



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° 9 - 1^{ER} MAI 2016

PAGES

DIRECTION GENERALE DES SERVICES

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Cellule de gestion prévisionnelle des ressources humaines

- Arrêté du 12 avril 2016 portant organisation des services du Département des Bouches-du-Rhône 7

Service de la gestion des carrières et des positions

- Arrêté n° 16/21 du 4 avril 2016 donnant délégation de signature à Monsieur Kévin Maingourd,
Directeur de la Communication, de la Presse et des Evènements 79
- Arrêté n° 16/22 du 12 avril 2016 donnant délégation de signature à Monsieur Alain Gagliano, Directeur des Finances 81
- Arrêté n° 16/23 du 12 avril 2016 donnant concurremment délégation de signature en matière d'emprunt obligataire à :
- Monsieur Alain Gagliano, Directeur des Finances,
- Monsieur Hervé Dolle, Chef de Service du Budget et de la Gestion Financière,
- Monsieur Philippe Meurisse, Adjoint au Chef de Service 85
- Arrêté n° 16/24 du 12 avril 2016 donnant délégation de signature
à Madame Monique Agier, Directeur Général des Services du Département des Bouches-du-Rhône 86

DIRECTION GENERALE ADJOINTE DE LA SOLIDARITE

SERVICE DE L' ADMINISTRATION, DES RESSOURCES, DU PILOTAGE ET DE L'ÉVALUATION

- Règlement départemental d'aide sociale des Bouches-du-Rhône 87

DIRECTION DES PERSONNES AGEES ET DES PERSONNES HANDICAPEES

Service programmation et tarification des établissements pour personnes âgées

- Arrêté conjoint du 25 mars 2016 autorisant l'extension de places du pôle d'activités et de soins adaptés (PASA) au sein de l'établissement « La Résidence du Baou » à Marseille hébergeant des personnes âgées dépendantes... 257
- Arrêté conjoint du 30 mars 2016 autorisant le transfert géographique de l'établissement pour personnes âgées dépendantes « Kallisté » situé à Aubagne vers la commune de La Ciotat 259
- Arrêté du 29 mars 2016 fixant le prix de journée « hébergement » pour les résidents, bénéficiaires de l'aide sociale, de l'établissement « Résidence Pasteur » à Aix-en-Provence 260
- Arrêtés des 29, 30 et 31 mars, 4, 5 et 6 avril 2016 fixant les prix de journée « hébergement » et « dépendance » de vingt-quatre établissements, à caractère social, pour personnes âgées 261
- Arrêté du 30 mars 2016 autorisant l'extension de places de l'établissement « Les Jardins de Maurin » à Berre l'Etang par transfert de lits de l'établissement « l'Ensoleido » à Puyloubier 281
- Arrêtés des 31 mars et 4 avril 2016 fixant les tarifs journaliers afférents à la dépendance de deux établissements 282
- Arrêté du 31 mars 2016 fixant la tarification aux personnes âgées admises dans la Résidence Autonomie « Notre Maison » à Marseille 284

Service programmation et tarification des établissements pour personnes handicapées

- Arrêté du 6 avril 2016 autorisant le changement de nom et d'adresse de l'association gestionnaire du foyer de vie « L'Arche à Marseille » 285

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

Service des modes d'accueil de la petite enfance

- Arrêtés des 8 mars et 1er avril 2016 portant avis relatif au fonctionnement de deux structures de la petite enfance 286
- Arrêté du 17 mars 2016 portant autorisation de fonctionnement de la microcrèche « BB-Pitchoun Ste Anne » à Marseille..... 289
- Arrêtés des 24 mars, 1er et 5 avril 2016 portant modification de fonctionnement de cinq structures de la petite enfance 290

DIRECTION ENFANCE-FAMILLE

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

- Arrêté du 1er avril 2016 fixant, pour l'exercice budgétaire 2016, la dotation globalisée de la maison d'enfants, à caractère social, « Les Romarins/Le Taoumé » à Marseille 297

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

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

Service des marchés

- Décision n° 16/18 du 25 mars 2016 déclarant sans suite la procédure portant sur les marchés à bons de commandes en vue de l'exécution de travaux d'entretien des espaces naturels départementaux et des sentiers inscrits au Plan Départemental des itinéraires de Promenade et de Randonnée 298

* * * * *

DIRECTION GENERALE DES SERVICES**DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES****Cellule de gestion prévisionnelle des ressources humaines****ARRÊTÉ DU 12 AVRIL 2016 PORTANT ORGANISATION DES SERVICES
DU DÉPARTEMENT DES BOUCHES-DU-RHÔNE**

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

SOMMAIRE

Article : 1^{er} : La Présidence

Article : 1.1 : Le Cabinet

Article : 1.2 : Le Secrétariat Général du Conseil Départemental de Concertation

Article : 2 : Les services départementaux

Article : 3 : Direction Générale des Services (DGS)

Article : 3.1 : Direction des Ressources Humaines (DRH)

Article : 3.1.1 - Sous direction carrières, positions, rémunérations

Article : 3.1.1.1 - Service des carrières

Article : 3.1.1.2 - Service des positions

Article : 3.1.1.3 - Service des rémunérations

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

Article : 3.1.2.1 - Service de l'action sociale

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

Article : 3.1.2.3 - Service de médecine préventive

Article : 3.1.3 - Sous direction des emplois et des compétences

Article : 3.1.3.1 - Service gestion des effectifs

Article : 3.1.3.2 - Service de la formation

Article : 3.1.3.3 - Service gestion des compétences

Article : 3.1.4 - Cellule gestion prévisionnelle des ressources humaines

Article : 3.1.5 - Cellule veille juridique et documentation

Article : 3.1.6 - Cellule de suivi HR Access

Article : 3.2 - Direction de la Communication, de la Presse et des Evénements (DCPE)

Article : 3.2.1. - Service Presse-Information

Article : 3.2.2. - Pôle Administration Générale Juridique et Financier

Article : 3.2.3. - Service Communication-Marketing

Article : 3.2.4. - Service Production et Communication Interne

Article : 3.2.5. - Service Rédactions-Print/Web

Article : 3.2.6. - Service des Evénements

Article : 3.3 - Service du Protocole et des Relations Publiques (SPRP)

Article : 3.3.1 - Bureau du protocole et des relations publiques

Article : 3.3.2 - Bureau des cocktails

Article : 3.3.3 - Bureau de l'intendance

Article : 3.3.4 - Bureau des marchés et de la comptabilité

Article : 3.3.5 - Bureau du fichier

Article : 3.3.6 - Bureau de la promotion événementielle

Article : 3.4 - Service des Interventions Générales (SIG)

Article : 3.5 - Service des Séances

Article : 3.6 - Direction des finances (DF)

Article : 3.6.1 - Service du budget et gestion financière

Article : 3.6.1.1 - Pôle budget

Article : 3.6.1.2 - Pôle de gestion financière

Article : 3.6.2 - Service de la comptabilité

Article : 3.6.2.1 - Pôle des recettes

Article : 3.6.2.2 - Pôle des dépenses

Article : 3.6.2.3 - Pôle qualité comptable

Article : 4 - Direction Générale Adjointe de l'Administration Générale (DGAAG)

Article : 4.1 - Direction Juridique et de la Commande Publique (DJCP)

Article : 4.1.1 - Service juridique et contentieux

Article : 4.1.2 - Service des garanties travaux et assurances

Article : 4.1.3 - Service de la commande publique

Article : 4.1.4 - Cellule de coordination des achats

Article : 4.1.5 - Pôle financier et administratif

Article : 4.2 - Direction des Systèmes d'Information et de Télécommunication (DSIT)

Article : 4.2.1 - Service administratif

Article : 4.2.2 - Service méthodes et qualité

Article : 4.2.3 - Service études et développements

Article : 4.2.4 - Service administration des systèmes et exploitation

Article : 4.2.5 - Service bureautique et micro informatique

Article : 4.2.6 - Service réseaux et télécommunication

Article : 4.2.6.1 - Pôle administratif

Article : 4.2.6.2 - Pôle infrastructure

Article : 4.2.6.3 - Pôle projets

Article : 4.3 - Direction des Services Généraux (DSG)

Article : 4.3.1 - Service des affaires générales et de la comptabilité

Article : 4.3.2 - Service des marchés publics

Article : 4.3.3 - Service administration générale de la sûreté

Article : 4.3.4 - Direction Adjointe Technique

Article : 4.3.4.1 - Service de maintenance et d'exploitation technique de l'HD13

Article : 4.3.4.2 - Service propreté, hygiène, déchets et espaces verts

Article : 4.3.4.3 - Service technique, sûreté, sécurité

Article : 4.3.5 - Direction Adjointe Logistique

Article : 4.3.5.1 - Service du parc automobile

Article : 4.3.5.2 - Service de la documentation

Article : 4.3.5.3 - Service de l'impression

Article : 4.3.5.4 - Service du courrier, de l'accueil et des manifestations

Article : 4.3.5.5 - Service achat et gestion d'équipement, fournitures et déménagements

Article : 4.3.5.6 - Service régulation logistique

Article : 4.4 - Direction du contrôle de gestion (DCG)

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

Article : 4.4.2 - Service audit externe

Article : 4.4.3 - Service de l'évaluation

Article : 5 - Direction Générale Adjointe chargée de l'Economie et du Développement (DGA ED)

Article : 5.1 - Direction de l'économie et de l'aménagement et de la recherche (DEAR)

Article : 5.1.1 - Service entreprises

Article : 5.1.2 - Service aménagement et urbanisme

Article : 5.1.3 - Service études et partenariats

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

Article : 5.2 - Direction des relations internationales et des affaires européennes (DRIAE)

Article : 5.2.1 - Pôle ressource gestion administrative et financière

Article : 5.2.2 - Pôle accords de coopération

Article : 5.2.3 - Pôle associatif

Article : 5.2.4 - Pôle suivi du corps consulaire

Article : 5.3 - Direction de l'Agriculture et des Territoires (DAT)

Article : 5.4 - Direction des Transports et des Ports (DTP)

Article : 5.4.1 - Cellule des chargés de missions

Article : 5.4.2 - Service des affaires générales

Article : 5.4.3 - Service réseau autocars

Article : 5.4.4 - Service des transports scolaires

Article : 5.4.5 - Service des ports

Article : 5.5 - Laboratoire Départemental d'Analyses (LDA)

Article : 5.5.1 - Pôle administratif

Article : 5.5.2 - Pôle management de la qualité, R&D, informatique

Article : 5.5.3 - Pôle assistance technique

Article : 5.5.4 - Laboratoire de biologie médicale - laboratoire de biologie vétérinaire

Article : 5.5.5 - Laboratoire de contrôle sanitaire des aliments, des eaux et des baignades

Article : 5.5.6 - Laboratoire de contrôle sanitaire agronomie et environnement

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

Article : 6.1 - Direction de la Gestion, de l'Administration et de la Comptabilité (DGAC)

Article : 6.1.1 - Direction Adjointe de l'Administration et de la Logistique

Article : 6.1.1.1 - Service administration générale

Article : 6.1.1.2 - Service assistance et suivi informatique

Article : 6.1.1.3 - Service des Marchés à Bons de Commande

Article : 6.1.2 - Direction Adjointe de la Comptabilité et des Marchés

Article : 6.1.2.1 - Service des Finances / Comptabilité

Article : 6.1.2.2 - Service marchés

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

Article : 6.2.1 - Direction Ajointe des collèges

Article : 6.2.1.1 - Service construction collèges

Article : 6.2.1.2 - Service rénovation et maintenance

Article : 6.2.2 - Direction Ajointe des bâtiments

Article : 6.2.2.1 - Service construction patrimoine

Article : 6.2.2.2 - Service maintenance et exploitation des bâtiments

Article : 6.2.2.2.1 - Entité «maintenance des bâtiments»

Article : 6.2.2.2.2 - Entité «exploitation des bâtiments»

Article : 6.2.2.3 - Service prestations urgentes et ateliers

Article : 6.3 - Direction de l'Education et des Collèges (DEC)

Article : 6.3.1 - Service de la gestion et de l'exploitation des collèges

Article : 6.3.1.1 - Pôle «fonctionnement et analyse financière»

Article : 6.3.1.2 - Pôle «équipement et gestion des locaux»

Article : 6.3.1.3 - Pôle «exploitation des collèges»

Article : 6.3.2 - Service de l'informatisation des collèges

Article : 6.3.2.1 - Pôle marchés, matériels et travaux

Article : 6.3.2.2 - Pôle territorial ATI

Article : 6.3.2.3 - Pôle technique

Article : 6.3.3 - Service des actions éducatives

Article : 6.3.4 - Service de la planification et de la programmation des collèges et des aides à la scolarité

Article : 6.3.5 - Service des personnels agents territoriaux des collèges

Article : 6.3.6 - Service des équipes mobiles et conseils métiers des collèges

Article : 6.4 - Direction de l'Environnement (DE)

Article : 6.4.1 - Direction adjointe - service ressources

Article : 6.4.2 - Direction adjointe - service des stratégies environnementales

Article : 6.4.2.1 - Pôle développement durable

Article : 6.4.2.2 - Pôle territoires

Article : 6.4.2.2 - Pôle associations

Article : 6.4.3 - Sous direction des espaces naturels départementaux

Article : 6.4.3.1 - Service de gestion administrative des domaines départementaux

Article : 6.4.3.2 - Service de gestion technique des domaines Départementaux

Article : 6.4.4 - Sous direction de la forêt

Article : 6.4.4.1 - Service des relations avec les collectivités locales

Article : 6.4.4.2 - Service des forestiers sapeurs

Article : 6.5 - Direction des Etudes, de la Programmation et du Patrimoine (DEPP)

Article : 6.5.1 - Mission urbanisme et programmation stratégique

Article : 6.5.2 - Atelier études et programmation

Article : 6.5.3 - Atelier maîtrise d'oeuvre

Article : 6.5.4 - Service acquisitions et recherches

Article : 6.5.5 - Service gestion immobilière

Article : 6.6 - Direction des routes (DR)

Article : 6.6.1 - Service aménagements routiers

Article : 6.6.2 - Service gestion de la route

Article : 6.6.3 - Service ouvrages d'art

Article : 6.6.4 - Service gestion financière

Article : 6.6.5 - Service administration générale

Article : 6.6.6 - Les unités territoriales

Article : 6.6.6.1 - les services des arrondissements

Article : 6.6.6.2 - les centres d'exploitation

Article : 7 - Direction Générale Adjointe chargée de la Solidarité (DGAS)

Article : 7.1 - Service de l'Administration, des Ressources, du Pilotage et de l'Evaluation (SARPE)

Article : 7.2 - Direction des Territoires et de l'Action Sociale (DITAS)

Article : 7.2.1 - les Maisons départementales de la Solidarité

Article : 7.2.1.1. - les MDS de territoire

Article : 7.2.1.1.1. - le secrétariat général

Article : 7.2.1.2. - les MDS de proximité

Article : 7.2.1.3. - les antennes

Article : 7.2.2 - Direction adjointe de l'action sociale

Article : 7.2.2.1. - Service de l'action sociale

Article : 7.2.2.2. - Service du logement

Article : 7.2.2.3. - Service accompagnement et protection des majeurs

Article : 7.2.3. - Direction adjointe des Moyens généraux

Article : 7.2.3.1. - Service accueil et systèmes d'information

Article : 7.2.3.2. - Service des affaires générales

Article : 7.2.3.3. - Service budget, marchés et conventions

Article : 7.2.3.4. - Service bâtiment, hygiène et sécurité

Article : 7.3 - Direction des personnes âgées et des personnes handicapées (DPAPH)

Article : 7.3.1 - Service départemental des personnes handicapées (SDPH)

Article : 7.3.1.1 - le secteur administratif

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

Article : 7.3.2 - Service du contrôle médical

Article : 7.3.3 - Direction adjointe de la gestion administrative et financière des aides

Article : 7.3.3.1 - Service InfoAutonomie 13

Article : 7.3.3.2 - Service instruction et évaluation

Article : 7.3.3.3 - Service de la gestion financière

Article : 7.3.3.3.1 - le secteur «hébergement personnes âgées»

Article : 7.3.3.3.2 - le secteur «hébergement personnes handicapées»

Article : 7.3.3.3.3 - le secteur «allocations mensuelles et maintien à domicile»

Article : 7.3.3.4. - Service contentieux

Article : 7.3.4 - Direction adjointe de la gestion des établissements et services

Article : 7.3.4.1 - Service de la tarification et de la programmation des établissements pour personnes âgées

Article : 7.3.4.2 - Service de la tarification et de la programmation des établissements pour personnes handicapées

Article : 7.3.4.3 - Service de l'accueil familial

Article : 7.3.4.4 - Service de la gestion des organismes de maintien à domicile

Article : 7.4 - Direction de l'Insertion (DI)

Article : 7.4.1 - Service ressources-projets-évaluation

Article : 7.4.1.1 - Cellule projets, prospectives et évaluation

Article : 7.4.1.2 - Cellule ressources humaines-logistique-informatique

Article : 7.4.1.3 - Cellule fonds social européen (FSE)

