du Comité d'Hygiène et de Sécurité et des Conditions de Travail, délégué aux Relations internationales et européennes et aux Interventions humanitaires.

Article 3 : Madame le Directeur Général des Services est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Fait à Marseille, le 16 novembre 2016

La Présidente  
Martine VASSAL

\* \* \* \* \*

## DIRECTION GENERALE ADJOINTE DE LA SOLIDARITE

### DIRECTION DES PERSONNES AGEES ET DES PERSONNES HANDICAPEES

#### ARRÊTÉ DU 30 NOVEMBRE 2016 FIXANT LA COMPOSITION DES MEMBRES DÉSIGNÉS POUR SIÉGER À LA CONFÉRENCE DES FINANCEURS DE LA PRÉVENTION DE LA PERTE D'AUTONOMIE DES PERSONNES ÂGÉES

La Présidente du Conseil Départemental  
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

VU le Code de l'action sociale et des familles, notamment le chapitre III du titre III de son livre II,

VU la loi n°2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement, notamment son article 3,

VU le décret n°2016-2019 du 26 février 2016 relatif à la conférence des financeurs de la prévention de la perte d'autonomie des personnes âgées,

CONSIDÉRANT les propositions de désignations des membres de la Conférence des financeurs conformément aux dispositions de l'article R.233-13 du code de l'action sociale et des familles,

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

ARRÊTE :

Article 1 : Le présent arrêté fixe la liste des membres titulaires et suppléants désignés pour siéger à la Conférence des financeurs de la prévention de la perte d'autonomie des personnes âgées.

Article 2 : La composition de la Conférence des financeurs est la suivante :

## 1) Au titre du Conseil Départemental

**Titulaire :**

- M. Maurice REY, Conseiller Départemental, Délégué aux Personnes Agées,

**Suppléant :**

- Mme Sandra DALBIN, Vice-Président du Conseil Départemental, Déléguée aux Personnes Handicapées

## 2) Au titre de l'Agence Régionale de Santé PACA

**Titulaire :**

- Mme Marie-Christine SAVAILL, Déléguée Départementale des Bouches-du-Rhône, Vice-Présidente de la Conférence

**Suppléante :**

- Mme Karine HUET, Déléguée Départementale adjointe des Bouches du Rhône.

## 3) Au titre de l'Agence Nationale de l'Habitat

**Titulaire :**

- M. Gilles SERVANTON, Directeur Départemental des Territoires et de la Mer,

**Suppléant :**

- M. Julien VERANI, Responsable du Pôle de l'Habitat Privé.

## 4) Au titre de la Caisse d'Assurance Retraite et de la Santé au Travail

**Titulaire :**

- M. Vincent VERLHAC, Directeur Général CARSAT SUD-EST

**Suppléante :**

- Mme Sophie DE NICOLAI, Directrice Déléguée CARSAT SUD-EST

## 5) Au titre de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie

**Titulaire :**

- Mme Martine CORSO, Présidente du Conseil

**Suppléante :**

- Mme Monique FILLON, Membre du Conseil

## 6) Au titre de la Caisse de Base du Régime Social des Indépendants

**Titulaire :**

- Mme Marie-Dominique MORIN, RSI Provence-Alpes, Directrice par intérim

**Suppléante :**

- Mme Nadine TEMPESTA, RSI Provence-Alpes, Responsable du Service social/CMU

## 7) Au titre de la Mutualité Sociale Agricole

**Titulaire :**

- Mme Sophie CLAVIERE, MSA Provence Azur, Responsable Service Action Sanitaire et Sociale

**Suppléante :**

- Mme Karine SEBASTIANI, MSA Provence Azur, Chargée d'Etudes Action Sociale

8) Au titre des Institutions de Retraite complémentaire

**Titulaire :**

- Mme Magali VISCONTI, AG2R La Mondiale, Pilote du Comité Régional de Coordination Action Sociale

**Suppléante :**

- Mme Audrey ACHOUCHE, AG2R La Mondiale, Chargée d'intervention sociale

9) Au titre de la Fédération Nationale de la Mutualité Française

**Titulaire :**

- Mme Jocelyne COUSTAU, Mutualité Française PACA, Vice-Présidente, Présidente de la Commission Prévention

**Suppléante :**

- Mme Karine DELRIEU, Mutualité Française PACA, Chef du Service Prévention, Promotion de la Santé et Santé Publique.

10) Au titre des personnes physiques ou morales concernées par les politiques de prévention de la perte d'autonomie

**Titulaire :**

- Mme Sylvie CARREGA, Présidente de l'UDCCAS 13

**Suppléante :**

- Mme Sophie AMARANTINIS, Administrateur de l'UDCCAS13

Article 3 : Le présent arrêté peut-être contesté par voie de recours gracieux devant l'auteur de l'acte ou contentieux devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication pour les tiers ou de sa notification pour les intéressés.

Article 4 : Madame 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.

Fait à Marseille, le 30 novembre 2016

La Présidente  
Martine VASSAL

\* \* \* \* \*

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

### **ARRÊTÉS DU 28 OCTOBRE 2016 FIXANT LES PRIX DE JOURNÉE « HÉBERGEMENT » ET « DÉPENDANCE » DE DEUX ÉTABLISSEMENTS POUR PERSONNES ÂGÉES DÉPENDANTES**

La Présidente du Conseil Départemental  
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

**Arrêté fixant la tarification EHPAD Résidence Le Grand Pré  
10 Chemin de l'Echangeur - 13560 Sénas**

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

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

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

VU la convention de versement de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie sous forme de dotation globale en date du 19 janvier 2007,

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département,

## ARRÊTE

Article 1 : les prix de journée « hébergement » et « dépendance », sont fixés à compter du 1er janvier 2016 de la façon suivante :

	Hébergement	Dépendance	Total
Gir 1 et 2	57,97 €	17,18 €	75,15 €
Gir 3 et 4	57,97 €	10,90 €	68,87 €
Gir 5 et 6	57,97 €	4,63 €	62,60 €

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 62,60 €.

Le tarif applicable aux résidents âgés de moins de 60 ans, bénéficiaires de l'aide sociale est de 72,57 €.

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 250 406,91 €.

Article 3 : Le montant mensuel du loyer intégré dans le prix de journée « hébergement » devant servir pour l'attribution de l'allocation logement à caractère social est fixé à 447 € pour l'exercice 2016.

Article 4 : Les résidents n'ont pas à s'acquitter auprès de l'établissement des dépenses liées aux « couches » et au « blanchissage » (linge personnel du résident) qui sont déjà compris dans les prix de journée hébergement et dépendance.

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 la notification.

Il appartient au gestionnaire d'assurer la diffusion auprès de toute personnes 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.

Fait à Marseille, le 28 octobre 2016

La Présidente  
Martine VASSAL

\*\*\*\*\*

La Présidente du Conseil Départemental  
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

**EHPAD Les Opalines La Ciotat**  
**Zac du Jonquet - 13600 La Ciotat**

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

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la délibération de la Commission Permanente en date du 30 octobre 2015 fixant le tarif hébergement forfaitaire pour les résidents bénéficiaires de l'aide sociale accueillis au sein des établissements habilités pour 10 lits au plus,

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département,

## ARRÊTE

Article 1 : les prix de journée « hébergement » et « dépendance » sont fixés à compter du 1er janvier 2016 de la façon suivante :

	Hébergement	Dépendance	Total
Gir 1 et 2	57,97 €	14,25 €	72,22 €
Gir 3 et 4	57,97 €	9,05 €	67,02 €
Gir 5 et 6	57,97 €	3,84 €	61,81 €

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 61,81 €.

Le tarif applicable aux résidents âgés de moins de 60 ans, bénéficiaires de l'aide sociale est de 69,96 €.

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

Article 2 : Le montant mensuel du loyer intégré dans le prix de journée « hébergement » devant servir pour l'attribution de l'allocation logement à caractère social est fixé à 447 € pour l'exercice 2016.

Article 3 : Les résidents n'ont pas à s'acquitter auprès de l'établissement des dépenses liées aux « couches » et au « blanchissage » (linge personnel du résident) qui sont déjà compris dans les prix de journée « hébergement » et « dépendance ».

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

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

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

Fait à Marseille, le 28 octobre 2016

La Présidente  
Martine VASSAL

\* \* \* \* \*

**ARRÊTÉ DU 28 OCTOBRE 2016 FIXANT LE PRIX DE JOURNÉE PRIS EN CHARGE  
PAR L'AIDE SOCIALE DANS LES ÉTABLISSEMENTS POUR PERSONNES ÂGÉES  
NON HABILITÉS À L'AIDE SOCIALE**

La Présidente du Conseil Départemental  
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

VU le Code de l'action sociale et des familles, notamment l'article L 231.5

VU le Code Général des Collectivités Territoriales

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département,

ARRÊTE

Article 1 : Le prix de journée pris en charge par l'aide sociale dans les établissements non habilités à l'aide sociale pour les personnes âgées y ayant séjourné à titre payant pendant plus de 5 ans est fixé à 65,92 € à compter du 1ER juillet 2016.

Article 2 : 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 la notification,

Il appartient au gestionnaire d'assurer la diffusion auprès de toute personnes 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 3 : 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.

Fait à Marseille, le 28 octobre 2016

La Présidente  
Martine VASSAL

\* \* \* \* \*

**ARRÊTÉ DU 10 NOVEMBRE 2016 AUTORISANT L'EXTENSION D'HABILITATION  
DE L'ÉTABLISSEMENT « LES OPALINES SAINT-HENRI » À MARSEILLE**

La Présidente du Conseil Départemental  
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

**Arrêté**

**autorisant l'extension d'habilitation au titre de l'aide sociale EHPAD Les Opalines Saint-Henri  
12 Traverse Favant - 13016 Marseille**

VU le Code de l'Action Sociale et des Familles,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU l'arrêté du 26 avril 1999 fixant le contenu du cahier des charges de la convention pluriannuelle prévue à l'article L.313 – 12 du Code de l'action sociale et des familles ,

VU l'arrêté en date du 30 juin 2009 fixant la capacité autorisée à 80 lits dont 30 lits habilités au titre de l'aide sociale

VU la demande présentée par Monsieur Philippe GEVREY, gérant de la Société de Gestion des Maisons de Retraite (S.G.M.R) en vue d'une extension de l'habilitation au titre de l'aide sociale de 5 lits de l'EHPAD Les Opalines Saint-Henri sise 12 Traverse Favant - 13016 Marseille.

CONSIDÉRANT que le secteur de Marseille-Nord et notamment le 16ème arrondissement de Marseille sur lequel est implanté l'EHPAD, favorise de nouvelles demandes d'accueil de personnes âgées aux faibles revenus qui ne peuvent actuellement être satisfaites,

CONSIDÉRANT que le quota en ce qui concerne l'accueil des personnes âgées relevant de l'aide sociale départementale est atteint depuis plusieurs années par cet établissement,

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département,

**ARRÊTE**

Article 1 : L'extension de l'habilitation au titre de l'aide sociale de 5 lits, de l'EHPAD Les Opalines Saint-Henri - 13016 Marseille est autorisée.

Article 2 : A aucun moment la capacité de l'établissement Les Opalines Saint-Henri..ne devra dépasser celle autorisée par le présent arrêté soit :

\*80 lits dont 35 lits habilités au titre de l'aide sociale.

Article 3 : Tout changement dans l'organisation, la direction ou le fonctionnement de l'établissement devra être porté à la connaissance de l'autorité compétente.

Article 4 : La Société de Gestion des Maisons de Retraite (S.G.M.R) devra produire dans les délais réglementaires le budget prévisionnel , le compte d'exploitation ou le compte administratif et le bilan selon la réglementation comptable en vigueur.

Article 5 : Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux qui sera porté devant le Tribunal Administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa notification à l'intéressé, et à compter de sa publication par les tiers.

Article 6 : Le Directeur Général des Services du Département est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs du département des Bouches-du-Rhône.

Fait à Marseille, le 10 novembre 2016

La Présidente  
Martine VASSAL

\* \* \* \* \*

**ARRÊTÉ DU 14 NOVEMBRE 2016 AUTORISANT LE TRANSFERT ET L'EXTENSION  
DE LA RÉSIDENCE AUTONOMIE « LE SOLEIL DE PROVENCE LA SIMIANE »  
SISE 13014 MARSEILLE AU 83 CHEMIN DE CHÂTEAU GOMBERT  
13013 MARSEILLE**

La Présidente du Conseil Départemental  
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

**Arrêté autorisant le transfert et l'extension de la résidence autonomie Soleil de Provence - la Simiane  
Chemin de Sainte Marthe à Saint-Joseph - 13014 Marseille**

VU le Code de l'Action Sociale et des Familles ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU l'autorisation initiale antérieure à 1975 répertoriée dans le fichier FINESS sous le numéro 1 307 87 229 ;

VU l'avis d'appel à projet social ou médico-social n° 2016-01 concernant la création de 250 places en établissements d'accueil pour personnes âgées autonomes de type résidence autonomie, publié au recueil des actes administratifs du Département le 15 mars 2016 ;

VU le dossier déposé par M. Richard Abbé, directeur général de l'association Habitat Pluriel sise 13006 Marseille pour le transfert au 83 chemin de Château Gombert, 13013 Marseille et l'extension la capacité autorisée de la résidence Autonomie, le Soleil de Provence la Simiane, sise chemin de Sainte Marthe à Saint Joseph 13014 Marseille et destinée à des personnes âgées autonomes ;

CONSIDÉRANT que ce dossier de transfert de lits sur un même secteur géographique (zone de Marseille Nord) avec une extension dit de faible capacité soit de moins de 30 % de sa capacité initialement autorisée, n'intègre donc pas l'appel à projets précité ;

CONSIDÉRANT la qualité globale du projet ;

CONSIDÉRANT la vétusté des locaux actuellement occupés ;

CONSIDÉRANT la proximité immédiate de plusieurs EHPAD qui facilitera le continuum de prise en charge ;

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département.

**ARRÊTE**

Article 1 : Le transfert au 83 chemin de Château Gombert, 13013 Marseille et l'extension la capacité autorisée de la résidence autonomie le Soleil de Provence la Simiane, destinée à des personnes âgées autonomes, sise 13014 Marseille gérée par l'association Habitat Pluriel sise 13006 Marseille, représentée par son directeur général M. Abbé, sont autorisés à compter de la date de signature de l'arrêté.

Article 2 : A aucun moment, la capacité de la résidence autonomie le Soleil de Provence la Simiane ne devra dépasser celle autorisée par le présent arrêté soit 82 places.

Article 3 : La résidence autonomie est habilitée au titre de l'aide sociale pour 70 lits.

Article 4 : Tout changement dans l'organisation, la direction ou le fonctionnement de l'établissement devra être porté à la connaissance de l'autorité compétente.

Article 5 : Cette autorisation est subordonnée aux conditions particulières suivantes :

- Ce projet doit fait l'objet d'un début de réalisation dans un délai de trois ans à compter de la date de notification du présent arrêté, et d'une visite de conformité qui sera effectuée préalablement à la mise en service des lits,
- Les caractéristiques du projet indiquées dans le dossier devront être respectées.

Article 6 : L'association Habitat Pluriel devra produire dans les délais réglementaires le budget prévisionnel, le compte d'exploitation ou le compte administratif et le bilan selon la réglementation comptable en vigueur.

Article 7 : la validité de la présente autorisation est fixée pour une durée de quinze ans à compter du 02 janvier 2002.

Article 8 : Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux qui sera porté devant le Tribunal Administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa notification à l'intéressé, et à compter de sa publication par les tiers.

Article 9 : 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.

Fait à Marseille, le 14 novembre 2016

La Présidente  
Martine VASSAL

\* \* \* \* \*

**ARRÊTÉS DES 14 ET 15 NOVEMBRE 2016 AUTORISANT LA CRÉATION DE SEPT RÉSIDENCES  
AUTONOMIE ET D'UN ACCUEIL DE JOUR AUTONOME  
POUR PERSONNES ÂGÉES DÉPENDANTES**

La Présidente du Conseil Départemental  
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

**Arrêté**

**autorisant la création de la résidence autonomie «Le Château» par extension de l'EHPAD «Le Château de l'Aumône»  
Camp Major - Allée des Platanes - 13400 Aubagne**

VU le Code de l'Action Sociale et des Familles,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU l'avis d'appel à projet social ou médico-social n°2016-01 concernant la création de 250 places en établissements d'accueil pour personnes âgées autonomes de type résidence autonomie publié au recueil des actes administratifs du Département le 15 mars 2016,

VU le dossier déposé par Mme Sophie Artaria-Amarantinis gérante de la S.A.R.L « Le Château de l'Aumône » filiale de la S.A.S JCM sis Allée des Platanes - CD 2 - Camp Major 13400 Aubagne pour la création de la résidence Autonomie «Le Château» par extension de 15 lits dont 3 habilités au titre de l'aide sociale de l'EHPAD « Le Château de l'Aumône » sis Camp Major - Allée de Platanes - 13400 Aubagne destinée à des personnes âgées autonomes,

VU l'arrêté conjoint en date du 26 Aout 2013 fixant la capacité autorisée à 97 lits habilités au titre de l'aide sociale d'hébergement permanent,

CONSIDÉRANT que cette demande relève d'une extension de faible capacité soit moins de 30 % de sa capacité initialement autorisée et n'intègre donc pas l'appel à projets précité,

CONSIDÉRANT la qualité globale du projet,

CONSIDÉRANT la proximité des deux établissements EHPAD/Résidence autonomie permettant une grande synergie et un continuum de prise en charge,

CONSIDÉRANT la maîtrise complète du foncier par le gestionnaire,

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département,

**ARRÊTE**

Article 1 : la création de la résidence autonomie «Le Château» par extension de l'EHPAD « Le Château de l'Aumône » sis Camp Major - Allée des Platanes - 13400 Aubagne, gérée par la S.A.R.L « Le Château de l'Aumône » filiale de la S.A.S JCM Santé , représentée par Mme Sophie Artaria-Amarantinis sa gérante , est autorisée à compter de la date de signature de l'arrêté .

Article 2 : A aucun moment, la capacité de l'établissement ne devra dépasser celle autorisée par le présent arrêté soit 112 lits, réparties comme suit :

EHPAD

- 97 lits habilités au titre de l'aide sociale

Résidence Autonomie destinée aux personnes âgées autonomes:

- 15 lits (15 appartements de type T1), dont 3 lits habilités au titre de l'aide sociale



Article 3 : Tout changement dans l'organisation, la direction ou le fonctionnement de l'établissement devra être porté à la connaissance de l'autorité compétente.

Article 4 : Cette autorisation est subordonnée aux conditions particulières suivantes :

- Ce projet doit fait l'objet d'un début de réalisation dans un délai de trois ans à compter de la date de notification du présent arrêté, et d'une visite de conformité qui sera effectuée préalablement à la mise en service des lits,
- Les caractéristiques du projet indiquées dans le dossier devront être respectées.

Article 5 : La SARL « Le Château de l'Aumône » filiale de la SAS JCM Santé devra produire dans les délais réglementaires le budget prévisionnel , le compte d'exploitation ou le compte administratif et le bilan selon la réglementation comptable en vigueur.

Article 6 : La validité de la présente autorisation est fixée pour une durée de quinze ans à compter du 2/01/2002.

Article 7 : Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux qui sera porté devant le tribunal administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa notification à l'intéressé, et à compter de sa publication par les tiers.

Article 8 : 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.

Fait à Marseille, le 14 novembre 2016

La Présidente  
Martine VASSAL

\*\*\*\*\*

La Présidente du Conseil Départemental  
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

**Arrêté autorisant la création d'une résidence autonomie par extension de l'EHPAD « Saint Antoine »  
18, rue de l'Egalité - 13450 Grans**

VU le Code de l'Action Sociale et des Familles ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU l'arrêté du 20 janvier 2015 fixant la capacité autorisée à 92 places dont 5 lits habilités au titre sociale de l'EHPAD « Saint Antoine » sis 18 rue de l'Egalité 13450 Grans ;

VU l'avis d'appel à projet social ou médico-social n° 2016-01 concernant la création de 250 places en établissements d'accueil pour personnes âgées autonomes de type résidence autonomie, publié au recueil des actes administratifs du Département le 15 mars 2016 ;

VU le dossier déposé par M. François Curri, Président de la SARL Maisséna, sise 13790 Châteauneuf-le-Rouge pour la création d'une résidence Autonomie, destinée à des personnes âgées autonomes , par extension dit de faible capacité de l'EHPAD « Saint Antoine » sis 18 rue de l'Egalité 13450 Grans ;

CONSIDÉRANT la qualité globale du projet ;

CONSIDÉRANT que ce dossier relève d'une extension de faible capacité soit de moins de 30 % de sa capacité initialement autorisée, et n'intègre donc pas l'appel à projets précité ;

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département,

ARRÊTE

Article 1 : la création d'une résidence autonomie, destinée à des personnes âgées autonomes, par extension de la capacité autorisée de l'EHPAD « Saint Antoine » sis 18 rue de l'Egalité 13450 Grans, géré par la SARL Maisséna 13790 Châteauneuf-le-Rouge, dont M. François Curri est le Président, est autorisée à compter de la date de signature de l'arrêté.

Article 2 : A aucun moment, la capacité de l'établissement ne devra dépasser celle autorisée par le présent arrêté soit 117 places, réparties comme suit :

EHPAD :

- 92 places, dont 5 lits habilités au titre de l'aide sociale :
- 75 lits d'hébergement permanent,

- 3 d'hébergement temporaire,
- 14 places d'accueil de jour Alzheimer

Résidence Autonomie destinée aux personnes âgées autonomes :

- 25 places dont 5 habilitées au titre de l'aide sociale ;
- 21 T1 bis de 26 à 30,35 m2 pour l'accueil d'une personne âgée
- 2 T2 de 45 m2 pour deux personnes âgées.

Article 3 : Tout changement dans l'organisation, la direction ou le fonctionnement de l'établissement devra être porté à la connaissance de l'autorité compétente.

Article 4 : Cette autorisation est subordonnée aux conditions particulières suivantes :

- Ce projet doit fait l'objet d'un début de réalisation dans un délai de trois ans à compter de la date de notification du présent arrêté, et d'une visite de conformité qui sera effectuée préalablement à la mise en service des lits,
- Les caractéristiques du projet indiquées dans le dossier devront être respectées.

Article 5 : la SARL Maisséna devra produire dans les délais réglementaires le budget prévisionnel , le compte d'exploitation ou le compte administratif et le bilan selon la réglementation comptable en vigueur.

Article 6 : la validité de la présente autorisation est fixée pour une durée de quinze ans à compter du 2 janvier 2002.

Article 7 : Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux qui sera porté devant le Tribunal Administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa notification à l'intéressé, et à compter de sa publication par les tiers.

Article 8 : 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.

Fait à Marseille, le 14 novembre 2016

La Présidente  
Martine VASSAL

\*\*\*\*\*

La Présidente du Conseil Départemental  
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

**Arrêté autorisant la création d'une résidence autonomie par extension de l'EHPAD « Les Amaryllis »  
3, Allée Adrien Blanc -13800 Istres**

VU le Code de l'Action Sociale et des Familles ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU l'arrêté conjoint initial du 27 avril 2009 fixant la capacité autorisée à 84 places dont 5 lits habilités au titre sociale de l'EHPAD les Amaryllis sis 3 Allée Adrien Blanc 13800 Istres ;

VU l'avis d'appel à projet social ou médico-social n° 2016-01 concernant la création de 250 places en établissements d'accueil pour personnes âgées autonomes de type résidence autonomie, publié au recueil des actes administratifs du Département le 15 mars 2016 ;

VU le dossier déposé par M. Serge Daninos, Président de la SAS les Amaryllis, filiale de la Holding SSD la Coupole, dont M. Daninos est également le Président, pour la création d'une résidence Autonomie, destinée à des personnes âgées autonomes, par extension de la capacité autorisée de l'EHPAD « Les Amaryllis » sis 3 Allée Adrien Blanc 13800 Istres ;

CONSIDÉRANT la qualité globale du projet ;

CONSIDÉRANT que le secteur d'Istres reste une zone prioritaire pour la création de places en résidence autonomie ;

CONSIDÉRANT que cette demande relève d'une extension de faible capacité soit de moins de 30 % de sa capacité initialement autorisée, et n'intègre donc pas l'appel à projets précité ;

Considérant que les deux places d'accueil de jour autorisées par l'arrêté du 23 décembre 2010 susvisé, n'ont pas été installées dans le délai de trois ans, celles-ci étant de fait caduques ;

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département,

### ARRÊTE

Article 1 : la création d'une résidence autonomie, destinée à des personnes âgées autonomes, par extension de la capacité autorisée de l'EHPAD les Amaryllis sis 3 Allée Adrien Blanc 13800 Istres, géré par la SAS les Amaryllis, filiale de la Holding SSD la Coupole, dont M. Daninos est le Président, est autorisée à compter de la date de signature de l'arrêté .

Article 2 : A aucun moment, la capacité l'établissement ne devra dépasser celle autorisée par le présent arrêté soit 100 places, réparties comme suit :

EHPAD :

- 82 lits d'hébergement permanent dont 2 lits d'hébergement temporaire avec une habilitation au titre de l'aide sociale pour 5 lits ;

Résidence Autonomie destinée aux personnes âgées autonomes

- 18 places dont 4 habilitées au titre de l'aide sociale ;
- 14 T1 bis de 34 m2 pour une personne âgée
- 2T2 de 40,55 m2 pour l'accueil de deux personnes âgées.

Article 3 : Tout changement dans l'organisation, la direction ou le fonctionnement de l'établissement devra être porté à la connaissance de l'autorité compétente.

Article 4 : Cette autorisation est subordonnée aux conditions particulières suivantes :

- Ce projet doit fait l'objet d'un début de réalisation dans un délai de trois ans à compter de la date de notification du présent arrêté, et d'une visite de conformité qui sera effectuée préalablement à la mise en service des lits,
- Les caractéristiques du projet indiquées dans le dossier devront être respectées.

Article 5 : la SAS les Amaryllis devra produire dans les délais réglementaires le budget prévisionnel , le compte d'exploitation ou le compte administratif et le bilan selon la réglementation comptable en vigueur.

Article 6 : la validité de la présente autorisation est fixée pour une durée de quinze ans à compter du 27 avril 2009.

Article 7 : Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux qui sera porté devant le Tribunal Administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa notification à l'intéressé, et à compter de sa publication par les tiers.

Article 8 : 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.

Fait à Marseille, le 14 novembre 2016

La Présidente  
Martine VASSAL

\* \* \* \* \*

La Présidente du Conseil Départemental  
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

#### **Arrêté autorisant la création de la résidence autonomie Le Foyer des Accates 63, route des Camoins - 13011 Marseille**

VU le Code de l'Action Sociale et des Familles ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU l'avis d'appel à projet social ou médico-social n° 2016-01 concernant la création de 250 places en établissements d'accueil pour personnes âgées autonomes de type résidence autonomie, publié au recueil des actes administratifs du Département le 15 mars 2016 ;

VU le dossier déposé par Mme Dominique Debrand directrice de l'association Pour l'Entraide, le Partage et la Solidarité (APEPS), membre de la Fédération d'Entraide Sociale (Féd'ES) 13011 Marseille, pour la création de la résidence Autonomie « Le Foyer des Accates » 63 route des Camoins 13011 Marseille, destinée à des personnes âgées autonomes et personnes handicapées vieillissantes autonomes, dans le cadre de l'appel à projet susvisé ;

VU l'avis rendu par la commission d'information et de sélection d'appel à projet social ou médico-social réunie le 23 septembre 2016, et publié au recueil n° 20 des actes administratifs du Département le 15 octobre 2016 ;

CONSIDÉRANT le classement de ladite commission ;

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département,

#### ARRÊTE

Article 1 : la création de la résidence autonomie «Le Foyer des Accates», sise 63 route des Camoins 13011 Marseille, gérée par l'Association Pour l'Entraide, le Partage et la Solidarité (APEPS) représentée par sa directrice Mme Dominique Debrand, membre de la Fédération d'Entraide Sociale (Féd'ES), est autorisée à compter de la date de signature de l'arrêté.