Article : 7.4.2 - Cellule d'appui

Article : 7.4.3 - Les pôles d'insertion

Article : 7.4.4 - Direction adjointe « administrative et financière »

Article : 7.4.4.1 - Service de la gestion de l'allocation et du contentieux

Article : 7.4.4.1.1 - Pôle gestion des décisions individuelles

Article : 7.4.4.1.2 - Pôle contentieux

Article : 7.4.4.2 - Service du budget, des conventions et des marchés publics

Article : 7.4.4.2.1 - Pôle budget

Article : 7.4.4.2.2 - Pôle marchés publics

Article : 7.4.4.2.3 - Pôle conventions

Article : 7.4.5 - Le direction adjointe «emploi et insertion »

Article : 7.4.5.1 - Service de l'emploi

Article : 7.4.5.1.1 - Pôle des contrats aidés

Article : 7.4.5.1.2 - Pôle de l'offre d'emploi et relation entreprise

Article : 7.4.5.2 - Service de l'offre d'insertion et des partenariats

Article : 7.4.5.3 - Service des aides individuelles

Article : 7.5 - Direction de la Protection Maternelle et Infantile et de la Santé publique (DPMISP)

Article : 7.5.1 - Service PMI - protection maternelle

Article : 7.5.2 - Service PMI - mode d'accueil de la petite enfance

Article : 7.5.3 - Service PMI - protection infantile

Article : 7.5.4 - Service prévention santé en faveur des jeunes et des adultes

Article : 7.5.4.1 - Centre de lutte anti-tuberculose

Article : 7.5.4.2 - Les CIDAG-CIDDIST

Article : 7.5.4.3 - Le bureau des vaccinations

Article : 7.5.5 - Service des moyens généraux

Article : 7.5.6 - Service de l'organisation, de l'information, des statistiques et de l'épidémiologie

Article : 7.6 - Direction Enfance-Famille (DEF)

Article : 7.6.1 - Service de l'adoption et recherche des origines

Article : 7.6.2 - Service des actions de prévention

Article : 7.6.3 - Service de l'accueil familial

Article : 7.6.4 - Service des projets de la tarification et du contrôle des établissements

Article : 7.6.5 - Service de gestion administrative et financière

Article : 7.6.6 - Service des prestations et de la coordination informatique

Article : 7.6.6.1 - Unités administratives de gestion des aides financières

Article : 7.6.7 - Direction des maisons de l'enfance et de la famille (DMEF)

Article : 7.6.7.1 - le siège de la DMEF

Article : 7.6.7.2 - les structures d'accueil

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

Article : 7.8 - La Maison Départementale de l'Adolescent (MDA)

Article : 8 - Direction Générale Adjointe du Cadre de Vie (DGA CV)

Article : 8.1 - Direction de la vie locale (DVL)

Article : 8.1.1 - Service de la politique de la ville et de l'habitat

Article : 8.1.1.1 - le pôle animation sociale et politique de la ville

Article : 8.1.1.2 - le pôle rénovation urbaine et habitat

Article : 8.1.2 - Service de la vie associative

Article : 8.1.2.1 - Pôle bureau des associations

Article : 8.1.2.2 - Pôle subvention

Article : 8.1.2.3 - Pôle animation seniors

Article : 8.1.2.4 - Pôle observatoire de la vie associative

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

Article : 8.1.3 - Service des communes

Article : 8.1.3.1 - Pôle de développement local/ville de Marseille/CUM

Article : 8.1.3.2 - Pôle contrats - gestion du budget

Article : 8.1.3.3 - Pôle des dispositifs environnementaux et de proximité

Article : 8.2 - Direction de la Jeunesse et des Sports (DJS)

Article : 8.2 1- Service de la jeunesse

Article : 8.2.1.1 - Pôle des aides au mouvement associatif et gestion financière

Article : 8.2.1.2 - Pôle des pratiques et des découvertes (collégiens)

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

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

Article : 8.2.2- Service des sports

Article : 8.2.2.1 - Pôle budgétaire et financier

Article : 8.2.2.2 - Pôle soutien au mouvement sportif

Article : 8.2.2.3 - Pôle centre sportif départemental de Fontainieu

Article : 8.2.2.4 - Pôle manifestations

Article : 8.2.2.5 - Pôle séjours éducatifs et sportifs

Article : 8.2.2.6 - Les chargés de mission

Article : 8.3 - Direction de la culture (DC)

Article : 8.3.1 - Unité de direction

Article : 8.3.2 - Bibliothèque départementale de prêt

Article : 8.3.2.1 - Département du développement des réseaux et des ressources documentaires

Article : 8.3.2.2 - Département du développement des publics et des médiations

Article : 8.3.3 - Archives départementales

Article : 8.3.3.1 - Secteur ressources humaines

Article : 8.3.3.2 - Secteur des données numériques

Article : 8.3.3.3 - Secteur conservation préventive

Article : 8.3.3.4 - Secteur logistique

Article : 8.3.3.5 - Département des documents

Article : 8.3.3.6 - Département des publics

Article : 8.3.3.7 - Centre d'Aix-en-Provence

Article : 8.3.4 - Muséon Arlaten

Article : 8.3.5 - Musée départemental Arles antique

Article : 9 - Application de l'arrêté

Article : 10 - Publication et notification de l'arrêté

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

La Présidente du Conseil Départemental
des Bouches-du-Rhône

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 le Comité Technique Paritaire des 14 décembre 2015 et 5 janvier 2016 ;

SUR proposition de Madame le Directeur Général des Services du Département

ARRETE,

Article : 1er : - LA PRÉSIDENCE

Article : 1.1 - Le Cabinet

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

Article : 1.2 - Le Secrétariat Général du Conseil Départemental de Concertation

Le Secrétariat Général du Conseil Départemental de Concertation est directement placé sous l'autorité de Madame la Présidente.

Article : 2 : LES SERVICES DEPARTEMENTAUX

A compter du 18 juin 2013, les services du Département comprennent :

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

Les directions ressources et services suivants lui sont rattachés directement :

- la direction des ressources humaines ;
- la direction de la communication, de la presse et des événements ;
- Service du protocole et des relations publiques ;
- Service des interventions générales ;
- Service des séances ;
- la direction des finances ;

Article : 3.1 - 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 : 3.1.1 -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 : 3.1.1.1 - 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 : 3.1.1.2 - 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 : 3.1.1.3 - 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 : 3.1.2 - 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 : 3.1.2.1 - 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 : 3.1.2.2 - 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 : 3.1.2.3 - 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 : 3.1.3 - 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 : 3.1.3.1 - 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 : 3.1.3.2 - 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 : 3.1.3.3 - 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 : 3.1.4 - 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 ;
- de mettre à jour les outils de gestion des Ressources Humaines pour une connaissance et une réponse au plus juste de l'organisation et des missions de l'Institution ;
- de développer des supports d'information/communication destinés aux cadres de la collectivité en relation avec leur mission.

Article : 3.1.5 - Cellule veille juridique et documentation

Cette entité est chargée :

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

Article : 3.1.6 - Cellule de suivi HR Access

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

Article : 3.2 - Direction de la communication, de la presse et des événements (D.C.P.E)

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

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

Les missions de cette direction sont :

- d'informer le public mais aussi de mettre en valeur la collectivité, ses projets et les actions décidées pour répondre aux besoins de la population ;
- de concourir à rendre l'Institution plus lisible et plus proche des citoyens.

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

- Service presse-information.

Article : 3.2.1 - Service presse-information

Il assure

- la mise en relation :
 - d'une part, de l'Institution avec les journalistes de presse (écrite ou web, télévisuelle, radiophonique) ;
 - d'autre part, du Conseil départemental avec l'univers des médias, en lien étroit avec les autres services de la direction mais aussi avec l'ensemble du Conseil départemental.
- la rédaction des interventions ou des communiqués ;
- les réponses aux questions posées.

La direction comprend un pôle et quatre services :

- pôle administration générale juridique et financier ;

- Service de la communication-marketing ;
- Service production et communication interne ;
- Service rédactions-print/web ;
- Service des évènements.

Article : 3.2.2- Le pôle administration générale juridique et financier

Il a en charge :

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

Article : 3.2.3. - Service communication-marketing

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

Par ailleurs :

- il suit la diffusion de documents produits par la direction en réponse à la demande des services ;
- il veille sur l'image de l'Institution dans le cadre des partenariats passés entre services et organismes ou associations extérieures.

Article : 3.2.4. - Service production et communication interne

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

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

Article : 3.2.5. - Service rédactions-print/web

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

Article : 3.2.6. - Service des événements

Il prépare, conçoit et suit toutes les manifestations intérieures et extérieures du Conseil départemental. I

I assure également les visites de l'Hôtel du Département.

Article : 3.3 - 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 : 3.3.1 - 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 : 3.3.2 - Le bureau des cocktails

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

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

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

Article : 3.3.5 - Le bureau du fichier

Il met à jour le fichier protocolaire.

Article : 3.3.6 - Le bureau de la promotion événementielle

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

Article : 3.4 - Service des interventions générales (S.I.G)

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

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. - 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 : 3.6.1 - Service budget et gestion financière

Il est divisé en deux pôles :

Article : 3.6.1.1 - le pôle budget

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

Article : 3.6.1.2 - le pôle gestion financière

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

Les missions de ce pôle sont :

- l'instruction et le suivi des garanties d'emprunt et des éventuels sinistres ;
- l'évaluation annuelle des risques inhérents à ce type d'engagements ;
- le suivi des engagements financiers externes ;
- l'analyse financière et comptable de certains organismes partenaires du Conseil 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 : 3.6.2 - 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 ;
- Elabore le compte administratif ;
- Assure une veille réglementaire.

Il est organisé en trois pôles d'activité :

Article : 3.6.2.1 -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 : 3.6.2.2 - 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 : 3.6.2.3 - Pôle qualité comptable

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

Article : 4 - 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 de télécommunication
 - 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 composée de cinq services :

- Service juridique et contentieux ;
- Service garanties travaux assurances ;
- Service de la commande publique.
- Cellule de coordination des achats ;
- Pôle financier et administratif.

Article : 3.2.1 - 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 ;
- la gestion des recours gracieux en matière de voirie lorsque leur montant est inférieur à la franchise du contrat d'assurances.

Article : 3.2.2- 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 judiciaire) ;
- la mission conseil technique : assistance, prévention et formation auprès des services opérationnels dans les domaines de l'assurance et de l'expertise construction.

Article : 3.2.3 - Service de la commande publique (SCP)

- assure la vérification juridique des procédures de passation des marchés et délégations de services publics établis 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.

Article : 3.2.4- La 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.

Article : 3.2.4- 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 de Télécommunication (DSIT)

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

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

Cette direction prend en charge toutes les actions de la collectivité liées à l'informatique et aux télécommunications, téléphonie incluse.

Elle intervient aussi pour le compte de l'Etat, de certaines communes et d'établissements publics qui ont passé une convention avec le département.

Elle doit également assurer la maîtrise des solutions techniques à mettre en œuvre dans le cadre de l'informatisation des collèges et veiller à leur adéquation avec les systèmes départementaux.

Elle assure :

- un rôle de conseiller, de fédérateur, d'acheteur et de certificateur des systèmes d'information et de télécommunication (matériels et logiciels) distribués aux différents utilisateurs ;
- les expertises, les études, les développements, l'exploitation et la maintenance des systèmes dans le respect des méthodes, des standards et des normes en vigueur.

Elle est composée de six services :

- Service Administratif (SAD) ;
- Service Méthodes et Qualité (SMQ) ;
- Service Etudes et Développements (SET) ;
- Service Administration de systèmes et exploitation (SASE) ;
- Service Bureautique et Micro-informatique (SBMI) ;
- Service Réseaux et Télécommunication (SRT).

Article : 4.2.1 - Service Administratif (SAD)

Le service a en charge :

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

Article : 4.2.2 - Service Méthodes et Qualité (SMQ)

Les missions de ce service consistent à assurer :

- la définition des actions Qualité de la DSIT ;
- la définition et la mise en œuvre des procédures de sécurité ;
- l'élaboration des documents et procédures qualité à mettre en œuvre ;
- le contrôle qualité des productions informatiques ;
- la documentation technique nécessaire aux actions informatiques et de télécommunication ;
- la définition des méthodes de gestion de projet et les tableaux de bord associés.

Article : 4.2.3 - Service Etudes et Développements (SET)

Les missions de ce service sont :

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

Article : 4.2.4 - Service Administration des Systèmes et Exploitation (SASE)

Les missions de ce service consistent en :

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

Article : 4.2.5 - Service bureautique et micro-informatique (SBMI)

Ce service assure :

- l'étude, la définition, l'intégration des outils et des équipements micro informatiques et bureautique dans l'architecture technique ;
- la veille technologique, les tests et la validation des équipements bureautiques (matériels et logiciels) ;

- le conseil auprès des autres services pour ces domaines ;
- l'acquisition et la gestion des équipements bureautiques et micro informatiques ;
- l'installation et l'administration des équipements sur l'ensemble des sites départementaux ;
- la gestion des postes de travail ;
- SOS, accueil 7/20, la gestion des incidents.

Article : 4.2.6 - Service réseaux et télécommunication (SRT)

Ce service a en charge :

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

Il est composé de trois pôles :

- Le Pôle administratif ;
- Le Pôle infrastructure ;
- Le Pôle projets.

Article : 4.2.6.1 - Le Pôle Administratif

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

Article : 4.2.6.2 - Le Pôle Infrastructure

- Assure principalement le maintien en condition opérationnelle des systèmes réseaux et de la téléphonie du CD13 ;
- Veille à l'administration, l'exploitation et la surveillance du fonctionnement permanent du réseau et de la téléphonie ;
- Assure la surveillance et l'administration des connexions internet.

Article : 4.2.6.3 - Le Pôle Projets

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

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

En outre ce pôle est le référent technique de la DSIT en matière de réseaux et téléphonie.

Il est le garant de toutes les infrastructures mises en place.

Article : 4.3 - 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 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 ;
- 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 - 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 : 4.3.4.1 - 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 : 4.3.4.2 - 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 : 4.3.4.3 - 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 : 4.3.5 - 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 : 4.3.5.1 - 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 : 4.3.5.2 - 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 : 4.3.5.3 - 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 : 4.3.5.4 - 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 : 4.3.5.5 - 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 : 4.3.5.6 - 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 réglementaires 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 L'ECONOMIE ET DU DÉVELOPPEMENT

La direction générale adjointe chargée de l'économie et du développement du territoire a pour mission de :

- assurer les compétences du Conseil départemental dans le domaine des transports ;
- conduire une politique en matière d'aménagement du territoire, de déplacements et de soutien à la recherche ;

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

La DGA regroupe les directions suivantes :

- Direction de l'économie, de l'aménagement et de la recherche ;
- 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'économie, de l'aménagement et de la recherche (DEAR)

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

- aides aux entreprises ;
- aide à la recherche et à l'enseignement supérieur ;
- appui aux opérations économiques structurantes d'aménagement et d'urbanisme.

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

Les missions de cette direction sont les suivantes :

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

Elle est composée de quatre services :

- Service entreprises ;
- Service aménagement et urbanisme ;
- Service études et partenariats ;
- Service de la recherche et de l'enseignement supérieur.

Article : 5.1.1 - Service entreprises

Il a pour mission de soutenir le développement du tissu des entreprises et plus particulièrement des TPE et PME avec :

- la mise en place et la gestion des dispositifs d'aide à l'accueil et au développement des entreprises (aides à l'investissement, à l'innovation, à l'artisanat, au conseil, aux fonds propres, à l'accès au crédit, aux SCOP) ;
- la gestion des relations avec l'ensemble des organismes et associations dont l'action concourt au développement économique, particulièrement dans les domaines suivants : soutien à la création d'entreprises, à l'export, à l'animation de filières, à l'animation de territoires, aux groupements d'employeurs ;
- le soutien des initiatives visant à renforcer les solidarités pour améliorer la qualité de vie des habitants et leur environnement ;
- la lutte contre les exclusions par la création d'activités économiques et d'emplois.

Article : 5.1.2 - Service aménagement et urbanisme

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

Il accompagne les fonds structurels européens.

Par ailleurs, il est en charge :

- du suivi de l'élaboration des documents d'urbanisme par les communes et intercommunalités (PLU, SCOT) ;
- du suivi des projets partenariaux (DTA, Ligne Nouvelle Provence, Côte d'Azur, contrat de plan...).

Article : 5.1.3 - Service études et partenariats

Il assure, d'une part, des fonctions de coordination, d'animation et de partenariat sur des dossiers transversaux portant sur :

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

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 : 5.1.4 - Service de la recherche et de l'enseignement supérieur

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

Il apporte son soutien financier :

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

Article : 5.2 - Direction des relations internationales et des affaires européennes (DRIAE)

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

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

La mission de cette direction est de favoriser les relations, les échanges et les coopérations entre acteurs de coopération du département des Bouches-du-Rhône et les acteurs des territoires étrangers, principalement ceux de la zone euro-méditerranéenne, dans tous les domaines de l'action publique :

action sociale, santé, économie, environnement, formation, enseignement, recherche, culture, notamment.