Article 2 : A aucun moment, la capacité de la résidence autonomie le Foyer des Accates, destinée à des personnes âgées autonomes et personnes handicapées vieillissantes autonomes ne devra dépasser celle autorisée par le présent arrêté soit 56 places et réparties comme suit :

- 44T1bis pouvant accueillir une personne soit 44 résidents
- 6T2 pour l'accueil d'une ou deux personnes soit au maximum 12 résidents

Article 3 : Une habilitation au titre de l'aide sociale est autorisée pour 28 lits.

Article 4 : Tout changement dans l'organisation, la direction ou le fonctionnement de l'établissement devra être porté à la connaissance de l'autorité compétente.

Article 5 : Cette autorisation est subordonnée aux conditions particulières suivantes :

- Ce projet doit fait l'objet d'un début de réalisation dans un délai de trois ans à compter de la date de notification du présent arrêté, et d'une visite de conformité qui sera effectuée préalablement à la mise en service des lits,
- Les caractéristiques du projet indiquées dans le dossier devront être respectées.

Article 6 : l'association Pour l'Entraide, le Partage et la Solidarité (APEPS) devra produire dans les délais réglementaires le budget prévisionnel, le compte d'exploitation ou le compte administratif et le bilan selon la réglementation comptable en vigueur.

Article 7 : la validité de la présente autorisation est fixée pour une durée de quinze ans à compter de la date de signature de l'arrêté.

Article 8 : Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux qui sera porté devant le Tribunal Administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa notification à l'intéressé, et à compter de sa publication par les tiers.

Article 9 : 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.

Fait à Marseille, le 14 novembre 2016

La Présidente  
Martine VASSAL

\*\*\*\*\*

La Présidente du Conseil Départemental  
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

**Arrêté autorisant la création de la résidence autonomie Les Terrasses  
3, avenue Jacques-Yves Cousteau - 13460 Les Saintes-Maries-de-la-Mer**

VU le Code de l'Action Sociale et des Familles,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU l'avis d'appel à projet social ou médico-social n°2016-01 concernant la création de 250 places en établissements d'accueil pour personnes âgées autonomes de type résidence autonomie, publié au recueil des actes administratifs du Département le 15 mars 2016,

VU le dossier déposé par M. Aiello Eric, Président de l'association Les Terrasses des Saintes siège social 19 rue Jean Baptiste Reboul 13010 Marseille, adhérente de la Fédération Sud Générations Foyers, pour la création de la résidence Autonome «Les Terrasses» sise 3, avenue Jacques-Yves Cousteau 13460 Les Saintes-Marie-de-la Mer,

VU l'avis rendu par la commission d'information et de sélection d'appel à projet social ou médico-social réunie le 23 septembre 2016, et publié au recueil n° 20 des actes administratifs du Département le 15 octobre 2016,

CONSIDÉRANT le classement de ladite commission,

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département,

#### ARRÊTE

Article 1 : la création de la résidence autonomie «Les Terrasses» sise 13460 Les Saintes-Maries-de-la-Mer, gérée par l'association Les Terrasses des Saintes sise 13010 Marseille, représentée par M.Eric Aiello son Président, est autorisée à compter de la date de signature de l'arrêté.

Article 2 : A aucun moment, la capacité de l'établissement les Terrasses ne devra dépasser celle autorisée par le présent arrêté soit 69 logements (72 lits) dont une unité adaptée de 24 places destinée aux personnes handicapées vieillissantes répartis comme suit :

- 44 T1bis
- 25 T2

Article 3 : Une habilitation au titre de l'aide sociale est autorisée pour 30 lits.

Article 4 : Tout changement dans l'organisation, la direction ou le fonctionnement de l'établissement devra être porté à la connaissance de l'autorité compétente.

Article 5 : Cette autorisation est subordonnée aux conditions particulières suivantes :

- Ce projet doit fait l'objet d'un début de réalisation dans un délai de trois ans à compter de la date de notification du présent arrêté, et d'une visite de conformité qui sera effectuée préalablement à la mise en service des lits,
- Les caractéristiques du projet indiquées dans le dossier devront être respectées.

Article 6 : l'association Les Terrasses des Saintes devra produire dans les délais réglementaires le budget prévisionnel , le compte d'exploitation ou le compte administratif et le bilan selon la réglementation comptable en vigueur.

Article 7 : La validité de la présente autorisation est fixée pour une durée de quinze ans à compter de la date de signature de l'arrêté.

Article 8 : Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux qui sera porté devant le tribunal administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa notification à l'intéressé, et à compter de sa publication par les tiers.

Article 9 : 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.

Fait à Marseille, le 14 novembre 2016

La Présidente  
Martine VASSAL

\*\*\*\*\*

La Présidente du Conseil Départemental  
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

#### **Arrêté autorisant la création de la résidence autonomie La Bastide des Calanques RD 1, quartier du Brégadan - 13260 Cassis**

VU le Code de l'Action Sociale et des Familles,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU l'avis d'appel à projet social ou médico-social n°2016-01 concernant la création de 250 places en établissements d'accueil pour personnes âgées autonomes de type résidence autonomie publié au recueil des actes administratifs du Département le 15 mars 2016,

Vu le dossier déposé par M. William Bénichou, Directeur Général de la SAS le Brégadan siège social Château de la Pioline, 260 rue Guillaume du Vair 13090 Aix-en-Provence pour la création de la résidence Autonome «La Bastide des Calanques» sise RD 1, quartier du Brégadan 13260 Cassis, destinée à des personnes âgées autonomes et personnes handicapées vieillissantes,

VU l'avis rendu par la commission d'information et de sélection d'appel à projet social ou médico-social réunie le 23 septembre 2016, et publié au recueil n° 20 des actes administratifs du Département le 15 octobre 2016,

CONSIDÉRANT le classement de ladite commission,

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département,

#### ARRÊTE

Article 1 : la création de la résidence autonomie «La Bastide des Calanques» sise RD 1, quartier du Brégadan 13260 Cassis, gérée par la SAS le Brégadan sise 13090 Aix- en- Provence, représentée par M. William Bénichou son Directeur Général, est autorisée à compter de la date de signature de l'arrêté.

Article 2 : A aucun moment, la capacité de l'établissement «La Bastide des Calanques» ne devra dépasser celle autorisée par le présent arrêté soit 70 logements pour 82 lits, destinés à des personnes âgées autonomes et personnes handicapées vieillissantes et répartis comme suit :

- 30 T1
- 6 T1bis double (pour deux personnes)
- 28 T2
- 6 T2 doubles (pour deux personnes)

Article 3 : une habilitation au titre de l'aide sociale est autorisée pour 16 lits.

Article 4 : Tout changement dans l'organisation, la direction ou le fonctionnement de l'établissement devra être porté à la connaissance de l'autorité compétente.

Article 5 : Cette autorisation est subordonnée aux conditions particulières suivantes :

- Ce projet doit fait l'objet d'un début de réalisation dans un délai de trois ans à compter de la date de notification du présent arrêté, et d'une visite de conformité qui sera effectuée préalablement à la mise en service des lits,
- Les caractéristiques du projet indiquées dans le dossier devront être respectées.

Article 6 : La SAS le Brégadan devra produire dans les délais réglementaires le budget prévisionnel , le compte d'exploitation ou le compte administratif et le bilan selon la réglementation comptable en vigueur.

Article 7 : La validité de la présente autorisation est fixée pour une durée de quinze ans à compter de la date de signature de l'arrêté.

Article 8 : Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux qui sera porté devant le tribunal administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa notification à l'intéressé, et à compter de sa publication par les tiers.

Article 9 : 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.

Fait à Marseille, le 14 novembre 2016

La Présidente  
Martine VASSAL

\*\*\*\*\*

La Présidente du Conseil Départemental  
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

**Arrêté autorisant la création de la résidence autonomie «Les Terrasses des Anémones» par extension de l'EHPAD «Les Anémones»  
67 Chemin des Anémones - 13012 Marseille**

VU le Code de l'Action Sociale et des Familles,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU l'avis d'appel à projet social ou médico-social n°2016-01 concernant la création de 250 places en établissements d'accueil pour personnes âgées autonomes de type résidence autonomie publié au recueil des actes administratifs du Département le 15 mars 2016,

VU le dossier déposé par Mr Emilien Chayia , directeur Général du Groupe MEDEOS sis 300 Avenue de la Rasclave -13821 La Penne Sur Huveaune pour la création de la résidence Autonomie « Les Terrasses des Anémones» par extension de 43 places dont 9 places habilités au titre de l'aide sociale de l'EHPAD « Les Anémones » sis 67 Chemin des Anémones - 13012 Marseille destinée à des personnes âgées autonomes,

VU l'arrêté en date du 30 Décembre 2003 fixant la capacité autorisée à 200 lits d'hébergement permanent dont 82 habilités au titre de l'aide sociale,

CONSIDÉRANT la qualité globale du projet,

CONSIDÉRANT que cette demande relève d'une extension de faible capacité soit moins de 30 % de sa capacité initialement autorisée et n'intègre donc pas l'appel à projets précité,

CONSIDÉRANT la maîtrise complète du foncier pour le gestionnaire du fait d'une rénovation d'un bâtiment existant,

CONSIDÉRANT la proximité des deux établissement EHPAD/Résidence Autonomie permettant une grande synergie et un continuum de prise en charge,

CONSIDÉRANT que le 12ème arrondissement de Marseille ne dispose que d'une seule résidence autonomie autorisée,

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département,

#### ARRÊTE

Article 1 : la création de la résidence autonomie «Les Terrasses des Anémones» par extension de l'EHPAD « Les Anémones » sis 67 Chemin des Anémones - 13012 Marseille, gérée par le Groupe MEDEOS , représenté par Mr Emilien Chayia son directeur général , est autorisée à compter de la date de signature de l'arrêté .

Article 2 : A aucun moment, la capacité de l'établissement ne devra dépasser celle autorisée par le présent arrêté soit 243 lits réparties comme suit :

#### EHPAD

- 200 lits dont 82 lits habilités au titre de l'aide sociale.

#### Résidence Autonomie destinée aux personnes âgées autonomes

- 43 lits dont 9 lits habilités au titre de l'aide sociale réparties en 23 appartements soit
- 3 T1
- 19 T2
- 1 T3

Article 3 : Tout changement dans l'organisation, la direction ou le fonctionnement de l'établissement devra être porté à la connaissance de l'autorité compétente.

Article 4 : Cette autorisation est subordonnée aux conditions particulières suivantes :

- Ce projet doit fait l'objet d'un début de réalisation dans un délai de trois ans à compter de la date de notification du présent arrêté, et d'une visite de conformité qui sera effectuée préalablement à la mise en service des lits,
- Les caractéristiques du projet indiquées dans le dossier devront être respectées.

Article 5 : Le Groupe MEDEOS devra produire dans les délais réglementaires le budget prévisionnel , le compte d'exploitation ou le compte administratif et le bilan selon la réglementation comptable en vigueur.

Article 6 : La validité de la présente autorisation est fixée pour une durée de quinze ans à compter 2/01/2002.

Article 7 : Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux qui sera porté devant le tribunal administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa notification à l'intéressé, et à compter de sa publication par les tiers.

Article 8 : 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.

Fait à Marseille, le 14 novembre 2016

La Présidente  
Martine VASSAL



La Présidente du Conseil Départemental  
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

**Arrêté autorisant la création d'un accueil de jour autonome de 16 places Domaine Tour Maguit  
Chemin du Grand Puits - 13170 les Pennes Mirabeau**

**par extension de faible capacité de l'EHPAD les Jardins Mirabeau  
2 Impasse Olivier Messiaen - Zac des Pallières - 13170 Les Pennes Mirabeau**

VU le Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU l'arrêté du 26 avril 1999 fixant le contenu du cahier des charges de la convention pluriannuelle prévue à l'article L.313 – 12 du Code de l'action sociale et des familles ;

VU l'arrêté du 27 janvier 2016 fixant la capacité autorisée de l'EHPAD les Jardins Mirabeau, géré par l'association le Foresta, à 71 places dont :

- 56 lits d'hébergement permanent dont 28 habilités au titre de l'aide sociale,
- 15 places d'accueil de jour ;

Vu la demande en date du 16 septembre 2016 présentée par M. Eric Aiello, Président de l'association Le Foresta, pour la création d'un accueil de jour par extension de faible capacité de 16 places de l'EHPAD Les Jardins Mirabeau à l'adresse suivante : Domaine Tour Maguit Chemin du Grand Puits 13170 les Pennes Mirabeau ;

CONSIDERANT que la création de cet accueil de jour est une extension de faible capacité de l'EHPAD les Jardins de Mirabeau et ne relève donc pas d'un appel à projet ;

CONSIDERANT le besoin de ce type d'accueil sur le secteur des Pennes Mirabeau ;

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département,

**ARRÊTE**

Article 1er : la création de l'accueil de jour sis Tour Maguit Chemin du Grand Puits 13170 les Pennes Mirabeau , par extension de 16 places de la capacité autorisée de l'EHPAD les Jardins Mirabeau sis les Pennes Mirabeau est autorisée à compter du 3 octobre 2016.

Article 2 : A aucun moment la capacité de l'EHPAD les Jardins Mirabeau ne devra dépasser celle autorisée par le présent arrêté soit :

- 56 lits d'hébergement permanent dont 28 habilités au titre de l'aide sociale ;
- 31 places d'accueil de jour dont :
  - 15 places sises, 2 Impasse Olivier Messiaen 13170 Les Pennes Mirabeau,
  - 16 places situées, Domaine Tour Maguit Chemin du Grand Puits 13170 les Pennes Mirabeau

Article 3 : Tout changement dans l'organisation, la direction ou le fonctionnement de l'établissement devra être porté à la connaissance de l'autorité compétente.

Article 4 : Cette autorisation est subordonnée aux conditions particulières suivantes :

- Ce projet doit fait l'objet d'un début de réalisation dans un délai de trois ans à compter de la date de notification du présent arrêté, et d'une visite de conformité qui sera effectuée préalablement à la mise en service des places ;
- Les caractéristiques du projet indiquées dans la demande devront être respectées.

Article 5 : L'association LE FORESTA devra produire dans les délais réglementaires le budget prévisionnel , le compte d'exploitation ou le compte administratif et le bilan selon la réglementation comptable en vigueur.

Article 6 : Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux qui sera porté devant le Tribunal Administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa notification à l'intéressé, et à compter de sa publication par les tiers.

Article 7 : 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.

Fait à Marseille, le 15 novembre 2016

La Présidente  
Martine VASSAL



**ARRÊTÉ DU 14 NOVEMBRE 2016 REJETANT LA CRÉATION, AU TITRE DE L'AIDE SOCIALE,  
DE LA RÉSIDENCE AUTONOMIE « RÉSIDENCE LA CARRAIRADE »  
PAR EXTENSION DE L'ÉTABLISSEMENT POUR PERSONNES ÂGÉES DÉPENDANTES  
« LA CARRAIRADE » SIS AU ROVE**

La Présidente du Conseil Départemental  
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

**Arrêté Rejet de création de la résidence autonomie «Résidence La Carrairade» par extension de l'EHPAD « La Carrairade »  
Rue du Deven - Lieu-dit La Carrairade - 13740 Le Rove**

VU le Code de l'Action Sociale et des Familles,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU l'avis d'appel à projet social ou médico-social n°2016-01 concernant la création de 250 places en établissements d'accueil pour personnes âgées autonomes de type résidence autonomie publié au recueil des actes administratifs du Département le 15 mars 2016,

VU le dossier déposé par Mr Hervé Hardy , gérant de la SAS Résidalya – Le Rove sis 10 rue Blaise Desgoffe 75006 Paris pour la création de la résidence Autonomie « Résidence La Carrairade» par extension de 4 lits dont 2 lits habilités au titre de l'aide sociale de l'EHPAD « La Carrairade » sis Rue du Deven – Lieu dit La Carrairade – 13740 Le Rove destinée à des personnes âgées autonomes,

VU l'arrêté en date du 9 mars 2011 fixant la capacité autorisée 80 lits dont 10 lits habilités au titre de l'aide sociale d'hébergement permanent,

CONSIDÉRANT que cette demande relève d'une extension de faible capacité soit moins de 30 % de sa capacité initialement autorisée et n'intègre donc pas l'appel à projets précité,

Considérant l'impossibilité d'appliquer un vrai projet de vie indépendant de celui de l'EHPAD pour 4 personnes âgées autonomes,

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département,

**ARRÊTE**

Article 1 : la création de 4 lits dont 2 lits habilités au titre de l'aide sociale de la résidence autonomie «Résidence La Carrairade» par extension de l'EHPAD « La Carrairade » sis Rue du Deven – Lieu-dit La Carrairade – 13740 Le Rove, gérée par SAS Résidalya-Le Rove , représenté par Mr Hervé Hardy son gérant , est rejetée.

Article 2 : Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux qui sera porté devant le tribunal administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa notification à l'intéressé, et à compter de sa publication par les tiers.

Article 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.

Fait à Marseille, le 14 novembre 2016

La Présidente  
Martine VASSAL

\* \* \* \* \*

**ARRÊTÉ DU 17 NOVEMBRE 2016 FIXANT LA TARIFICATION APPLIQUÉE À L'ENSEMBLE  
DES PERSONNES ÂGÉES ADMISES DANS LA RÉSIDENCE AUTONOMIE  
« VILLA MARIE » À LANÇON-DE-PROVENCE**

La Présidente du Conseil Départemental  
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

**Arrêté de tarification  
fixant les différentes prestations comportant la journée alimentaire complète  
de la Résidence Autonomie - Villa Marie  
Chemin de Notre Dame - 13680 Lançon de Provence**

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

VU le Code général des collectivités territoriales,

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département,

**ARRÊTE**

Article 1 : la tarification fixée par le présent arrêté qui s'adresse à l'ensemble des personnes âgées admises dans la Résidence Autonomie Villa Marie - 13680 Lançon de Provence prend effet à compter du 29 Août 2016.

Article 2 : le tarif de remboursement par l'aide sociale des frais de fonctionnement du restaurant, et des services collectifs, est fixé à 45,63 €.

Article 3 : le résidant doit s'acquitter du montant du loyer sur les ressources laissées à sa disposition et grâce à l'appoint fourni par l'allocation logement.

Article 4 : le montant mensuel du loyer devant servir pour l'attribution de l'allocation de logement à caractère social est fixé à 447 € pour l'exercice 2016.

Article 5 : le prélèvement sur les ressources des personnes âgées bénéficiaires de l'aide sociale admises dans la résidence susmentionnée est fixé à 90 % de la différence de l'ensemble de leurs ressources incluant l'allocation de logement et leur besoin de financement.

Article 6 : pour l'application du minimum de ressources prévu à l'article 5, le seuil au-delà duquel s'effectue le prélèvement au profit des collectivités publiques visé à l'article 6 fait l'objet d'une réévaluation à due concurrence.

Dans l'hypothèse où l'ensemble des ressources personnelles du résidant ne suffisait pas à lui assurer la somme minimale précitée, une indemnité compensatrice lui serait attribuée au titre de l'aide sociale. Elle devrait alors faire l'objet d'un décompte spécial et figurer sur des états de remboursement trimestriels séparés, présentés par la résidence.

Article 7 : 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 et de l'aide sociale), les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du Tribunal Interrégional de la Tarification Sanitaire et Sociale dans un délai franc d'un mois à compter de sa publication, ou à l'égard des personnes ou organismes auxquels il est notifié, à compter de sa notification.

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

Article 8 : le Directeur Général des Services du Département et le Payeur Départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté et sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Fait à Marseille, le 17 novembre 2016

La Présidente  
Martine VASSAL

\* \* \* \* \*

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

**ARRÊTÉS DES 21 ET 24 NOVEMBRE 2016 FIXANT LA TARIFICATION DE NEUF ÉTABLISSEMENTS  
POUR PERSONNES HANDICAPÉES**

La Présidente du Conseil Départemental  
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

**A R R Ê T É**

**fixant la tarification du S.A.V.S « ADIHM »  
Association de Défense des Intérêts des Handicapés Moteurs (ADIHM)  
17, Boulevard de l'Océan - 13009 MARSEILLE**

VU les dispositions législatives et réglementaires du Code de l'action sociale et des familles ;

VU les dispositions législatives et réglementaires du Code général des collectivités territoriales ;

VU les propositions budgétaires de l'établissement ;

VU le rapport de tarification ;

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département ;

**ARRÊTE**

Article 1 : Pour l'exercice budgétaire 2016, les recettes et les dépenses prévisionnelles du :

**SAVS «ADHIM »  
Association de Défense des Intérêts des Handicapés Moteurs  
17, boulevard de l' Océan - 13009 Marseille**

**N° Finess : 130 811 755**

Sont autorisées en année pleine comme suit :

		Groupes fonctionnels	Montant en €	Total en €
Dépenses	Groupe 1	Dépenses afférentes à l'exploitation courante	18 348,00	
	Groupe 2	Dépenses afférentes au personnel	469 160,92	
	Groupe 3	Dépenses afférentes à la structure	29 700,40	517 209,32
Recettes	Groupe 1	Produits de la tarification	491 197,82	
	Groupe 2	Autres produits relatifs à l'exploitation	41 146,50	
	Groupe 3	Produits financiers et produits non encaissables	1 065,00	533 409,32

Article 2 : Le tarif est calculé en incorporant le résultat budgétaire à hauteur de – 16 200,00 €.

Article 3 : Conformément à l'article L.314-7 § IV bis du Code de l'action sociale et des familles, le tarif journalier du Service est fixé à compter du 1er octobre 2016, soit :

• 8,45 €

Ce tarif s'appliquera jusqu'au 31 Décembre 2016.

Le tarif de l'exercice dont la date d'effet est précisée ci-dessus a été calculé en prenant en compte les produits facturés sur la base du tarif de l'exercice précédent entre le 1er janvier et la dite date d'effet.

Article 4 : A compter du 1er janvier 2017, le tarif applicable au Service correspondra au prix de journée moyen 2016, soit :

• 38,45 €

Ce tarif s'appliquera jusqu'à la fixation du tarif 2017.

Article 5 : Conformément aux dispositions de l'article L. 351-1 du Code de l'action sociale et des familles, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale dans le délai franc d'un mois à compter de sa publication, ou à l'égard des personnes ou organismes auxquels il est notifié, à compter de sa notification.

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

Article 6 : Le Directeur Général des Services du Département, le Payeur Départemental et le Directeur de l'établissement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Fait à Marseille, le 21 novembre 2016

La Présidente  
Martine VASSAL

\*\*\*\*\*

La Présidente du Conseil Départemental  
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

**ARRETE**  
**fixant la tarification du Foyer de vie « Cassiopée »**  
**8 Chemin de Fenestrelle 6 13400 AUBAGNE**

VU les dispositions législatives et réglementaires du Code de l'action sociale et des familles ;

VU les dispositions législatives et réglementaires du Code général des collectivités territoriales ;

VU les propositions budgétaires de l'établissement ;

VU le rapport de tarification ;

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département ;

**ARRÊTE**

Article 1 : Pour l'exercice budgétaire 2016, les recettes et les dépenses prévisionnelles de l'établissement :

**Foyer de vie « Cassiopée »**  
**8 Chemin de Fenestrelle 6 13400 AUBAGNE**

**N° Finess : 13 004 478 7**

Sont autorisées en année pleine comme suit :

		Groupes fonctionnels	Montant en €	Total en €
Dépenses	Groupe 1	Dépenses afférentes à l'exploitation courante	771 724,00	
	Groupe 2	Dépenses afférentes au personnel	1 339 444,82	
	Groupe 3	Dépenses afférentes à la structure	793 146,00	2 904 314,82
Recettes	Groupe 1	Produits de la tarification	2 904 314,82	
	Groupe 2	Autres produits relatifs à l'exploitation	0,00	
	Groupe 3	Produits financiers et produits non encaissables	0,00	2 904 313,82

Article 2 : Le tarif est calculé en incorporant le résultat budgétaire à hauteur de 0,00 €.

Article 3: Conformément à l'article L.314-7 § IV bis du Code de l'action sociale et des familles, le tarif journalier de l'Etablissement est fixé à compter du 1er Octobre 2016, soit :

- 188,78 € pour l'internat

Ces tarifs s'appliqueront jusqu'au 31 Décembre 2016.

Le tarif de l'exercice dont la date d'effet, est précisée ci-dessus a été calculé en prenant en compte les produits facturés sur la base du tarif de l'exercice précédent entre le 1er Janvier et la dite date d'effet.

Article 4 : A compter du 1er Janvier 2017, le tarif applicable à l'Etablissement correspondra au prix de journée moyen 2016, soit :

- 185,94 € pour l'internat

Ces tarifs s'appliqueront jusqu'à la fixation du tarif 2017.

Article 4 : Le montant mensuel du loyer intégré dans le prix de journée hébergement devant servir pour l'attribution de l'allocation logement à caractère social est fixé à 447 € pour l'année 2016.

Article 5 : Conformément aux dispositions de l'article L.351-1 du Code de l'action sociale et des familles, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale dans le délai franc d'un mois à compter de sa publication, ou à 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.

Fait à Marseille, le 24 novembre 2016

La Présidente  
Martine VASSAL

\*\*\*\*\*

La Présidente du Conseil Départemental  
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

#### ARRETE

#### fixant la tarification du Foyer de vie « Ciotel - Le Cap » Corniche du Liouquet - 13600 LA CIOTAT

VU les dispositions législatives et réglementaires du Code de l'action sociale et des familles ;

VU les dispositions législatives et réglementaires du Code général des collectivités territoriales

VU les propositions budgétaires de l'établissement ;

VU le rapport de tarification ;

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département ;

#### ARRÊTE

Article 1 : Pour l'exercice budgétaire 2016, les recettes et les dépenses prévisionnelles Hors taxes de l'établissement :

**Foyer de vie « Ciotel Le Cap »  
Corniche du Liouquet - 13600 LA CIOTAT**

**N° Finess : 13 004 327 6**

Sont autorisées en année pleine comme suit :

		Groupes fonctionnels	Montant en €	Total en €
Dépenses	Groupe 1	Dépenses afférentes à l'exploitation courante	582 454,00	
	Groupe 2	Dépenses afférentes au personnel	1 636 548,96	
	Groupe 3	Dépenses afférentes à la structure	823 507,00	3 042 509,96
Recettes	Groupe 1	Produits de la tarification	3 042 509,96	
	Groupe 2	Autres produits relatifs à l'exploitation	0,00	
	Groupe 3	Produits financiers et produits non encaissables	0,00	3 042 509,96

Article 2 : Le prix de journée est calculé en incorporant le résultat budgétaire à hauteur de 0,00 €.

Article 3: Conformément à l'article L.314-7 § IV bis du Code de l'action sociale et des familles, le tarif journalier de l'Etablissement est fixé à compter du 1er Octobre 2016, soit :

- 181,64 € pour l'internat
- 121,09 € pour l'accueil de jour

Ce tarif s'appliquera jusqu'au 31 décembre 2016.

Le tarif de l'exercice dont la date d'effet, est précisée ci-dessus a été calculé en prenant en compte les produits facturés sur la base du tarif de l'exercice précédent entre le 1er janvier et la dite date d'effet.

Article 4 : A compter du 1er janvier 2017, le tarif applicable à l'Etablissement correspondra au prix de journée moyen 2016, soit :

- 184,16 € pour l'internat
- 122,77 € pour l'accueil de jour

Ce tarif s'appliquera jusqu'à la fixation du tarif 2017.

Article 4 : Le montant mensuel du loyer intégré dans le prix de journée hébergement devant servir pour l'attribution de l'allocation logement à caractère social est fixé à 447 € pour l'année 2016.