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

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

Elle est composée de 4 pôles :

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

5.2.1 - Le pôle ressource gestion administrative et financière

Il assure :

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

5.2.2 - Le pôle accords de coopération

Ce pôle a en charge deux domaines :

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

Ces accords sont développés en étroite collaboration avec les directions de référence du Conseil 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.

5.2.3 - Le pôle associatif

Il a pour mission de :

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

5.2.4 - Le pôle suivi du corps consulaire

Il assure :

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

Article : 5.3 - 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 : 5.4 - 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 : 5.4.1 - 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 : 5.4.2 - 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 : 5.4.3 - 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 billettique 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 : 5.4.4 - 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 : 5.4.5 - 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 : 5.5 - 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 : 5.5.1 - 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 : 5.5.2 - 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 : 5.5.3 - 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 : 5.5.4 - 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 : 5.5.5 - 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 : 5.5.6 - 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 LA CONSTRUCTION, DE L'ENVIRONNEMENT, DE L'ÉDUCATION, ET DU PATRIMOINE (DGA CEEP)

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

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

- entretenir et valoriser le patrimoine départemental.

La DGA CEEP regroupe les directions suivantes :

- Direction de la Gestion, de l'Administration, de la Comptabilité (DGAC) composée de la direction adjointe de l'Administration et de la Logistique et de la direction adjointe de la Comptabilité et des Marchés ;
- Direction de l'Architecture et de la Construction (DAC) composée d'une direction adjointe des collèges et une direction adjointe des bâtiments (hors collèges) ;
- Direction de l'Education et des Collèges (DEC) ;
- Direction de l'Environnement (DEN) ;
- Direction des Etudes, de la Programmation et du Patrimoine (DEPP) ;
- Direction des Routes (DR).

Article : 6.1 - Direction de la Gestion, de l'Administration et de la Comptabilité (DGAC)

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

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

Cette direction assure des missions fonctionnelles transversales.

Elle est organisée en deux directions adjointes :

Article : 6.1.1 - Direction Adjointe de l'Administration et de la Logistique (DAAL)

A en charge 3 services :

Article : 6.1.1.1 - Service Administration Générale (SAG)

- prépare et établit les comptes-rendus des comités de pilotage ;
- centralise, vérifie et suit les rapports en commission permanente ;
- assure la mise à jour et le suivi des délégations de signature ;
- suit les congés, l'ARTT, le plan de formation et divers dossiers relevant des Ressources Humaines ;
- assure la mise en cohérence de certaines procédures transversales (suivi des factures, des rapports...), la mise à jour et le suivi de fichiers, de statistiques et de tableaux de bord ;
- assure le traitement du courrier ;
- gère le pool d'huissiers, le suivi du parc auto, du mobilier, des fournitures de bureau et consommables... ;
- gère les délais de traitement des factures.

Article : 6.1.1.2 - Service Assistance et Suivi Informatique (SASI)

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

Il pilote aussi la mise en place de tous les logiciels centraux pour l'ensemble des directions de la DGA CEEP : Abyla, Windows Vista...

Article : 6.1.2.3 - Service des Marchés à Bons de Commande (SMBC)

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

Article : 6.1.2 - Direction Adjointe de la Comptabilité et des Marchés (DACM)

Elle a en charge 2 services :

Article : 6.1.2.1 - Service Finances / Comptabilité (SFC)

Ce service effectue :

- la préparation, la coordination et le suivi des budgets, en collaboration avec les services utilisateurs ;
- le suivi financier et comptable des marchés d'études et de travaux complexes, des taxes, des redevances et des récupérations de charges ;
- la saisie des titres de recettes ;
- l'assistance et l'information des services opérationnels et le cas échéant des entreprises.
- enregistre les factures à l'arrivée et émet les bordereaux de suivi quotidiens.

Article : 6.1.2.2 - Service Marchés (SM)

Ce service :

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

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

Elle assure la gestion opérationnelle des travaux de toute nature 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 organisée en deux directions adjointes.

Article : 6.2.1 - Direction Adjointe des collèges (D.A. Col)

Elle assure les missions de programmation, de gestion et de suivi de tous les travaux de maintenance, de rénovation, de réhabilitation et construction/reconstruction sur l'ensemble du parc des collèges du Département.

Elle est composée de deux services :

- service construction collèges (SCC),
- service rénovation et maintenance des collèges (SRMC).

Article : 6.2.1.1 - Service construction collèges (SCC)

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

Il assure également, pour la collectivité, une mission de conseil et d'expertise, dans les domaines relevant de sa compétence, notamment dans le cadre du contrôle analogue organisé par le Département sur la SPL.

Article : 6.2.1.2 - 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 :
 - o Pôle nord-ouest
 - o Pôle nord-est
 - o Pôle Marseille
 - o Pôle sud-est

- 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 : 6.2.2 - Direction Adjointe des Bâtiments (DAB)

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

Elle s'organise en trois services :

Article : 6.2.2.1 - Service construction patrimoine (SCP)

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

Il assure également, pour la collectivité, une mission de conseil et d'expertise, dans les domaines relevant de sa compétence, notamment dans le cadre du contrôle analogue organisé par le Département sur la SPL.

Article : 6.2.2.2 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 : 6.2.2.2.1 - 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 : 6.2.2.2.2 - Entité «exploitation des bâtiments»

Elle est 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 : 6.2.2.3 - 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 : 6.3 - Direction de l'Éducation et des Collèges (DEC)

La direction de l'Éducation 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 : 6.3.1 - Service de la gestion et de l'exploitation des collèges (SGE)

Il est composé de trois pôles.

Article : 6.3.1.1 - 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 : 6.3.1.2 - 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 : 6.3.1.3 - 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 : 6.3.2 - Service de l'informatisation des collèges (SIC)

Il est composé de trois pôles :

Article : 6.3.2.1 - 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 : 6.3.2.2 - 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 : 6.3.2.3 - 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 : 6.3.3 - 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 : 6.3.4 - 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'allégement 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 : 6.3.5 - 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 : 6.3.6 - 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 : 6.4 - Direction de l'Environnement (DE)

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

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

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

Les missions de cette direction sont les suivantes :

- la gestion équilibrée de la ressource en eau, l'amélioration de la qualité des eaux, la gestion des milieux aquatiques et l'éducation à l'environnement ;
- l'élaboration du plan départemental de prévention et de gestion des déchets non dangereux (PPGDND) et son suivi ;
- l'élaboration du plan de prévention et de gestion des déchets de chantier du bâtiment et des travaux publics (PPGDBTP) et son suivi ;
- l'élaboration du plan climat énergie territorial (PCET) et son suivi ;
- la gestion des grands territoires départementaux ;
- la protection et la valorisation de la forêt ;
- la gestion des domaines départementaux ;
- la gestion des risques, chutes de blocs, incendie, pollutions anciennes, risques industriels ;
- la gestion du plan départemental des itinéraires de promenade et de randonnées (PDIPR) ;
- la sensibilisation et la communication autour de la thématique environnement.

La direction est composée de :

- la direction adjointe et les services qui lui sont rattachés, à savoir le service ressources et le service des stratégies environnementales ;
- la sous-direction des espaces naturels départementaux ;
- la sous-direction de la forêt.

Article : 6.4.1 - Direction adjointe - Service ressources (SR)

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 : 6.4.2 - Direction adjointe - Service des stratégies environnementales (SSET)

Il structure son organisation autour de trois pôles :

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

Article : 6.4.2.1 - 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 : 6.4.2.2 - 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, agenda 21...);
- des politiques publiques liées aux risques naturels et industriels ;
- du suivi des relations avec le SDIS ;
- du suivi des organismes partenaires du Conseil 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 : 6.4.2.3 - 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 : 6.4.3 - Sous-direction des espaces naturels départementaux

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

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

Deux services composent cette sous-direction :

Article : 6.4.3.1 - Service de gestion administrative des domaines départementaux (SGADD)

Il assure :

- la gestion administrative des domaines départementaux (suivi des conventions, autorisations...) et l'instruction des déclarations d'intentions d'aliéner (D.I.A.) préalable à la rédaction des actes en résultant ;
- le suivi de la taxe d'aménagement ;
- l'organisation des comités locaux.

Article : 6.4.3.2 - Service gestion technique des domaines départementaux (SGTDD)

Les missions de ce service sont les suivantes :

- la gestion technique des domaines départementaux : contribution à l'organisation des comités locaux ;
- l'entretien des domaines départementaux ;
- intégration dans le dispositif DFCI : patrouilles ;
- la définition et mise en œuvre des programmes annuels de travaux et d'aménagement ;
- l'accueil du public : garde à cheval, éco-guides, PDIPR ;
- animations pédagogiques et représentation du Département lors de manifestations concernant la protection de l'environnement ;
- la protection de la biodiversité : études, suivis et observations naturalistes ;
- la gestion du système d'information géographique (SIG) avec centralisation et traitement des données et cartographie.

Article : 6.4.4 -Sous-direction de la forêt

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

Deux services composent cette sous-direction :

Article : 6.4.4.1 - Service des relations avec les collectivités locales

Il est chargé d'une double mission, consistant :

- d'une part, à mettre en œuvre la politique départementale en faveur de la prévention contre les incendies et bonnes pratiques sylvicoles, par l'intermédiaire de dispositifs financiers au bénéfice de communes, groupements ou propriétaires privés ;
- d'autre part, à assurer en maîtrise d'œuvre des opérations de débroussaillage du réseau routier et réfection de pistes DFCI.

A ce titre, il est chargé :

- de définir, mettre en œuvre et actualiser les dispositifs financiers départementaux au bénéfice des collectivités locales, de leurs groupements et des propriétaires privés dans le domaine de la forêt ;
- d'émettre des avis techniques sur l'ensemble de la politique publique de la forêt ;
- d'assurer la mission de référent unique du SDIS 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) ;

Article : 6.4.4.2 - Service des forestiers sapeurs

La mission exclusive 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 ;
- Emettre 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 : 6.5 - 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 et une mission d'urbanisme et de programmation stratégique.

Elle est composée de 4 services.

Article : 6.5.1 - 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 : 6.5.2 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 la Construction, de l'Environnement, de l'Education et du Patrimoine, 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 de Télécommunication.

Article : 6.5.3 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 bâlimentaires.

Article : 6.5.4 - 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 : 6.5.5 - 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 collèges) et a en charge la mission «économies d'énergies».

Article : 6.6 - 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 ouvrages d'art ;
- Service gestion financière ;
- 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 : 6.6.1 - 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 : 6.6.2 - 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 : 6.6.3 - 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 : 6.6.4 - Service gestion financière

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

Article : 6.6.5 - 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 : 6.6.6 - 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 : 6.6.6.1 - 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 : 6.6.6.2 - 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 (DGAS)

La direction générale adjointe de la solidarité a pour mission, dans le cadre de ses compétences en matière sociale et médico-sociale, de mettre en œuvre et de coordonner les actions développées par le Conseil 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'Evaluation, 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 DSIT ;
- de participer à la démarche qualité de l'accueil en concertation avec les directions centrales de la DGAS en faveur de l'ensemble des sites déconcentrés de la DGAS.

Article : 7.2.3.2 - 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 Protection, de la Maintenance et de l'Acquisition des Bâtiments, et à la direction des Services Généraux, la direction Adjointe du Patrimoine) pour les recherches de nouveaux locaux et la passation de conventions avec les organismes extérieurs ;
- de coordonner et participer à l'élaboration de l'ensemble des projets de construction, de restructuration et de réaménagement des sites déconcentrés de la DGAS ; il est, dans le cadre de cette mission, en relation directe avec des entreprises techniques réalisant ces projets ;
- d'assurer, en lien avec la direction des Services Généraux, la gestion des commandes de mobiliers, fournitures, documentation et la livraison sur les sites déconcentrés ;
- d'être en charge des questions relatives à l'hygiène et à la sécurité (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, évènements

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'évènements.

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 1^{er} 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.

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, et les dossiers relatifs au contentieux ;
- l'animation de l'offre d'insertion et des partenariats, l'emploi et les contrats aidés, la gestion des aides individuelles.

Article : 7.4.1 - Service ressources-projets-évaluation

Rattaché au directeur, ce service a des missions transversales :

- organisation des réunions des instances du dispositif RSA (Convention d'orientation, Comités de pilotages etc...) et la préparation des manifestations de la direction de l'insertion ;
- gestion de la subvention globale FSE ;
- élaboration et suivi du plan de communication de la direction en lien avec la direction de la communication ;
- coordination de l'intervention des agents référents en matière de certification de l'accueil ;
- gestion des ressources humaines de la direction et des questions logistiques ;
- évaluation du dispositif d'insertion et études statistiques.

Il est composé de quatre cellules :

- la cellule projets prospective et évaluation ;
- la cellule ressources humaines - logistique - informatique ;
- la cellule fonds social européen (FSE) ;
- la cellule contrôle des associations.

Article : 7.4.1.1 - la cellule projets prospective et évaluation

Elle a en charge :

- le contrôle administratif et financier des partenaires associatifs de la direction de l'insertion ;
- le suivi et l'évaluation des actions d'insertion financées par le Conseil départemental.

Article : 7.4.1.2 - Cellule ressources humaines - logistique - informatique

Elle assure :

- la gestion du personnel pour l'ensemble des services de la direction (suivi des effectifs, suivi des dossiers de formation, vacances de postes...) ;
- le traitement des questions de logistique et de locaux ;
- la gestion des instances du dispositif RSA (suivi et mise à jour des arrêtés de nomination de leurs membres...).

Article : 7.4.1.3. - Cellule fonds social européen (FSE)

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

Article : 7.4.1.4. - 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, elle est positionnée sur :

- des dossiers transversaux 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.

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 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 : 7.4.5 - 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 deux pôles :

- pôle des contrats aidés ;
- pôle de l'offre d'emploi et relation entreprise.

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 : 7.4.5.2 - 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) ;
- la gestion des demandes individuelles relatives à l'APRE (aide personnalisée de retour à l'emploi).

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 secrétariat général de la DGAS et la DSIT.

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.

La direction 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 (AEMO) judiciaires et définit une proposition de prix de journée ;
- il fixe le tarif et le volume horaires alloués aux associations gestionnaires de techniciens d'intervention sociale et familiale (TISF), conventionnées avec le Département ;
- il assure le suivi de la politique départementale en matière de prévention spécialisée.

A ce titre, il effectue le contrôle financier et organisationnel des associations intervenant dans ce domaine et fixe le montant des dotations allouées ;

- il développe le partenariat et passe des conventions pour financer certaines associations qui œuvrent dans le cadre de la prévention et de la protection de l'enfance notamment dans les domaines suivants : animation sociale, santé des jeunes et soutien à la parentalité ;
- il participe, dans le cadre de l'action sociale facultative, à des dispositifs de prévention et de protection de l'enfance 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 ;
- instruit les demandes d'autorisation de création, d'extension, de transformation d'établissements et services concourant à la protection de l'enfance ;
- effectue un contrôle budgétaire, financier et pédagogique de ces établissements ;
- procède à l'évaluation des projets d'établissement et de la qualité des prestations mises en œuvre ;
- procède à des analyses comparatives organisationnelles, financières et d'activités entre les établissements ;
- contribue à l'évaluation de la politique départementale en matière d'hébergement et favorise l'évaluation du dispositif dans le cadre du schéma départemental de l'Enfance ;
- met à disposition des services un outil de gestion des places disponibles.

Article : 7.6.5 - 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 CADRE DE VIE

La mission principale de la direction générale adjointe est le développement local.

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

La DGA regroupe les trois directions suivantes :

- Direction de la vie locale ;
- Direction de la jeunesse et des sports ;
- Direction de la culture.

La mission Agenda 21, chargée de mettre en œuvre l'objectif de développement durable de la collectivité de manière transverse, est également rattachée à la Direction Générale Adjointe du Cadre de Vie.

Article : 8.1 - 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 : 8.1.1 - 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 : 8.1.1.1 - 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 : 8.1.1.2- 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 : 8.1.2 - Service de la vie associative

- centralise l'ensemble des demandes de subvention déposées par les associations au Conseil départemental ;
- attribue des subventions aux associations ;
- mène des études concernant la vie associative ;
- offre des formations aux bénévoles et propose des opérations de diagnostic ;
- édite un bulletin de liaison Conseil départemental / associations.

Ce service est composé de cinq pôles :

- le pôle-bureau des associations ;
- le pôle subventions ;
- le pôle animation seniors ;
- le pôle observatoire de la vie associative ;
- le pôle observatoire du droit des femmes et de l'égalité des chances.