Article 5 : Conformément aux dispositions de l'article L.351-1 du Code de l'action sociale et des familles, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale dans le délai franc d'un mois à compter de sa publication, ou à 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.

Fait à Marseille, le 24 novembre 2016

La Présidente  
Martine VASSAL

\*\*\*\*\*

La Présidente du Conseil Départemental  
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

#### ARRETE

#### **fixant la tarification du Foyer d'accueil médicalisé Résidence Georges FLANDRE 94, Chemin Notre Dame de Consolation - 13013 Marseille**

VU les dispositions législatives et réglementaires du Code de l'action sociale et des familles ;

VU les dispositions législatives et réglementaires du Code général des collectivités territoriales ;

VU les propositions budgétaires de l'établissement ;

VU le rapport de tarification ;

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département ;

#### ARRÊTE

Article 1 : Pour l'exercice budgétaire 2016, les recettes et les dépenses prévisionnelles du :

**Foyer d'accueil médicalisé Résidence Georges FLANDRE  
94, Chemin Notre Dame de Consolation - 13013 Marseille**

**N° Finess : 13 002 553 9**

Sont autorisées en année pleine comme suit :

	Groupes fonctionnels	Montant en €	Total en €
Dépenses	Groupe 1	Dépenses afférentes à l'exploitation courante	354 601,59
	Groupe 2	Dépenses afférentes au personnel	1 158 275,03
	Groupe 3	Dépenses afférentes à la structure	686 984,00
Recettes	Groupe 1	Produits de la tarification	2 214 852,00
	Groupe 2	Autres produits relatifs à l'exploitation	139 091,00
	Groupe 3	Produits financiers et produits non encaissables	0,00

Article 2 : Le tarif est calculé en incorporant le résultat budgétaire à hauteur de -154 082,38 €.

Article 3 : Conformément à l'article L.314-7 § IV bis du Code de l'action sociale et des familles, le tarif journalier de l'Etablissement est fixé à compter du 1er Octobre 2016, soit :

- 154,35 € pour l'internat

Ce tarif s'appliquera jusqu'au 31 Décembre 2016.

Le tarif de l'exercice dont la date d'effet est précisée ci-dessus a été calculé en prenant en compte les produits facturés sur la base du tarif de l'exercice précédent entre le 1er janvier et la dite date d'effet.

Article 4 : A compter du 1er janvier 2017, le tarif applicable à l'Etablissement correspondra au prix de journée moyen 2016, soit :

- 154,35 € pour l'internat

Ce tarif s'appliquera jusqu'à la fixation du tarif 2017.

Article 5 : Le montant mensuel du loyer intégré dans le prix de journée hébergement devant servir pour l'attribution de l'allocation logement à caractère social est fixé à 447 € pour l'année 2016.

Article 6 : Conformément aux dispositions de l'article L. 351-1 du Code de l'action sociale et des familles, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale dans le délai franc d'un mois à compter de sa publication, ou à l'égard des personnes ou organismes auxquels il est notifié, à compter de sa notification.

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

Article 7 : 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.

Fait à Marseille, le 24 novembre 2016

La Présidente  
Martine VASSAL

\*\*\*\*\*

La Présidente du Conseil Départemental  
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

**ARRETE**  
**fixant la tarification du Foyer d'accueil médicalisé « Les Lavandes »**  
**Avenue Nelson Mandela - 13240 SEPTEMES LES VALLONS**

VU les dispositions législatives et réglementaires du Code de l'action sociale et des familles ;

VU les dispositions législatives et réglementaires du Code général des collectivités territoriales ;

VU les propositions budgétaires de l'établissement ;

VU le rapport de tarification ;

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département ;

## ARRÊTE

Article 1 : Pour l'exercice budgétaire 2016, les recettes et les dépenses prévisionnelles Hors Taxes du :

**Foyer d'accueil médicalisé « Les Lavandes »  
Avenue Nelson Mandela - 13240 SEPTEMES LES VALLONS**

**N° Finess : 13 001 676 9**

Sont autorisées en année pleine comme suit :

		Groupes fonctionnels	Montant en €	Total en €
Dépenses	Groupe 1	Dépenses afférentes à l'exploitation courante	836 012,00	
	Groupe 2	Dépenses afférentes au personnel	1 363 403,85	
	Groupe 3	Dépenses afférentes à la structure	961 268,00	3 160 683,85
Recettes	Groupe 1	Produits de la tarification	3 160 683,85	
	Groupe 2	Autres produits relatifs à l'exploitation	0,00	
	Groupe 3	Produits financiers et produits non encaissables	0,00	3 160 683,85

Article 2 : Le tarif est calculé en incorporant le résultat budgétaire à hauteur de 0,00 €.

Article 3 : Conformément à l'article L.314-7 § IV bis du Code de l'action sociale et des familles, le tarif journalier de l'Etablissement est fixé à compter du 1er Octobre 2016, soit :

- 173,75 € pour l'internat

Ce tarif s'appliquera jusqu'au 31 Décembre 2016.

Le tarif de l'exercice dont la date d'effet est précisée ci-dessus a été calculé en prenant en compte les produits facturés sur la base du tarif de l'exercice précédent entre le 1er janvier et la dite date d'effet.

Article 4 : A compter du 1er janvier 2017, le tarif applicable à l'Etablissement correspondra au prix de journée moyen 2016, soit :

- 172,45 € pour l'internat

Ce tarif s'appliquera jusqu'à la fixation du tarif 2017.

Article 5 : Le montant mensuel du loyer intégré dans le prix de journée hébergement devant servir pour l'attribution de l'allocation logement à caractère social est fixé à 447 € pour l'année 2016.

Article 6 : Conformément aux dispositions de l'article L. 351-1 du Code de l'action sociale et des familles, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale dans le délai franc d'un mois à compter de sa publication, ou à l'égard des personnes ou organismes auxquels il est notifié, à compter de sa notification.

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

Article 7 : 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.

Fait à Marseille, le 24 novembre 2016

La Présidente  
Martine VASSAL

\* \* \* \* \*



La Présidente du Conseil Départemental  
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

**ARRETE**  
**fixant la tarification du Foyer de vie «L'Arche à Marseille »**  
**59, avenue de Saint Just - 13013 Marseille**

VU les dispositions législatives et réglementaires du Code de l'action sociale et des familles ;

VU les dispositions législatives et réglementaires du Code général des collectivités territoriales ;

VU les propositions budgétaires de l'établissement ;

VU le rapport de tarification ;

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département ;

**ARRÊTE**

Article 1 : Pour l'exercice budgétaire 2016, les recettes et les dépenses prévisionnelles de l'établissement :

**Foyer de vie « L'Arche à Marseille »**  
**59, avenue de Saint Just - 13013 Marseille**

**N° Finess : 13 003 567 8**

Sont autorisées comme suit :

		Groupes fonctionnels	Montant en €	Total en €
Dépenses	Groupe 1	Dépenses afférentes à l'exploitation courante	180 980,00	
	Groupe 2	Dépenses afférentes au personnel	568 185,04	
	Groupe 3	Dépenses afférentes à la structure	253 274,00	1 002 439,04
Recettes	Groupe 1	Produits de la tarification	972 485,04	
	Groupe 2	Autres produits relatifs à l'exploitation	0,00	
	Groupe 3	Produits financiers et produits non encaissables	29 954,00	1 002 439,04

Article 2 : Le tarif est calculé en incorporant le résultat budgétaire à hauteur de 0,00 €.

Article 3: Conformément à l'article L.314-7 § IV bis du Code de l'action sociale et des familles, le tarif journalier de l'Etablissement est fixé à compter du 1er Octobre 2016, soit :

- 169,27 € pour l'internat
- 112,85 € pour l'accueil de jour

Ces tarifs s'appliqueront jusqu'au 31 Décembre 2016.

Le tarif de l'exercice dont la date d'effet, est précisée ci-dessus a été calculé en prenant en compte les produits facturés sur la base du tarif de l'exercice précédent entre le 1er Janvier et la dite date d'effet.

Article 4 : A compter du 1er Janvier 2017, le tarif applicable à l'Etablissement correspondra au prix de journée moyen 2016, soit :

- 172,86 € pour l'internat
- 115,24 € pour l'Accueil de Jour

Ces tarifs s'appliqueront jusqu'à la fixation du tarif 2017.

Article 5 : Le montant mensuel du loyer intégré dans le prix de journée hébergement devant servir pour l'attribution de l'allocation logement à caractère social est fixé à 447 € pour l'année 2016.

Article 6 : Conformément aux dispositions de l'article L.351-1 du Code de l'action sociale et des familles, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale dans le délai franc d'un mois à compter de sa publication, ou à 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 7 : 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.

Fait à Marseille, le 24 novembre 2016

La Présidente  
Martine VASSAL

\*\*\*\*\*

La Présidente du Conseil Départemental  
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

**ARRETE**  
**fixant la tarification du Foyer de vie - Mas des Aigues Belles**  
**Chemin de Mas d'Amphoux - 13118 Entressen**

VU les dispositions législatives et réglementaires du Code de l'action sociale et des familles ;

VU les dispositions législatives et réglementaires du Code général des collectivités territoriales ;

VU les propositions budgétaires de l'établissement ;

VU le rapport de tarification ;

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département ;

**ARRÊTE**

Article 1 : Pour l'exercice budgétaire 2016, les recettes et les dépenses prévisionnelles de l'établissement :

**Foyer de vie Le Mas des Aigues Belles**  
**Chemin de Mas d'Amphoux - 13118 Entressen**

**N° Finess : 13 080 808 2**

Sont autorisées comme suit :

		Groupes fonctionnels	Montant en €	Total en €
Dépenses	Groupe 1	Dépenses afférentes à l'exploitation courante	230 195,00	
	Groupe 2	Dépenses afférentes au personnel	1 598 353,93	
	Groupe 3	Dépenses afférentes à la structure	299 914,00	2 128 462,93
Recettes	Groupe 1	Produits de la tarification	2 093 014,01	
	Groupe 2	Autres produits relatifs à l'exploitation	23 111,00	
	Groupe 3	Produits financiers et produits non encaissables	1 585,00	2 117 710,01

Article 2 : Le tarif est calculé en incorporant une reprise sur le compte 115 11 (excédent affecté au financement des mesures d'exploitation non reconductibles) à hauteur de 10 752,92 €.

Article 3: Conformément à l'article L.314-7 § IV bis du Code de l'action sociale et des familles, le tarif journalier de l'Etablissement est fixé à compter du 1er Octobre 2016, soit :

- 154,61 € pour l'internat
- 103,07 € pour l'accueil de jour

Ces tarifs s'appliqueront jusqu'au 31 Décembre 2016.

Le tarif de l'exercice dont la date d'effet, est précisée ci-dessus a été calculé en prenant en compte les produits facturés sur la base du tarif de l'exercice précédent entre le 1er Janvier et la dite date d'effet.

Article 4 : A compter du 1er Janvier 2017, le tarif applicable à l'Etablissement correspondra au prix de journée moyen 2016, soit :

- 160,38 € pour l'internat
- 106,92 € pour l'accueil de jour

Ces tarifs s'appliqueront jusqu'à la fixation du tarif 2017.

Article 5 : Le montant mensuel du loyer intégré dans le prix de journée hébergement devant servir pour l'attribution de l'allocation logement à caractère social est fixé à 447 € pour l'année 2016.

Article 6 : Conformément aux dispositions de l'article L.351-1 du Code de l'action sociale et des familles, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale dans le délai franc d'un mois à compter de sa publication, ou à l'égard des personnes ou organismes auxquels il est notifié, à compter de sa notification.

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

Article 7 : 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.

Fait à Marseille, le 24 novembre 2016

La Présidente  
Martine VASSAL

\*\*\*\*\*

La Présidente du Conseil Départemental  
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

**A R R Ê T É**  
**fixant la tarification du S.A.V.S L'ADRET Boulevard des Capucins**  
**Quartier des Rayettes - 13500 MARTIGUES**

VU les dispositions législatives et réglementaires du Code de l'action sociale et des familles ;

VU les dispositions législatives et réglementaires du Code général des collectivités territoriales ;

VU les propositions budgétaires de l'établissement ;

VU le rapport de tarification ;

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département ;

ARRÊTE

Article 1 : Pour l'exercice budgétaire 2016, les recettes et les dépenses prévisionnelles du :

**SAVS L'ADRET**  
**Boulevard des Capucins - Quartier des Rayettes - 13500 MARTIGUES**

**N° Finess : 13 080 80 90**

Sont autorisées en année pleine comme suit :

	Groupes fonctionnels	Montant en €	Total en €
Dépenses	Groupe 1	Dépenses afférentes à l'exploitation courante	7 810,00
	Groupe 2	Dépenses afférentes au personnel	109 845,00
	Groupe 3	Dépenses afférentes à la structure	14 876,75
Recettes	Groupe 1	Produits de la tarification	115 602,44
	Groupe 2	Autres produits relatifs à l'exploitation	7 037,00
	Groupe 3	Produits financiers et produits non encaissables	1 889,00

Article 2 : Le tarif est calculé en incorporant une reprise sur le compte 115 11 (excédent affecté au financement des mesures d'exploitation non reconductibles) à hauteur de 8 003,31 €.

Article 3 : Conformément à l'article L.314-7 § IV bis du Code de l'action sociale et des familles, le tarif journalier du Service est fixé à compter du 1er Octobre 2016, soit :

- 20,90 €

Ce tarif s'appliquera jusqu'au 31 Décembre 2016.

Le tarif de l'exercice dont la date d'effet est précisée ci-dessus a été calculé en prenant en compte les produits facturés sur la base du tarif de l'exercice précédent entre le 1er janvier et la dite date d'effet.

Article 4 : A compter du 1er janvier 2017, le tarif applicable au Service correspondra au prix de journée moyen 2016, soit :

- 19,79 €

Ce tarif s'appliquera jusqu'à la fixation du tarif 2017.

Article 5 : Conformément aux dispositions de l'article L. 351-1 du Code de l'action sociale et des familles, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale dans le délai franc d'un mois à compter de sa publication, ou à l'égard des personnes ou organismes auxquels il est notifié, à compter de sa notification.

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

Article 6 : Le Directeur Général des Services du Département, le Payeur Départemental et le Directeur de l'établissement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Fait à Marseille, le 24 novembre 2016

La Présidente  
Martine VASSAL

\* \* \* \* \*

La Présidente du Conseil Départemental  
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

#### ARRETE

#### fixant la tarification du Foyer de vie « Vertes Collines » 5 Avenue du 8 mai 1945 - 13700 MARIGNANE

VU les dispositions législatives et réglementaires du Code de l'action sociale et des familles ;

VU les dispositions législatives et réglementaires du Code général des collectivités territoriales ;

VU les propositions budgétaires de l'établissement ;

VU le rapport de tarification ;

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département ;

#### ARRÊTE

Article 1 : Pour l'exercice budgétaire 2016, les recettes et les dépenses prévisionnelles Hors taxes de l'établissement :

**Foyer de vie « Vertes Collines »  
5 Avenue du 8 mai 1945 - 13700 Marignane**

**N° Finess : 13 002 628 9**

Sont autorisées en année pleine comme suit :

	Groupes fonctionnels	Montant en €	Total en €
Dépenses	Groupe 1	Dépenses afférentes à l'exploitation courante	803 837,00
	Groupe 2	Dépenses afférentes au personnel	1 384 206,31
	Groupe 3	Dépenses afférentes à la structure	668 712,00
			2 856 755,31

	Groupe 1	Produits de la tarification	2 856 755,31	
Recettes	Groupe 2	Autres produits relatifs à l'exploitation	0,00	
	Groupe 3	Produits financiers et produits non encaissables	0,00	2 856 755,31

Article 2 : Le tarif est calculé en incorporant le résultat budgétaire à hauteur de 0,00 €.

Article 3: Conformément à l'article L.314-7 § IV bis du Code de l'action sociale et des familles, le tarif journalier de l'Etablissement est fixé à compter du 1er Octobre 2016, soit :

- 184,93 € pour l'internat

Ce tarif s'appliquera jusqu'au 31 Décembre 2016.

Le tarif de l'exercice dont la date d'effet, est précisée ci-dessus a été calculé en prenant en compte les produits facturés sur la base du tarif de l'exercice précédent entre le 1er Janvier et la dite date d'effet.

Article 4 : A compter du 1er Janvier 2017, le tarif applicable à l'Etablissement correspondra au prix de journée moyen 2016, soit :

- 183,57 € pour l'internat

Ce tarif s'appliquera jusqu'à la fixation du tarif 2017.

Article 4 : Le montant mensuel du loyer intégré dans le prix de journée hébergement devant servir pour l'attribution de l'allocation logement à caractère social est fixé à 447 € pour l'année 2016.

Article 5 : Conformément aux dispositions de l'article L.351-1 du Code de l'action sociale et des familles, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale dans le délai franc d'un mois à compter de sa publication, ou à 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.

Fait à Marseille, le 24 novembre 2016

La Présidente  
Martine VASSAL

\* \* \* \* \*

## Service de l'accueil familial

### ARRÊTÉS DU 15 NOVEMBRE 2016 RELATIFS À DEUX ACCUEILLANTES À DOMICILE, À TITRE ONÉREUX, DE PERSONNES ÂGÉES OU HANDICAPÉES ADULTES

La Présidente du Conseil Départemental  
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

**Agrément n° 110.16.09.09**

#### ARRETE

**portant agrément en qualité de famille d'accueil pour personnes âgées et handicapées adultes de Madame ARISTIDE Sylviane  
109 Avenue de Grisole - 13530 TRETZ**

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 Aristide, reçu par la direction des personnes âgées et des personnes handicapées le 4 août 2016 et réputé complet par courrier recommandé avec AR en date du 10 août 2016 ;

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 Aristide, 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 ; sous réserve des travaux demandés par courrier du 7 octobre 2016 ;

CONSIDERANT toutefois que la configuration des locaux de l'habitation de Mme Aristide ne permet que l'accueil de pensionnaires bénéficiant d'une autonomie motrice.

#### ARRETE

Article 1 : Madame Sylviane Aristide 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 Aristide 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 départemental par lettre recommandée avec avis de réception.

Article 6 : Tout changement de résidence doit être notifié au Conseil départemental 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 départemental 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 15 novembre 2016

Pour la Présidente  
et par délégation,  
Le Directeur Général des Services,  
Monique AGIER

\* \* \* \* \*

La Présidente du Conseil Départemental  
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

**Agrément n° 34.12.06.09**

**ARRETE**

**portant renouvellement de l'agrément au titre de l'accueil familial de Madame VILLE Sylvie  
52 rue de la Lavande - 13340 ROGNAC**

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, 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 :

- 27 décembre 2006 : arrêté portant agrément en qualité d'accueillante familiale de Mme Ville pour l'accueil d'une personne âgée ou handicapée adulte,

- 13 décembre 2011 : arrêté portant renouvellement de l'agrément au titre de l'accueil familial de Mme Ville pour l'accueil d'une personne âgée ou handicapée adulte.

VU le dossier de demande de renouvellement d'agrément adressé par Mme Ville, reçu par la direction des personnes âgées et des personnes handicapées le 20 juillet 2016 et réputé complet par le service de l'accueil familial par courrier recommandé avec AR en date du 22 juillet 2016 ;

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.

**ARRETE**

Article 1 : La demande de renouvellement d'agrément de Mme Sylvie Ville 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 : 1 personne âgée ou handicapée adulte.

Article 3 : Cet arrêté est valable 5 ans à compter du 27 décembre 2016, soit jusqu'au 26 décembre 2021 ;

Toutefois, un point annuel sur les conditions de prise en charge de Mme Ville, 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 départemental 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 départemental 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 départemental 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 15 novembre 2016

Pour la Présidente  
et par délégation,  
Le Directeur Général des Services,  
Monique AGIER

\* \* \* \* \*

## Maison départementale pour personnes handicapées

### RAPPORTS ET DÉLIBÉRATIONS N° 1, N° 2, N° 3, N° 4, N° 5, N° 6, N° 7, N° 8 ET N° 9 DE LA COMMISSION EXÉCUTIVE DU 17 OCTOBRE 2016

La Présidente du Conseil Départemental  
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

#### Rapport N°1

#### REUNION DE LA COMMISSION EXECUTIVE DU 17 OCTOBRE 2016

#### SOUS LA PRESIDENCE DE M. MAURICE REY

#### RAPPORTEUR : M. MAURICE REY

#### OBJET

#### Mise à jour des conditions d'attribution du CESU

#### RAPPEL DES DECISIONS ANTERIEURES

La Commission Exécutive de la MDPH a, par délibération n°11 du 26 mai 2014, décidé la mise en place du dispositif de chèque emploi service universel préfinancé (CESU) au bénéfice des agents salariés du GIP et en a, par délibération n° 7 du 8 décembre 2014, actualisé les conditions d'attribution.

Cette mesure d'action sociale permet aux agents ayant un enfant de moins de six ans de rémunérer une assistante maternelle agréée ou de payer les prestations fournies par une crèche ou une halte-garderie.

#### OBJET DU PRESENT RAPPORT

Le CESU constitue une aide financière dont le montant annuel est déterminé en fonction du revenu fiscal de référence et du nombre de parts fiscales du bénéficiaire.

Par une circulaire ministérielle du 24 décembre 2014, les tranches de revenus et les montants de l'aide attribuée aux agents de l'état ont été modifiés comme suit :

- pour les couples mariés ou en concubinage, le montant de l'aide pour les revenus de la tranche 1 passe de 655€ à 700€, celui de la tranche 2 de 385€ à 400€

- Pour les familles monoparentales (parents isolés), le montant de l'aide pour la tranche 1 passe de 790€ à 840€, pour la tranche 2 de 465€ à 480€ et pour la tranche 3, de 220€ à 265€

Compte tenu de ces changements, il est proposé de faire évoluer le régime applicable aux agents de la MDPH pour le mettre en conformité avec celui défini par la circulaire précitée.



Je vous propose également de m'autoriser à appliquer de manière systématique aux agents de la MDPH les prochaines évolutions réglementaire relatives au CESU.

### INCIDENCE FINANCIERE

Pour un nombre de bénéficiaires inchangé, le coût de cette modification serait de l'ordre de 240 euros en année pleine.

Les crédits nécessaires sont inscrits au budget 2016 de la MDPH, chapitre 012.

### PROPOSITION

Je vous demande de bien vouloir délibérer sur le projet précité et, en cas d'avis favorable de votre part :

- autoriser la modification de ce dispositif conformément aux conditions et modalités précisées dans la fiche annexée au présent rapport.
- autoriser la mise à jour la fiche annexe et à l'application des nouvelles dispositions lors de chaque changement réglementaire portant sur les tranches et les barèmes d'attribution du CESU.

Le Président de la Commission Exécutive  
de la Maison Départementale  
des Personnes Handicapées  
Maurice REY

ANNEXE : Conditions et règles d'attribution du CESU  
(cf. délibérations de la Commission Exécutive de la MDPH  
n°11 du 26 mai 2014, n°7 du 08 décembre 2014 et n°1 du 17 octobre 2016)

- Durée minimale de service de l'agent à la MDPH lors de l'attribution :

Un an (du 1er au 31 janvier de l'année N).

- Age de l'enfant :

De 0 à 6 ans.

Le droit au CESU - Garde d'enfant est ouvert à compter de la fin de congé maternité ou d'adoption et prendra effet à compter de la garde de l'enfant et jusqu'à ses six ans. Le montant annuel de l'aide versée est déterminé au prorata du nombre de mois au cours de l'année civile pendant lesquels sont remplies les conditions liées à l'âge de l'enfant.

La prestation est due pour tout mois engagé.

- Conditions d'usage de la prestation :

Les CESU - Garde d'enfant doivent être utilisés pour rémunérer les activités suivantes :

- garde d'enfant à domicile :

La garde d'enfant à domicile peut être assurée par les associations et entreprises dotés de l'agrément « qualité » prévu aux articles L. 129-1 et R. 129-1 du code du travail.

Le bénéficiaire peut également utiliser les CESU-garde d'enfant 0/6 ans pour rémunérer un salarié à domicile, dans les conditions prévues à l'article L.129-6 du code du travail.

- garde d'enfant hors domicile :

La garde d'enfant peut être assurée hors domicile par une crèche, une halte-garderie, un assistant maternel.

- Dépôt des demandes :

Les demandes doivent être adressées au service de l'administration générale de la MDPH. Les pièces à fournir sont les suivantes :

- Copie du livret de famille ou des livrets concernant d'autres enfants à charge fiscalement.
- Copie intégrale de l'avis d'imposition année 2015 sur les revenus de 2014 ou des deux avis d'imposition si vie maritale (concubinage, union libre, pacsé...).
- Pour les agents féminins : copie de l'arrêté de congé de maternité ou copie de l'arrêté de congé d'adoption (si naissance ou arrivé récente de l'enfant dans le foyer).

- Pour les agents masculins : attestation de l'employeur précisant la date de fin de congé de maternité ou d'adoption de la conjointe.
- En cas de recrutement dans l'année : attestation de non perception de la prestation CESU frais de garde par l'employeur précédent du conjoint.
- Pour les agents dont le conjoint travaille, fournir une attestation de non perception de la prestation délivrée par l'employeur du conjoint.
- Copie du contrat du mode de garde de (l'établissement d'accueil, crèche, garderie, assistante maternelle agréée).
- Charge effective de l'enfant :

La condition de la charge effective de l'enfant est appréciée à la date de la demande.

- Conditions de revenu :

Le montant de l'aide est déterminé en fonction du revenu fiscal de référence et du nombre de parts fiscales.

Le revenu fiscal de référence à retenir pour le calcul du montant de l'aide est celui de l'année N-2 pour toute demande effectuée en année N.

En revanche, le nombre de parts fiscales est apprécié à la date de la demande.

Parts fiscales	Revenu fiscal de référence (en euros)			
	Jusqu'à	De	à	à partir de
1,25	27 000	27 001	35 999	36 000
1,5	27 524	27 525	36 523	36 524
1,75	28 048	28 049	37 047	37 048
2	28 572	28 573	37 570	37 571
2,25	29 095	29 096	38 094	38 095
2,5	29 619	29 620	38 618	38 619
2,75	30 143	30 144	39 142	39 143
3	30 667	30 668	39 665	39 666
3,25	31 190	31 191	40 189	40 190
3,5	31 714	31 715	40 713	40 714
3,75	32 238	32 239	41 237	41 238
4	32 762	32 763	41 760	41 761
0,25 part supplémentaire	+524	+524	+524	+524
CAS 1				
Montant annuel de l'aide au bénéfice des familles vivant maritalement (mariage, pacs ou en concubinage)			700	400
CAS 2				
Montant annuel de l'aide au bénéfice des familles monoparentales			840	480 265

N°1

M.D.P.H.

17 OCTOBRE 2016

**OBJET : Mise à jour des conditions d'attribution du CESU**

Le lundi 17 octobre 2016 à 9h30, la commission exécutive s'est réunie à Marseille, au siège de la MDPH 13 (salle 10SRN1), sous la présidence de Monsieur Maurice REY.

#### ETAIENT PRESENTS

Maurice REY, Eric BERTRAND, Martine CROS, Bernard DELON, Armelle SAUVET, Brigitte KERZONCUF, Laetitia STAPHANOPOLI, Didier MAMIS, Frédéric AZAIS, Martine CORSO, Armelle RUTKOWSKI, Brigitte DHERBEY, Mireille FOUQUEAU, Marc HONNORAT, Martine VERNHES, Denis BORDES.

#### ETAIENT EXCUSES

Sandra DALBIN, Yves MORAINÉ, Brigitte DEVESA, Martine PUSTORINO, Jean-Claude FERAUD, Sylvia BARTHELEMY, Monique AGIER, Michel BENTOUNSI, Isabelle WAWRYNKOWSKI.