Article : 8.1.2.1 - Pôle-bureau des associations

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

Article : 8.1.2.2 - Pôle subvention

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

Article : 8.1.2.3 - Pôle animation seniors

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

Article : 8.1.2.4 - 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 : 8.1.2.5 - Pôle observatoire du droit des femmes et de l'égalité des chances

Ses missions sont de :

- mieux connaître et combattre les principales difficultés des femmes dans notre département
- améliorer la connaissance du tissu associatif œuvrant dans ce domaine
- établir un dialogue constructif avec les femmes
- affirmer ainsi la volonté du Conseil départemental de renforcer leurs droits en faisant des propositions aux élus.

Article : 8.1.3 - 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 : 8.1.3.1 - 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 : 8.1.3.2 - 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 : 8.1.3.3 - 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 : 8.2 - Direction de la jeunesse et des sports (DJS)

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

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

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

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

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

- promouvoir la pratique sportive en faveur du plus grand nombre, notamment à travers le soutien du mouvement sportif ;
- soutenir les manifestations sportives ;
- maintenir et développer les actions socio-sportives (stages et séjours pendant les vacances scolaires).

Dans le domaine de la jeunesse, la direction aide et accompagne le développement d'initiatives culturelles, éducatives, sportives, économiques et sociales, s'articulant autour de quatre axes :

- proposer et faciliter l'accès à des pratiques de qualité pour tous les jeunes ;
- encourager l'initiative et l'autonomie ;
- animer l'ensemble du territoire départemental de manière équitable ;
- développer la fonction éducative et sociale au sein des dispositifs existants.

Article : 8.2.1 - Service de la jeunesse

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

Il est composé de :

- la Maison départementale de la Jeunesse et des Sports ;
- l'Espace du Pays d'Aix-en-Provence ;
- l'antenne d'Arles ;
- 4 pôles.

Article : 8.2.1.1 - Pôle des aides au mouvement associatif et gestion financière

- gère les subventions de fonctionnement, d'investissement et de projets spécifiques, ainsi que la comptabilité ;
- assure la préparation, l'exécution du budget et des marchés publics, ainsi que la gestion des rapports en commission permanente ;
- accueille et conseille les associations.

Article : 8.2.1.2 - Pôle des pratiques et des découvertes (collégiens)

Il est chargé des actions visant à faciliter l'accès à des activités de qualité pour les collégiens :

par un chéquier de réduction pour les activités culturelles et sportives :

- l'Attitude.

Article : 8.2.1.3 - Pôle des aides aux initiatives des jeunes pour les 11-25 ans

Il gère le programme 13 Initiatives Jeunes :

- aide à l'initiative et à la réalisation de projets de jeunes en mettant l'accent sur l'accompagnement à la méthodologie de projet ;
- coordonne des manifestations.

Article : 8.2.1.4 - Pôle des aides à l'autonomie des jeunes pour les 18-25 ans

- Fonds d'Aide aux Jeunes (F.A.J.) : aides individuelles ou collectives pour des jeunes ayant un projet d'insertion sociale et professionnelle ;
- Aide Départementale au Premier Logement (A.D.P.L.) : aides individuelles à l'installation dans un premier logement, sous forme de chèquiers d'accompagnement personnalisé.

Article : 8.2.2 - Service des sports

Le service des sports est composé de 5 pôles :

- le pôle budgétaire et financier ;
- le pôle soutien au mouvement sportif ;
- le pôle centre sportif départemental de Fontainieu ;
- le pôle manifestations ;
- le pôle séjours éducatifs et sportifs.

Article : 8.2.2.1 - Pôle budgétaire et financier

- assure le suivi budgétaire et comptable du service ;
- élabore et suit la passation de marchés publics ;
- procède à la liquidation des dépenses du service ;
- traite les dossiers d'investissements.

Article : 8.2.2.2 - Pôle soutien au mouvement sportif

- traite les dossiers de fonctionnement des clubs sportifs et comités départementaux ;
- accompagne ces structures dans leur développement en lien avec les orientations de la collectivité.

Article : 8.2.2.3 - Pôle centre sportif départemental de Fontainieu

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

Article : 8.2.2.4 - Pôle manifestations

Ce pôle assure la gestion et le suivi des demandes de subventions pour l'aide à l'organisation des manifestations événements sportifs.

Article : 8.2.2.5 - Pôle séjours éducatifs et sportifs

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

Les séjours se déroulent hors du département et comportent un hébergement.

Les stages 13 Sports s'effectuent sur des lieux au plus près des enfants et sans hébergement.

Article : 8.2.2.6 - Les chargés de mission

Directement rattachés au chef de service, ils suivent notamment l'aide aux athlètes de haut niveau du Département, ainsi que le dispositif de suivi médical.

Article : 8.3 - 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 muséon Arlaten
- le musée départemental Arles antique.

Article : 8.3.1 - 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 : 8.3.2 -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 :

8.3.2.1 - Le département du développement des réseaux et des ressources documentaires

Il a en charge l'acquisition et le traitement intellectuel et matériel des documents, de la distribution et de la médiation des ressources documentaires.

Ce département est composé de 3 pôles :

- le pôle réseau nord (Saint-Rémy) ;
- le pôle coordination et appui documentaire (politique documentaire et d'acquisition centralisée et harmonisée, commande, réception, coordination du catalogage, gestion des chantiers documentaires, traitement et distribution documentaires tous supports) ;
- le pôle réseau sud.

8.3.2.2 - Département du développement des publics et des médiations

Ce département est chargé des actions de communication, de diffusion et de valorisation des services documentaires et culturels destinés aux publics. Il est composé de 3 pôles :

- le pôle action culturelle et pédagogique chargé de l'animation et de la diffusion culturelle tant au sein du bâtiment Gaston-Defferre que du réseau des bibliothèques du département ;
- le pôle salle d'actualité ouvert sur le quartier et la ville ;
- le pôle mission livre chargé du suivi du développement et du financement des associations.

Article : 8.3.3 - Les Archives Départementales

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

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

Elles peuvent également acquérir ou recevoir en don, dation ou dépôt des archives privées relatives au département et présentant un intérêt historique.

Enfin, elles continuent d'enrichir une bibliothèque à vocation patrimoniale dont le rôle est de fournir de la documentation complémentaire aux archives pour le public mais aussi pour les travaux du personnel.

Les archives départementales sont implantées à Marseille et à Aix.

Outre les secteurs des ressources humaines, de la logistique, de la conservation préventive et des données numériques, les Archives sont organisées en deux départements, auxquels se rajoute le centre d'Aix-en-Provence.

Article : 8.3.3.1- Secteur ressources humaines

Il assure la gestion courante concernant la préparation et le suivi des effectifs, recrutements, mobilités, vacances formation, chronotique, HS... et assure une veille documentaire.

Article : 8.3.3.2 - Secteur des données numériques

- Il assure la conservation des données numériques ;
- Il programme et met en œuvre les opérations de numérisation patrimoniale ;
- En liaison avec la DSIT, il prépare la modernisation du système d'information archivistique et participe à la construction d'un système d'archivage électronique.

Article : 8.3.3.3 - Secteur conservation préventive

Il réalise des plans de conditionnement, dépoussiérage, restauration des documents ainsi qu'une veille sur la qualité des conditions de conservation des magasins.

Article : 8.3.3.4 - Secteur logistique

- Il est responsable de l'organisation des différents travaux des aides-archivistes : salle de lecture, collectes d'archives, pilon, conditionnement, dépoussiérage des documents... ;
- Il gère également les mouvements d'œuvres pour le service et pour les demandes extérieures.

Article : 8.3.3.5 - Département des documents

- Il assure le contrôle exercé au titre de l'Etat sur les archives publiques de toutes les administrations, les communes ainsi que celles des officiers publics et ministériels, et celles des structures de statut privé exerçant des missions de service public ;
- Il collecte et assure le traitement scientifique des archives historiques, publiques ou privées ;
- Il pilote également le préarchivage du Conseil départemental.

Article : 8.3.3.6 - Département des publics

- Il gère la communication des documents en salle de lecture, l'aide à la recherche et les demandes de reproductions ;
- Il conçoit et met en œuvre les actions culturelles, pédagogiques, pour la valorisation du patrimoine documentaire, destinées aux chercheurs, à tous les publics et aux scolaires ;

- Il continue d'enrichir une bibliothèque patrimoniale et administrative (ouvrages, brochures, revues et presse) :

il est le conservatoire des publications concernant le département ;

- Il gère une régie de recettes.

Article : 8.3.3.7 - Centre d'Aix-en-Provence

Il assure la collecte, la conservation, le traitement, la communication et la mise en valeur des archives historiques des institutions publiques ayant ou ayant eu leur siège à Aix et il participe également à l'action culturelle et éducative menée par les Archives départementales.

Article : 8.3.4 - 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 : 8.3.5 - 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 : 9 - APPLICATION DE L'ARRETE

Le présent arrêté annule et remplace les dispositions correspondantes de l'arrêté du 17 novembre 2014.

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 et aux différents chefs de services et chefs de bureau intéressés.

Fait à Marseille, le 12 avril 2016

La Présidente
Martine VASSAL

* * * * *

Service de la gestion des carrières et des positions

ARRÊTÉ N° 16/21 DU 4 AVRIL 2016 DONNANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE À MONSIEUR KÉVIN MAINGOURD, DIRECTEUR DE LA COMMUNICATION, DE LA PRESSE ET DES EVÈNEMENTS

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 le Code des marchés publics,

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 en date du 28 avril 2015 relatif à l'organisation des services du Département,

VU l'arrêté n° 15/169 du 6 août 2015 donnant délégation de signature à Madame Lorène THIEBAUT,

VU le contrat d'engagement n° 113 du 10 mars 2016 de Monsieur Kévin MAINGOURD, en qualité de directeur de la Communication, de la Presse et des Evènements, à compter du 14 mars 2015,

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

ARRETE

Article 1^{er} : Délégation de signature est donnée à Monsieur Kévin MAINGOURD, Directeur de la Communication, de la Presse et des Evènements, dans tout domaine de compétence de la Direction de la Communication, de la Presse et des Evènements, à l'effet de signer les actes ci-dessous :

1 - COURRIER AUX ELUS

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

2 - COURRIER AUX REPRESENTANTS DE L'ETAT

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

3 - COURRIER AUX ASSOCIATIONS ET AUX PARTENAIRES DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

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

4 - COURRIER AUX PARTICULIERS

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

5 - MARCHES - CONVENTIONS AVEC DES CENTRALES D'ACHATS-DELEGATION DE SERVICE PUBLIC

a. Toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics, accords-cadres, conventions avec des centrales d'achats et leurs avenants, dont le montant n'excède pas 50 000 € hors taxe.

b. Pour les marchés, accords-cadres et conventions avec des centrales d'achats dont le montant excède 50.000 € hors taxe, tout acte incombant au représentant du pouvoir adjudicateur à l'exception des actes suivant :

- Marchés, accords-cadres et conventions avec des centrales d'achats ;
- avenants aux marchés, aux accords-cadres et conventions avec des centrales d'achats ;
- décisions de résiliation des marchés, accords-cadres et conventions avec des centrales d'achats ;

- actes de sous-traitance d'un montant supérieur à 50 % du montant du marché initial ;
- décisions de poursuivre ;
- décisions d'affermissement des tranches conditionnelles ;
- marchés d'un montant supérieur à 50 000 € hors taxe, subséquents à un accord cadre.

Pour les conventions de Délégations de Service Public dont le montant excède 50 000 € hors taxe, tout acte incombant à l'autorité habilitée à signer la convention à l'exception des actes suivants :

- contrats de Délégation de Service Public ;
- avenants aux contrats de Délégations de Service Public ;
- décisions de résiliation des Délégations de Service Public ;
- lettres de négociations.

c. Commandes de prestations de services, fournitures et travaux dans le cadre de marchés et conventions avec des centrales d'achats existants.

d. En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général des Services, tout marché ou convention avec des centrales d'achats, d'un montant compris entre 50.000 et 90.000 € hors taxes, dans les domaines de compétence de la Direction de la Communication, de la Presse et des Evénements.

6 - COMPTABILITE

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

7 - GESTION DU PERSONNEL

- a. Propositions de compte rendu d'entretien professionnel et d'avancement du personnel
- b. 1- Autorisations liées à l'organisation individuelle du temps de travail (quotité et rythme de travail),
- 2- Autorisations de congés, de récupération de crédits d'heures ARTT, de jours épargnés dans le CET et d'absences réglementaires,
- 3- gestion du compte chronogestor dont début et fin des missions
- c. Avis sur les départs en formation
- d. Ordres de mission dans le département des Bouches du Rhône
- e. Etats de frais de déplacements, états mensuels d'heures de service fait (heures supplémentaires, astreintes...)

8 - ARRETES ET DECISIONS CREATEURS DE DROIT

- a. Copies conformes.

Article : 2 En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur MAINGOURD, délégation de signature est donnée à Monsieur Jean-Michel AMIEL, directeur adjoint, à l'effet de signer les actes répertoriés à l'Article 1er sous les références suivantes :

- 1
- 2
- 3
- 4

Concurremment, délégation de signature est donnée à :

- Monsieur Jean-Michel AMIEL, directeur adjoint, à l'effet de signer les actes répertoriés à l'Article 1er sous les références suivantes :
- 5
- 6
- 7
- 8

Article 3 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur MAINGOURD et de Monsieur Jean-Michel AMIEL, délégation de signature est donnée à Madame Sandrine GEORGES, Chef du Service Juridique et Financier de la Direction de la Communication, de la Presse et des Evènements, à l'effet de signer les actes répertoriés à l'Article 1er sous les références :

- 5 a et c pour un montant inférieur à 4000 euros hors taxes
- 6 b et c pour un montant inférieur à 4000 euros hors taxes

Article 4 : L'arrêté n° 15/169 du 6 août 2015 est abrogé.

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

A Marseille, le 04 avril 2016

La Présidente
Martine VASSAL

* * * * *

ARRÊTÉ N° 16/22 DU 12 AVRIL 2016 DONNANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE À MONSIEUR ALAIN GAGLIANO, DIRECTEUR DES FINANCES

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 le Code des marchés publics,

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 en date du 28 avril 2015 relatif à l'organisation des Services du Département,

VU la délibération du 25 mars 2016 du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône donnant délégation de pouvoir à Madame la Présidente du Conseil Départemental en matière de dette, trésorerie et de placement en vertu de l'Article L.3211-2 du Code général des collectivités territoriales,

VU l'arrêté n° 16/09 du 4 février 2016 donnant délégation de signature à Monsieur Alain GAGLIANO, directeur des finances,

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

ARRETE

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

1 - COURRIER AUX ELUS

- a. Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies

2 - COURRIER AUX REPRESENTANTS DE L'ETAT

- a. Relations courantes avec les chefs de service de l'Etat
- b. Relations courantes avec le comptable public

3 - COURRIER AUX ASSOCIATIONS ET AUX PARTENAIRES DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

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

c. Relations courantes avec les organismes demandeurs ou bénéficiaires de garantie d'emprunt, les établissements bancaires et les partenaires financiers.

4 - COURRIER AUX PARTICULIERS

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

5 - MARCHES - CONVENTIONS AVEC DES CENTRALES D'ACHATS-DELEGATION DE SERVICE PUBLIC

a. Toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics, accords-cadres, conventions avec des centrales d'achats et leurs avenants, dont le montant n'excède pas 50 000 € hors taxe.

b. Pour les marchés, accords-cadres et conventions avec des centrales d'achats dont le montant excède 50.000 € hors taxe, tout acte incombant au représentant du pouvoir adjudicateur à l'exception des actes suivant :

- Marchés, accords-cadres et conventions avec des centrales d'achats ;
- avenants aux marchés, aux accords-cadres et conventions avec des centrales d'achats ;
- décisions de résiliation des marchés, accords-cadres et conventions avec des centrales d'achats ;
- actes de sous-traitance d'un montant supérieur à 50 % du montant du marché initial ;
- décisions de poursuivre ;
- décisions d'affermissement des tranches conditionnelles ;
- marchés d'un montant supérieur à 50 000 € hors taxe, subséquents à un accord cadre.

Pour les conventions de Délégations de Service Public dont le montant excède 50 000 € hors taxe, tout acte incombant à l'autorité habilitée à signer la convention à l'exception des actes suivants :

- contrats de Délégation de Service Public ;
- avenants aux contrats de Délégations de Service Public ;
- décisions de résiliation des Délégations de Service Public ;
- lettres de négociations.

c. Commandes de prestations de services, fournitures et travaux dans le cadre de marchés et conventions avec des centrales d'achats existants.

d. En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général des Services, tout marché ou convention avec des centrales d'achats, d'un montant compris entre 50.000 et 90.000 € hors taxes, dans les domaines de compétence de la Direction des Finances.

6 - GESTION DES CREDITS DE LA DIRECTION DES FINANCES

a. Certification du service fait

b. Pièces de liquidation

c. Certificats administratifs

d. Autres certificats ou arrêtés de paiement

7 - RESPONSABILITE CIVILE

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

8- GESTION DU PERSONNEL

a. Propositions de compte rendu d'entretien professionnel et d'avancement du personnel

b. 1- Autorisations liées à l'organisation individuelle du temps de travail (quotité et rythme de travail),

2- Autorisations de congés, de récupération de crédits d'heures ARTT, de jours épargnés dans le CET et d'absences réglementaires,

3- gestion du compte chronogestor dont début et fin des missions.