#### POUVOIRS

Sandra DALBIN donne pouvoir à Maurice REY

Yves MORAINÉ donne pouvoir à Martine CROS  
 Brigitte DEVESA donne pouvoir à Bernard DELON  
 Marine PUSTORINO donne pouvoir à Armelle SAUVET  
 Jean-Claude FERRAUD donne pouvoir à Brigitte KERZONCUF  
 Monique AGIER donne pouvoir à Eric BERTRAND

**N°1**

**DÉPARTEMENT DESBOUCHES-DU-RHÔNE**

**MAISON DÉPARTEMENTALE DES PERSONNES HANDICAPÉES**

**SEANCE DU 17 octobre 2016**  
**RAPPORTEUR : M. Maurice REY**

**DELIBERATION**

OBJET : Mise à jour des conditions d'attribution du CESU

- Vu la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées,
- Vu le décret n° 2005 -1587 du 19 décembre 2005 relatif à la Maison Départementale des Personnes Handicapées et modifiant le code de l'action sociale et des familles,

La commission exécutive, réunie en séance le 17 octobre 2016 à 9h30, au siège de la MDPH, en salle 10 SRN1, le quorum étant atteint, au bénéfice des considérations mentionnées dans le rapport,

a décidé :

- d'autoriser la modification de ce dispositif conformément aux conditions et modalités précisées dans la fiche annexée
- d'autoriser la mise à jour de la fiche annexe et l'application des nouvelles dispositions lors de chaque changement réglementaire portant sur les tranches et les barèmes d'attribution du CESU.

**ADOPTE**

Le Président de la Commission Exécutive de la Maison Départementale  
 des Personnes Handicapées  
 M. Maurice REY

\*\*\*\*\*

**Rapport n°2**

**REUNION DE LA COMMISSION EXECUTIVE DU 17 OCTOBRE 2016**

**SOUS LA PRESIDENCE DE M. MAURICE REY**

**RAPPORTEUR : M. MAURICE REY**

**OBJET :**

Avis de la COMEX sur la convention pluriannuelle relative aux relations entre la Caisse Nationale de Solidarité pour l'Autonomie et le Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône

**CONTEXTE**

Conformément à l'article L. 14-10-7 du Code de l'action sociale et des familles, depuis 2006, les relations entre les départements et la CNSA sont régies par une convention dénommée «convention d'appui à la qualité de service».

Cette convention déterminait les dispositions concernant les concours financiers de la CNSA (Allocation personnalisée d'autonomie - APA - prestation de compensation du handicap - PCH - et contribution au financement des MDPH), ainsi que le cadre d'appui de la CNSA à la modernisation de l'aide à domicile et au soutien à la recherche et à l'innovation.

Aujourd'hui, ce cadre conventionnel évolue afin de prendre en compte les nouvelles dispositions de la loi relative à l'adaptation de la société au vieillissement : conférence des financeurs, labellisation des maisons de l'autonomie, etc.

## OBJET DU PRESENT RAPPORT

Dans le cadre de la nouvelle convention pluriannuelle qui couvrira la période 2017- 2019, il est prévu avant sa signature entre la CNSA et le CD 13, de saisir la COMEX pour avis.

En effet, plusieurs chantiers de modernisation des MDPH ont été actés afin de répondre à un triple objectif :

1. L'amélioration de la qualité de service et l'équité de traitement des personnes en situation de handicap

Un référentiel-qualité a été annexé à la convention précitée. Dans les 6 mois suivant la signature de cette dernière, un diagnostic ainsi que les trajectoires d'amélioration via ce référentiel devront être réalisées et partagées par la COMEX.

Les éléments de diagnostic et le suivi de la mise en œuvre du référentiel seront intégrés au rapport d'activité et seront en cohérence avec la convention d'objectifs et de moyens (CPOM) prévue à l'article L146-4-2 du CASF, qui prévoit la détermination pour 3 ans des missions et objectifs assignés à la MDPH ainsi que les moyens qui lui sont alloués pour les remplir.

Le CPOM est signé entre la MDPH et les membres du groupement. Un avenant financier précise chaque année, en cohérence avec les missions et objectifs fixés, la participation des membres du groupement et mentionne le concours versé par la CNSA.

2. L'accompagnement dans les parcours des usagers les plus en difficulté par la mise en œuvre du projet de «Réponse accompagnée pour tous»

3. La Convergence des systèmes d'information et de traitement par la mise en place d'un système d'information commun des MDPH prévu par la loi «relative à l'adaptation de la société au vieillissement»

Dans ce cadre, le département s'engage à définir une trajectoire de mise en conformité avec les outils nationaux et à respecter les règles garantissant l'interopérabilité entre les systèmes d'information de la MDPH et ceux de la CNSA, de la CAF, des établissements et services, et du Département.

### INCIDENCE FINANCIERE

**Aucune**

### PROPOSITION

Compte tenu de ce qui précède je vous demande de bien vouloir donner votre avis sur la convention pluriannuelle 2017 -2019 entre le CD 13 et la CNSA et ses annexes.

Le Président de la Commission Exécutive  
de la Maison Départementale  
des Personnes Handicapées  
Maurice REY

\*\*\*\*\*

**N°2**

**M.D.P.H.**

**17 OCTOBRE 2016**

**OBJET :**

Avis de la COMEX sur la convention pluriannuelle relative aux relations entre la Caisse Nationale de Solidarité pour l'Autonomie et le Conseil Départemental des Bouches du Rhône

Le lundi 17 octobre 2016 à 9h30, la commission exécutive s'est réunie à Marseille, au siège de la MDPH 13 (salle 10SRN1), sous la présidence de Monsieur Maurice REY.

#### **ETAIENT PRESENTS**

Maurice REY, Eric BERTRAND, Martine CROS, Bernard DELON, Armelle SAUVET, Brigitte KERZONCUF, Laetitia STAPHANOPOLI, Didier MAMIS, Frédéric AZAIS, Martine CORSO, Armelle RUTKOWSKI, Brigitte DHERBEY, Mireille FOUQUEAU, Marc HONNORAT, Martine VERNHES, Denis BORDES.

#### **ETAIENT EXCUSES**

Sandra DALBIN, Yves MORAINÉ, Brigitte DEVESA, Martine PUSTORINO, Jean-Claude FERAUD, Sylvia BARTHELEMY, Monique AGIER, Michel BENTOUNSI, Isabelle WAWRYNKOWSKI.

#### **POUVOIRS**

Sandra DALBIN donne pouvoir à Maurice REY  
Yves MORAINÉ donne pouvoir à Martine CROS  
Brigitte DEVESA donne pouvoir à Bernard DELON  
Marine PUSTORINO donne pouvoir à Armelle SAUVET

Jean-Claude FERRAUD donne pouvoir à Brigitte KERZONCUF  
Monique AGIER donne pouvoir à Eric BERTRAND

**N°2**

**DÉPARTEMENT DES BOUCHES-DU-RHÔNE**

**MAISON DÉPARTEMENTALE DES PERSONNES HANDICAPÉES**

**SEANCE DU 17 octobre 2016**

**RAPPORTEUR : M. Maurice REY**

**DELIBERATION**

**OBJET :**

Avis de la COMEX sur la convention pluriannuelle relative aux relations entre la Caisse Nationale de Solidarité pour l'Autonomie et le Conseil Départemental des Bouches du Rhône

- Vu la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées,

- Vu le décret n° 2005 -1587 du 19 décembre 2005 relatif à la Maison Départementale des Personnes Handicapées et modifiant le code de l'action sociale et des familles,

La commission exécutive, réunie en séance le 17 octobre 2016 à 9h30, au siège de la MDPH, en salle 10 SRN1, le quorum étant atteint, au bénéfice des considérations mentionnées dans le rapport,

a donné un avis favorable sur la convention pluriannuelle relative aux relations entre la CNSA et le CD 13.

**ADOPTE**

Le Président de la Commission Exécutive de la Maison Départementale  
des Personnes Handicapées  
M. Maurice REY

\*\*\*\*\*

**Rapport n°3**

**REUNION DE LA COMMISSION EXECUTIVE DU 17 OCTOBRE 2016**

**SOUS LA PRESIDENCE DE M. MAURICE REY**

**RAPPORTEUR : M. MAURICE REY**

**OBJET**

Renouvellement de la convention entre la MDPH et l'Education nationale relative aux conditions de prestations de missions des enseignants référents et des autres agents de l'Education Nationale

**RAPPEL DU CONTEXTE**

Le partenariat entre la MDPH et les services de l'Education nationale trouve sa concrétisation dans les actions conduites sur le terrain et dans les équipes pluridisciplinaires, par les équipes d'enseignants référents de scolarité (ERS), les médecins et les assistant(e)s de service social de l'Education Nationale.

Ces personnels travaillent en lien avec les équipes de la MDPH pour apporter des réponses adaptées au projet de vie de l'enfant en situation de handicap, et définir son projet personnalisé de scolarisation.

Depuis 2007, la MDPH apporte une contribution financière à ce dispositif : le fait générateur de cette contribution est le transfert par l'Etat à la MDPH, en 2007, des frais de déplacement de ces agents pour se rendre à l'ex-CDES ainsi que des dépenses de fonctionnement de l'ex-CDES. Les ressources transférées à la MDPH à cet effet se montent à 45 060 € et n'ont plus été revues depuis lors.

Dans ce contexte, la Commission Exécutive de la MDPH a autorisé, par délibération du 16 novembre 2007, la signature d'une convention avec l'Education Nationale portant sur le financement :

- des frais de déplacement et des frais nécessaires au fonctionnement des ERS travaillant en lien avec la MDPH
- des frais de déplacements des agents de l'Education nationale participant aux équipes pluridisciplinaires de la MDPH.

Le nombre de référents de scolarité ayant régulièrement augmenté, la participation totale de la MDPH a atteint en 2011 un montant de 108 625 euros représentant les frais de fonctionnement et de déplacement de 45 référents (pour 104 625 €) et les frais de déplacement des autres personnels qui participent aux équipes pluridisciplinaires de la MDPH (pour 4 000 €).

Dans le cadre des renouvellements successifs de cette convention (en 2011, puis en 2013) la participation financière maximale de la MDPH a été maintenue à ce niveau, qui est très supérieur à la dotation versée à la MDPH par l'Etat pour le même objet.

La convention, dans sa rédaction actuelle, prévoit que le montant de la participation de la MDPH ne pourra être augmentée qu'à due concurrence du versement par les contributeurs de recettes équivalentes.

### **OBJET DU RAPPORT**

La convention en vigueur arrivant à échéance le 31/12 /2016 il vous est proposé de la renouveler, en l'absence de recettes complémentaires, dans les mêmes conditions ; la participation financière de la MDPH serait donc versée au vu des justificatifs fournis par l'Education nationale et arrêtée à un maximum de 108 625 € selon le détail suivant :

- Frais de fonctionnement des Référents de Scolarité : 81 000 €
- Frais de déplacement des Référents : 23 625 €
- Frais de déplacement des autres personnels de l'éducation nationale qui participent aux équipes pluridisciplinaires de la MDPH : 4 000 €

Je vous précise que Monsieur le Directeur Académique des Services de l'Education Nationale a émis un avis favorable au renouvellement de cette convention dans ces termes.

### **INCIDENCE FINANCIERE**

Le coût de ce dispositif est fixé à 108 625 €. Les crédits nécessaires sont inscrits au budget de la MDPH chapitre 011 (011-52-62878).

### **PROPOSITIONS**

Au bénéfice des considérations qui précèdent, je vous prie de m'autoriser à signer la convention ci-jointe qui prendra effet au premier janvier 2017 et permettra de poursuivre au cours des trois exercices prochains le partenariat avec l'Education Nationale.

Le Président de la Commission Exécutive  
de la Maison Départementale  
des Personnes Handicapées  
Maurice REY

**N°3**

**M.D.P.H.**

**17 OCTOBRE 2016**

OBJET : Renouvellement de la convention entre la MDPH et l'Education Nationale relative aux conditions de prestations de missions des enseignants référents et es autres agents de l'Education Nationale.

Le lundi 17 octobre 2016 à 9h30, la commission exécutive s'est réunie à Marseille, au siège de la MDPH 13 (salle 10SRN1), sous la présidence de Monsieur Maurice REY.

#### **ETAIENT PRESENTS**

Maurice REY, Eric BERTRAND, Martine CROS, Bernard DELON, Armelle SAUVET, Brigitte KERZONCUF, Laetitia STAPHANOPOLI, Didier MAMIS, Frédéric AZAIS, Martine CORSO, Armelle RUTKOWSKI, Brigitte DHERBEY, Mireille FOUQUEAU, Marc HONNORAT, Martine VERNHES, Denis BORDES.

#### **ETAIENT EXCUSES**

Sandra DALBIN, Yves MORAINÉ, Brigitte DEVESA, Martine PUSTORINO, Jean-Claude FERAUD, Sylvia BARTHELEMY, Monique AGIER, Michel BENTOUNSI, Isabelle WAWRYNKOWSKI.

#### **POUVOIRS**

Sandra DALBIN donne pouvoir à Maurice REY  
Yves MORAINÉ donne pouvoir à Martine CROS  
Brigitte DEVESA donne pouvoir à Bernard DELON  
Marine PUSTORINO donne pouvoir à Armelle SAUVET  
Jean-Claude FERRAUD donne pouvoir à Brigitte KERZONCUF  
Monique AGIER donne pouvoir à Eric BERTRAND

**DÉPARTEMENT DES BOUCHES-DU-RHÔNE**  
**MAISON DÉPARTEMENTALE DES PERSONNES HANDICAPÉES**

**SEANCE DU 17 octobre 2016**

**RAPPORTEUR : M. Maurice REY**

**DELIBERATION**

**OBJET :**

Renouvellement de la convention entre la MDPH et l'Education Nationale relative aux conditions de prestations de missions des enseignants référents et es autres agents de l'Education Nationale.

- Vu la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées,

- Vu le décret n° 2005 -1587 du 19 décembre 2005 relatif à la Maison Départementale des Personnes Handicapées et modifiant le code de l'action sociale et des familles,

La commission exécutive, réunie en séance le 17 octobre 2016 à 9h30, au siège de la MDPH, en salle 10 SRN1, le quorum étant atteint, au bénéfice des considérations mentionnées dans le rapport,

a approuvé :

- la signature de la convention qui prendra effet au premier janvier 2017, pour la poursuite au cours des trois exercices prochains du partenariat avec l'Education nationale.

**ADOPTE**

Le Président de la Commission Exécutive de la Maison Départementale  
des Personnes Handicapées  
M. Maurice REY

\*\*\*\*\*

**Rapport n°4**

**REUNION DE LA COMMISSION EXECUTIVE DU 17 OCTOBRE 2016**

**SOUS LA PRESIDENCE DE M. MAURICE REY**

**RAPPORTEUR : M. MAURICE REY**

**OBJET :**

Renouvellement de la convention de partenariat entre la MDPH et le CRA PACA

**RAPPEL DES DECISIONS ANTERIEURES**

Afin de répondre de la manière la plus adaptée possible aux demandes des personnes en situation de handicap, la MDPH 13 et Le Centre Ressources Autisme de Provence Alpes Côtes d'Azur (CRA-PACA) se sont engagés depuis plusieurs années, à développer des actions de coopération en vue de rechercher des réponses aux besoins des personnes autistes.

Le Centre Ressources Autisme de Provence Alpes Côtes d'Azur (CRA-PACA) est une structure médico-sociale qui a une mission d'accueil, d'évaluation, d'information, de formation et de conseil, tant auprès des personnes atteintes d'autisme et de troubles envahissants du développement (TED) que de leurs familles, ainsi que des professionnels des secteurs sanitaire ou médico-social et de l'enseignement.

Ce centre ne dispense pas de soins mais travaille en articulation avec les dispositifs de soins et les dispositifs médico-sociaux concernés.

Basé au sein de l'hôpital Ste-Marguerite à Marseille, il est affilié à l'association Nationale des Centres de Ressources Autisme, et dirigé par le professeur François POINSO.

La MDPH travaille actuellement avec cet organisme pour l'évaluation et la prise en charge des personnes qui présentent ce type de déficience ; le cadre du partenariat a été fixé par la délibération n°9 du 6 décembre 2013 de la COMEX autorisant la signature d'une convention entre la MDPH 13 et le réseau CRA-PACA pour une durée de trois ans.

Le bilan des actions menées dans le cadre de cette convention est le suivant :

1) Travaux de réflexion : des tables rondes ont été organisées tous les 2 mois sur les thèmes suivants :

- a. Etat des lieux des structures médico-sociales dans le département, offrant une prise en charge aux personnes autistes
- b. Le syndrome d'Asperger : Evaluation, Diagnostic, orientation scolaire, insertion professionnelle

Ces rencontres ont été élargies aux acteurs spécialisés et ont permis un partage des informations et des pratiques professionnelles relatives à la prise en charge de l'autisme.

2) Organisation de journées d'échanges entre les professionnels de la MDPH et le CRA-PACA, sur le thème de l'évaluation des besoins des personnes autistes, et l'évolution des prises en charge sanitaires et médico-sociales

3) Rencontre mensuelle avec le CRA-PACA pour examiner les situations complexes ou critiques, et élaborer des plans d'aide adaptés.

### **OBJET DU PRÉSENT RAPPORT**

La convention signée le 20 décembre 2013 arrivant à terme, et son bilan étant concluant, je vous propose de m'autoriser à signer sa reconduction de façon à poursuivre le partenariat en cours.

La convention qui vous est soumise porte sur les objectifs suivants :

- La poursuite des travaux de réflexion autour de l'autisme
- La sensibilisation et la formation des personnels de la MDPH en fonction des besoins identifiés
- Le recours à l'expertise du CRA-PACA dans les situations complexes.

### **INCIDENCE FINANCIERE**

Cette convention n'a pas d'incidence financière.

### **PROPOSITION**

Compte tenu de ce qui précède, je vous prie de bien vouloir m'autoriser à signer la convention avec le CRA-PACA pour une durée d'un an, par tacite reconduction pour une durée maximale de trois ans.

Le Président de la Commission Exécutive  
de la Maison Départementale  
des Personnes Handicapées  
Maurice REY

## **DÉPARTEMENT DES BOUCHES-DU-RHÔNE**

**N°4**

**M.D.P.H.**

**17 OCTOBRE 2016**

**OBJET :**

Renouvellement de la convention de partenariat entre la MDPH et le CRA PACA

Le lundi 17 octobre 2016 à 9h30, la commission exécutive s'est réunie à Marseille, au siège de la MDPH 13 (salle 10SRN1), sous la présidence de Monsieur Maurice REY.

#### **ETAIENT PRESENTS**

Maurice REY, Eric BERTRAND, Martine CROS, Bernard DELON, Armelle SAUVET, Brigitte KERZONCUF, Laetitia STAPHANOPOLI, Didier MAMIS, Frédéric AZAIS, Martine CORSO, Armelle RUTKOWSKI, Brigitte DHERBEY, Mireille FOUQUEAU, Marc HONNORAT, Martine VERNHES, Denis BORDES.

#### **ETAIENT EXCUSES**

Sandra DALBIN, Yves MORAINÉ, Brigitte DEVESA, Martine PUSTORINO, Jean-Claude FERRAUD, Sylvia BARTHELEMY, Monique AGIER, Michel BENTOUNSI, Isabelle WAWRYNKOWSKI.

#### **POUVOIRS**

Sandra DALBIN donne pouvoir à Maurice REY  
Yves MORAINÉ donne pouvoir à Martine CROS  
Brigitte DEVESA donne pouvoir à Bernard DELON  
Marine PUSTORINO donne pouvoir à Armelle SAUVET  
Jean-Claude FERRAUD donne pouvoir à Brigitte KERZONCUF  
Monique AGIER donne pouvoir à Eric BERTRAND



**DÉPARTEMENT DES BOUCHES-DU-RHÔNE****MAISON DÉPARTEMENTALE DES PERSONNES HANDICAPÉES****SEANCE DU 17 octobre 2016****RAPPORTEUR : M. Maurice REY****DELIBERATION****OBJET :**

Renouvellement de la convention de partenariat entre la MDPH et le CRA PACA

- Vu la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées,

- Vu le décret n° 2005 -1587 du 19 décembre 2005 relatif à la Maison Départementale des Personnes Handicapées et modifiant le code de l'action sociale et des familles,

La commission exécutive, réunie en séance le 17 octobre 2016 à 9h30, au siège de la MDPH, en salle 10 SRN1, le quorum étant atteint, au bénéfice des considérations mentionnées dans le rapport,

a approuvé:

- la signature de la convention avec le CRA PACA pour une durée d'un an, renouvelable par tacite reconduction pour une durée maximale de trois ans.

**ADOPTE**

Le Président de la Commission Exécutive de la Maison Départementale  
des Personnes Handicapées  
M. Maurice REY

\* \* \* \* \*

**Rapport n°5****REUNION DE LA COMMISSION EXECUTIVE DU 17 OCTOBRE 2016****SOUS LA PRESIDENCE DE M. MAURICE REY****RAPPORTEUR : M. MAURICE REY****OBJET :****Convention de mise à disposition d'agents en contrat de service civique****RAPPEL DE LA REGLEMENTATION**

L'article L. 120-1 du code du service national, introduit par la loi du 10 mars 2010 relative au Service Civique, a pour objet de «renforcer la cohésion nationale et la mixité sociale en offrant à toute personne de 16 à 25 ans, volontaire, l'opportunité de servir les valeurs de la République et de s'engager en faveur d'un projet collectif en effectuant une mission d'intérêt général auprès d'une personne morale agréée».

Les volontaires en Service Civique doivent intervenir en complément de l'action des agents publics et des stagiaires, sans s'y substituer.

Ainsi, les missions de Service Civique doivent permettre d'expérimenter ou de développer de nouveaux projets au service de la population, de démultiplier l'impact d'actions existantes en touchant davantage de bénéficiaires, ou de renforcer la qualité du service déjà rendu par les agents à la population.

Dans ce cadre, l'agrément au titre de l'engagement de service civique a été délivré par l'Agence du Service Civique au Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône depuis 2013.

Suite aux Etats Généraux de Provence, le Département a souhaité promouvoir davantage la mobilisation des dispositifs aidés en proposant le recrutement de 100 volontaires âgés de 18 à 25 ans en Service Civique.

Dans ce cadre, la commission permanente du CD 13 a voté le 19 septembre 2016 la possibilité de mettre à disposition auprès des structures intéressées par cette démarche, un certain nombre de ces volontaires, par le biais d'une convention de partenariat.

## OBJET DU PRESENT RAPPORT

La MDPH 13 assure les fonctions d'accueil et d'information auprès de 70 000 personnes en situation de handicap. Compte tenu de la complexité de la réglementation dans ce domaine et du nombre d'usagers et d'acteurs concernés, les besoins à satisfaire en termes de communication et d'accompagnement restent très importants.

Aussi, l'accueil de 2 jeunes volontaires du service civique pourrait être l'occasion d'expérimenter un accompagnement et une écoute par des non professionnels, de libérer la parole des usagers, d'améliorer le rapport avec les usagers, tout en favorisant les relations intergénérationnelles.

Concrètement, les volontaires assureraient, à côté des agents d'accueil, des activités d'écoute, et / ou d'accompagnement des usagers dans la complétude des formulaires au sein du service accueil.

Par ailleurs, à travers les forums et les salons, ils participeraient à des opérations de sensibilisation et assureraient également une aide logistique dans l'organisation de ces manifestations.

Enfin, ils participeraient à l'accompagnement des usagers dans le cadre de l'enquête de satisfaction organisée par la MDPH.

Ces différentes actions permettraient à ces jeunes d'associer travail en équipe, expérience professionnelle et engagement citoyen.

Elles les sensibiliseraient également aux problématiques de la perte d'autonomie et à la découverte des acteurs et des métiers liés au handicap.

Le début de la mission est fixé au 1<sup>er</sup> novembre 2017 pour une durée de 8 mois. Chaque volontaire du service civique est encadré par un contrat fixant les activités du volontaire, son lieu de travail et ses horaires.

Pour l'accompagner durant son expérience, un tuteur est désigné. Il assurera sa préparation, sa formation et la réalisation de ses objectifs.

## INCIDENCE FINANCIERE

Aucune incidence financière, cette mise à disposition étant faite à titre gracieux.

## PROPOSITIONS

Au bénéfice des considérations qui précèdent, je vous prie de bien vouloir délibérer sur ces propositions et, en cas d'avis favorable, m'autoriser à signer la convention relative à la mise à disposition de volontaires de service civique entre le CD 13 et la MDPH.

Le Président de la Commission Exécutive  
de la Maison Départementale  
des Personnes Handicapées  
Maurice REY

## DÉPARTEMENT DES BOUCHES-DU-RHÔNE

N°5

M.D.P.H.

17 OCTOBRE 2016

OBJET :

Convention de mise à disposition d'agents en contrat de service civique

Le lundi 17 octobre 2016 à 9h30, la commission exécutive s'est réunie à Marseille, au siège de la MDPH 13 (salle 10SRN1), sous la présidence de Monsieur Maurice REY.

### ETAIENT PRESENTS

Maurice REY, Eric BERTRAND, Martine CROS, Bernard DELON, Armelle SAUVET, Brigitte KERZONCUF, Laetitia STAPHANOPOLI, Didier MAMIS, Frédéric AZAIS, Martine CORSO, Armelle RUTKOWSKI, Brigitte DHERBEY, Mireille FOUQUEAU, Marc HONNORAT, Martine VERNHES, Denis BORDES.

### ETAIENT EXCUSES

Sandra DALBIN, Yves MORAINÉ, Brigitte DEVESA, Martine PUSTORINO, Jean-Claude FERAUD, Sylvia BARTHELEMY, Monique AGIER, Michel BENTOUNSI, Isabelle WAWRYNKOWSKI.

### POUVOIRS

Sandra DALBIN donne pouvoir à Maurice REY  
Yves MORAINÉ donne pouvoir à Martine CROS  
Brigitte DEVESA donne pouvoir à Bernard DELON  
Marine PUSTORINO donne pouvoir à Armelle SAUVET  
Jean-Claude FERAUD donne pouvoir à Brigitte KERZONCUF  
Monique AGIER donne pouvoir à Eric BERTRAND

**DÉPARTEMENT DES BOUCHES-DU-RHÔNE****MAISON DÉPARTEMENTALE DES PERSONNES HANDICAPÉES****SEANCE DU 17 octobre 2016****RAPPORTEUR : M. Maurice REY****DELIBERATION****OBJET :**

Convention de mise à disposition d'agents en contrat de service civique

- Vu la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées,

- Vu le décret n° 2005 -1587 du 19 décembre 2005 relatif à la Maison Départementale des Personnes Handicapées et modifiant le code de l'action sociale et des familles,

La commission exécutive, réunie en séance le 17 octobre 2016 à 9h30, au siège de la MDPH, en salle 10 SRN1, le quorum étant atteint, au bénéfice des considérations mentionnées dans le rapport,

a approuvé :

- la signature de la convention relative à la mise à disposition de volontaires de service civique entre le CD13 et la MDPH.

**ADOPTE**

Le Président de la Commission Exécutive  
de la Maison Départementale des Personnes Handicapées.  
M. Maurice REY

\*\*\*\*\*

**Rapport n°6****REUNION DE LA COMMISSION EXECUTIVE DU 17 OCTOBRE 2016****SOUS LA PRESIDENCE DE M REY MAURICE****RAPPORTEUR : M MAURICE REY****OBJET**

Candidature de la MDPH 13 pour être site pionnier dans le cadre du parcours accompagné pour tous

**CONTEXTE**

Dans le cadre du dispositif «parcours accompagné pour tous» institué par l'article 89 de la loi n°2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé, vous avez, le 24 mai 2016, approuvé la création d'une sous-direction dénommée sous-direction «dispositif d'accompagnement global». Cette dernière a pour mission de mettre en place l'ensemble des moyens et des procédures préfigurant la création du dispositif d'accompagnement pour tous, en liaison avec les partenaires concernés et de manière transversale avec les services de la MDPH dans un objectif de coordination et d'harmonisation des réponses apportées à travers les PAG et les PPC.