- c. Avis sur les départs en formation
- d. Ordres de mission dans le département des Bouches du Rhône
- e. Etats de frais de déplacements, états mensuels d'heures de service fait (heures supplémentaires, astreintes...)

9 - ARRETES ET DECISIONS CREATEURS DE DROIT

- a. Copies conformes

10-1 - BUDGET

- a. Transferts de crédits d'Article au sein d'un même chapitre de la section fonctionnement et d'investissement
- b. Courriers de gestion technique de dossier entrant dans le cadre de procédures définies

10-2 - COMPTABILITE

- a. Etats de liquidation des dotations versées par l'Etat
- b. Courriers de gestion technique de dossier entrant dans le cadre de procédures définies
- c. Mandats, décomptes d'intérêts moratoires, ordres de paiement et bordereaux journaux, titres de recettes, ordres de versement, mentions exécutoires sur titres de recettes, certification de l'exactitude et de la conformité des pièces jointes produites à l'appui des mandats de paiement et tous documents d'ordre comptable concernant le budget départemental, ses annexes et les comptes hors budget du Département
- d. Décisions en matière d'autorisation de poursuites dans le cadre de procédures définies
- e. Le compte de gestion du comptable public
- f. Courrier et actes divers liés à la création et au fonctionnement des régies d'avances et de recettes.

10-3 - GESTION DE LA DETTE ET DES PARTICIPATIONS DU DEPARTEMENT (hors emprunts obligataires)

- a. Opérations de négociation et de mise en place des prêts départementaux à court, moyen et long termes et opérations de réaménagements, y compris de la dette garantie :
 - lancement des consultations nécessaires auprès des établissements de crédit,
 - analyse des propositions et négociations techniques avec les banques,
 - sélection des offres,
 - passation des ordres par téléphone, télécopie ou voie électronique dans les cas de produits tributaires d'un prix de marché instantané,
 - demande de versement de fonds d'emprunt et demande de tirage et de remboursement sur les lignes de trésorerie et ouverture de crédits à long terme dans le cadre des contrats souscrits par le Département.
- b. Opérations de négociation et de gestion du risque de taux des emprunts départementaux et de la dette garantie :
 - lancement des consultations nécessaires auprès des tiers,
 - analyse des propositions et négociations techniques avec les tiers,
 - sélection des offres,
 - passation des ordres par téléphone, télécopie ou voie électronique,
 - dénouement de toute opération suivant les mêmes procédures.
- c. Opérations de placement :
 - négociation des produits avec les intermédiaires financiers,
 - achat de titres,
 - dénouement des placements.
- d. Opérations sur participations :

- négociation du prix,
- achat et vente de participation.

Article : 2 CHEFS DE SERVICE

Concurremment, délégation de signature est donnée à :

- Madame Corinne GUEGAN, Chef du Service Comptabilité,
- Monsieur Hervé DOLLE, Chef du Service du Budget et de la Gestion Financière,

à l'effet de signer, dans le cadre de leurs attributions, les actes répertoriés à l'Article 1er, à l'exclusion des alinéas 5 b, c, d.

Article 3 : ADJOINTS AUX CHEFS DE SERVICE ET ENCADRANTS

1. En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Monsieur Alain GAGLIANO, de Madame Corinne GUEGAN, et de Monsieur Hervé DOLLE, délégation de signature est donnée à :

- Madame Françoise MACAIRE, adjointe au chef du service du budget et de la gestion financière, et en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, à Madame Fleur MACQUIN, responsable d'équipe au pôle budget, à l'effet de signer les actes répertoriés à l'Article 1^{er} sous les références ci-après.

- 1 a,
- 2 b,
- 3 a et b,
- 4 a,
- 5 a
- 6 a, b, c, d
- 8 b (1,2,3), d
- 9 a,
- 10 -1

2. En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Monsieur Alain GAGLIANO, de Madame Corinne GUEGAN et de Monsieur Hervé DOLLE délégation de signature est donnée à :

- Monsieur Alexis REICHENEICKER, adjoint au chef du service comptabilité, mesdames Odile LATAGUERRA-GAGLIANO, responsable d'équipe, Brigitte NIZON, responsable d'équipe, Joëlle FINOCCHIARO, responsable d'équipe, Claudine BRIATA, responsable de secteur, Marie-Dominique BUTERA, responsable de secteur, Nora BOUZID, responsable de secteur, Glaudine ZAMMIT, responsable de secteur et Monsieur Fabrice LOGGHE, responsable de secteur,

à l'effet de signer les actes répertoriés à l'Article 1^{er} sous les références suivantes :

- 1 a,
- 2 b,
- 3 a et b,
- 4 a,
- 5 a,
- 6 a, b, c, d,
- 8 b (1,2,3), d
- 9 a,
- 10 -2.

3. En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Monsieur Alain GAGLIANO, de Madame Corine GUEGAN et de Monsieur Hervé DOLLE, délégation de signature est donnée à :

- Monsieur Philippe MEURISSE, adjoint au chef de service du budget et de la gestion financière et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, à Madame Tassadit HAMICI, cadre de gestion financière, budget et comptabilité, à l'effet de signer les actes visés à l'Article 1^{er} sous les références suivantes :

- 1 a,
- 2 b,
- 3 a, b et c,
- 4 a,
- 5 a,
- 6 a, b, c, d,
- 8 b (1,2,3), d
- 9 a,
- 10-1
- 10-3

Article 4 : L'arrêté n° 16/09 du 4 février 2016 est abrogé.

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

A Marseille le, 12 avril 2016

La présidente
Martine VASSAL

* * * * *

**ARRÊTÉ N° 16/23 DU 12 AVRIL 2016 DONNANT CONCURREMMENT DÉLÉGATION DE SIGNATURE
EN MATIÈRE D'EMPRUNT OBLIGATAIRE À :**

**MONSIEUR ALAIN GAGLIANO, DIRECTEUR DES FINANCES,
MONSIEUR HERVÉ DOLLE, CHEF DE SERVICE DU BUDGET ET DE LA GESTION FINANCIÈRE,
MONSIEUR PHILIPPE MEURISSE, ADJOINT AU CHEF DE SERVICE**

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 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 en date du 28 avril 2015 relatif à l'organisation des Services du Département,

VU la délibération du 25 mars 2016 du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône donnant délégation de pouvoir à Madame la Présidente du Conseil Départemental en matière de dette, trésorerie et de placement en vertu de l'Article :

L.3211-2 du Code général des collectivités territoriales,

VU l'arrêté n° 16/10 du 4 février 2016, donnant délégation de signature en matière d'emprunt obligataire,

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

ARRETE

Article 1 : - DELEGATION DE SIGNATURE EN MATIERE D'EMPRUNT OBLIGATAIRE

Concurremment délégation de signature est donnée à :

- Monsieur Alain GAGLIANO, Directeur des Finances,
- Monsieur Hervé DOLLE, Chef de Service du Budget et de la Gestion Financière,
- Monsieur Philippe MEURISSE, Adjoint au Chef de Service.

à l'effet de signer, tout contrat, avenant, acte, formulaire, attestation, document utile ou nécessaire dans le cadre de la mise en place et l'actualisation du Programme d'émission de titres de créance Euro Medium Term Notes du Département des Bouches-du-Rhône et de toute émission de titres de créance en application dudit Programme Euro Medium Term Notes dans les conditions prévues par la délibération annuelle du Conseil Départemental relative à la gestion de la dette et de la trésorerie.

La présente délégation de signature s'étend à la signature de tout contrat, avenant, acte, formulaire, attestation et document utile ou nécessaire à toute opération dérivée (non spéculative) visant à assurer la couverture de taux ou, le cas échéant, de change, d'un ou plusieurs emprunts obligataires visés ci-dessus.

La présente délégation de signature ne remet pas en cause les délégations dont peuvent par ailleurs être titulaires Monsieur Alain GAGLIANO, Directeur des Finances, Monsieur Hervé DOLLE, Chef de Service du Budget et de la Gestion Financière, Monsieur Philippe MEURISSE, Adjoint au Chef de Service.

Article 2 : L'arrêté n° 16/10 du 4 février 2016 est abrogé.

Article 3 : Le Directeur Général des Services du Département ainsi que le Directeur des Finances sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

A Marseille le, 12 avril 2016

La présidente
Martine VASSAL

* * * * *

**ARRÊTÉ N° 16/24 DU 12 AVRIL 2016 DONNANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE
À MADAME MONIQUE AGIER, DIRECTEUR GÉNÉRAL 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 et notamment les dispositions de l'Article L.3221-3,

VU le Code des marchés publics,

VU le Décret n° 98-197 du 18 mars 1998 relatif aux emplois de Directeur Général et de Directeur Général Adjoint des Services des Départements et des Régions et modifiant les décrets n° 87-1101 et n° 87-1102 du 30 décembre 1987,

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 en date du 28 avril 2015 relatif à l'organisation des services du Département,

VU la délibération du 25 mars 2016 du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône donnant délégation de pouvoir à Madame la Présidente du Conseil Départemental en matière de dette, trésorerie et de placement en vertu de l'Article L.3211-2 du Code général des collectivités territoriales,

VU l'arrêté n° 15/152 du 11 mai 2015 donnant délégation de signature à Madame Monique GEROLAMI-SANTANDREA épouse AGIER, Directrice Générale des Services du Département des Bouches-du-Rhône,

SUR proposition de Madame la Présidente du Conseil Départemental,

ARRETE

Article 1^{er} : Délégation de signature est donnée à Madame Monique GEROLAMI-SANTANDREA épouse AGIER, Directeur Général des Services du Département des Bouches-du-Rhône, en toutes matières à l'exception :

- des rapports au Conseil Départemental et à la Commission Permanente,
- des convocations à l'Assemblée Départementale et à la Commission Permanente,
- des transactions,
- des titularisations et des recrutements, sauf en ce qui concerne les recrutements des :
 - agents vacataires pour les services sociaux relevant de la Direction Générale Adjointe de la Solidarité, ou les services relevant de la Direction de la Culture, dans le cadre des décisions prises par le Conseil Départemental ou la Commission Permanente,
 - agents non titulaires remplaçants et suppléants des personnels agent technique des collèges (ATC),
- des ordres de missions pour les déplacements internationaux,
- des décisions concernant la préparation et la passation des marchés publics d'un montant supérieur à 90 000 euros HT et des délégations de service public.

Article 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Yves MORAINÉ, conseiller départemental délégué aux marchés et délégations de service public, Madame Monique GEROLAMI-SANTANDREA épouse AGIER pourra également signer tout acte relatif à la préparation, la passation, l'exécution et au règlement des marchés publics d'un montant compris entre 90 000 et 206 000 euros H.T, ainsi que tout contrat de délégation de service public.

Article 3 : L'arrêté n° 15/152 du 11 mai 2015 est abrogé.

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 des Bouches-du-Rhône.

A Marseille le, 12 avril 2016

La présidente
Martine VASSAL

* * * * *

DIRECTION GENERALE ADJOINTE DE LA SOLIDARITE

SERVICE DE L' ADMINISTRATION, DES RESSOURCES, DU PILOTAGE ET DE L'ÉVALUTION

RÈGLEMENT DÉPARTEMENTAL D'AIDE SOCIALE DES BOUCHES-DU-RHÔNE

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

République française



DÉPARTEMENT
**BOUCHES
DU RHÔNE**

REGLEMENT DEPARTEMENTAL

D'AIDE SOCIALE

DES BOUCHES DU RHÔNE

- *Adopté par le Conseil Général le 20 octobre 2006*
- *Paru au Recueil des Actes Administratifs du 1^{er} novembre 2006*

- *Modifié par le Conseil Général le 26 octobre 2007*
- *Paru au Recueil des Actes Administratifs du 1^{er} décembre 2007*

- *Modifié par le Conseil Général le 20 mars 2009*
- *Modifié par le Conseil Général le 20 juin 2009*
- *Paru au Recueil des Actes Administratifs du 15 octobre 2009*

- *Modifié par le Conseil Général le 26 mars 2010*
- *Paru au Recueil des Actes Administratifs du 15 mai 2010*

- *Modifié par le Conseil Général le 25 juin 2012*
- *Paru au Recueil des Actes Administratifs du 1^{er} novembre 2012*

- *Modifié par le Conseil Général le 20 décembre 2013*
- *Paru au Recueil des Actes Administratifs du 1^{er} février 2014*

- *Modifié par le Conseil Départemental le 26 juin 2015*
- *Paru au Recueil des Actes Administratifs du 15 juillet 2015*

- *Modifié par le Conseil Départemental le 25 mars 2016*
- *Paru au Recueil des Actes Administratifs du 1^{er} mai 2016*

Règlement départemental d'aide sociale des Bouches du Rhône

Préambule

Chapitre 1 : Personnes âgées

- **1^{ère} partie : Prestations à domicile**
 - ◆ 1-1-1 : Allocation personnalisée d'autonomie à domicile.....
 - ◆ 1-1-1/1 : Accueil de jour
 - ◆ 1-1-2 : Repas pris en foyers restaurants et portage de repas à domicile
 - ◆ 1-1-3 : Aide ménagère à domicile en faveur des personnes âgées.....
 - ◆ 1-1-4 : Distribution de colis alimentaires au bénéfice des personnes âgées
 - ◆ 1-1-5 : Quiétude Téléassistance 13
- **2^{ème} partie : Prestations en établissement**
 - ◆ 1-2-1 : Allocation personnalisée d'autonomie en établissement.....
 - ◆ 1-2-2 : Placement en établissement pour personnes âgées
 - ◆ 1-2-3 : Accueil familial de personnes âgées
- **Annexes au chapitre 1**
 - ◆ 1-A-1 : Instances concourant à l'admission à l'aide sociale
 - ◆ 1-A-2 : Procédures d'admission à l'aide sociale
 - ◆ 1-A-3 : Obligation alimentaire
 - ◆ 1-A-4 : Conditions de résidence et de nationalité
 - ◆ 1-A-5 : Règles de domicile de secours
 - ◆ 1-A-6 : Participation et récupération (*existait sous un autre nom*)
 - ◆ 1-A-7 : Grille « AGGIR »
 - ◆ 1-A-8 : Plateforme Info APA 13

Chapitre 2 : Personnes handicapées

- **1^{ère} partie : Prestations à domicile**
 - ◆ 2-1-1 : Prestation de compensation à domicile.....
 - ◆ 2-1-2 : Repas pris en foyers restaurants et portage de repas
 - ◆ 2-1-3 : Aide ménagère à domicile.....
 - ◆ 2-1-4 : Quiétude Téléassistance 13 (fiche doublée PA et PH)
- **2^{ème} partie : Prestations en établissement**
 - ◆ 2-2-1-1 : Placement en établissement pour personnes handicapées
 - ◆ 2-2-1-2 : Accueil de jour pour personnes handicapées
 - ◆ 2-2-2 : Accueil familial de personnes handicapées
 - ◆ 2-2-3 : Prestation de Compensation en Etablissement

➤ Annexes au chapitre 2

- ◆ 2-A-1 : Instances concourant à l'admission à l'aide sociale
- ◆ 2-A-2 : Procédures d'admission à l'aide sociale
- ◆ 2-A-3 : Conditions de résidence et de nationalité
- ◆ 2-A-4 : Règles de domicile de secours
- ◆ 2-A-5/1: Frais d'obsèques.....
- ◆ 2-A-5/2: Récupérations.....
- ◆ 2-A-6: Plateforme Info PCH 13.....

Chapitre 3 : Enfants, jeunes majeurs et familles

Préambule : Droit des familles et des mineurs dans leurs relations avec les services de l'aide sociale à l'enfance

➤ 1ère partie : Actions pour le maintien à domicile

- ◆ 3-1-1 : Aides financières de l'aide sociale à l'enfance
- ◆ 3-1-2/1 : Intervention d'un(e) Technicien(ne) de l'intervention sociale et familiale (TISF).....
- ◆ 3-1-2/2 : Intervention d'un(e) Technicien(ne) de l'intervention sociale et familiale (TISF) en périnatalité.....
- ◆ 3-1-2/3 : Alternative à domicile
- ◆ 3-1-3 : Action éducative à domicile (AED).....
- ◆ 3-1-4 : Prévention de l'inadaptation sociale de l'enfance et de la jeunesse (Prévention spécialisée).....

➤ 2ème partie : Accueil et hébergement

- ◆ 3-2-1 : Accueil de jour
- ◆ 3-2-1/1 : Accueil provisoire
- ◆ 3-2-1/2 : Recueil provisoire d'urgence.....
- ◆ 3-2-1/3 : Accueil provisoire 72 heures
- ◆ 3-2-2 : Accueil provisoire Jeunes majeurs (APJM).....
- ◆ 3-2-3 : Hébergement et prise en charge des femmes enceintes et des mères isolées avec enfants de moins de 3 ans.....
- ◆ 3-2-4 : Accueil et hébergement des mineurs sur décision judiciaire.....
- ◆ 3-2-5 : Accueil et hébergement des pupilles de l'Etat.....
- ◆ 3-2-6- Numéro vert départemental enfance maltraitée

➤ 3ème partie : Autres prestations

- ◆ 3-3-1 : Agrément en vue d'adoption par le Président du Conseil Départemental
- ◆ 3-3-2 : Recherche des origines et accès aux dossiers
- ◆ 3-3-3 : Prise en charge des mères ayant accouché sous le secret de leur identité

Chapitre 4 : Protection maternelle et infantile, actions de santé

- ◆ 4-1 : Information des futurs conjoints
- ◆ 4-2/1 : Information des futurs parents
- ◆ 4-2/2 : Entretien prénatal précoce et actions d'accompagnement.....
- ◆ 4-3 : Planification et éducation familiale : Contraception et information

- ◆ 4-4 : Visites à domicile des sages-femmes
- ◆ 4-5 : Consultations pré et post natales de suivi de grossesse.....
- ◆ 4-6 : Entretiens préalables et entretiens faisant suite à l'IVG.....
- ◆ 4-7 : Mise à disposition du carnet de grossesse et carnet de santé de l'enfant.
- ◆ 4-8 : Visites au domicile des familles avec enfant(s) de moins de 6 ans.....
- ◆ 4-9-1 : Consultations pédiatriques de protection maternelle et infantile.
- ◆ 4-9-2 : Consultations de puériculture en protection maternelle et infantile.
- ◆ 4-10 : Actions en faveur du lien parental : Lieux d'accueil parents – enfants
- ◆ 4-11 : Bilans de santé des enfants de 3 à 4 ans.
- ◆ 4-12 : Prévention des handicaps de l'enfant
- ◆ 4-13 : Dépistage du VIH (Virus de l'immuno déficience Humaine) et des hépatites virales B et C et dépistage et traitement des infections sexuellement transmissibles.
- ◆ 4-14 : Lutte contre la tuberculose.....
- ◆ 4-15 : Vaccinations des enfants de plus de 6 ans et des adultes.....

Chapitre 5 : Insertion

➤ 1ère partie : L'allocation R.S.A

- ◆ 5-1-1 : Conditions d'admission de l'allocataire et des membres du foyer
- ◆ 5-1-2 : Conditions de ressources.....
- ◆ 5-1-3 : Conditions d'ouverture du droit au R.S.A liées à la nationalité.....
- ◆ 5-1-4 : Cas particuliers
- ◆ 5-1-5 : Modalités d'admission, et motifs de suspension, de radiation et de rétablissement du RSA
- ◆ 5-1-6 : Détermination et revalorisation

➤ 2ème partie : Les actions d'insertion

- ◆ 5-2-1 : Contrat d'orientation (*remplace la fiche « contrat d'insertion »*)
- ◆ 5-2-2 : Le contrat d'engagement réciproque
- ◆ 5-2-3 : les contrats aidés – Le Contrat Unique d'Insertion (CUI) : CIE et CAE
- ◆ 5-2-4 : Actions collectives.....
- ◆ 5-2-5 : Actions individuelles – aide à la création ou à la reprise d'entreprises
- ◆ 5-2-6 : Actions individuelles – aide aux projets individuels de formation
- ◆ 5-2-7 : Fonds d'aide à l'insertion
- ◆ 5-2-8 : Actions individuelles – participation du Département au financement de l'abonnement aux transports en commun

➤ Annexes au chapitre 5

- ◆ 5-A-1 : Les instances : les instances d'instruction du R.S.A
- ◆ 5-A-2 : Les instances : les organismes payeurs
- ◆ 5-A-3 : Les instances : les instances de recours de l'allocation.....
- ◆ 5-A-4 : L'équipe pluridisciplinaire départementale
- ◆ 5-A-5 : L'équipe pluridisciplinaire territorialisée.....
- ◆ 5-A-6 : Personnes incarcérées

Chapitre 6 : Lutte contre la pauvreté et les exclusions

- **1ère partie : Le Fonds de Solidarité pour le Logement**
 - ◆ 6-1 : Aides à l'accès et au maintien.....
 - ◆ 6-2-1 : Aides aux impayés d'énergie et de téléphone.....
 - ◆ 6-2-2 : Aides aux impayés d'eau.....
 - ◆ 6-3 : Les actions d'accompagnement social.....
- **2ème partie : Mesure d'accompagnement social personnalisé**
 - ◆ 6-4 : MASP Mesure d'accompagnement social personnalisé
- **3ème partie : Autres aides**
 - ◆ 6-5 : Secours aux adultes.....
 - ◆ 6-6 : Chèque d'accompagnement personnalisé.....
 - ◆ 6-7 : Fonds d'aide aux jeunes
 - ◆ 6-8 : Allocation pour séjour en centre de vacances.....
- **Annexes**
 - ◆ 6-A-1 : Les instances de décision pour les aides directes du FSL aux personnes et familles
 - ◆ 6-A-2 : Le Comité Responsable du Plan Départemental d'Action pour le Logement des Personnes Défavorisées

Annexes Générales

- ◆ Annexe 1 : Coordonnées des Maisons Départementales de la Solidarité
- ◆ Annexe 1 bis : Coordonnées des unités administratives de gestion financière..... des aides (U.A.G.F.A)
- ◆ Annexe 1 ter : Coordonnées des inspecteurs Enfance-Famille
- ◆ Annexe 2 : Coordonnées des Pôles d'Insertion.....
- ◆ Annexe 3 : Coordonnées des centres spécialisés CIDAG – IST, des centres de planification et d'éducation familiale, et des centres de lutte anti-tuberculeux.....
- ◆ Annexe 4 : Services déconcentrés de la Caisse d'allocations familiales.....
- ◆ Annexe 5 : Maison départementale des personnes handicapées.....

Préambule

Prévu par les articles L 111-4 et L 121-3 du Code de l'action sociale et des familles, le présent règlement a pour objectif d'informer les citoyens et les usagers des services du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône, de l'ensemble :

- ◆ des prestations d'aide sociale attribuées par le département,
- ◆ des procédures mises en place pour y accéder,
- ◆ des conditions d'attribution de ces prestations.

Le règlement est opposable aux décideurs d'attribution d'aides sociales et aux usagers. Il est également conçu comme un outil d'information générale du public et des partenaires du Conseil Départemental.

1- Droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations

1.1 - Droit au respect de la vie privée.

Articles L 133-4, 133-5, 221-6, 262-34, 411-3 du Code de l'action sociale et des familles.

Article 72 du Code de déontologie médicale.

Loi du 4 mars 2002

Articles 226-13, 226-14, du Code pénal

L'obligation de secret professionnel auquel sont tenus tous les agents intervenant dans les services sociaux et médico-sociaux du Conseil Départemental garantit le respect de la vie privée des usagers des services d'aide sociale du Conseil Départemental. Il garantit également la relation de confiance entre les professionnels des services sociaux et médico-sociaux et les usagers.

Le secret médical est une obligation particulière de respect du secret professionnel qui s'impose à tous les professionnels de santé et qui couvre toutes les informations médicales et non médicales.

Le manquement au respect du secret professionnel ou médical est passible de sanction pénale

Cependant les travailleurs sociaux sont déliés obligatoirement de leur obligation de respecter le secret dans certaines situations, notamment les situations de protection des mineurs et des personnes vulnérables et lorsqu'ils ont connaissance d'un crime ou d'un délit dont la révélation peut empêcher qu'il se reproduise ou peut en limiter les effets.

1.2- Droit à la transparence administrative :

Loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.

Il s'agit du droit pour l'utilisateur de connaître le nom, le prénom, la qualité et l'adresse administrative de l'agent chargé de traiter la demande. L'administration est tenue d'indiquer dans tous les courriers le nom, le prénom et les coordonnées téléphoniques et postales de l'agent chargé du suivi de son dossier. De plus, le signataire d'un courrier doit indiquer de façon lisible ses nom, prénom et fonction. Avec cependant une exception : Si des motifs intéressant la sécurité publique ou la sécurité des personnes le justifient, l'anonymat de l'agent sera respecté.

1.3- Droit d'être informé de l'existence d'un traitement automatisé d'informations nominatives.

Lois n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et n°2000-321 du 12 avril 2000

L'utilisateur doit être informé de l'existence d'un fichier informatique contenant des informations nominatives recueillies sur son compte.

Il peut exiger que soient rectifiées, complétées, clarifiées, mises à jour ou effacées des informations inexacts, incomplètes, périmées, équivoques ou dont la collecte, l'utilisation, la communication ou la conservation sont interdites.

1.4- Droit d'accès de l'utilisateur aux documents administratifs et aux documents à caractère nominatif le concernant

Lois n°78-753 du 17 juillet 1978 et n°2000-231 du 12 avril 2000.

Sont de plein droit communicables aux personnes qui en font la demande les documents achevés tels que les instructions, circulaires et notes qui comportent une interprétation du droit positif ou une description des procédures administratives.

Ne sont communicables qu'aux seuls intéressés qui en font la demande les documents à caractère nominatif les concernant, y compris les dossiers médicaux.

En cas de litige avec l'administration, la Commission d'accès aux documents administratifs peut être saisie par l'utilisateur ou l'administration.

Elle émet un avis. Cet avis doit être obligatoirement requis avant tout recours contentieux.

Les différentes notifications émises par les services du Conseil Départemental indiquent s'il y a un traitement automatisé de données nominatives.

1.5- Droit des familles dans leurs rapports avec les services de l'aide sociale à l'enfance.

Article R 223-1 et suivants du Code de l'action sociale et des familles

Des dispositions particulières régissent ces rapports. Elles sont exposées en préambule du chapitre « Aide sociale à l'Enfance ».

2- Délai de réponse à une demande d'attribution d'une prestation

Loi n°2000-231 du 12 avril 2000.

Le Conseil Départemental a l'obligation de donner une réponse dans un délai de 2 mois à compter de la date de dépôt d'un dossier complet. Un accusé de réception du dossier complet indique la date à partir de laquelle le délai de 2 mois court.

Si pour une prestation particulière, un texte réglementaire fixe un délai différent la fiche relative à cette prestation l'indiquera explicitement dans le présent règlement.

Sauf cas dûment prévus par un texte réglementaire, l'absence de réponse au-delà de ce délai équivaut à une décision implicite de rejet.

3- Contrôles par le Département des règles applicables aux aides sociales de sa compétence

Loi n°133-2 du Code de l'action sociale et des familles

Les agents départementaux habilités par le Président du Conseil Départemental ont compétence pour contrôler le respect, par les bénéficiaires et les institutions intéressées, des règles applicables aux formes d'aide sociale relevant de la compétence du Département.

Ces mêmes agents exercent un pouvoir de contrôle technique sur les institutions qui relèvent d'une autorisation de création délivrée par le Président du Conseil Départemental.

Ces contrôles s'effectuent conformément aux dispositions du code de l'action sociale et des familles et du présent règlement. Des conventions particulières passées avec les institutions intéressées peuvent préciser les modalités de mise en œuvre de ces contrôles.

Sont assujettis aux contrôles mentionnés aux alinéas précédents :

- les bénéficiaires d'une prestation d'aide sociale au sens du présent règlement, quelle que soit la forme de cette aide,
- les établissements et services, les institutions et les organismes, quelle que soit leur nature juridique, qui sont habilités par le Président du Conseil Départemental à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale,
- les établissements et services, les institutions et les organismes, quelle que soit leur nature juridique, qui engagent des actions sociales et (ou) délivrent des prestations d'aide sociale, dès lors que ces actions ou prestations sont financées en tout ou partie, directement ou indirectement par le Département,
- les personnes physiques habilitées par le Président du Conseil Départemental à recevoir à leur domicile et à titre onéreux, des personnes âgées ou handicapées.

Les contrôles opérés par les agents habilités du Département s'effectuent dans le respect des droits fondamentaux des personnes d'une part et des structures contrôlées d'autre part et pour ces dernières dans le souci de ne pas nuire à la continuité des missions qu'elles assurent.

4- Mise en œuvre du droit de recours

Les recours peuvent s'exercer à partir de la date de réception de la notification d'une décision ou au terme du délai de deux mois imparti à l'administration pour formuler une décision, délai au delà duquel le silence de l'administration équivaut à une décision implicite de rejet.

Les délais et voies de recours sont identifiées sur les notifications.

3.1- Recours gracieux :

L'intéressé peut demander un nouvel examen de son dossier auprès de l'autorité qui a pris la décision initiale.

3.2- Recours contentieux :

L'intéressé saisit le tribunal administratif ou toute autre juridiction compétente en fonction de la nature de la demande.

3.3- Saisine du Médiateur de la République :

Toute personne estimant, à l'occasion d'une affaire le concernant, qu'un organisme public ou investi d'une mission de service public n'a pas fonctionné conformément à la mission qu'il doit assurer, peut, par réclamation individuelle adressée par l'intermédiaire d'un député ou d'un sénateur, demander que l'affaire soit portée à la connaissance du Médiateur de la République. Il appartient à l'élu saisi de transmettre la réclamation, s'il estime que la réclamation entre dans le champ de compétence du Médiateur et qu'elle mérite son intervention.

L'usager doit préalablement avoir entrepris une première démarche auprès de l'administration (demande d'explication ou contestation de la décision) et constaté que le désaccord persiste. Le Médiateur peut faire toutes les recommandations qui lui paraissent de nature à régler en équité les difficultés dont il est saisi.

Un délégué du Médiateur de la République peut également recevoir directement le réclamant, en l'aidant à constituer son dossier, et en réglant très souvent lui-même le litige dont il est saisi au niveau local.

Allocation personnalisée d'autonomie à domicile

Nature et fonction de la prestation

L'allocation personnalisée d'autonomie (APA) est une prestation en nature destinée à répondre aux besoins des personnes âgées dépendantes résidant soit à leur domicile ou en famille d'accueil agréée, soit dans certains établissements pouvant déroger aux règles de tarification de droit commun (foyers-logements).

Bénéficiaires

Toute personne âgée de 60 ans et plus résidant dans les Bouches du Rhône (se reporter aux fiches 1-A-4 et 1-A-5) qui se trouve dans l'incapacité d'assumer les conséquences du manque ou de la perte d'autonomie liés à son état physique ou mental a droit à une allocation personnalisée d'autonomie permettant une prise en charge adaptée à ses besoins.

L'APA est destinée aux personnes qui, nonobstant les soins qu'elles sont susceptibles de recevoir, ont besoin d'une aide pour l'accomplissement des actes essentiels de la vie ou dont l'état nécessite une surveillance régulière.

Cas particulier : la personne handicapée qui a obtenu le bénéfice de la Prestation de Compensation du Handicap avant 60 ans et qui remplit les conditions du droit à l'Allocation Personnalisée à l'Autonomie peut choisir, lorsqu'elle atteindra cet âge et à chaque renouvellement de l'attribution de cette prestation, entre le maintien de celle-ci et le bénéfice de l'Allocation Personnalisée à l'Autonomie. Lorsque la personne qui a atteint cet âge n'exprime aucun choix, elle est présumée vouloir continuer à bénéficier de la Prestation de Compensation du Handicap (Art. L. 245-9 du CASF).

Conditions d'attribution :

Evaluation de la perte d'autonomie :

Le degré de perte d'autonomie des demandeurs de l'APA dans l'accomplissement des actes de la vie quotidienne est évalué par référence à une grille nationale AGGIR (Autonomie – Gérontologie - Groupes Iso-Ressources, voir fiche 1-A-7).

Les personnes classées dans l'un des groupes 1 à 4 bénéficient de l'APA sous réserve de remplir les conditions d'âge et de résidence. L'évaluation du degré de perte d'autonomie de la personne âgée est effectuée : à domicile, par l'équipe médico-sociale du département qui élabore un plan d'aide.

Références :

Art. L.232-1 et suivants du CASF
 Art. L.232-7 à L.232-22 du CASF
 Art. R.232-1 à R.232-6 du CASF
 Art. R.232-23 à R.232-35 du CASF
 Art. L. 245-9 du CASF

En cas de changement dans la situation du bénéficiaire, l'APA peut être révisée à tout instant à la demande de l'intéressé (ou à défaut de son représentant légal) ou du Président du Conseil Départemental.

Attribution de l'A.P.A. :

L'allocation personnalisée d'autonomie est accordée par décision du Président du Conseil Départemental et servie par le Département sur proposition d'une commission présidée par le Président du Conseil Départemental ou son représentant qui dispose d'un délai de dix jours pour accuser réception du dossier complet. L'accusé de réception mentionne la date d'enregistrement et fait courir le délai légal d'instruction du dossier qui est de deux mois.

La date d'ouverture des droits à l'APA est fixée à la date de la décision. La décision du Président du Conseil Départemental fait l'objet d'une révision périodique dans le délai qu'elle détermine.