**OBJET DU PRESENT RAPPORT**

Je vous rappelle qu'à l'issue de la conférence nationale du handicap (CNH) du 11 décembre 2014, Madame Marie-Sophie DESAULLE a été chargée de piloter la montée en charge de ce nouveau dispositif.

A cet effet, un appel à candidatures a été lancé en 2016 auprès des MDPH pour expérimenter sur le terrain ces mesures.

Vingt-trois départements pilotes ont été sélectionnés. Ces derniers ont bénéficié d'une aide financière allant de 90 000 € à 130 000 €, ce montant variant en fonction de leur taille.

Dans ce cadre, la CNSA met à la disposition des «sites pionniers» un appui individualisé et propose, avec le soutien de ses prestataires, une offre de service au démarrage du déploiement du projet sur les points (non exhaustifs) suivants :

clarification des objectifs, mise en place des instances locales de pilotage, formalisation d'un diagnostic territorial, des modalités de fonctionnement et de la feuille de route locale, formalisation de la contractualisation locale, outil de suivi intégrant des indicateurs quantitatifs et qualitatifs, dispositifs adaptés de communication et d'animation de réseau.

La mission d'appui comportera également une phase de bilan et de capitalisation de l'expérience des territoires pionniers.

Un nouvel appel à candidature aura lieu fin octobre 2016 pour accompagner d'autres MDPH vers ce nouveau dispositif en 2017.

Afin de bénéficier de l'appui logistique et du soutien financier de la CNSA (soit 130 000 €), ce qui faciliterait la mise en place dans notre département du dispositif «accompagnement pour tous», je vous propose de présenter la candidature de la MDPH auprès de la CNSA.

### **INCIDENCE FINANCIERE**

La recette attendue de la CNSA pour 2017 sous forme de participation complémentaire est de 130 000 €.

### **PROPOSITIONS**

Au bénéfice des considérations qui précèdent, je vous prie de bien vouloir délibérer sur ces propositions et, en cas d'avis favorable, d'autoriser :

- la présentation de la candidature de la MDPH auprès de la CNSA
- la signature de toutes les conventions et actes découlant de cette candidature et de la mise en œuvre de ce dispositif.

Le Président de la Commission Exécutive  
de la Maison Départementale  
des Personnes Handicapées  
Maurice REY

## **DÉPARTEMENT DES BOUCHES-DU-RHÔNE**

**N°6**

**M.D.P.H.**

**17 OCTOBRE 2016**

### **OBJET :**

Candidature de la MDPH 13 pour être site pionnier dans le cadre du parcours accompagné pour tous.

Le lundi 17 octobre 2016 à 9h30, la commission exécutive s'est réunie à Marseille, au siège de la MDPH 13 (salle 10SRN1), sous la présidence de Monsieur Maurice REY.

### **ETAIENT PRESENTS**

Maurice REY, Eric BERTRAND, Martine CROS, Bernard DELON, Armelle SAUVET, Brigitte KERZONCUF, Laetitia STAPHANOPOLI, Didier MAMIS, Frédéric AZAIS, Martine CORSO, Armelle RUTKOWSKI, Brigitte DHERBEY, Mireille FOUQUEAU, Marc HONNORAT, Martine VERNHES, Denis BORDES.

### **ETAIENT EXCUSES**

Sandra DALBIN, Yves MORAINÉ, Brigitte DEVESA, Martine PUSTORINO, Jean-Claude FERRAUD, Sylvia BARTHELEMY, Monique AGIER, Michel BENTOUNSI, Isabelle WAWRYNKOWSKI

### **POUVOIRS**

Sandra DALBIN donne pouvoir à Maurice REY  
Yves MORAINÉ donne pouvoir à Martine CROS  
Brigitte DEVESA donne pouvoir à Bernard DELON  
Marine PUSTORINO donne pouvoir à Armelle SAUVET  
Jean-Claude FERRAUD donne pouvoir à Brigitte KERZONCUF  
Monique AGIER donne pouvoir à Eric BERTRAND

**N°6**

## **DÉPARTEMENT DES BOUCHES-DU-RHÔNE**

### **MAISON DÉPARTEMENTALE DES PERSONNES HANDICAPÉES**

**SEANCE DU 17 octobre 2016**

**RAPPORTEUR : M. Maurice REY**

### **DELIBERATION**

### **OBJET :**

Candidature de la MDPH 13 pour être site pionnier dans le cadre du parcours accompagné pour tous

- Vu la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées,

- Vu le décret n° 2005 -1587 du 19 décembre 2005 relatif à la Maison Départementale des Personnes Handicapées et modifiant le code de l'action sociale et des familles,

La commission exécutive, réunie en séance le 17 octobre 2016 à 9h30, au siège de la MDPH, en salle 10 SRN1, le quorum étant atteint, au bénéfice des considérations mentionnées dans le rapport,

a décidé :

- d'autoriser la MDPH 13 à présenter sa candidature auprès de la CNSA pour être site pionnier dans le cadre du parcours accompagné pour tous

- d'autoriser la signature de toutes conventions et actes découlant de cette candidature et de la mise en œuvre de ce dispositif.

### ADOPTE

Le Président de la Commission Exécutive  
de la Maison départementale des Personnes Handicapées  
M. Maurice REY

\*\*\*\*\*

### Rapport n°7

### REUNION DE LA COMMISSION EXECUTIVE DU 17 OCTOBRE 2016

### SOUS LA PRESIDENCE DE M. MAURICE REY

### RAPPORTEUR : M. MAURICE REY

### OBJET :

### Fréquence des CDA thématiques adultes

### RAPPEL DE LA SITUATION ACTUELLE

Conformément au règlement intérieur adopté par la COMEX le 8/12/2015, après avis favorable de la CDA plénière du 13/11/2015, il a été décidé que la CDAPH se réunirait en sections spécialisées, dénommées commission enfants, commission adultes et commission mixte.

Ces sections spécialisées sont chargées, dans leur domaine de compétence, de prendre les décisions mentionnées à l'article R 241-25 du CASF.

Les commissions adultes statuent sur les dossiers relatifs à l'insertion socio-professionnelle et à la dépendance.

La commission mixte traite de l'ensemble des dossiers pour la tranche d'âge 16 / 25ans.

Dans le dispositif actuel, sont réunies, chaque mois, 11 CDA adultes et une CDA mixte selon le rythme suivant :

### Organisation actuelle

<b>Organisation actuelle</b>				
<b>1<sup>ère</sup> semaine</b>	<b>2<sup>ème</sup> semaine</b>	<b>3<sup>ème</sup> semaine</b>	<b>4<sup>ème</sup> semaine</b>	<b>Total mensuel</b>
2 CDA insertion socio-professionnelle  1CDA dépendance	2 CDA insertion socio-professionnelle  1CDA dépendance	2 CDA insertion socio-professionnelle  1CDA dépendance	2 CDA insertion socio-professionnelle  1 CDA mixte	<b>12 CDA, soit :</b> - 8 CDA insertion socio-professionnelle - 3 CDA dépendance - 1 CDA mixte

**OBJET DU PRESENT RAPPORT**

Dans le contexte actuel de croissance des demandes (151 000 demandes ont été traitées en 2015 soit +11% de plus par rapport à 2014) et d'augmentation des missions de la MDPH, il convient de réfléchir sur la modification du nombre des CDA adultes afin de libérer du temps pour les équipes de la MDPH, afin qu'elles puissent affiner les évaluations des dossiers complexes et améliorer les procédures et les outils.

**PROPOSITION**

Dans ces conditions, il vous est proposé de réduire le nombre de CDA «adultes» de 12 à 8 CDA mensuelles ; le nombre de CDA insertion socio-professionnelle passerait ainsi de 8 à 5 par mois, le nombre de CDA Dépendance de 3 à 2 par mois, le nombre de CDA mixte restant inchangé.

Je vous demande de bien vouloir délibérer sur cette proposition synthétisée dans le tableau suivant, qui sera annexé au règlement intérieur de la CDAPH :

<b>1<sup>é</sup> semaine</b>	<b>2<sup>é</sup> semaine</b>	<b>3<sup>é</sup> semaine</b>	<b>4<sup>é</sup> semaine</b>	<b>Total du mois</b>
1CDA insertion socio-professionnelle  1CDA dépendance	1 CDA insertion socio-professionnelle  1CDA dépendance	2 CDA insertion socio-professionnelle	1 CDA insertion socio-professionnelle  1 CDA mixte	<b>8 CDA, soit :</b> - 5 CDA insertion socio-professionnelle  - 2 CDA dépendance  - 1 CDA mixte

Le Président de la Commission Exécutive  
de la Maison Départementale  
des Personnes Handicapées  
Maurice REY

**N°7**

**M.D.P.H.**

**17 OCTOBRE 2016**

**OBJET :**

Fréquence des CDA thématiques

Le lundi 17 octobre 2016 à 9h30, la commission exécutive s'est réunie à Marseille, au siège de la MDPH 13 (salle 10SRN1), sous la présidence de Monsieur Maurice REY.

**ETAIENT PRESENTS**

Maurice REY, Eric BERTRAND, Martine CROS, Bernard DELON, Armelle SAUVET, Brigitte KERZONCUF, Laetitia STAPHANOPOLI, Didier MAMIS, Frédéric AZAIS, Martine CORSO, Armelle RUTKOWSKI, Brigitte DHERBEY, Mireille FOUQUEAU, Marc HONNORAT, Martine VERNHES, Denis BORDES.

**ETAIENT EXCUSES**

Sandra DALBIN, Yves MORAINÉ, Brigitte DEVESA, Martine PUSTORINO, Jean-Claude FERAUD, Sylvia BARTHELEMY, Monique AGIER, Michel BENTOUNSI, Isabelle WAWRYNKOWSKI

**POUVOIRS**

Sandra DALBIN donne pouvoir à Maurice REY  
 Yves MORAINÉ donne pouvoir à Martine CROS  
 Brigitte DEVESA donne pouvoir à Bernard DELON  
 Marine PUSTORINO donne pouvoir à Armelle SAUVET  
 Jean-Claude FERRAUD donne pouvoir à Brigitte KERZONCUF  
 Monique AGIER donne pouvoir à Eric BERTRAND

N°7

**DÉPARTEMENT DES BOUCHES-DU-RHÔNE**  
**MAISON DÉPARTEMENTALE DES PERSONNES HANDICAPÉES**

SEANCE DU 17 octobre 2016

RAPPORTEUR : M. Maurice REY

DELIBERATION

OBJET :

Fréquence des CDA thématiques

- Vu la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées,
- Vu le décret n° 2005 -1587 du 19 décembre 2005 relatif à la Maison Départementale des Personnes Handicapées et modifiant le code de l'action sociale et des familles,

La commission exécutive, réunie en séance le 17 octobre 2016 à 9h30, au siège de la MDPH, en salle 10 SRN1, le quorum étant atteint, au bénéfice des considérations mentionnées dans le rapport,

a approuvé:

- la réduction du nombre de CDA « adultes » de 12 à 8 CDA mensuelles conformément au tableau récapitulatif ci-annexé.

ADOPTE

Le Président de la Commission Exécutive de la Maison Départementale  
 des Personnes Handicapées  
 M.Maurice REY

## ANNEXE 6 TABLEAU RECAPITULATIF

1 <sup>é</sup> semaine	2 <sup>é</sup> semaine	3 <sup>é</sup> semaine	4 <sup>é</sup> semaine	Total du mois
1CDA insertion socio-professionnelle	1 CDA insertion socio-professionnelle	2 CDA insertion socio-professionnelle	1 CDA insertion socio-professionnelle	<b>8 CDA, soit :</b> - 5 CDA insertion socio-professionnelle - 2 CDA dépendance - 1 CDA mixte
1CDA dépendance	1CDA dépendance		1 CDA mixte	

\*\*\*\*\*

**Rapport n°8****REUNION DE LA COMMISSION EXECUTIVE DU 17 OCTOBRE 2016****SOUS LA PRESIDENCE DE M. MAURICE REY****RAPPORTEUR : M. MAURICE REY****OBJET****Décision modificative n°2 2016 de la MDPH**

J'ai l'honneur de soumettre à l'examen et au vote de la Commission Exécutive le projet de décision modificative n°2 (DM2) 2016 de la MDPH.

Cette DM2 complète le Budget Primitif voté lors de la séance du 8 décembre 2015 et le budget supplémentaire voté le 24 mai 2016 ; elle permet l'inscription de recettes nouvelles et l'ajustement des autorisations de dépenses votées.

Les propositions de la DM2 sont présentées en recettes (I) puis en dépenses(II) :

**I) LES RECETTES DE LA DECISION MODIFICATIVE N°2 : 38 652 euros**

Les recettes de la décision modificative n°2 de la MDPH s'élèvent à 38 652 euros et portent sur les seules recettes de fonctionnement :

- Concours de la CNSA : 85 045 euros

Cette inscription de recettes prend en compte l'augmentation du concours 2016 de la CNSA de 78 095 euros ; ce montant permettra de financer la mise en place des nouvelles mesures décidées par le gouvernement.

Une inscription complémentaire de 6 950 euros est également nécessaire pour mettre les recettes inscrites en conformité avec les montants versés, l'inscription estimative initiale étant insuffisante.

- Participation du département : en diminution de 6 393 euros :

La législation imposant de mettre fin au détachement de la directrice et de la placer en position de «mise à disposition» à compter du 1/12/ 2016, le Département prendra en charge sa rémunération à compter de cette date, ce qui réduira sa dotation.

Le remplacement par un agent GIP d'un agent de catégorie C du département réintégrant son administration d'origine à compter du 1/12/2016 induit une augmentation de la participation du département de 2500 euros (pour un mois sur 2016).

- Participation de la CPAM au fonds de compensation : en diminution de 40 000 euros.

Cette contribution, surévaluée lors du vote du BP 2016, est ainsi ramenée à 120 000 euros sur 2016.

**II) LES DEPENSES DE LA DECISION MODIFICATIVE N°2 : 1 607 €**

Des crédits supplémentaires et des ajustements techniques d'un montant de 1 607 euros sont demandés sur les chapitres suivants :

Chapitre 011- Dépenses de charges courantes : 52 500 euros

Pour tenir compte de la totalité des dépenses prévisibles, il est proposé de compléter les montants inscrits au Budget 2016 pour le fonctionnement courant des services de la MDPH.

Cette inscription porterait le total du chapitre 011 à 752 500 euros, soit une augmentation de 11% par rapport au réalisé du CA 2015 (676 555 euros) : il convient de souligner que cette inscription est demandée dans une optique de précaution, de façon à faciliter le règlement des dépenses de fin d'exercice dans les délais légaux sans recourir à des transferts internes.

Elle porte sur les secteurs les plus onéreux qui sont l'affranchissement, les éditions de catalogues et imprimés et enfin la numérisation des dossiers.

Chapitre 012 – Dépenses de Personnel : en diminution de 11 393 euros

Après prise en compte de la DM1 et de cette DM2, cette proposition porte le chapitre 012 à 3 439 607 euros (contre 3 430 000 euros au BP 2016), soit une variation totale (DM1 et DM2 incluses) de 0,3%.

Cette demande est motivée par les éléments suivants :

- La réglementation en vigueur impose au département de ne pas maintenir la directrice en position de détachement au-delà du 1/12/2016; le département devra donc prendre en charge son traitement à compter de cette date, ce qui induira une baisse des dépenses prévisionnelles de 8 893 euros pour le GIP sur l'exercice 2016.

- Transformation d'un poste B en poste C : par délibération n°5 du 23 mai 2013, la Commission Exécutive avait autorisé la création d'un poste B pour assurer les tâches administratives et de gestion du service accueil ;

faute de candidatures adaptées à ce poste, et des nécessités du service, il a dû être pourvu par un emploi de catégorie C ;



il vous est demandé d'acter cette transformation de ce poste en poste C. Cette opération induit une baisse des dépenses prévisionnelles de 5 000 euros sur l'exercice 2016.

- Le remplacement par un agent GIP d'un agent de catégorie C du département réintégrant son administration d'origine à compter du 1/12/2016, entraîne une charge estimée pour 2016 à 2500 euros (soit un mois de salaire).

Chapitre 65-52-52311 - Aides au titre du fonds de compensation : diminution de 40 000 euros

Cette diminution est consécutive à la régularisation de la dotation prévisionnelle de la CPAM, (soit - 40 000 euros) cette dotation ayant été sur évaluée lors du vote du BP 2016.

Chapitre 67 : Annulation de titres recettes sur exercices antérieurs : 500 euros

Une inscription de 500 euros est demandée pour procéder aux régularisations de fin d'année.

#### PROPOSITIONS :

Compte tenu de l'ensemble de ces éléments, je vous propose d'approuver le projet de décision modificative n°2 de 2016 de la Maison Départementale des Personnes Handicapées ainsi que ses annexes ci-jointes.

Le Président de la Commission Exécutive  
de la Maison Départementale  
des Personnes Handicapées  
Maurice REY

#### ANNEXE – DM 2 2016 – ETAT PREVISIONNEL DES EFFECTIFS BUDGETAIRES DU GIP

SECTEUR ADMINISTRATIF	Catégorie	Effectif théorique budgétaire	ETP
Directeur territorial (fonctionnaire détaché)	A	0	0
Contractuel (CDD et CDI)	A	3	3
Contractuel (CDD et CDI)	B	12	12
Contractuel (CDD et CDI)	C	45	45
<b>Total secteur administratif</b>		<b>60</b>	<b>60</b>
<b>SECTEUR MEDICO SOCIAL</b>			
Médecins coordonnateurs (CDI)	A	2	1,8
Médecins contractuels (CDD et CDI)	A	14	8,9
Neuropsychologue	A	1	0,8
Psychiatre	A	1	0,4
<b>Total secteur médico-social</b>		<b>18</b>	<b>11,9</b>
<b>TOTAL des Emplois Permanents</b>		<b>78</b>	<b>71,9</b>
<b>Emplois d'avenir (CAE droit privé)</b>	<b>C</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
Agents de prévention (CDD de droit public)		3	0,10
Médecins spécialistes rémunérés à l'acte	A	5	

Le Président de la Commission Exécutive  
de la Maison Départementale  
des Personnes Handicapées  
Maurice REY

Chapitre	Nature	Ord	Libellé nature	I/F	BP 2016	DM1	BS	DM2	Total des crédits votés
001	52	001	Solde d'exécution de la section d'investissement	I		1 368 083,54	1 368 083,54		1 368 083,54
021	52	021	Virement de la section de fonctionnement	I	91 864		-		91 864,00
10	52	1068	Excédents de fonctionnement capitalisés	I			-		-
40	52	28182	Matériel de transport	I	2 600	2 600,00	2 600,00		5 200,00
40	52	28031	Frais d'études	I			-		-
40	52	28051	Logiciels	I			-		-
40	52	281838	Matériel de bureau et matériel informatique	I			-		-
40	52	281848	Mobilier	I	8 000				8 000,00
28	52	28188	Autres immobilisations corporelles	I			-		-
<b>TOTAL INVESTISSEMENT</b>					<b>102 464</b>	<b>1 370 683,54</b>	<b>1 370 683,54</b>	<b>-</b>	<b>1 473 147,54</b>

002	52	002	Résultat de fonctionnement reporté	F		1 365 313,24	1 365 313,24		1 365 313,24
002	52	002-1	Résultat de fonctionnement reporté FDC	F		522 838,42	522 838,42		522 838,42
013	52	6419	Remboursements sur rémunérations du personnel	F					0,00
74	52	74718	Autres subventions de l'Etat (ASP)	F	52 464	-26 232,00	-26 232		26 232,00
74	52	74718-1	DIRECCTE	F					0,00
74	52	74718-2	Direction Cohésion Sociale	F	1 440 338				1 440 338,00
74	52	74718-3	Inspection Académique	F					0,00
74	52		Emplois d'avenir	F					0,00
74	52	7473	Département	F	1 025 553	18 626,00	18 626,00	-6 393,00	1 037 786,00
74	52	7476	Sécurité Sociale et Organismes mutualistes	F	37 035				37 035,00
74	52	7478	Autres organismes	F					0,00
74	52	747813	Dotation versée par la CNSA au titre des MDPH	F	1 561 827	69 173,00	69 173,00	85 045,00	1 716 045,00
74	52	7478211	FDC Participation Etat	F					0,00
74	52	7478213	FDC Participation déptale	F	80 000				80 000,00
74	52	7478221	FDC Participation CPAM	F	200 000	-40 000,00	-40 000,00		120 000,00
74	52	7478223	FDC Participation MSA	F	20 000				20 000,00
74	52	7478218	Fonds déptal des personnes handicapées. Autres organismes	F					0,00
77	52	775	Produit de cession d'immobilisations	F					0,00
77	52	776	Différences sur réalisations reprises au compte de résultat	F					0,00
77	52	7788	Produits exceptionnels divers	F					0,00
75	52	7588	Produits divers de gestion courante	F	50 000				50 000,00
<b>TOTAL FONCTIONNEMENT</b>					<b>4 467 217,00</b>	<b>1 909 718,66</b>	<b>1 909 718,66</b>	<b>38 652,00</b>	<b>6 415 587,66</b>
<b>TOTAL GENERAL</b>					<b>4 569 681,00</b>	<b>3 280 402,20</b>	<b>3 280 402,20</b>	<b>38 652,00</b>	<b>7 888 735,20</b>

## DEPENSES DM 2 2016

Chapitre	fonction	Nature	Pour Ordre	Libellé nature	I/F	BP 2016	DM	BS	DM2	Total des crédits votés
001	52	001	N	Solde d'exécution de la section d'investissement reporté	I					-
19	52	19	O	Différences sur réalisation d'immobilisations	I					-
20	52	2031	N	Frais d'études	I	40 000				40 000
20	52	205	N	Concessions et droits similaires, brevets, licences, marques	I	50 000	-10000	-10000		40 000
21	52	2182	N	Matériel de transport	I					-
21	52	21838	N	Matériel informatique	I		3000	3000		3 000
21	52	21848	N	Matériel de bureau et Mobilier	I	12 464	7000	7000		19 464
23	52	231313	N	immobilisations en cours bâtiments sociaux et médico-sociaux	I					-
21	52	2188	N	Autres	I					-
27	52	275	N	Dépôts et cautionnements versés	I					-
<b>TOTAL INVESTISSEMENT</b>						<b>102 464</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>102 464,00</b>
023	52	023	O	Virement à la section d'investissement	F	<b>91 864,00</b>				91 864,00
011	52	60611	N	Fournitures eau et assainissement	F					-
011	52	60612	N	Fournitures énergie - électricité	F					-
011	52	60621	N	Fournitures de combustibles	F					-
011	52	60622	N	Fournitures de carburant	F	<b>3 000</b>				3 000,00
011	52	60632	N	Fournitures de petits équipements	F	<b>5 000</b>				5 000,00
011	52	60636	N	Habillement - vêtements de travail	F	<b>5 000</b>				5 000,00
011	52	6064	N	Fournitures administratives	F	<b>35 000</b>	10 000,00	10 000,00		45 000,00
011	52	6068	N	Autres matières et fournitures	F					-
011	52	611	N	Contrats de prestations de services avec des entreprises	F	<b>6 541</b>				6 541,00
011	52	6132	N	Locations immobilières	F					-
011	52	6135	N	locations mobilières	F					-
011	52	614	N	Charges locatives et de copropriété	F					-
011	52	61522	N	Bâtiments	F					-
011	52	6156	N	Maintenance	F	<b>1 000</b>				1 000,00
011	52	61558	N	Autres biens mobiliers	F					-
011	52	616	N	Primes d'assurances	F	<b>10 000</b>				10 000,00
011	52	6182	N	Documentation générale et technique	F	<b>5 000</b>				5 000,00
011	52	6184	N	Versements à des organismes de formation	F	<b>20 000</b>				20 000,00
011	52	6188	N	Autres frais divers	F	<b>2 794</b>				2 794,00
012	52	6218	N	Autre personnel extérieur	F	<b>71 625</b>				71 625,00
011	52	62261	N	Honoraires	F	<b>84 000</b>				84 000,00
011	52	6227	N	Frais d'actes et de contentieux	F					-
011	52	6228	N	Diverses rémunérations d'intermédiaires et d'honoraires	F	<b>110 000</b>	20 000,00	20 000,00	30 500,00	160 500,00
011	52	6231	N	Annonces et insertion	F	<b>6 793</b>	10 000,00	10 000,00		16 793,00
011	52	6236	N	Catalogues et imprimés	F	<b>85 000</b>	3 247,00	3 247,00	10 000,00	98 247,00
011	52	6248	N	divers	F					-
011	52	6251	N	Voyages et déplacements	F	<b>34 000</b>				34 000,00
011	52	6251	N	Missions	F					-
011	52	6234	N	Réception	F	<b>3 000</b>	2 000,00	2 000,00		5 000,00
011	52	6261	N	Frais d'affranchissement	F	<b>110 000</b>	20 000,00	20 000,00	12 000,00	142 000,00
011	52	6262	N	Frais de télécommunications	F					-
011	52	6283	N	frais de nettoyage des locaux	F					-

## DEPENSES DM 2 2016

011	52	62878	N	Remboursement des frais à des tiers	F	108 625					108 625,00
011	52	6288	N	Autres services extérieurs. Divers	F						-
012	52	6336	N	Cotisation au CNFPT et centre de gestion	F	13 266					13 266,00
012	52	6331	N	Versement de transport	F	28 904					28 904,00
011	52	6355	N	Taxes et impôts sur les véhicules	F						-
012	52	64111	N	Rémunération principale	F						-
012	52	64112-1	N	Indemnité de résidence	F						-
012	52	64118	N	Autres indemnités	F	150 002	3 700,00	3 700,00			153 702,00
012	52	64131	N	Personnel non titulaire - Rémunérations	F	1 999 752	17 300,00	17 300,00	-	11 393,00	2 005 659,00
012	52	6451	N	Cotisations à l'URSSAF	F	855 785					855 785,00
012	52	6453	N	Cotisations aux caisses de retraites	F	113 784					113 784,00
012	52	6454	N	Cotisations aux ASSÉDIC	F						-
012	52	6473	N	Allocations de chômage	F	14 406					14 406,00
012	52	6488	N	autre charges	F	182 476					182 476,00
65	52	651123	N	Participations (fonds déptal de compensation du handicap)	F	300 000	482 838,42	482 838,42	-	40 000,00	742 838,42
67	52	6712	N	Amendes fiscales et pénales	F						-
67	52	675	O	Valeurs comptables des immobilisations cédées	F						-
67	52	673	N	titres annulés sur exercices antérieurs	F				500		500,00
042	52	6811	O	Dotations aux amortissements	F	10 600	2 600	2 600			13 200,00
<b>TOTAL FONCTIONNEMENT</b>						<b>4 467 217</b>	<b>571 685,42</b>	<b>571 685,42</b>	<b>1 607,00</b>	<b>1 607,00</b>	<b>5 040 509,42</b>
<b>TOTAL GENERAL</b>						<b>4 569 681</b>	<b>571 685,42</b>	<b>571 685,42</b>	<b>1 607,00</b>	<b>1 607,00</b>	<b>5 142 973,42</b>

**DÉPARTEMENT DES BOUCHES-DU-RHÔNE****N°8****M.D.P.H.****17 OCTOBRE 2016****OBJET : DM2 2016**

Le lundi 17 octobre 2016 à 9h30, la commission exécutive s'est réunie à Marseille, au siège de la MDPH 13 (salle 10SRN1), sous la présidence de Monsieur Maurice REY.

**ÉTAIENT PRÉSENTS**

Maurice REY, Eric BERTRAND, Martine CROS, Bernard DELON, Armelle SAUVET, Brigitte KERZONCUF, Laetitia STAPHANOPOLI, Didier MAMIS, Frédéric AZAIS, Martine CORSO, Armelle RUTKOWSKI, Brigitte DHERBEY, Mireille FOUQUEAU, Marc HONNORAT, Martine VERNHES, Denis BORDES.