Procédure d'urgence :

En cas d'urgence attestée, d'ordre médical ou social, le Président du Conseil Départemental ou son représentant attribue l'APA à titre provisoire et pour un montant forfaitaire à dater du dépôt de la demande et jusqu'à la prise de décision.

Ressources :

Pour l'appréciation des ressources il est tenu compte : du dernier avis d'imposition du demandeur, de son conjoint, du concubin ou de la personne avec laquelle il a conclu un PACS, des biens mobiliers et immobiliers ou capitaux qui ne sont ni exploités ni placés, à l'exclusion de ceux constituant l'habitation principale. Les ressources déterminent le montant de la participation du bénéficiaire.

Couple résidant conjointement à domicile :

Lorsque le bénéfice de l'APA à domicile est ouvert à l'un des membres ou aux deux membres d'un couple, le calcul des ressources mensuelles de chaque membre du couple afin de déterminer le montant de la participation, correspond au total des ressources du couple prises en compte divisé par 1,7.

Participation du bénéficiaire :

Le montant de l'allocation personnalisée d'autonomie est égal à la fraction du plan d'aide que la personne utilise, diminuée du montant de sa participation. Celle-ci est calculée au prorata de la fraction du plan d'aide qu'il utilise et en fonction de sa perte d'autonomie et de ses ressources. Un barème national fixé par décret est appliqué à ces dernières afin de déterminer les sommes devant être acquittées par les bénéficiaires. Le bénéficiaire de l'APA dont les ressources mensuelles sont inférieures à 0,67 fois le montant de la majoration pour aide constante d'une tierce personne mentionnée à l'article L. 355-1 du code de la sécurité sociale est exonéré de toute participation.

Dispositions diverses :**Modalités de versement de l'APA à domicile :**

- pour les prestations d'aide à domicile ou de garde à domicile, le Département verse, après accord du bénéficiaire, directement à l'organisme prestataire le coût d'intervention, sur la base des heures réellement réalisées et transmises par un système de télégestion ; il appartiendra à l'allocataire de s'acquitter lui-même directement auprès de ces organismes, de la participation qui demeure à sa charge
- pour les allocataires qui ont recours au « gré à gré », le coût de la prestation minorée de leur participation, est versé aux allocataires sous la forme de CESU préfinancés. La part correspondant aux cotisations sociales est versée directement à l'URSSAF.
- Pour les prestations particulières et ponctuelles, la règle générale est de verser à la personne âgée le montant accordé, après production auprès de la collectivité départementale, des justificatifs de dépenses.

Toutefois, dans le cas de grande précarité de la personne âgée ou d'une incapacité temporaire à gérer son budget, le Département peut se substituer à la personne âgée en procédant au versement de l'APA directement à l'organisme ayant effectué le service. Dans ce cas de figure, une convention sera signée entre la collectivité et l'organisme prestataire.

Seuil de non versement de l'APA :

L'allocation personnalisée d'autonomie n'est pas servie lorsque son montant mensuel, après déduction de la participation financière de l'intéressé est inférieur ou égal à trois fois la valeur brute du salaire horaire minimum de croissance.

Règles de non cumul :

L'APA n'est pas cumulable avec :

- l'allocation représentative des services ménagers
- l'aide ménagère
- l'allocation compensatrice pour tierce personne
- la majoration pour aide constante d'une tierce personne accordée aux titulaires de pensions d'invalidité.
- la prestation de compensation du handicap

Hospitalisation :

Le service de l'allocation personnalisée d'autonomie est maintenu pendant les trente premiers jours d'hospitalisation, au-delà, il est suspendu.

Action en paiement :

L'action du bénéficiaire pour le versement de l'APA se prescrit par deux ans. Celui-ci doit apporter la preuve de l'effectivité de l'aide qu'il a reçue ou des frais qu'il a dû acquitter pour que son action soit recevable.

Récupération des indûs :

L'action intentée par le Président du Conseil Départemental pour la mise en recouvrement des sommes indûment versées se prescrit par deux ans sauf en cas de fraude ou de fausse déclaration. Dans ces deux dernières hypothèses, s'appliqueront les délais de prescription de droit commun.

La loi du 20 juillet 2001 institue une procédure de règlement amiable des litiges relatifs à l'allocation personnalisée d'autonomie devant la commission départementale chargée de la décision d'attribution de l'allocation.

Contrôle de l'effectivité de l'aide :

Le contrôle des aides en nature est effectué par un système de télégestion. Le contrôle des aides versées au bénéficiaire est effectué sur demande de production de pièces justificatives de l'utilisation de l'APA.

Intervenants :

Services du Département :
Direction Personnes Agées et Personnes Handicapées, Centres Communaux d'Action Sociale, Associations d'aide à domicile.

Accueil de jour

NATURE DES PRESTATIONS

Aide pour favoriser le maintien à domicile des personnes âgées.

L'accueil de jour consiste à accueillir pour une ou plusieurs journées par semaine, voire une demi-journée, des personnes âgées vivant à leur domicile, dans des locaux dédiés à cet accueil, avec du personnel qualifié.

Lorsque l'accueil de jour s'adresse à des personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer ou de troubles apparentés, il a comme objectifs principaux de préserver, maintenir voire restaurer l'autonomie des personnes atteintes de troubles démentiels et de permettre une poursuite de leur vie à domicile dans les meilleures conditions possibles, tant pour eux que pour leurs aidants.

BENEFICIAIRES

Aides allouées aux personnes âgées de plus de 60 ans ou bénéficiaires de l'APA

Conditions de prises en charge par le Département.

Le Département participe au coût de cette prestation :

- forfaitairement sur les Accueils de Jour lorsqu'ils sont rattachés à un EHPAD,
- par le biais d'un arrêté de tarification pour les autres.

Pour les bénéficiaires de l'APA à domicile, cette prestation est incluse dans le plan d'aide.

Références :

L.312-1 du CASF

L.232.2 du CASF

D.312-8 à D.312-10 du CASF

Délibération de la commission permanente du 31.03.2003 « participation du Département dans les structures d'accueil de jour »

Intervenants :

Services du Département :

Direction Personnes Agées Personnes Handicapées

Centres Communaux d'Action Sociale

Etablissements d'hébergement pour personnes âgées

Structures d'accueil de jour

Repas pris en foyers restaurants et portage de repas à domicile

Nature des prestations :

Aide en nature pour favoriser le maintien à domicile des personnes âgées.

Bénéficiaires :

Ces prestations peuvent être attribuées aux personnes âgées de 65 ans (ou 60 ans lorsqu'elles sont reconnues inaptes au travail) et plus disposant de ressources inférieures à un plafond fixé par voie réglementaire. Ces prestations sont servies au titre de l'aide sociale légale. Elles peuvent également être servies au titre de l'APA à domicile : elles doivent alors s'inscrire dans le plan d'aide.

Conditions d'attribution :

Repas pris en foyers-restaurants :

L'aide sociale peut prendre en charge une partie du prix des repas servis dans les foyers restaurants habilités.

Les conditions d'attribution de cette prestation tiennent compte des ressources de l'intéressé augmentées le cas échéant de la participation de leurs obligés alimentaires. Ce montant doit être inférieur au plafond d'attribution de l'aide ménagère.

Le Président du Conseil Départemental détermine la durée de l'admission limitée à 3 ans au maximum.

Le Président Conseil Départemental habilite les foyers restaurants susceptibles d'accueillir des bénéficiaires de l'aide sociale et fixe le montant de la participation du Département pour chaque repas servi.

Références :

Art. L. 113-1 du CASF
Art. L. 231-3 du CASF

Art. R 231-3 du CASF

Portage de repas à domicile :

L'aide sociale prend en charge une partie du prix des repas servis au domicile des personnes âgées dont la mobilité est réduite et disposant de ressources inférieures à un plafond de ressources fixé par voie réglementaire. Le Président du Conseil Départemental habilite les services de portage de repas auxquels les bénéficiaires de l'aide sociale peuvent faire appel et fixe le montant de la participation du Département pour chaque repas servi.

La demande de prise en charge est déposée et examinée dans les mêmes conditions de forme que les demandes de repas pris dans les foyers restaurants.

L'attribution de ces prestations prend effet à compter du 1er jour du mois qui suit la décision de l'admission par le Président du Conseil Départemental.

Intervenants :

Services du Département :
Direction Personnes Agées Personnes Handicapées
Centres Communaux d'Action Sociale
Prestataires de service habilités aide sociale

Aide ménagère à domicile en faveur des personnes âgées

Nature des prestations :

Aide en nature pour les actes domestiques, destinée à favoriser le maintien à domicile des personnes âgées.

Bénéficiaires :

L'aide ménagère peut être attribuée aux personnes âgées de 60 ans et plus disposant de ressources inférieures à un plafond de ressources fixé par voie réglementaire.

Conditions d'attribution :

L'attribution d'heures d'aide ménagère au titre de l'aide sociale prend effet à compter du 1er jour du mois suivant la date de dépôt du dossier auprès du CCAS.

L'aide ménagère est accordée pour une durée maximale de deux ans, le bénéficiaire pouvant en solliciter le renouvellement trois mois avant la date d'échéance.

Le Président du Conseil Départemental fixe le nombre d'heures accordées au bénéficiaire en fonction de ses besoins et dans la limite de 30 heures par mois pour une personne seule. Lorsque deux ou plusieurs bénéficiaires vivent en commun, le nombre maximum d'heures est réduit d'un cinquième pour chacun des bénéficiaires : le nombre d'heures maximum susceptible d'être accordé est donc de 24h par personne.

Une enquête pourra être diligentée par les agents départementaux chargés du contrôle afin de procéder à une évaluation qualitative et quantitative du besoin.

Références :

Art. L. 231-1 du CASF.
Art. L. 231-2 du CASF.

Art. R. 231-2 du CASF.

Art. L. 815-4 du Code de la Sécurité Sociale.

Les bénéficiaires doivent informer la Direction Personnes Agées / Personnes Handicapées de tout changement intervenu dans leur situation.

L'obligation alimentaire n'est pas mise en œuvre. Toutefois, il est tenu compte de l'aide de fait apportée, ou susceptible de l'être, par l'entourage.

Le Président du Conseil Départemental habilite les services d'aide ménagère, par le biais de l'autorisation, auxquels les bénéficiaires de l'aide sociale peuvent faire appel et détermine le coût horaire de l'intervention ainsi que le montant de la participation obligatoirement acquittée par la personne aidée.

Le bénéfice de l'aide ménagère ne peut se cumuler avec l'attribution de l'allocation personnalisée d'autonomie.

Contrôle de l'effectivité de l'aide

Le contrôle des heures d'aide ménagère est effectué par un système de télégestion.

Intervenants :

Services du Département : Direction Personnes Agées Personnes Handicapées
Centres Communaux d'Action Sociale
Associations d'aides ménagères autorisées et habilitées à l'aide sociale

Distribution de colis alimentaires au bénéfice des personnes âgées

Nature des prestations :

Distribution de colis alimentaires aux personnes âgées à faibles revenus en fin d'année.
Il s'agit d'une aide facultative.

Conditions d'attribution :

Ces colis sont distribués au bénéfice des personnes âgées qui remplissent les conditions suivantes :

- être âgée de 60 ans au moins,
- résider dans le département des Bouches-du-Rhône,
- plafond des ressources :
 - pour une personne seule : 1,5 fois le SMIC au 31 décembre de l'année antérieure, montant annuel avant imposition
 - pour un couple : 2,5 fois le SMIC au 31 décembre de l'année antérieure, montant annuel avant imposition
- un seul colis par couple (mariés, pacsés ou concubins).

Procédures :

L'attribution des colis se fait par l'intermédiaire des associations qui sont autorisées par leurs statuts à intervenir auprès des personnes âgées.

Références :

Délibérations du Conseil Général n° 43 du 31 octobre 1997 et n°104 du 17 décembre 2001

Délibérations de la Commission Permanente n°82 du 24 septembre 2003 et n°111 du 28 janvier 2005.

Intervenants

Services du Département : Direction de la vie locale.
Les associations ayant signé une convention avec le Département et s'étant engagées à respecter les critères d'attribution.

Téléassistance : Quiétude 13

Nature des prestations :

Aide facultative.

La téléassistance est un service destiné à apporter une amélioration et une sécurisation des conditions de maintien à domicile.

Assistance et secours assurés 24h/24 par une plate-forme d'écoute sur appel émis par un appareil installé au domicile du bénéficiaire, abonné au dispositif.

Conditions d'attribution :

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

Mais toute personne physique ou tout regroupement de personnes sous forme d'associations peut passer convention avec le Département.

A défaut, toute personne peut s'abonner directement au dispositif.

La convention passée avec le Département définit les règles d'utilisation du dispositif entre l'organisme, l'adhérent et le Département ainsi que les modalités financières en vigueur.

La tarification est fixée par le Conseil Départemental.

Références :

Délibération du Conseil général n°101 du 27/01/12 portant convention d'adhésion des communes au dispositif départemental de téléassistance

Délibération du Conseil général n°148 du 30/03/12 portant contrat d'adhésion des abonnés individuels

Délibération du Conseil général n°237 du 16/12/11 fixant le tarif de la téléassistance.

Procédures :

Le demandeur doit s'adresser à la Mairie, au CCAS, à un organisme de coopération intercommunale ou à toute association ou établissement, lorsque ceux-ci ont passé convention avec le Département.

Il peut également s'adresser directement aux services du Département dans le cadre d'un abonnement individuel.

Pour tout renseignement, contacter le **04 13 31 98 74** ou le **04 13 31 98 75**.

Intervenants :

Prestataire en charge de la téléassistance,
Services du Département : DPAPH Mairies,
Centres Communaux d'Action Sociale,
Syndicats intercommunaux,
Associations de regroupement,
Etablissements de séjour,
Services de secours : Pompiers, SAMU, médecins
Police, Gendarmerie,
Intervenants familiaux ou de voisinage désignés par l'abonné.

Allocation personnalisée d'autonomie en établissement

Nature et fonction de la prestation :

L'allocation personnalisée d'autonomie est une prestation en nature destinée à répondre aux besoins des personnes âgées de plus de 60 ans et plus dépendantes résidant en structure d'hébergement,.

L'allocation personnalisée d'autonomie en établissement est destinée à aider son bénéficiaire à acquitter le tarif dépendance de la structure d'accueil. Elle correspond au montant des dépenses liées au degré de perte d'autonomie de la personne âgée dans le tarif dépendance de l'établissement diminué d'une participation de l'allocataire fixée annuellement par arrêté du Président du Conseil Départemental.

Bénéficiaires :

Toute personne âgée qui se trouve dans l'incapacité d'assumer les conséquences du manque ou de la perte d'autonomie liés à son état physique ou mental a droit à une allocation personnalisée d'autonomie permettant une prise en charge adaptée à ses besoins. L'APA est destinée aux personnes qui, nonobstant les soins qu'elles sont susceptibles de recevoir, ont besoin d'une aide pour l'accomplissement des actes essentiels de la vie ou dont l'état nécessite une surveillance régulière.

Conditions d'attribution :

Evaluation de la perte d'autonomie :

L'évaluation du degré de perte d'autonomie de la personne âgée est effectuée par l'équipe médico-sociale de l'établissement sous la responsabilité du médecin coordonnateur ou, à défaut, d'un médecin conventionné au titre de l'assurance maladie.

Attribution de l'A.P.A., deux modalités sont organisées :

1/ Attribution de l'allocation individualisée aux personnes âgées hébergées dans les établissements n'ayant pas souscrit au régime de dotation globale APA.

Références :

Art. L 232-8 à L.232-14 du CASF
 Art. R 232-1 à R 232-6 du CASF
 Art. R 232-18 à D 232-22 du CASF
 Art. R232-23 à D 232- 35 du CASF
 Art. R314-106 du CASF
 Art. L 313-12 du CASF
 Art. L 232-15 du CASF
 Art. D 313-15 du CASF

Délibération du Conseil Général du 27 janvier 2006

Lorsque la personne âgée est hébergée dans un établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD), qui n'a pas opté pour le régime de la dotation APA, l'allocation personnalisée d'autonomie est accordée par décision du Président du Conseil Départemental et servie par le Département sur proposition d'une commission qui dispose d'un délai de dix jours pour accuser réception du dossier. L'accusé de réception mentionne la date d'enregistrement et fait courir le délai légal d'instruction du dossier qui est de deux mois.

Les droits à l'APA établissement sont ouverts à compter de la date du dépôt du dossier complet de demande.

La décision du président du Conseil Départemental fait l'objet d'une révision périodique.

Ressources :

Pour l'appréciation des ressources il est tenu compte : du dernier avis d'imposition du demandeur, de son conjoint, du concubin ou de la personne avec laquelle il a conclu un PACS, des biens mobiliers et immobiliers ou capitaux qui ne sont ni exploités ni placés, censés procurer aux intéressés un revenu annuel hors résidence principale.