**ÉTAIENT EXCUSÉS**

Sandra DALBIN, Yves MORAINE, Brigitte DEVESA, Martine PUSTORINO, Jean-Claude FERRAUD, Sylvia BARTHELEMY, Monique AGIER, Michel BENTOUNSI, Isabelle WAWRYNKOWSKI.

**POUVOIRS**

Sandra DALBIN donne pouvoir à Maurice REY  
Yves MORAINE donne pouvoir à Martine CROS  
Brigitte DEVESA donne pouvoir à Bernard DELON  
Marine PUSTORINO donne pouvoir à Armelle SAUVET  
Jean-Claude FERRAUD donne pouvoir à Brigitte KERZONCUF  
Monique AGIER donne pouvoir à Eric BERTRAND

**N°8****DÉPARTEMENT DES BOUCHES-DU-RHÔNE****MAISON DÉPARTEMENTALE DES PERSONNES HANDICAPÉES****SEANCE DU 17 octobre 2016****RAPPORTEUR : M. Maurice REY****DELIBERATION****OBJET : DM2 2016**

- Vu la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées,
- Vu le décret n° 2005 -1587 du 19 décembre 2005 relatif à la Maison Départementale des Personnes Handicapées et modifiant le code de l'action sociale et des familles,

La commission exécutive, réunie en séance le 17 octobre 2016 à 9h30, au siège de la MDPH, en salle 10 SRN1, le quorum étant atteint, au bénéfice des considérations mentionnées dans le rapport,

a approuvé :

- le projet de décision modificative n°2 de 2016 de la Maison Départementale des Personnes Handicapées ainsi que ses annexes ci-jointes

**ADOPTE**

Le Président de la Commission Exécutive de la Maison Départementale  
des Personnes Handicapées  
M. Maurice REY

\*\*\*\*\*

**Rapport n°9****REUNION DE LA COMMISSION EXECUTIVE DU 17 OCTOBRE 2016****SOUS LA PRESIDENCE DE : M. MAURICE REY****RAPPORTEUR : M. MAURICE REY****OBJET****Budget Primitif 2017 de la MDPH**

J'ai l'honneur de soumettre à l'examen et au vote de la Commission Exécutive le projet de budget primitif 2017 de la MDPH qui s'établit à 4 518 202 €.

Conformément aux règles applicables à la présentation budgétaire, ce budget est présenté en équilibre entre les dépenses et les recettes et ce, pour chaque section (fonctionnement et investissement).

Comme chaque année, ce budget primitif devra être complété après l'adoption du Compte administratif 2016 afin de prendre en compte le résultat de l'exercice antérieur et d'éventuels ajustements en dépenses et en recettes.

Les éléments du budget primitif sont présentés ci-après de manière détaillée, en recettes (I) et en dépenses (II).

**I) LES RECETTES : 4 518 202 €**

Ces recettes se décomposent en recettes de fonctionnement et en recettes d'investissement ; elles sont en baisse de 1,1 % par rapport au montant des recettes inscrites au BP 2016.

**A) LA SECTION DE FONCTIONNEMENT : 4 415 538 €**

Les recettes de la section de fonctionnement sont constituées par les concours financiers des membres du GIP, les versements de la CNSA, des recettes propres liées à l'activité de la MDPH et les versements des contributeurs du fonds de compensation du handicap.

Elles sont globalement en baisse de 1,1 % par rapport aux recettes inscrites au budget primitif 2016, les participations des différents contributeurs évoluant de la façon suivante :

**1) La contribution financière de l'Etat :**

Cette dotation est évaluée à 1 440 338 € et comprend deux parts :

une contribution dont le montant est fixé par la Convention Constitutive du GIP et une part évolutive destinée à la compensation des postes vacants.

En l'absence de modification prévisible dans la structure des effectifs de l'Etat entre 2016 et 2017, l'estimation de la MDPH est identique à celle du BP 2016 soit :

- 742 407 € de contribution fixée par la Convention Constitutive du GIP en 2006 (dont 311 499 € pour la DIRECCTE, 392 367 € pour la DDCS, 38 541 € pour l'Education Nationale)

- 697 931 € de compensation des postes vacants représentant 13 postes ETP de la DDCS et 7 postes ETP de la DIRECCTE.

Il convient de noter que la dotation prévisionnelle estimée par la MDPH peut être différente du montant réellement versé, l'Etat n'adressant pas de notification préalable des montants dus au titre de la compensation des postes vacants.

**2) La Contribution financière du Département : 970 867 €**

Cette dotation est évaluée à 970 867 €, en baisse de 5.3 % par rapport à la dotation prévue au BP 2016 en raison de la baisse des compensations de postes notamment du fait de la prise en charge directe par le département du traitement de la directrice de la MDPH et de la diminution de la participation aux «emplois d'avenir» résultant de la réduction du nombre prévisionnel de mois à rémunérer sous ce régime en 2017.

**3) Contribution de la CPAM : néant**

La CPAM versait depuis 2012 une compensation de 37 035 euros au titre d'un emploi non pourvu.

Un agent de la CPAM ayant fait valoir ses droits à la retraite en 2016, la caisse a informé la MDPH qu'elle remplacerait cet agent mais en supprimant sa participation financière de 37 035 euros ; la contribution de la CPAM au fonctionnement de la MDPH, initialement fixée à cinq postes (4,5 ETP), passe donc à quatre postes (3,5 ETP) en 2017.

#### 4) Le concours de la CNSA : 1 716 045 €

Dans l'attente de la notification définitive du concours 2017, il est proposé d'inscrire au BP 2017 le montant total prévu pour 2016, soit 1 716 045 euros.

Ce montant intègre les contributions supplémentaire de la CNSA (de 125 827 euros en 2015 et 78 096 euros en 2016 ) destinées au financement des nouvelles missions confiées aux MDPH ; il sera revu après la notification du concours 2017.

#### 5) La participation de l'Etat aux Emplois d'Avenir : 17 488 €

Cette participation, fixée à 17 488 €, correspond au financement par l'Etat de 2 emplois d'avenir, dont un emploi en année pleine et un emploi sur 6 mois.

#### 6) Produits divers de gestion courante et divers remboursements : 50 000 €

Ces recettes, estimées à 50 000 €, sont constituées par la «part employé» des titres restaurant et des abonnements de transport en commun, et par les remboursements par la CPAM des indemnités journalières pour maladie couvrant les périodes de maintien du salaire des agents en arrêt de travail.

#### 7) Participations au Fonds de compensation du handicap : 220 000 €

Les contributions au titre du Fonds de Compensation du Handicap sont retracées dans les lignes budgétaires de la MDPH, mais la gestion de ce fonds doit être rigoureusement distincte de celle de la MDPH.

Les recettes prévues au BP 2017 sont les suivantes :

- CPAM :	120 000 €
- Département :	80 000 €
- MSA :	20 000 €

Les contributions éventuelles de l'Etat n'étant connues qu'en fin d'exercice, aucune contribution n'est prévue à ce titre au budget primitif.

Des ajustements en recettes et en dépenses seront proposés courant 2017, en DM1 ou en DM2, pour assurer la reprise des résultats du fonds au titre de l'exercice antérieur, et la prise en compte éventuelle de dotations complémentaires.

#### 8) Chapitre 77-Annulation de mandats sur exercices antérieurs : 1000 euros

Il s'agit d'une inscription prévisionnelle.

### B) LA SECTION D'INVESTISSEMENT : 102 464 euros

Les recettes d'investissement sont des recettes pour ordre, constituées, d'une part, par la dotation aux amortissements de 10 600 euros et, d'autre part, par un virement de la section de fonctionnement de 91 864 euros (chapitre 021-52-021).

### II) LES DEPENSES : 4 518 202 €

Les dépenses du budget primitif 2017 sont en baisse de 1.1 % par rapport au BP 2016.

Ces dépenses se déclinent comme suit :

#### A) LA SECTION DE FONCTIONNEMENT: 4 415 538 €

Cette section est en baisse de 1,1 % par rapport au BP 2016 ; elle comprend les éléments suivants :

##### 1) Charges courantes (Chapitre 011) : 626 274 €

Au regard du BP 2016, ce chapitre est en baisse de 1,3 % ; il vous sera toutefois proposé de réajuster cette inscription après le vote du **compte administratif 2016, et la reprise des résultats de 2016, de façon à la calibrer en fonction des besoins en fonctionnement de la MDPH.**

##### 2) Chapitre 012 : Dépenses de personnel : 3 466 000 €

Ces crédits sont destinés au versement des rémunérations et des charges de 78 postes de contractuels de droit public (représentant 71,9 Equivalents temps plein ) et de 2 emplois d'avenir.

Ils sont en hausse de 1 % (soit 36 000 euros) par rapport aux crédits inscrits au BP 2016, en raison des facteurs suivants :

a) En diminution de charges :

La législation applicable aux GIP impose au département de mettre fin au détachement de la directrice de la MDPH à l'issue de 3 périodes de 3 ans ; ce cadre sera donc placé en position de mise à disposition auprès du GIP MDPH à compter du 1/12/2016 ; la prise en charge de son traitement par le département induit pour le GIP une baisse des dépenses de l'ordre de 110 000 euros.

#### b) En augmentation de charges :

- La prise en compte «en année pleine» des décisions prises en DM1 et DM2 2016, (soit un poste B, deux postes C, et la transformation d'un emploi d'avenir en poste GIP de catégorie C) représente une dépense de 111 000 euros

- L'augmentation du point d'indice des fonctionnaires (soit 1,2 % répartis entre juillet 2016 et février 2017) est estimée à 35 000 euros.

#### 3) Chapitre 042-52-6811 - Dotations aux amortissements : 10 600 €

La dotation aux amortissements est estimée à 10 600 €. Ce montant sera revu après le vote du compte administratif 2016.

#### 4) Chapitre 65 - Fonds de Compensation : 220 000 euros

Les crédits inscrits en dépenses pour le fonds de compensation sont identiques aux recettes prévisionnelles inscrites au projet de BP.

Elles seront revues et ajustées par reprise du résultat de gestion après adoption du compte administratif 2016.

#### 5) Chapitre 023 - Virement à la section d'investissement : 91 864 €

Ce virement pour ordre a pour but d'assurer l'équilibre de la section d'investissement

#### 6) Chapitre 67 : Annulation de titres recettes sur exercices antérieurs : 1000 euros

Il s'agit d'une inscription prévisionnelle destinée à répondre à une éventuelle demande d'annulation de recettes en cours d'exercice.

### B) LA SECTION D'INVESTISSEMENT : 102 464 EUROS

Les crédits proposés sont identiques à ceux inscrits au BP 2016 et se composent comme suit :

- 12 464 euros en matériel et mobilier : l'objectif de cette inscription est de permettre d'assurer l'acquisition éventuelle de mobilier

- 90 000 euros : pour les études et la réalisation d'une première tranche de développement du site internet de la MDPH pour faciliter la relation avec l'utilisateur.

Compte tenu de l'ensemble de ces éléments, je vous propose d'adopter le projet de budget primitif 2017 de la MDPH, tel que retracé dans les tableaux et la maquette budgétaire ci-joints.

Le Président de la Commission Exécutive  
de la Maison Départementale  
des Personnes Handicapées  
Maurice REY

### ANNEXE 1 – BP 2017 – ETAT PREVISIONNEL DES EFFECTIFS BUDGETAIRES DU GIP

SECTEUR ADMINISTRATIF	Catégorie	Effectif théorique budgétaire	ETP
Directeur territorial (fonctionnaire détaché)	A	0	0
Contractuel (CDD et CDI)	A	3	3
Contractuel (CDD et CDI)	B	12	12
Contractuel (CDD et CDI)	C	45	45
Total secteur administratif		60	60
SECTEUR MEDICO SOCIAL			
Médecins coordonnateurs (CDI)	A	2	1,8
Médecins contractuels (CDD et CDI)	A	14	8,9
Neuropsychologue	A	1	0,8
Psychiatre	A	1	0,4
Total secteur médico-social		18	11,9
TOTAL des Emplois Permanents		78	71,9
Emplois d'avenir (CAE droit privé)	C	2	2
Agents de prévention (CDD de droit public)		3	0,10
Médecins spécialistes rémunérés à l'acte	A	4	



Chapitre	Nature	Pour Ordre	Libellé nature	I/F	BP 2017
1	52 01	01	Solde d'exécution de la section d'investissement	I	
021	52 021	O	Virement de la section de fonctionnement	I	91 864
10	52 1068	N	Excédents de fonctionnement capitalisés	I	
40	52 28031	O	Frais d'études	I	
40	52 28051	O	Logiciels	I	
40	52 28182	O	matériel de transport	I	7 204
40	52 281838	O	Matériel de bureau et matériel informatique	I	
40	52 281848	O	Mobilier	I	3 396
28	52 28188	O	Autres immobilisations corporelles	I	
<b>TOTAL INVESTISSEMENT</b>					<b>102 464</b>

002	52 002	N	Résultat de fonctionnement reporté	F	
002	52 002-1	N	Résultat de fonctionnement reporté FDC	F	
013	52 6419	N	Remboursements sur rémunérations du personnel	F	
74	52 74718	N	Autres subventions de l'Etat	F	17 488
74	52 74718-1	N	DIRECCTE	F	
74	52 74718-2	N	Direction Cohésion Sociale	F	1 440 338
74	52 74718-3	N	Inspection Académique	F	
74	52	N	Emplois d'avenir	F	
74	52 7473	N	Département	F	970 867
74	52 7476	N	Sécurité Sociale et Organismes mutualistes	F	0
74	52 7478	N	Autres organismes	F	
74	52 747813	N	Dotation versée par la CNSA au titre des MDPH	F	1 716 045
74	52 7478211	N	FDC Participation Etat	F	
74	52 7478213	N	FDC Participation déptale	F	80 000
74	52 7478221	N	FDC Participation CPAM	F	120 000
74	52 7478223	N	FDC Participation MSA	F	20 000
74	52 7478218	N	Fonds déptal des personnes handicapées. Autres or	F	
77	52 775	N	Produit de cession d'immobilisations	F	
77	52 776	O	Différences sur réalisations reprises au compte de ré	F	
77	52 7788	N	produits exceptionnels divers	F	1 000
75	52 7588	N	Produits divers de gestion courante	F	50 000
<b>TOTAL FONCTIONNEMENT</b>					<b>4 415 738</b>
<b>TOTAL GENERAL</b>					<b>4 518 202</b>

## DEPENSES BP 2017

Chapitre	fonction	Nature	Pour Ordre	Libellé nature	I/F	BP 2017
001	52	001	N	Solde d'exécution de la section d'investissement reporté	I	
19	52	19	O	Différences sur réalisation d'immobilisations	I	
20	52	2031	N	Frais d'études	I	90 000
20	52	205	N	Concessions et droits similaires, brevets, licences, marques	I	
21	52	2182	N	Matériel de transport	I	
21	52	21838	N	Matériel informatique	I	
21	52	21848	N	Matériel de bureau et Mobilier	I	12 464
23	52	231313	N	immobilisations en cours bâtiments sociaux et médico-sociaux	I	
21	52	2188	N	Autres	I	
27	52	275	N	Dépôts et cautionnements versés	I	
<b>TOTAL INVESTISSEMENT</b>						<b>102 464</b>
023	52	023	O	Virement à la section d'investissement	F	91 864,00
011	52	60611	N	Fournitures eau et assainissement	F	
011	52	60612	N	Fournitures énergie - électricité	F	
011	52	60621	N	Fournitures de combustibles	F	
011	52	60622	N	Fournitures de carburant	F	3 000
011	52	60632	N	Fournitures de petits équipements	F	3 000
011	52	60636	N	Habillage - vêtements de travail	F	10 000
011	52	6064	N	Fournitures administratives	F	37 174
011	52	6068	N	Autres matières et fournitures	F	1 000
011	52	611	N	Contrats de prestations de services avec des entreprises	F	5 000
011	52	6132	N	Locations immobilières	F	
011	52	6135	N	locations mobilières	F	3 000
011	52	614	N	Charges locatives et de copropriété	F	
011	52	61522	N	Bâtiments	F	
011	52	6156	N	Maintenance	F	4 300
011	52	61558	N	Autres biens mobiliers	F	
011	52	616	N	Primes d'assurances	F	
011	52	6161	N	Primes d'assurances - Multirisque	F	3 000
011	52	6168	N	Primes d'assurances - Autres	F	8 000
011	52	6182	N	Documentation générale et technique	F	4 000
011	52	6184	N	Versements à des organismes de formation	F	3 000
011	52	6188	N	Autres frais divers	F	12 500
012	52	6218	N	Autre personnel extérieur	F	76 000
011	52	62261	N	Honoraires médicaux et paramédicaux	F	94 381
011	52	6227	N	Frais d'actes et de contentieux	F	
011	52	6228	N	- Divers	F	127 094
011	52	6231	N	Annonces et insertion	F	5 000
011	52	6236	N	Catalogues et imprimés	F	50 000
011	52	6248	N	divers	F	200
011	52	6251	N	Voyages et déplacements	F	30 000
011	52	6251	N	Missions	F	
011	52	6234	N	Réception	F	3 000
011	52	6261	N	Frais d'affranchissement	F	110 000
011	52	6262	N	Frais de télécommunications	F	
011	52	627	N	Services bancaires et assimilés	F	1 000
011	52	6283	N	frais de nettoyage des locaux	F	
011	52	62878	N	Remboursement des frais à des tiers	F	108 625
011	52	6288	N	Autres services extérieurs. Divers	F	

DEPENSES BP 2017

Chapitre	fonction	Nature	Pour Ordre	Libellé nature	I/F	BP 2017
012	52	6336	N	Cotisation au CNFPT et centre de gestion	F	18 266
012	52	6331	N	Versement de transport	F	38 000
011	52	6355	N	Taxes et impôts sur les véhicules	F	
012	52	6411	N	Rémunération principale	F	
012	52	64112-1	N	IR		60 000
012	52	64112-2	N	SFT		15 000
012	52	64118	N	Autres indemnités		153 700
012	52	64131	N	Personnel non titulaire - Rémunérations	F	1 924 773
012	52	64162	N	Emploi d'avenir		30 000
012	52	6451	N	Cotisations à l'URSSAF	F	843 785
012	52	6453	N	Cotisations aux caisses de retraites	F	100 000
012	52	6454	N	Cotisations aux ASSEDIC	F	
012	52	6473	N	Allocations de chômage	F	24 000
012	52	6488	N	autre charges	F	182 476
65	52	652311	N	Participations (fonds déptal de compensation du handicap)	F	220 000
67	52	6712	N	Amendes fiscales et pénales	F	
67	52	673	N	titres annulés sur exercices antérieurs	F	1 000
67	52	675	O	Valeurs comptables des immobilisations cédées	F	
042	52	6811	O	Dotations aux amortissements	F	10 600
<b>TOTAL FONCTIONNEMENT</b>						<b>4 415 738</b>
<b>TOTAL GENERAL</b>						<b>4 518 202</b>

**DÉPARTEMENT DES BOUCHES-DU-RHÔNE****N°9****M.D.P.H.****17 OCTOBRE 2016****OBJET : Budget primitif 2017**

Le lundi 17 octobre 2016 à 9h30, la commission exécutive s'est réunie à Marseille, au siège de la MDPH 13 (salle 10SRN1), sous la présidence de Monsieur Maurice REY.

**ETAIENT PRESENTS**

Maurice REY, Eric BERTRAND, Martine CROS, Bernard DELON, Armelle SAUVET, Brigitte KERZONCUF, Laetitia STAPHANOPOLI, Didier MAMIS, Frédéric AZAIS, Martine CORSO, Armelle RUTKOWSKI, Brigitte DHERBEY, Mireille FOUQUEAU, Marc HONNORAT, Martine VERNHES, Denis BORDES.

**ETAIENT EXCUSES**

Sandra DALBIN, Yves MORAINÉ, Brigitte DEVESA, Martine PUSTORINO, Jean-Claude FERAUD, Sylvia BARTHELEMY, Monique AGIER, Michel BENTOUNSI, Isabelle WAWRYNKOWSKI.

**POUVOIRS**

Sandra DALBIN donne pouvoir à Maurice REY  
Yves MORAINÉ donne pouvoir à Martine CROS  
Brigitte DEVESA donne pouvoir à Bernard DELON  
Marine PUSTORINO donne pouvoir à Armelle SAUVET  
Jean-Claude FERAUD donne pouvoir à Brigitte KERZONCUF  
Monique AGIER donne pouvoir à Eric BERTRAND

**N°9****DÉPARTEMENT DES BOUCHES-DU-RHÔNE****MAISON DÉPARTEMENTALE DES PERSONNES HANDICAPÉES****SEANCE DU 17 octobre 2016****RAPPORTEUR : M. Maurice REY****DELIBERATION****OBJET : Budget primitif 2017**

- Vu la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées,

- Vu le décret n° 2005 -1587 du 19 décembre 2005 relatif à la Maison Départementale des Personnes Handicapées et modifiant le code de l'action sociale et des familles,

La commission exécutive, réunie en séance le 17 octobre 2016 à 9h30, au siège de la MDPH, en salle 10 SRN1, le quorum étant atteint,

au bénéfice des considérations mentionnées dans le rapport,

a approuvé :

-le projet de budget primitif 2017 de la MDPH, ainsi que les annexes ci-jointes.

**ADOPTE**

Le Président de la Commission Exécutive de la Maison Départementale  
des Personnes Handicapées  
M. Maurice REY

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

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

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

**ARRÊTÉ DU 4 NOVEMBRE 2016 PORTANT MODIFICATION DE FONCTIONNEMENT  
DE LA MICRO CRÈCHE « CASSIOPÉE » À MARSEILLE**

La Présidente du Conseil Départemental  
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

**A R R E T E**

**portant modification de fonctionnement d'une structure de la Petite Enfance**

**Numéro d'agrément : 16154MIC**

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° 15026 en date du 03 mars 2015 autorisant le gestionnaire suivant :

SARL CRECHE ATTITUDE TASSO - 35 Ter Avenue Pierre Grenier - 92100 BOULOGNE BILLANCOURT à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante : MICRO CRECHE CASSIOPEE (Micro-crèche) - 80 avenue de la Corse - 13007 MARSEILLE, d'une capacité de 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 quatre ans.

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 08h00 à 19h00.

VU la demande de modification de l'agrément formulée par le gestionnaire en date du 16 juin 2016 ;

VU l'avis favorable du référent de P.M.I. en date du 03 novembre 2016 ;

VU l'avis favorable de la commission de sécurité en date du 27 février 2015 ;

**A R R E T E**

Article 1er : Le gestionnaire suivant : SARL CRECHE ATTITUDE TASSO - 35 Ter Avenue Pierre Grenier - 92100 BOULOGNE BILLANCOURT, est autorisé à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante : MICRO CRECHE CASSIOPEE - 80 avenue de la Corse - 13007 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 quatre ans.

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 08h00 à 19h00.

Article 2 : La responsabilité technique est confiée à Mme Emmanuelle GERARA, Educatrice de jeunes enfants.

Le personnel d'encadrement des enfants comprend 3,50 agents en équivalent temps plein dont 0,75 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 Madame la Présidente du Conseil Départemental.

Article 3 : Le présent arrêté prendra effet à compter du 16 juin 2016 et sera tacitement renouvelable par année civile.

Article 4 : L'arrêté du 03 mars 2015 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

Article 5 : Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux qui sera porté devant le tribunal administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa notification à l'intéressé, et à compter de sa publication par les tiers.

Marseille, le 04 novembre 2016

Pour la Présidente  
et par délégation,  
La Directrice de la P.M.I et de la Santé Publique par intérim,  
Docteur Chantal VERNAY-VAISSE

\* \* \* \* \*

## ARRÊTÉS DES 8, 10 ET 14 NOVEMBRE 2016 PORTANT AVIS RELATIF AU FONCTIONNEMENT DE QUATRE STRUCTURES DE LA PETITE ENFANCE

La Présidente du Conseil Départemental  
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

### A R R E T E

#### portant avis relatif au fonctionnement d'une structure de la Petite Enfance

**Numéro d'agrément : 16155MAC**

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

VU la loi n° 82-623 du 22 juillet 1982 modifiant et complétant la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 susvisée ;

VU la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat ;

VU la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 complétant la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat ;

VU le Code de la santé publique, partie législative, notamment les articles L2111-1, L2324-1 à L2324-4 ;

VU le Code de la santé publique, partie réglementaire, notamment les articles R2324-16 à R2324-48 ;

VU l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans ;

VU l'avis n° 16005 donné en date du 07 janvier 2016, au gestionnaire suivant :

COMMUNE DE MARSEILLE - DGECS - 40 rue Fauchier - 13002 MARSEILLE et relatif au fonctionnement de la structure de la petite enfance suivante :

MAC ROSE FRAIS VALLON ( Multi-Accueil Collectif ) 9 impasse Ravel - 13013 MARSEILLE, d'une capacité de 80 places se répartissant de la façon suivante :

- 70 places de 07h30 à 09h00 - de 12h00 à 14h00 - 17h00 à 18h30 ;

- 80 places de 09h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00 ;

en accueil collectif régulier pour des enfants de moins de quatre ans.

Les places non utilisées en accueil collectif régulier pourront l'être en accueil collectif occasionnel pour des enfants de moins de quatre ans.

L'unité des bébés ne peut accueillir que 10 enfants simultanément présents.

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 07h30 à 18h30.

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).

VU la demande de modification de l'agrément formulée par le gestionnaire en date du 09 septembre 2016 ;

VU l'avis favorable du référent de P.M.I. en date du 07 novembre 2016 ;

VU l'avis favorable de la commission de sécurité en date du 20 février 2015 ;

#### A R R E T E

Article 1er : Le projet présenté par la COMMUNE DE MARSEILLE - DGECS - 40 rue Fauchier - 13002 MARSEILLE remplissant les conditions requises par la réglementation en vigueur, un avis favorable est émis au fonctionnement de la structure de la petite enfance suivante :

MAC ROSE FRAIS VALLON - 9 impasse Ravel - 13013 MARSEILLE, de type Multi-Accueil Collectif sous réserve :

I - de la mise en œuvre de toute prescription émise par la Commission de Sécurité,

II - de la mise en œuvre de toute prescription éventuelle émise par les Services Vétérinaires, dans le cas où des repas sont servis aux enfants,

III - du respect des normes réglementaires en matière d'encadrement.

La capacité d'accueil est la suivante :

- 80 places se répartissant de la façon suivante :

- 70 places de 07h30 à 09h00 - de 12h00 à 14h00 - 17h00 à 18h30 ;

- 80 places de 09h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00 ;

en accueil collectif régulier pour des enfants de moins de quatre ans.

Les places non utilisées en accueil collectif régulier pourront l'être en accueil collectif occasionnel pour des enfants de moins de quatre ans.

L'unité des bébés ne peut accueillir que 10 enfants simultanément présents.

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 07h30 à 18h30.

L'accueil d'enfants en surnombre est limité, certains jours de la semaine à 20% de la capacité totale d'accueil mentionnée dans l'arrêté sans que la moyenne hebdomadaire puisse excéder 100 % de la capacité d'accueil prévue dans le présent arrêté.

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 Cécile FARRUGIA-DUPERRAY, Puéricultrice diplômée d'état.

Le poste d'adjoint est confié par dérogation à Mme Linda BANNANI-LAKDHARA, Infirmière diplômée d'état.

Le personnel d'encadrement des enfants comprend 21,35 agents en équivalent temps plein dont 15,95 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 Madame la Présidente du Conseil Départemental.

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 09 septembre 2016 et sera tacitement renouvelable par année civile.

Article 5 : L'arrêté du 07 janvier 2016 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

Article 6 : Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux qui sera porté devant le tribunal administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa notification à l'intéressé, et à compter de sa publication par les tiers.

Marseille, le 08 novembre 2016

Pour la Présidente  
et par délégation,  
La Directrice de la P.M.I et de la Santé Publique par intérim,  
Docteur Chantal VERNAY-VAISSE

La Présidente du Conseil Départemental  
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

## A R R E T E

### portant avis relatif au fonctionnement d'une structure de la Petite Enfance

#### Numéro d'agrément : 16156MAC

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

VU la loi n° 82-623 du 22 juillet 1982 modifiant et complétant la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 susvisée ;

VU la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat ;

VU la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 complétant la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat ;

VU le Code de la santé publique, partie législative, notamment les articles L2111-1, L2324-1 à L2324-4 ;

VU le Code de la santé publique, partie réglementaire, notamment les articles R2324-16 à R2324-48 ;

VU l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans ;

VU l'avis n° 15015 donné en date du 30 janvier 2015, au gestionnaire suivant :

COMMUNE DE LA CIOTAT - Rond Point des Messageries Maritimes - BP 161 - 13708 LA CIOTAT CEDEX et relatif au fonctionnement de la structure de la petite enfance suivante :

MAC MATAGOTS ( Multi-Accueil Collectif ) Bâtiment A - avenue Guillaume Dulac - 13600 LA CIOTAT, d'une capacité de 14 places en accueil collectif régulier pour des enfants de moins de quatre ans.

Les places non utilisées en accueil collectif régulier pourront l'être en accueil collectif occasionnel pour des enfants de moins de quatre ans.

La structure est ouverte les après-midi de 14h00 à 17h45, du lundi au vendredi. Aucun repas n'est servi dans la structure.

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).

VU la demande de modification de l'agrément formulée par le gestionnaire en date du 10 octobre 2016 ;

VU l'avis favorable du Médecin de P.M.I. en date du 08 novembre 2016 ;

VU l'avis favorable de la commission de sécurité en date du 03 novembre 2014 ;

## A R R E T E

Article 1er : Le projet présenté par la COMMUNE DE LA CIOTAT - Rond Point des Messageries Maritimes - BP 161 - 13708 LA CIOTAT CEDEX remplissant les conditions requises par la réglementation en vigueur, un avis favorable est émis au fonctionnement de la structure de la petite enfance suivante :

MAC MATAGOTS - Bâtiment A - avenue Guillaume Dulac - 13600 LA CIOTAT, 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 :

- 14 places en accueil collectif régulier pour des enfants de moins de quatre ans.

Les places non utilisées en accueil collectif régulier pourront l'être en accueil collectif occasionnel pour des enfants de moins de quatre ans.

La structure est ouverte les après-midi de 14h00 à 17h30, du lundi au vendredi.

Aucun repas n'est servi dans la structure.



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 Cécile CAMU-POUMEYROL, Infirmière puéricultrice diplômée d'état.

Le personnel d'encadrement des enfants comprend 1,25 agents en équivalent temps plein dont 0,50 agents qualifié(s) en équivalent temps plein.

Toute modification portant sur le fonctionnement de la structure, le nombre et la qualification du personnel doit être signalée pour avis à Madame la Présidente du Conseil Départemental.

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 10 octobre 2016 et sera tacitement renouvelable par année civile.

Article 5 : L'arrêté du 30 janvier 2015 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

Article 6 : Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux qui sera porté devant le tribunal administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa notification à l'intéressé, et à compter de sa publication par les tiers.

Marseille, le 10 novembre 2016

Pour la Présidente  
et par délégation,  
La Directrice de la P.M.I et de la Santé Publique par intérim,  
Docteur Chantal VERNAY-VAISSE

\*\*\*\*\*

La Présidente du Conseil Départemental  
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

## A R R E T E

### portant avis relatif au fonctionnement d'une structure de la Petite Enfance

#### Numéro d'agrément : 16157MAF

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

VU la loi n° 82-623 du 22 juillet 1982 modifiant et complétant la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 susvisée ;

VU la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat ;

VU la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 complétant la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat ;

VU le Code de la santé publique, partie législative, notamment les articles L2111-1, L2324-1 à L2324-4 ;

VU le Code de la santé publique, partie réglementaire, notamment les articles R2324-16 à R2324-48 ;

VU l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans ;

VU l'avis n° 15013 donné en date du 30 janvier 2015, au gestionnaire suivant :

COMMUNE DE LA CIOTAT - Rond Point des Messageries Maritimes - BP 161 - 13708 LA CIOTAT CEDEX et relatif au fonctionnement de la structure de la petite enfance suivante :

MAF MATAGOTS ( Multi-Accueil familial ) - Avenue Guillaume Dulac - Les Matagots - Bât.A - 13600 LA CIOTAT, d'une capacité de 50 places en accueil familial régulier pour des enfants de moins de quatre ans ;

les places non utilisées en accueil familial régulier pourront l'être en accueil familial occasionnel pour des enfants de moins de six ans.

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 07h00 à 19h00. Le nombre d'enfant accueilli simultanément par chaque assistante maternelle doit être conforme à son attestation d'agrément.

VU la demande de modification de l'agrément formulée par le gestionnaire en date du 10 octobre 2016 ;

VU l'avis favorable du Médecin de P.M.I. en date du 08 novembre 2016 ;

VU l'avis favorable de la commission de sécurité en date du 03 novembre 2014 ;

#### A R R E T E

Article 1er : Le projet présenté par la COMMUNE DE LA CIOTAT - Rond Point des Messageries Maritimes - BP 161 - 13708 LA CIOTAT CEDEX remplissant les conditions requises par la réglementation en vigueur, un avis favorable est émis au fonctionnement de la structure de la petite enfance suivante :

MAF MATAGOTS - Avenue Guillaume Dulac - Les Matagots - Bât.A - 13600 LA CIOTAT, de type Multi-Accueil familial sous réserve :

- I - de la mise en œuvre de toute prescription émise par la Commission de Sécurité,
- II - de la mise en œuvre de toute prescription éventuelle émise par les Services Vétérinaires, dans le cas où des repas sont servis aux enfants,
- III - du respect des normes réglementaires en matière d'encadrement.

La capacité d'accueil est la suivante :

50 places en accueil familial régulier pour des enfants de moins de quatre ans ; les places non utilisées en accueil familial régulier pourront l'être en accueil familial occasionnel pour des enfants de moins de six ans.

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 07h00 à 19h00.

Le gestionnaire s'engage à respecter le nombre d'enfants accueillis prévu par l'agrément de chaque assistante maternelle ainsi que les dispositions du Code de l'Action Sociale et des Familles qui réglemente cette profession.

Article 2 : La responsabilité technique est confiée à Mme Cécile CAMU-POUMEYROL, Infirmière puéricultrice diplômée d'état.

La continuité de direction est confié à Mme Hélène LE METAYER, Educatrice de jeunes enfants.

Le personnel d'encadrement des enfants comprend 1,35 agents en équivalent temps plein dont 1,00 agent 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 Madame la Présidente du Conseil Département.

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 10 octobre 2016 et sera tacitement renouvelable par année civile.

Article 5 : L'arrêté du 30 janvier 2015 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

Article 6 : Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux qui sera porté devant le tribunal administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa notification à l'intéressé, et à compter de sa publication par les tiers.

Marseille, le 10 novembre 2016

Pour la Présidente  
et par délégation,  
La Directrice de la P.M.I et de la Santé Publique par intérim,  
Docteur Chantal VERNAY-VAISSE

\* \* \* \* \*

La Présidente du Conseil Départemental  
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

## A R R E T E

### portant avis relatif au fonctionnement d'une structure de la Petite Enfance

#### Numéro d'agrément : 16158MAC

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

VU la loi n° 82-623 du 22 juillet 1982 modifiant et complétant la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 susvisée ;

VU la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat ;

VU la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 complétant la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat ;

VU le Code de la santé publique, partie législative, notamment les articles L2111-1, L2324-1 à L2324-4 ;

VU le Code de la santé publique, partie réglementaire, notamment les articles R2324-16 à R2324-48 ;

VU l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans ;

VU l'avis n° 15087 donné en date du 23 juillet 2015, au gestionnaire suivant :

MAIRIE DE SEPTEMES LES VALLONS - Hôtel de Ville - Place Didier Tramoni - 13240 SEPTEMES LES VALLONS et relatif au fonctionnement de la structure de la petite enfance suivante :

MAC LA RONDE DES PITCHOUNS (Multi-Accueil Collectif) - Chemin des Castors Isabella - 13240 SEPTEMES LES VALLONS, d'une capacité de 35 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 07h30 à 18h30.

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).

VU la demande de modification de l'agrément formulée par le gestionnaire en date du 03 novembre 2016 ;

VU l'avis favorable du référent de P.M.I. en date du 10 novembre 2016 ;

VU l'avis favorable de la commission de sécurité en date du 08 juillet 2015 ;

## A R R E T E

Article 1er : Le projet présenté par la MAIRIE DE SEPTEMES LES VALLONS - Hôtel de Ville - Place Didier Tramoni - 13240 SEPTEMES LES VALLONS remplissant les conditions requises par la réglementation en vigueur, un avis favorable est émis au fonctionnement de la structure de la petite enfance suivante :

MAC LA RONDE DES PITCHOUNS - Chemin des Castors Isabella - 13240 SEPTEMES LES VALLONS, 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 :

-35 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 avec une modulation répartie de la façon suivante :

-10 places de 07h30 à 08h00,

-35 places de 08h00 à 18h00,

-10 places de 18h00 à 18h30.

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 07h30 à 18h30.

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 Isabelle BLACHE, Puéricultrice diplômée d'état.

Le personnel d'encadrement des enfants comprend 9,44 agents en équivalent temps plein dont 5,00 agents qualifié(s) en équivalent temps plein.

Toute modification portant sur le fonctionnement de la structure, le nombre et la qualification du personnel doit être signalée pour avis à Madame la Présidente du Conseil Départemental.

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 03 novembre 2016 et sera tacitement renouvelable par année civile.

Article 5 : L'arrêté du 23 juillet 2015 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

Article 6 : Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux qui sera porté devant le tribunal administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa notification à l'intéressé, et à compter de sa publication par les tiers.

Marseille, le 14 novembre 2016

Pour la Présidente  
et par délégation,  
La Directrice de la P.M.I et de la Santé Publique par intérim,  
Docteur Chantal VERNAY-VAISSE

\* \* \* \* \*

## DIRECTION ENFANCE-FAMILLE

### Service des actions de prévention

#### **ARRÊTÉS CONJOINTS DES 23 SEPTEMBRE, 13 ET 21 OCTOBRE ET 14 NOVEMBRE 2016 FIXANT, POUR L'EXERCICE BUDGÉTAIRE 2016, LE PRIX DE JOURNÉE DU SERVICE D'ACTION EDUCATIVE EN MILIEU OUVERT DE QUATRE ASSOCIATIONS**

La Présidente du Conseil Départemental  
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

#### **ARRETE DE PRIX DE JOURNEE DU SERVICE EDUCATIF EN MILIEU OUVERT DE L'ASSOCIATION POUR LA READAPTATION SOCIALE (ARS)**

**domicilié au 30/32 boulevard Edouard Herriot - 13 008 Marseille  
et représentée par sa Présidente Madame Catherine NAAR**

Le Préfet  
de la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur  
Préfet de la zone de défense et de sécurité Sud  
Préfet des Bouches-du-Rhône

La Présidente du Conseil Départemental  
des Bouches-du-Rhône

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

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU les articles 375 à 375-8 du code civil relatifs à l'assistance éducative,

VU l'ordonnance n°45-174 du 2 février 1945 relative à l'enfance délinquante,

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° 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 la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale,

VU les propositions budgétaires de l'association,

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département et du Directeur interrégional de la Protection Judiciaire de la Jeunesse,

#### ARRETEMENT

Article 1 : Pour l'exercice budgétaire 2016, les recettes et les dépenses prévisionnelles sont autorisées comme suit :

		Groupes fonctionnels	Montant	Total
Dépenses	Groupe I	Dépenses afférentes à l'exploitation courante	36 625 €	
	Groupe II	Dépenses afférentes au personnel	385 357 €	540 717 €
	Groupe III	Dépenses afférentes à la structure	119 735 €	
Recettes	Groupe I	Produits de la tarification	525 816€	
	Groupe II	Autres produits relatifs à l'exploitation	0 €	525 816 €
	Groupe III	Produits financiers et produits non encaissables	0 €	

Article 2 : La dotation est calculée en incorporant le résultat budgétaire pour un montant de : 14 901 €.

Article 3 : Pour l'exercice budgétaire 2014, le prix de journée du service d'AEMO de L'ASSOCIATION POUR LA READAPTATION SOCIALE (ARS)

est fixé à : 34,30 €.

et la dotation du Conseil départemental à : 525 516 €.

La facture forfaitaire égale au douzième de la dotation globalisée est de 43 818 €.

Article 4 : Conformément aux dispositions de l'article 351-1 et suivants du code de l'action sociale et des familles, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent être portés en premier ressort devant le Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale dans le délai d'un mois à compter de sa publication ou à l'égard de l'établissement auquel il est notifié, à compter de sa notification.

Article 5 : Le Secrétaire Général de la Préfecture des Bouches-du-Rhône, le Directeur Général des Services du Département, le Directeur Général Adjoint de la Solidarité et le Payeur Départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture et du Département des Bouches-du-Rhône.

Marseille, le 23 septembre 2016  
La Présidente du Conseil Départemental  
Martine VASSAL

Pour le Préfet de Région Provence-Alpes-Côte d'Azur  
Le Secrétaire Général  
David COSTE

\*\*\*\*\*

La Présidente du Conseil Départemental  
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

**ARRETE DE PRIX DE JOURNEE  
DU SERVICE D'ACTION EDUCATIVE EN MILIEU OUVERT**

**de l'Association Education, Protection, Insertion Sociale (EPIS)  
domiciliée au 68 rue de Rome - 13 006 Marseille  
et représentée par son Président Monsieur Joël CANICAVE**

Le Préfet  
de la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur  
Préfet de la zone de défense et de sécurité Sud  
Préfet des Bouches-du-Rhône

La Présidente du Conseil Départemental  
des Bouches-du-Rhône

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

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU les articles 375 à 375-8 du code civil relatifs à l'assistance éducative,

VU l'ordonnance n°45-174 du 2 février 1945 relative à l'enfance délinquante,

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° 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 la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale,

VU les propositions budgétaires de l'association,

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département et du Directeur interrégional de la Protection Judiciaire de la Jeunesse,

**ARRETEMENT**

Article 1 : Pour l'exercice budgétaire 2016, les recettes et les dépenses prévisionnelles sont autorisées comme suit :

	Groupes fonctionnels	Montant	Total
Dépenses	Groupe I	Dépenses afférentes à l'exploitation courante	45 800 €
	Groupe II	Dépenses afférentes au personnel	554 391 €
	Groupe III	Dépenses afférentes à la structure	69 705 €
Recettes	Groupe I	Produits de la tarification	619 896 €
	Groupe II	Autres produits relatifs à l'exploitation	0 €
	Groupe III	Produits financiers et produits non encaissables	0 €

Article 2 : La dotation est calculée en incorporant le résultat budgétaire pour un montant de : 50 000 €.

Article 3 : Pour l'exercice budgétaire 2016, le prix de journée du service d'AEMO de l'Association Education, Protection, Insertion Sociale (EPIS)

est fixé à : 9,96 €.

et la dotation du Conseil départemental à : 619 896 €.

La facture forfaitaire égale au douzième de la dotation globalisée est de 51 658 €.

Article 4 : Conformément aux dispositions de l'article 351-1 et suivants du code de l'action sociale et des familles, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent être portés en premier ressort devant le Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale dans le délai d'un mois à compter de sa publication ou à l'égard de l'établissement auquel il est notifié, à compter de sa notification.

Article 5 : Le Secrétaire Général de la Préfecture des Bouches-du-Rhône, le Directeur Général des Services du Département, le Directeur Général Adjoint de la Solidarité et le Payeur Départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture et du Département des Bouches-du-Rhône.

Marseille, le 13 octobre 2016  
La Présidente du Conseil Départemental  
Martine VASSAL

Pour le Préfet de Région Provence-Alpes-Côte d'Azur  
Le Secrétaire Général  
David COSTE

\* \* \* \* \*

La Présidente du Conseil Départemental  
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

**ARRETE TARIFAIRE DU SERVICE D'AEMO  
ASSOCIATION NATIONALE D'ENTRAIDE (ANEF)**

**domiciliée au 19, rue Berlioz 13006 Marseille  
et représentée par son Président Monsieur Gérard FASSIO**

Le Préfet  
de la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur  
Préfet de la zone de défense et de sécurité Sud  
Préfet des Bouches-du-Rhône  
VU le code de l'action sociale et des familles,

La Présidente du Conseil Départemental  
des Bouches-du-Rhône

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU les articles 375 à 375.8 du code civil relatifs à l'assistance éducative,

VU l'ordonnance n° 45-174 du 2 février 1945 relative à l'enfance délinquance,

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° 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 la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale,

VU les propositions budgétaires de l'association,

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département et de la Directrice interrégionale de la Protection Judiciaire de la Jeunesse,

**ARRETENT**

Article 1 : Pour l'exercice budgétaire 2016, les recettes et les dépenses prévisionnelles sont autorisées comme suit :

		Groupes fonctionnels	Montant	Total
Dépenses	Groupe I	Dépenses afférentes à l'exploitation courante	20 000 €	
	Groupe II	Dépenses afférentes au personnel	347 292 €	416 400 €
	Groupe III	Dépenses afférentes à la structure	49 108 €	
	Groupe I	Produits de la tarification	416 400 €	
	Groupe II	Autres produits relatifs à l'exploitation	0 €	416 400 €
	Groupe III	Produits financiers et produits non encaissables	0 €	

Article 2 : Le prix de journée est calculé en incorporant le résultat budgétaire pour un montant de : 0 €.

Article 3 : Pour l'exercice budgétaire 2016, le prix de journée du service d'IEMO de

ASSOCIATION NATIONALE D'ENTRAIDE FEMININE - (ANEF)

est fixé à 11,38 €.

et la dotation du Conseil départemental à 416 400 €.

La facture forfaitaire égale au douzième de la dotation globalisée est de 34 700 €.

Article 4 : Conformément aux dispositions de l'article 351-1 et suivants du code de l'action sociale et des familles, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent être portés en premier ressort devant le Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale dans le délai d'un mois à compter de sa publication ou à l'égard de l'établissement auquel il est notifié, à compter de sa notification.

Article 5 : Le Secrétaire général de la Préfecture des Bouches-du-Rhône, le Directeur général des Services du Département, le Directeur général adjoint de la Solidarité et le Payeur départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture et du Département des Bouches-du-Rhône.

Marseille, le 21 octobre 2016  
La Présidente du Conseil Départemental  
Martine VASSAL

Pour le Préfet de Région Provence-Alpes-Côte d'Azur  
Le Secrétaire Général  
David COSTE

\* \* \* \* \*

La Présidente du Conseil Départemental  
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

**ARRETE DE DOTATION GLOBALE DU SERVICE  
DE PREVENTION SPECIALISEE DE :**

**L'Association départementale pour le développement des actions de prévention, dite ADDAP 13  
Domiciliée au nautile, 15 chemin des Jonquilles Frais Vallon - 13 013 Marseille  
et représentée par sa présidente Madame PERROT**

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

VU le Code général des collectivités territoriales,

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° 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 la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale,

VU le décret n°2006-422 du 7 avril 2006,

VU les propositions budgétaires de l'association,

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département,

**ARRETE**

Article 1 : Pour l'exercice budgétaire 2016, les recettes et les dépenses prévisionnelles sont autorisées comme suit :

	Groupes fonctionnels	Montant	Total	
Dépenses	Groupe I	Dépenses afférentes à l'exploitation courante	405 520€	10 220 906 €
	Groupe II	Dépenses afférentes au personnel	9 067 356€	
	Groupe III	Dépenses afférentes à la structure	748 030€	
Recettes	Groupe I	Produits de la tarification	9 900 179,72€	9 900 179,72€
	Groupe II	Autres produits relatifs à l'exploitation	0€	
	Groupe III	Produits financiers et produits non encaissables	0€	



Article 2 : La dotation globale est calculée en incorporant le résultat budgétaire pour un montant de 320 726,28 €.

Article 3 : Pour l'exercice budgétaire 2016, la dotation du Conseil départemental pour le service de prévention spécialisée de :

**l'Association départementale pour le développement  
des actions de prévention,  
dite ADDAP 13**

est fixée à 9 900 179,72 €.

La facture forfaitaire égale au douzième de la dotation globalisée est de 825 014,98 €.

Article 4 : Conformément aux dispositions de l'article 351.1 et suivants du code de l'action sociale et des familles, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent être portés en premier ressort devant le Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale dans le délai d'un mois à compter de sa publication ou à l'égard de l'établissement auquel il est notifié, à compter de sa notification.

Article 5 : Le Directeur Général des Services du Département, le Directeur Général Adjoint de la Solidarité et le Payeur Départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Marseille, le 14 novembre 2016

La Présidente  
Martine VASSAL

\* \* \* \* \*

## Service adoption et recherche des origines

### ARRÊTÉS DU 3 OCTOBRE 2016 MODIFIANT LA COMPOSITION DES COMMISSIONS D'AGRÈMENT N° 1 ET N° 3 DES FAMILLES ADOPTANTES

La Présidente du Conseil Départemental  
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

#### Arrêté modifiant la composition de la Commission d'agrément n°1 des familles adoptantes

VU le Code de l'action sociale et des familles, notamment ses articles L225-2 à L225-10 ;

VU la loi n°2005-704 du 4 juillet 2005 relative à l'agrément et à l'accompagnement des candidats à l'adoption ;

VU l'arrêté du 14 novembre 2001 relatif à la composition de la commission d'agrément n°2 des familles adoptantes ;

VU l'arrêté préfectoral du 13 juin 2000 portant constitution du Conseil de famille des pupilles de l'Etat des Bouches-du-Rhône pour le secteur de Marseille modifié par les arrêtés préfectoraux du 27 juin 2001, 25 avril 2002 et 20 mars 2006 ;

VU l'arrêté préfectoral du 13 juin 2000 portant constitution du Conseil de famille des pupilles de l'Etat des Bouches-du-Rhône pour le secteur hors Marseille modifié par les arrêtés préfectoraux du 28 juin 2001, 12 décembre 2001, du 12 novembre 2002 et 20 mars 2006 ;

VU l'arrêté préfectoral du 13 septembre 2006 portant constitution de la commission d'agrément n°2 des familles adoptantes ;

VU l'arrêté en date du 13 janvier 2009 portant modification de la composition de la Commission d'agrément n°2 des familles adoptantes ;

VU l'arrêté en date du 19 décembre 2011 portant modification de la composition des Commissions d'agrément des familles adoptantes ;

VU l'arrêté en date du 16 août 2012 portant modification de la composition des Commissions d'agrément des familles adoptantes ;

VU l'arrêté en date du 22 juillet 2013 portant modification de la composition des Commissions d'agrément des familles adoptantes ;

VU l'arrêté en date du 9 octobre 2014 portant modification de la composition de la Commission d'agrément n°2 des familles adoptantes ;

VU les arrêtés en date du 27 novembre 2015 portant modification de la composition de la Commission d'agrément n°1, 2 et 3 des familles adoptantes ;

CONSIDERANT la nécessité de procéder à la nomination de nouveaux membres et au retrait de membres démissionnaires ;

SUR proposition de Madame le Directeur Général des Services,

ARRETE :

Article 1er : La composition de la Commission d'agrément n°1 des personnes qui souhaitent adopter un pupille de l'Etat ou un enfant étranger est modifiée comme suit :

En tant que personnes appartenant à la Direction Générale Adjointe de la Solidarité qui remplissent les missions d'aide sociale à l'enfance :

Madame Julie BLASQUEZ, Psychologue, suppléante, remplace Madame Amandine BONNAURE-HAUSER, Psychologue, suppléante, démissionnaire.

Madame Françoise PONSART, Psychologue, suppléante, remplace Madame Elisabeth DEGEORGES, Psychologue, suppléante, également démissionnaire.

Article 2 : Le mandat des membres de la commission n°1 est de six ans à compter de la date du présent arrêté.

Article 3 : Madame le Directeur Général des Services et Monsieur le Directeur Général Adjoint de la Solidarité sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Fait à Marseille, le 3 octobre 2016

La Présidente  
Martine VASSAL

\*\*\*\*\*

La Présidente du Conseil Départemental  
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

**Arrêté modifiant la composition de la Commission d'agrément n°3  
des familles adoptantes**

La Présidente du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône,

Vu le code de l'action sociale et des familles, notamment ses articles L225-2 à L225-10 ;

Vu la loi n°2005-704 du 4 juillet 2005 relative à l'agrément et à l'accompagnement des candidats à l'adoption ;

Vu l'arrêté du 14 novembre 2001 relatif à la composition de la commission d'agrément n°2 des familles adoptantes ;

Vu l'arrêté préfectoral du 13 juin 2000 portant constitution du Conseil de famille des pupilles de l'Etat des Bouches-du-Rhône pour le secteur de Marseille modifié par les arrêtés préfectoraux du 27 juin 2001, 25 avril 2002 et 20 mars 2006 ;

Vu l'arrêté préfectoral du 13 juin 2000 portant constitution du Conseil de famille des pupilles de l'Etat des Bouches-du-Rhône pour le secteur hors Marseille modifié par les arrêtés préfectoraux du 28 juin 2001, 12 décembre 2001, du 12 novembre 2002 et 20 mars 2006 ;

Vu l'arrêté préfectoral du 13 septembre 2006 portant constitution de la commission d'agrément n°2 des familles adoptantes ;

Vu l'arrêté en date du 13 janvier 2009 portant modification de la composition de la Commission d'agrément n°2 des familles adoptantes ;

Vu l'arrêté en date du 19 décembre 2011 portant modification de la composition des Commissions d'agrément des familles adoptantes ;

Vu l'arrêté en date du 16 août 2012 portant modification de la composition des Commissions d'agrément des familles adoptantes ;

Vu l'arrêté en date du 22 juillet 2013 portant modification de la composition des Commissions d'agrément des familles adoptantes ;

Vu l'arrêté en date du 9 octobre 2014 portant modification de la composition de la Commission d'agrément n°2 des familles adoptantes ;

Vu les arrêtés en date du 27 novembre 2015 portant modification de la composition de la Commission d'agrément n°1, 2 et 3 des familles adoptantes ;

CONSIDERANT la nécessité de procéder à la nomination de nouveaux membres et au retrait de membres démissionnaires ;

SUR proposition de Madame le Directeur Général des Services,

## ARRETE :

Article 1er : La composition de la Commission d'agrément n°3 des personnes qui souhaitent adopter un pupille de l'Etat ou un enfant étranger est modifiée comme suit :

En tant que personnes appartenant à la Direction Générale Adjointe de la Solidarité qui remplissent les missions d'aide sociale à l'enfance :

Madame Julie BLASQUEZ, Psychologue, titulaire, remplace Madame Elisabeth DEGEORGES, Psychologue, titulaire, démissionnaire.

Madame Françoise PONSART, Psychologue, suppléante, remplace Madame Amandine BONNAURE-HAUSER, Psychologue, suppléante, également démissionnaire.

Article 2 : Le mandat des membres de la commission n°3 est de six ans à compter de la date du présent arrêté.

Article 3 : Madame le Directeur Général des Services et Monsieur le Directeur Général Adjoint de la Solidarité sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Fait à Marseille, le 3 octobre 2016

La Présidente  
Martine VASSAL

\* \* \* \* \*

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

### ARRÊTÉS DES 28 OCTOBRE, 3, 14 ET 15 NOVEMBRE 2016 FIXANT, POUR L'EXERCICE BUDGÉTAIRE 2016, LE PRIX DE JOURNÉE APPLICABLE À SEPT MAISONS D'ENFANTS À CARACTÈRE SOCIAL.

La Présidente du Conseil Départemental  
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

#### Arrêté relatif à la fixation du prix de journée pour l'exercice 2016 de la Maison d'enfants à caractère social « Les Mouettes » 4 place Engalière - 13008 Marseille

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

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU les articles 375 à 375.8 du code civil relatifs à l'assistance éducative,

VU les propositions budgétaires de l'établissement et le rapport de l'autorité de tarification,

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département,

## ARRETE

Article 1 : Pour l'exercice budgétaire 2016, les recettes et les dépenses prévisionnelles de la Maison d'enfants à caractère social Les Mouettes sont autorisées comme suit :

	Groupes fonctionnels	Montant	Total	
Dépenses	Groupe I	Dépenses afférentes à l'exploitation courante	451 079,00 €	3 240 864,00 €
	Groupe II	Dépenses afférentes au personnel	2 501 697,00 €	
	Groupe III	Dépenses afférentes à la structure	288 088,00 €	
Recettes	Groupe I	Produits de la tarification	3 087 948,00 €	3 100 864,00 €
	Groupe II	Autres produits relatifs à l'exploitation	8 017,00 €	
	Groupe III	Produits financiers et produits non encaissables	4 899,00 €	

Article 2 : Le prix de journée est calculé en incorporant le résultat budgétaire suivant :

- Excédent : 140 000,00 €

Article 3 : Pour l'exercice budgétaire 2016, le prix de journée applicable à la Maison d'enfants à caractère social Les Mouettes est fixé à 140,62 €.

Article 4 : Conformément aux dispositions de l'article L.351-1 et suivants du code de l'action sociale et des familles, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent être portés en premier ressort devant le Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale dans le délai d'un mois à compter de sa publication ou à l'égard de l'établissement auquel il est notifié, à compter de sa notification.

Article 5 : Une ampliation du présent arrêté sera notifiée au représentant de la structure.

Article 6 : Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs du Département des Bouches-du-Rhône.

Article 7 : Le Directeur Général des Services du Département, le Directeur Général adjoint de la Solidarité et le Payeur Départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Marseille, le 28 octobre 2016

La Présidente  
Martine VASSAL

\*\*\*\*\*

La Présidente du Conseil Départemental  
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

**Arrêté relatif à la fixation du prix de journée pour les exercices 2016, 2017, 2018 du lieu de vie et d'accueil « La BD Galopins »  
73 plage du Jaï - 13220 Châteauneuf-les-Martigues**

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

VU le Code général des collectivités territoriales,

Vu la loi du 22 juillet 1983,

VU les articles 375 à 375.8 du code civil relatifs à l'assistance éducative,

VU les propositions budgétaires de l'établissement et le rapport de l'autorité de tarification,

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département,

ARRETE

Article 1 : Pour l'exercice budgétaire 2016/2018, les recettes et les dépenses prévisionnelles du lieu de vie et d'accueil La BD Galopins sont autorisées comme suit :

	Groupes fonctionnels	Montant	Total	
Dépenses	Groupe I	Dépenses afférentes à l'exploitation courante	74 455,04 €	251 922,95 €
	Groupe II	Dépenses afférentes au personnel	122 396,47 €	
	Groupe III	Dépenses afférentes à la structure	55 071,44 €	
Recettes	Groupe I	Produits de la tarification	260 256,28 €	260 256,28 €
	Groupe II	Autres produits relatifs à l'exploitation	0,00 €	
	Groupe III	Produits financiers et produits non encaissables	0,00 €	

Article 2 : Le prix de journée est calculé en incorporant le résultat administratif suivant :

Déficit : -8 833,33 €

Article 3 : Le prix de journée est fixé à 12,29 SMIC horaire (118,84 €) à compter du 1er janvier 2016. Ce prix de journée comprend l'ensemble des dépenses afférentes à la prise en charge des mineurs accueillis.

Article 4 : Conformément à l'article R.316-7 du code de l'action sociale et des familles, le prix de journée est fixé pour trois ans et est indexé sur la valeur du salaire minimum de croissance.

Article 5 : Conformément aux dispositions de l'article L.351-1 et suivants du code de l'action sociale et des familles, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent être portés en premier ressort devant le Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale dans le délai d'un mois à compter de sa publication ou à l'égard de l'établissement auquel il est notifié, à compter de sa notification.

Article 6 : Une ampliation du présent arrêté sera notifiée au représentant de la structure.

Article 7 : Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs du Département des Bouches-du-Rhône.

Article 8 : Le Directeur Général des Services du Département, le Directeur Général adjoint de la Solidarité et le Payeur Départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Marseille, le 03 novembre 2016

La Présidente  
Martine VASSAL

\* \* \* \* \*

La Présidente du Conseil Départemental  
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

**Arrêté relatif à la fixation du prix de journée pour l'exercice 2016 de la maison d'enfants à caractère social « Delta Sud »  
55 rue Célony - 13100 Aix-en-Provence**

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

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU les articles 375 à 375.8 du code civil relatifs à l'assistance éducative,

VU les propositions budgétaires de l'établissement et le rapport de l'autorité de tarification,

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département,

ARRETE

Article 1 : Pour l'exercice budgétaire 2016, les recettes et les dépenses prévisionnelles de la maison d'enfants à caractère social Delta Sud sont autorisées comme suit :

	Groupes fonctionnels	Montant	Total	
Dépenses	Groupe I	Dépenses afférentes à l'exploitation courante	355 430,00 €	3 465 924,93 €
	Groupe II	Dépenses afférentes au personnel	2 716 464,93 €	
	Groupe III	Dépenses afférentes à la structure	394 030,00 €	
Recettes	Groupe I	Produits de la tarification	3 543 936,92 €	3 612 275,47 €
	Groupe II	Autres produits relatifs à l'exploitation	0,00 €	
	Groupe III	Produits financiers et produits non encaissables	68 338,55 €	

Article 2 : Le prix de journée est calculé en incorporant le résultat budgétaire suivant :

- Déficit : -146 350,54 €

Article 3 : Pour l'exercice budgétaire 2016, le prix de journée applicable à la maison d'enfants à caractère social Delta Sud est fixé à 199,28 €.

Article 4 : Conformément aux dispositions de l'article L.351-1 et suivants du code de l'action sociale et des familles, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent être portés en premier ressort devant le Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale dans le délai d'un mois à compter de sa publication ou à l'égard de l'établissement auquel il est notifié, à compter de sa notification.

Article 5 : Une ampliation du présent arrêté sera notifiée au représentant de la structure.

Article 6 : Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs du Département des Bouches-du-Rhône.

Article 7 : Le Directeur Général des Services du Département, le Directeur Général adjoint de la Solidarité et le Payeur Départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Marseille, le 14 novembre 2016

La Présidente  
Martine VASSAL

\* \* \* \* \*

La Présidente du Conseil Départemental  
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

**Arrêté relatif à la fixation du prix de journée pour l'exercice 2016 de la Maison d'enfants à caractère social « SOS Villages d'enfants »  
Parc du Roy d'Espagne - Avenue Yvon Morandat - 13008 Marseille**

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

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU les articles 375 à 375.8 du code civil relatifs à l'assistance éducative,

VU les propositions budgétaires de l'établissement et le rapport de l'autorité de tarification,

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département,

ARRETE

Article 1 : Pour l'exercice budgétaire 2016, les recettes et les dépenses prévisionnelles de la Maison d'enfants à caractère social SOS Villages d'enfants sont autorisées comme suit :

	Groupes fonctionnels	Montant	Total	
Dépenses	Groupe I	Dépenses afférentes à l'exploitation courante	513 820,07 €	3 195 897,00 €
	Groupe II	Dépenses afférentes au personnel	2 116 122,00 €	
	Groupe III	Dépenses afférentes à la structure	565 954,93 €	
Recettes	Groupe I	Produits de la tarification	2 975 075,07 €	3 106 048,60 €
	Groupe II	Autres produits relatifs à l'exploitation	22 972,20 €	
	Groupe III	Produits financiers et produits non encaissables	108 001,33 €	

Article 2 : Le prix de journée est calculé en incorporant le résultat budgétaire suivant :

- Excédent : 89 848,40 €

Article 3 : Pour l'exercice budgétaire 2016, le prix de journée applicable à la Maison d'enfants à caractère social SOS Villages d'enfants est fixé à 135,48 €.

Article 4 : Conformément aux dispositions de l'article L.351-1 et suivants du code de l'action sociale et des familles, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent être portés en premier ressort devant le Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale dans le délai d'un mois à compter de sa publication ou à l'égard de l'établissement auquel il est notifié, à compter de sa notification.

Article 5 : Une ampliation du présent arrêté sera notifiée au représentant de la structure.

Article 6 : Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs du Département des Bouches-du-Rhône.

Article 7 : Le Directeur Général des Services du Département, le Directeur Général adjoint de la Solidarité et le Payeur Départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Marseille, le 14 novembre 2016

La Présidente  
Martine VASSAL

\*\*\*\*\*

La Présidente du Conseil Départemental  
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

**Arrêté relatif à la fixation du prix de journée pour l'exercice 2016 de la Maison d'enfants à caractère social  
« Saint Michel » Section hébergement  
19 avenue Marcel Pagnol - 13090 Aix en Provence**

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

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU les articles 375 à 375.8 du code civil relatifs à l'assistance éducative,

VU les propositions budgétaires de l'établissement et le rapport de l'autorité de tarification,

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département,

ARRETE

Article 1 : Pour l'exercice budgétaire 2016, les recettes et les dépenses prévisionnelles de la Maison d'enfants à caractère social Saint Michel sont autorisées comme suit :

		Groupes fonctionnels	Montant	Total
Dépenses	Groupe I	Dépenses afférentes à l'exploitation courante	1 044 498,00 €	6 210 884,68 €
	Groupe II	Dépenses afférentes au personnel	4 467 203,68 €	
	Groupe III	Dépenses afférentes à la structure	699 183,00 €	
Recettes	Groupe I	Produits de la tarification	6 194 384,68 €	6 210 884,68 €
	Groupe II	Autres produits relatifs à l'exploitation	10 000,00 €	
	Groupe III	Produits financiers et produits non encaissables	6 500,00 €	

Article 2 : Le prix de journée est calculé en incorporant le résultat budgétaire suivant :

- Excédent : 0,00 €

Article 3 : Pour l'exercice budgétaire 2016, le prix de journée applicable à la Maison d'enfants à caractère social Saint Michel est fixé à 164,48 €.

Article 4 : Conformément aux dispositions de l'article L.351-1 et suivants du code de l'action sociale et des familles, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent être portés en premier ressort devant le Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale dans le délai d'un mois à compter de sa publication ou à l'égard de l'établissement auquel il est notifié, à compter de sa notification.

Article 5 : Une ampliation du présent arrêté sera notifiée au représentant de la structure.

Article 6 : Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs du Département des Bouches-du-Rhône.

Article 7 : Le Directeur Général des Services du Département, le Directeur Général adjoint de la Solidarité et le Payeur Départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Marseille, le 15 novembre 2016

La Présidente  
Martine VASSAL

\*\*\*\*\*

La Présidente du Conseil Départemental  
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

**Arrêté relatif à la fixation du prix de journée pour l'exercice 2016 de la Maison d'enfants à caractère social « Saint Michel »  
Section placement et accompagnement à domicile  
19 avenue Marcel Pagnol - 13090 Aix en Provence**

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

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU les articles 375 à 375.8 du code civil relatifs à l'assistance éducative,

VU les propositions budgétaires de l'établissement et le rapport de l'autorité de tarification,

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département,

ARRETE

Article 1 : Pour l'exercice budgétaire 2016, les recettes et les dépenses prévisionnelles de la Maison d'enfants à caractère social MECS Saint Michel sont autorisées comme suit :

		Groupes fonctionnels	Montant	Total
Dépenses	Groupe I	Dépenses afférentes à l'exploitation courante	142 841,00 €	1 283 715,38 €
	Groupe II	Dépenses afférentes au personnel	958 535,00 €	
	Groupe III	Dépenses afférentes à la structure	182 339,38 €	
Recettes	Groupe I	Produits de la tarification	1 283 358,26 €	1 283 715,38 €
	Groupe II	Autres produits relatifs à l'exploitation	357,12 €	
	Groupe III	Produits financiers et produits non encaissables	0,00 €	

Article 2 : Le prix de journée est calculé en incorporant le résultat budgétaire suivant :

- Excédent : 0,00 €

Article 3 : Pour l'exercice budgétaire 2016, le prix de journée applicable à la Maison d'enfants à caractère social Saint Michel est fixé à 50,73 €.

Article 4 : Conformément aux dispositions de l'article L.351-1 et suivants du code de l'action sociale et des familles, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent être portés en premier ressort devant le Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale dans le délai d'un mois à compter de sa publication ou à l'égard de l'établissement auquel il est notifié, à compter de sa notification.

Article 5 : Une ampliation du présent arrêté sera notifiée au représentant de la structure.

Article 6 : Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs du Département des Bouches-du-Rhône.

Article 7 : Le Directeur Général des Services du Département, le Directeur Général adjoint de la Solidarité et le Payeur Départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Marseille, le 15 novembre 2016

La Présidente  
Martine VASSAL

\* \* \* \* \*



La Présidente du Conseil Départemental  
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

**Arrêté relatif à la fixation du prix de journée pour l'exercice 2016 de la Maison d'enfants à caractère social  
« Le Rayon de Soleil de Pomeyrol »  
Boulevard Gasparin - 13103 Saint Etienne du Grès**

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

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU les articles 375 à 375.8 du code civil relatifs à l'assistance éducative,

VU les propositions budgétaires de l'établissement et le rapport de l'autorité de tarification,

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département,

**ARRETE**

Article 1 : Pour l'exercice budgétaire 2016, les recettes et les dépenses prévisionnelles de la Maison d'enfants à caractère social Le Rayon de Soleil de Pomeyrol sont autorisées comme suit :

		Groupes fonctionnels	Montant	Total
Dépenses	Groupe I	Dépenses afférentes à l'exploitation courante	246 290,00 €	2 523 917,07 €
	Groupe II	Dépenses afférentes au personnel	1 990 658,07 €	
	Groupe III	Dépenses afférentes à la structure	286 969,00 €	
Recettes	Groupe I	Produits de la tarification	2 461 320,07 €	2 491 438,07 €
	Groupe II	Autres produits relatifs à l'exploitation	20 170,00 €	
	Groupe III	Produits financiers et produits non encaissables	9 948,00 €	

Article 2 : Le prix de journée est calculé en incorporant le résultat budgétaire suivant :

- Excédent : 32 479,00 €

Article 3 : Pour l'exercice budgétaire 2016, le prix de journée applicable à la Maison d'enfants à caractère social Le Rayon de Soleil de Pomeyrol est fixé à 152,22 €.

Article 4 : Conformément aux dispositions de l'article L.351-1 et suivants du code de l'action sociale et des familles, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent être portés en premier ressort devant le Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale dans le délai d'un mois à compter de sa publication ou à l'égard de l'établissement auquel il est notifié, à compter de sa notification.

Article 5 : Une ampliation du présent arrêté sera notifiée au représentant de la structure.

Article 6 : Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs du Département des Bouches-du-Rhône.

Article 7 : Le Directeur Général des Services du Département, le Directeur Général adjoint de la Solidarité et le Payeur Départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Marseille, le 15 novembre 2016

La Présidente  
Martine VASSAL

\* \* \* \* \*

**ARRÊTÉS DU 14 NOVEMBRE 2016 FIXANT, POUR L'EXERCICE BUDGÉTAIRE 2016,  
LA DOTATION GLOBALISÉE DE D'UN FOYER DE L'ENFANCE ET D'UNE MAISON D'ENFANTS  
À CARACTÈRE SOCIAL**

La Présidente du Conseil Départemental  
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

**Arrêté relatif à la fixation de la dotation globalisée pour l'exercice 2016 Foyer de l'enfance**

**Direction des Maisons de l'Enfance et de la Famille  
Résidence Etoile de Castellane - 29 rue du Rouet - 13006 Marseille**

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

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU les articles 375 à 375.8 du code civil relatifs à l'assistance éducative,

VU les propositions budgétaires de l'établissement et le rapport de l'autorité de tarification,

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département,

ARRETE

Article 1 : Pour l'exercice budgétaire 2016, les recettes et les dépenses prévisionnelles de la Direction des Maisons de l'Enfance et de la Famille sont autorisées comme suit :

	Groupes fonctionnels	Montant	Total	
Dépenses	Groupe I	Dépenses afférentes à l'exploitation courante	1 769 000,00 €	18 720 000,00 €
	Groupe II	Dépenses afférentes au personnel	15 416 000,00 €	
	Groupe III	Dépenses afférentes à la structure	1 535 000,00 €	
Recettes	Groupe I	Produits de la tarification	18 079 000,00 €	18 564 000,00 €
	Groupe II	Autres produits relatifs à l'exploitation	480 000,00 €	
	Groupe III	Produits financiers et produits non encaissables	5 000,00 €	

Article 2 : La dotation globalisée est calculée en incorporant le résultat budgétaire suivant :

- Excédent: 156 000,00 €

Article 3 : Pour l'exercice budgétaire 2016 de la Direction des Maisons de l'Enfance et de la Famille, le montant de la dotation globalisée est fixé à 18 079 000,00 €.

La fraction forfaitaire égale au douzième de la dotation globalisée est de 1 506 583,33 €.

Le prix de journée opposable aux autres départements est fixé à 238,37 €.

Article 4 : Conformément aux dispositions de l'article L.351-1 et suivants du code de l'action sociale et des familles, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent être portés en premier ressort devant le Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale dans le délai d'un mois à compter de sa publication ou à l'égard de l'établissement auquel il est notifié, à compter de sa notification.

Article 5 : Une ampliation du présent arrêté sera notifiée au représentant de la structure.

Article 6 : Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs du Département des Bouches-du-Rhône.

Article 7 : Le Directeur Général des Services du Département, le Directeur Général adjoint de la Solidarité et le Payeur Départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Marseille, le 14 novembre 2016

La Présidente  
Martine VASSAL

La Présidente du Conseil Départemental  
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

**Arrêté relatif à la fixation de la dotation globalisée pour l'exercice 2016 de la Maison d'enfants à caractère social  
« La Chamade » - Ferme de Roman  
2 rue du Jas - 13121 Aurons**

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

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU les articles 375 à 375.8 du code civil relatifs à l'assistance éducative,

VU les propositions budgétaires de l'établissement et le rapport de l'autorité de tarification,

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département,

ARRETE

Article 1 : Pour l'exercice budgétaire 2016, les recettes et les dépenses prévisionnelles de la Maison d'enfants à caractère social La Chamade sont autorisées comme suit :

		Groupes fonctionnels	Montant	Total
Dépenses	Groupe I	Dépenses afférentes à l'exploitation courante	54 487,00 €	452 527,00 €
	Groupe II	Dépenses afférentes au personnel	316 406,00 €	
	Groupe III	Dépenses afférentes à la structure	81 634,00 €	
Recettes	Groupe I	Produits de la tarification	448 310,00 €	448 310,00 €
	Groupe II	Autres produits relatifs à l'exploitation	0,00 €	
	Groupe III	Produits financiers et produits non encaissables	0,00 €	

Article 2 : La dotation globalisée est calculée en incorporant le résultat budgétaire suivant :

- Excédent: 4 217,00 €

Article 3 : Pour l'exercice budgétaire 2016 de la Maison d'enfants à caractère social La Chamade, le montant de la dotation globalisée est fixé à 448 310 €.

La fraction forfaitaire égale au douzième de la dotation globalisée est de 37 359,17 €.

Le prix de journée opposable aux autres départements est fixé à 153,11 €.

Article 4 : Conformément aux dispositions de l'article L.351-1 et suivants du code de l'action sociale et des familles, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent être portés en premier ressort devant le Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale dans le délai d'un mois à compter de sa publication ou à l'égard de l'établissement auquel il est notifié, à compter de sa notification.

Article 5 : Une ampliation du présent arrêté sera notifiée au représentant de la structure.

Article 6 : Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs du Département des Bouches-du-Rhône.

Article 7 : Le Directeur Général des Services du Département, le Directeur Général adjoint de la Solidarité et le Payeur Départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Marseille, le 14 novembre 2016

La Présidente  
Martine VASSAL

\* \* \* \* \*

**DIRECTION GENERALE ADJOINTE DE L'EQUIPEMENT DU TERRITOIRE****DIRECTION DES MARCHES ET DE LA COMPTABILITE****Service des marchés des routes****DÉCISION DU POUVOIR ADJUDICATEUR N° 16/48 DU 28 NOVEMBRE 2016 DÉSIGNANT  
LES MEMBRES QUALIFIÉS EN MATIÈRE DE MAÎTRISE D'ŒUVRE POUR L'AMÉNAGEMENT  
DE LA ROUTE DÉPARTEMENTALE N° 9 CONCERNANT LA VOIE NOUVELLE  
ENTRE LA COURONNE ET LAVERA À MARTIGUES**

La Présidente du Conseil Départemental  
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

DECISION DU POUVOIR ADJUDICATEUR N° 16/48

VU la délibération du Conseil Départemental des Bouches du Rhône du 16/04/15 relative à la création de la Commission d'appel d'offres et à l'élection de ses membres,

VU l'arrêté du 20 avril 2015 désignant les membres de la Commission d'appel d'offres,

VU l'arrêté du 06/05/2015 donnant délégation de fonction en matière d'Administration Générale, de Marchés Publics et Délégations de Service Public à Monsieur Yves MORAINÉ, Conseiller Départemental des Bouches-du-Rhône,

VU l'avis d'appel public à la concurrence lancé le 03 novembre 2015 concernant le marché de maîtrise d'œuvre pré DUP relative à l'aménagement de la RD9 – VOIE NOUVELLE entre LA COURONNE et LAVERA à MARTIGUES,

VU les articles 24 et 74 III-IV du Code des Marchés Publics,

CONSIDÉRANT qu'il est exigé des candidats des qualifications en matière de maîtrise d'ouvrage relative aux opérations d'infrastructures routières,

Conformément à l'article 24.I.e du Code des Marchés Publics, il est désigné les membres ci-dessous qui disposent de cette qualification :

Robert CHASTEL Chef de Division Etudes de Circulation à la DPEPVC (Direction de l'Aménagement de l'Espace Public Communauté Urbaine Marseille Provence) de la MAMP

Jean FEYSSEL Chef de Service Etudes Déplacement à la DPEPVC de la MAMP

Michel BOCCHINO Directeur Aménagement Espace Public à la DPEPVC de la MAMP

Marseille, le 28 novembre 2016

Pour la Présidente  
et par délégation,  
le Conseiller Départemental  
Délégué à l'administration générale,  
aux services publics et délégations de services publics  
Yves MORAINÉ

\* \* \* \* \*

**DÉCISION N° 16/49 DU 2 DÉCEMBRE 2016 DÉCLARANT SANS SUITE LA PROCÉDURE DE MARCHÉ PUBLIC DU LOT 2 DU MARCHÉ ACQUISITION, POSE ET MISE EN SERVICE D'ÉQUIPEMENTS DE COMPTAGE DE LA CIRCULATION POUR LE RÉSEAU ROUTIER ET LES ITINÉRAIRES CYCLABLES DU DÉPARTEMENT DES BOUCHES-DU-RHÔNE**

La Présidente du Conseil Départemental  
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

**N° 16/49**

**Objet : Déclaration sans suite pour un motif d'intérêt général d'une procédure de marché public**

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU le Code des marchés publics et notamment son article 59 IV,

VU l'arrêté du 06/05/2015 donnant délégation de fonction en matière d'Administration Générale, de Marchés Publics et Délégations de Service Public à Monsieur Yves MORAINÉ, Conseiller Départemental des Bouches-du-Rhône,

VU l'avis d'appel public à la concurrence publié le 30 mars 2016 relatif au lancement d'une procédure d'appel d'offres ouvert portant sur le marché Acquisition, pose et mise en service d'équipements de comptage de la circulation pour le réseau routier et les itinéraires cyclables du département des Bouches du Rhône (3 lots),

VU l'avis rectificatif sur cette consultation publié le 15 avril 2016,

VU la décision de la commission d'appel d'offres du 17 novembre 2016, rejetant la candidature d'une entreprise pour irrégularité,

CONSIDÉRANT qu'il ne reste qu'une seule offre pour le lot 2 « équipements de recueil de données trafic de technologie de type non-intrusive (technologie radar) » et compte-tenu de l'absence de concurrence et de l'importance de l'écart avec l'estimation de l'administration, la CAO lors de la séance du 17/11/16 a décidé de ne pas attribuer ce lot, conformément à l'article l'article 4-2 du Règlement de Consultation stipulant que « dans l'hypothèse où seule une offre financièrement trop coûteuse serait présentée, la CAO pourrait décider de ne pas attribuer le marché»,

DECIDE :

Article 1 : Le Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône déclare sans suite pour un motif d'intérêt général la procédure lancée pour la passation du lot 2 « équipements de recueil de données trafic de technologie de type non-intrusive (technologie radar) » du marché Acquisition, pose et mise en service d'équipements de comptage de la circulation pour le réseau routier et les itinéraires cyclables du département des Bouches du Rhône.

- Le marché sera relancé ultérieurement dans les mêmes formes.

Article 2 : Les candidats seront informés de la présente décision.

Article 3 : Madame le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera publiée dans les formes habituelles.

Fait à Marseille, le 02 décembre 2016

Pour la Présidente  
et par délégation,  
le Conseiller Départemental  
Délégué à l'administration générale,  
aux services publics et délégations de services publics  
Yves MORAINÉ

\* \* \* \* \*

## DIRECTION DES ROUTES

**Service aménagement routier****ARRÊTÉ DU 16 NOVEMBRE 2016 PORTANT RÉGLEMENTATION PERMANENTE  
DE LA CIRCULATION SUR LA ROUTE DÉPARTEMENTALE N° D009 –  
COMMUNE D'ENSUÈS-LA-REDONNE**

La Présidente du Conseil Départemental  
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

**ARRETE DE CIRCULATION PERMANENT LIMITATION DE VITESSE****N° 2016-D009-S\_BER-ACLVIT-6****Portant réglementation de la circulation**

**sur la R.D. n° D009 du P.R. 29 + 733 au P.R. 30 + 915 de Catégorie Réseau économique de liaison Commune d' Ensues La Redonne,**

VU le Code de la Voirie Routière,

VU le Code de la Route,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU le Code Général de la Propriété des Personnes Publiques,

VU la loi n°82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des Communes, des Départements et des Régions,

VU la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales, notamment son article 18,

VU le décret n° 2005-1500 du 5 décembre 2005 portant application de l'article 18 de la loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales,

VU l'arrêté interministériel du 24 novembre 1967 relatif à la signalisation des routes et autoroutes et les textes subséquents qui l'ont complété,

VU l'arrêté de la Présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône en date du 28 juillet 2015 dont les dispositions annexées constituent le règlement de voirie du Département des Bouches-du-Rhône,

VU l'arrêté de la Présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône en date du 14 septembre 2016 (numéro 16/60) donnant délégation de signature,

CONSIDERANT qu'il importe d'assurer la sécurité des usagers circulant sur la Route Départementale n°D009 en limitant à 90 km/h la vitesse sur la commune d' Ensues La Redonne, du P.R. 29 + 733 au P.R. 30 + 915,

SUR la proposition du Directeur Général des Services du Département,

## ARRETE

Article 1er : Les usagers qui circulent sur la Route Départementale n°D009 dans le sens décroissant des PR ,entre le P.R. 29 + 733 et le P.R. 30 + 915 sur la commune d' Ensues La Redonne, sont tenu à compter de la mise en place de la signalisation correspondante, de respecter la limitation de vitesse fixée à 90 km/h .

Article 2 : La signalisation réglementaire sera mise en place et entretenue par le Service Gestionnaire de la Voie.

Article 3 : Toutes dispositions antérieures contraires au présent arrêté sont abrogées.

Article 4 : Le Directeur Général des Services du Département, Le Maire d' Ensues La Redonne, Les forces de sécurité, Sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait le, 16 novembre 2016

Pour la Présidente  
et par délégation,  
Le Directeur des Routes  
Daniel WIRTH

\* \* \* \* \*