Règle de gestion :

En cas d'absence pour hospitalisation ou convenance personnelle, l'APA continue d'être versée à la personne âgée pour une durée maximum de 30 jours consécutifs.

2) Attribution de l'APA, par voie indirecte

Lorsque la personne âgée est hébergée dans un EHPAD qui a opté pour le régime de la dotation globale, son allocation est directement versée à la structure d'accueil et la personne âgée doit uniquement s'acquitter auprès de l'établissement, de sa participation correspondant au ticket modérateur, fixée annuellement par arrêté du Président du Conseil Départemental. Ces modalités de financement sont précisées dans le contrat de séjour signé entre la personne âgée et l'établissement qui assure son hébergement.

Couple résidant conjointement ou non en établissement :

L'APA en établissement peut être attribuée à l'un des membres du couple résidant en établissement. Dans ce cas le calcul des ressources mensuelles de chaque membre du couple, pour la détermination de la participation correspond au total des ressources prises en compte divisé par 2.

Procédures

- Pour les personnes âgées hébergées dans des établissements qui n'ont pas opté pour la dotation globale, elles doivent déposer un dossier de demande d'APA en établissement auprès des services du Département, et elles doivent s'acquitter du prix de journée dépendance dont elles relèvent.
- Pour les personnes âgées hébergées dans des établissements qui ont opté pour le régime de la dotation globale, elles ne doivent pas déposer de demande d'APA, et elles s'acquittent essentiellement du ticket modérateur.

Dispositions diverses

Etablissements concernés :

Il s'agit des établissements médico-sociaux visés à l'article L.312-1-6 du CASF qui accueillent des personnes âgées et des établissements de santé, publics ou privés qui dispensent des soins de longue durée, comportant un hébergement, à des personnes n'ayant pas leur autonomie de vie dont l'état nécessite une surveillance médicale constante et des traitements d'entretien.

Obligation de conventionnement :

Les établissements ont obligation de passer une convention pluriannuelle avec le Président du Conseil Départemental et l'autorité compétente de l'Etat. Ils sont également tenus par les règles de tarification ternaire fixées par les textes ayant réformé la tarification des établissements hébergeant des personnes âgées dépendantes. La durée de la convention tripartite est fixée à cinq ans.

Tarif dépendance :

Le tarif afférent à la dépendance recouvre l'ensemble des prestations d'aide et de surveillance nécessaires à l'accomplissement des actes essentiels de la vie qui ne sont pas en rapport avec les soins que la personne âgée est susceptible de recevoir. Ces prestations correspondent aux surcoûts hôteliers directement liés à l'état de dépendance des personnes hébergées.

Les règles énumérées par l'APA à domicile (cf 1-1-1) s'appliquent à l'APA en établissement (sauf le contrôle de l'effectivité de l'aide)

Modalité de versement de l'APA en établissement :

Pour les personnes âgées placées en établissement, l'APA peut, après accord du bénéficiaire, être versée directement aux établissements. Ceux-ci doivent faire l'objet d'un contrôle de qualité. Le bénéficiaire de l'allocation peut modifier à tout moment les conditions dans lesquelles il est procédé à ce versement direct.

Intervenants :

Services du Département : Direction Personnes Agées Personnes Handicapées
Centres Communaux d'Action Sociale
Etablissements d'hébergement pour PA

Placement en établissement pour personnes âgées

Nature des prestations :

Prise en charge des frais d'hébergement en établissement des personnes âgées ne disposant pas de ressources suffisantes pour s'acquitter des frais de séjour.

Bénéficiaires :

Toute personne âgée de plus de 60 ans peut être accueillie sur sa demande ou celle de son représentant légal dans un établissement d'hébergement public ou privé.

Cas particulier des personnes âgées handicapées :
Les personnes handicapées placées avant l'âge de 60 ans dans un établissement pour personnes handicapées ou les personnes handicapées ayant un taux d'incapacité permanent d'au moins 80% reconnu avant l'âge de 65 ans peuvent entrer dans un établissement pour personnes âgées en conservant le bénéfice des avantages liés au statut des personnes handicapées.

Conditions d'attribution :

L'aide sociale peut prendre en charge les frais d'hébergement des personnes âgées accueillies dans les établissements habilités à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale si les ressources de ces personnes et de leurs obligés alimentaires sont insuffisantes.

L'aide sociale peut participer aux frais de séjour d'une personne âgée accueillie dans un établissement non habilité à recevoir les bénéficiaires de l'aide sociale lorsque le demandeur y a séjourné à titre payant pendant au moins cinq ans et que ses ressources ne lui permettent plus d'acquitter ses frais d'hébergement.

Dans ce cas, l'aide sociale prend en charge les frais d'hébergement dans la limite maximum du prix de journée moyen des établissements publics habilités du département.

Cas particulier des personnes âgées handicapées :
Pour une personne handicapée, la prise en charge par l'aide sociale est systématique, sous réserve d'en faire la demande.

Procédure d'attribution :

Références :

Art. L. 113-1 et suivants du CASF.
Art. L. 132-1 à 132-4 et 132-6 du CASF.
Art. L. 231-4 du CASF.
Art. L. 231-5 du CASF.
Art. L.344-5 du CASF.
Art. L.344-5-1 du CASF
Art. R.231-5 et R.231-6 du CASF

Lettre DGAS/5B du 3 mai 2002 relative à la tarification et à la facturation des tarifs *dépendance*

Le Président du Conseil Départemental prend la décision d'admission à l'aide sociale. La décision d'admission fixe en tenant compte du montant de la participation du demandeur et de celle éventuelle de ses débiteurs d'aliments, la proportion de l'aide attribuée par les collectivités publiques.

La décision du Président du Conseil Départemental mentionne la date d'effet, la nature et la durée de l'aide.

Il appartient au bénéficiaire de solliciter le renouvellement de l'aide qui lui est accordée dans le délai de 4 mois précédant la date d'échéance de l'admission au bénéfice de l'aide sociale afin d'éviter toute rupture de la prise en charge.

La décision d'attribution de l'aide sociale prend effet à compter soit du jour d'entrée dans l'établissement, soit du jour où les ressources deviennent insuffisantes, à condition toutefois que la demande ait été déposée dans les 4 mois qui suivent l'un de ces jours.

Dispositions financières :

Règlement des frais d'hébergement :

Le Département règle les frais de placement de la personne âgée prise en charge par l'aide sociale.

Les frais de placement sont constitués par la tarification « hébergement » majorée du ticket modérateur (tarif dépendance des GIR 5 et 6) arrêtée annuellement par le Président du Conseil Départemental.

Les établissements habilités au titre de l'aide sociale pour moins de 11 lits et ayant passé convention avec le Conseil Départemental facturent le tarif « hébergement » forfaitaire prévu dans ladite convention et arrêtée annuellement par le Président du Conseil Départemental.

Participation des personnes âgées :

L'allocation de logement à caractère social ou l'aide personnalisée au logement versée aux personnes âgées bénéficiaires de l'aide sociale est affectée dans son intégralité au remboursement des frais d'hébergement.

Quelle qu'en soit la nature, les autres ressources de ces mêmes personnes sont affectées dans la limite de 90 % de leur montant au remboursement des frais d'hébergement.

Pour les personnes âgées handicapées, 70% du montant de l'Allocation Adulte Handicapé sont affectés au remboursement des frais d'hébergement.

Il est laissé mensuellement à la disposition de la personne âgée une somme égale à 10% du montant de ses revenus augmentée de 7,62 € sans que cette somme puisse être inférieure à 1/100^{ème} du minimum vieillesse annuel augmenté de 7,62 €.

Chaque établissement accueillant des personnes âgées au titre de l'aide sociale est chargé de gérer ces sommes sauf si il existe une tutelle ; il doit tenir à jour un état individuel des dépenses et des recettes de chacun des résidents.

Ces états doivent être tenus à la disposition des résidents et de leurs familles, des tuteurs et des agents des Services du Département .

Pour les foyers-logements, lorsque le séjour ne comporte pas d'entretien, l'arrêté fixant le prix de journée de l'établissement détermine la somme au delà de laquelle est opéré le prélèvement de 90%.

Par dérogation, la retraite du combattant et les pensions attachées à des distinctions honorifiques restent acquises dans leur intégralité aux intéressés.

Lorsque le conjoint de la personne hébergée (tant pour la personne âgée que pour la personne handicapée) reste à son domicile, les ressources dont il doit disposer ne peuvent être inférieures à 120% du minimum vieillesse.

Les personnes admises dans les établissements sociaux et médico-sociaux au titre de l'aide sociale aux personnes âgées peuvent régler elles-mêmes le montant de la contribution mise à leur charge (90% des ressources).

Toutefois, la perception de leurs revenus, y compris l'allocation de logement à caractère social, peut être assurée par le comptable de l'établissement public ou par le responsable de l'établissement de statut privé.

En cas d'autorisation, la personne concernée doit remettre au responsable de l'établissement *les informations nécessaires à la perception de*

l'ensemble de ses revenus, y compris l'allocation de logement à caractère social et lui donner tous les pouvoirs nécessaires à l'encaissement desdits revenus, sous réserve de la restitution de la portion non affectée au remboursement des frais.

Sur demande de versement accompagnée, en cas d'autorisation expresse, de la copie de celle-ci, l'organisme débiteur effectue le paiement direct au comptable de l'établissement public ou au responsable de l'établissement privé, dans le mois qui suit la réception de cette demande.

Lorsqu'une caution est demandée aux résidents accueillis à titre payant, celle-ci ne peut excéder une somme équivalente à un mois de frais de séjour « hébergement ».

Si cette caution a été versée par une personne dont l'admission au titre de l'aide sociale est postérieure à son entrée dans l'établissement, la caution ainsi versée viendra en déduction de la facture du dernier mois avant la date d'effet du début de la prise en charge à l'aide sociale.

b) Procédure de reversement :

Les services du Département préparent les états de dépenses et de recettes.

1/ les états de dépenses feront apparaître pour chaque bénéficiaire, outre le numéro de dossier d'aide sociale :

- le service d'hébergement ainsi que le prix de journée,
- le nombre de jours de présence au cours de la période facturée, trimestrielle ou mensuelle,
- le montant des frais d'hébergement.

2/ les états de recettes feront apparaître pour chaque bénéficiaire, outre le numéro de dossier d'aide sociale, les éléments constitutifs de ses ressources personnelles.

L'établissement complète les états de recettes en y apportant les sommes correspondantes aux éléments constitutifs des ressources personnelles du bénéficiaire. Par ailleurs, il calcule le solde à régler par le département.

Le Département peut consentir des avances aux établissements d'accueil des personnes âgées dans les mêmes conditions qu'aux établissements d'hospitalisation publics et privés participant au service public.

a) Récupération des obligations alimentaires

Les contributions mises à la charge des débiteurs d'aliments seront mises en recouvrement par les services du Département.

b) Récupération sur succession

Pour les personnes âgées handicapées, un recours sur succession peut être exercé par le Président du Conseil Départemental dans les cas où les héritiers ne sont pas le conjoint, les enfants, les petits-enfants venant en représentation, les personnes ayant la charge effective et constante de la personne handicapée.

L'exonération est élargie aux parents, ainsi qu'aux donataires et délégataires.

a) Hospitalisation, absences et sorties d'établissement

En cas d'absence pour hospitalisation, le tarif « hébergement » est à minorer dès le premier jour du forfait journalier hospitalier. La facturation du tarif « hébergement » minoré ne peut excéder 30 jours consécutifs. Pour le bénéficiaire hospitalisé, le Département continue de régler durant une période de 30 jours consécutifs, les prix de journées « hébergement » et « dépendance » (Gir 5-6) ; l'établissement concerné paye le forfait hospitalier à la place du résident.

Hébergement temporaire :

Par hébergement temporaire, on entend un hébergement d'une durée maximale de 45 jours renouvelable une fois, au cours d'une période de douze mois.

Intervenants :

Services du Département : Direction Personnes Agées
Personnes Handicapées
Centres Communaux d'Action Sociale
Etablissements d'hébergement Personnes Agées

Accueil familial de personnes âgées

Nature des prestations

Accueil habituel de manière temporaire ou permanente, à temps complet ou partiel au domicile d'accueillants agréés par le Président du Conseil Départemental, à titre onéreux, de personnes âgées n'appartenant pas à leur famille.

Bénéficiaires :

Toute personne âgée de 60 ans et plus n'ayant pas de liens de parenté avec l'accueillant jusqu'au 4^{ème} degré.

Conditions d'attribution :

La demande d'accueil est déposée au centre communal d'action sociale ou à la Mairie du lieu de résidence. Le centre communal d'action sociale constitue un dossier d'aide sociale type comprenant en outre un certificat médical avec le questionnaire d'accompagnement, dûment complété par le médecin traitant. Ces pièces sont adressées sous pli cacheté au médecin contrôleur de l'aide sociale.

Le dossier ainsi constitué, faisant apparaître l'avis du CCAS, le nom de la famille chez qui l'intéressé désire être accueilli est transmis au service concerné qui l'instruit et le soumet au Président du Conseil Départemental.

En cas d'admission celui-ci fixe les différentes participations conformément aux règles de l'aide sociale.

La décision du Président du Conseil Départemental est notifiée à l'intéressé, à la famille d'accueil par le service de l'aide sociale.

Un exemplaire du contrat passé entre la personne âgée et la famille d'accueil tel que prévu par l'article L.442-1 du CASF est remis au service départemental concerné.

Pour mémoire et s'agissant des accueillants familiaux :

Agrément et suivi des familles d'accueil :

La décision d'agrément qui vaut, sauf mention contraire, habilitation à recevoir des bénéficiaires de

Références :

Code de l'action sociale et des familles

Art. L. 441-1 à L 444-9 du CASF

Art. R 441-1 à D 444-8 du CASF

Art. L 113-1 du CASF

l'aide sociale est prise par le Président du Conseil Départemental.

Cet agrément fixe le nombre de personnes qui peuvent être accueillies. Ce nombre ne peut dépasser trois.

L'agrément ne peut être accordé que si la continuité de l'accueil est assurée, si les conditions d'accueil garantissent la protection de la santé, la sécurité et le bien-être physique et moral des personnes accueillies et si un suivi social et médico-social de celles-ci peut être assuré.

Tout retrait ou restriction d'agrément doit être examiné pour avis par la commission consultative de retrait.

Indemnité d'accueil :

L'indemnité d'accueil comprend :

- une rémunération journalière des services rendus ainsi qu'une indemnité de congés payés (10%) de la famille d'accueil (salaire de la famille d'accueil : revenu imposable)

- le cas échéant une indemnité en cas de sujétions particulières (revenu imposable)

- une indemnité représentative des frais d'entretien courant de la personne accueillie

- une indemnité de mise à disposition de la ou les pièces réservées à la personne accueillie.

Son montant maximum pour les bénéficiaires de l'aide sociale est fixé par le Président du Conseil Départemental. L'aide sociale met en recouvrement la participation des obligés alimentaires

Intervenants

Service Instruction et évaluation, Service Accueil Familial du Département : Direction Personnes Agées Personnes Handicapées

Centres Communaux ou intercommunaux d'Action Sociale

Instances concourant à l'admission à l'aide sociale

Centre communal ou intercommunal d'action sociale :

Le centre communal ou intercommunal d'action sociale participe à l'instruction des demandes d'aide sociale. Il transmet les dossiers dont l'instruction incombe à une autre autorité.

L'établissement du dossier et sa transmission constituent une obligation, indépendamment du bien fondé de la demande.

Le centre communal ou intercommunal d'action sociale donne son avis sur la demande et joint cet avis au dossier.

Service départemental d'aide sociale :

La demande d'aide sociale départementale est instruite par le **service de la gestion des aides individuelles**, lui-même organisé au sein de la Direction Générale Adjointe de la Solidarité - Direction Personnes Agées / Personnes Handicapées. Ce service est chargé de l'application du présent règlement.

Il se tient à la disposition des communes.

1/ Il complète et instruit les dossiers d'aide sociale générale.

Au besoin, il peut faire effectuer des enquêtes sur place par les agents habilités à cet effet par le Président du Conseil Départemental.

2/ Il renvoie, le cas échéant, les dossiers incomplets,

3/ Il formule une proposition à la décision du Président du Conseil Départemental.

4/ Il notifie la décision au demandeur à l'établissement ou au service qui fournit les prestations et, le cas échéant, aux personnes tenues à l'obligation alimentaire en avisant ces dernières qu'elles sont tenues conjointement au remboursement de la somme non prise en charge par le service d'aide sociale.

5/ Il assure l'exécution des décisions d'attribution des prestations d'aide sociale.

Références :

Art. L121.7 du CASF

Art. L.123-4 et suivants du CASF

Art. L.123-1, 123-2, 123-3 du CASF

Art. L 134-1 à 134-10 du CASF

Art. R 123-5 et R.123-6 du CASF

Art. R 131-1 et suivants du CASF

Un contrôleur habilité par le Président du Conseil Départemental est désigné pour rassembler, contrôler et présenter les dossiers d'aide sociale, pour chaque unité territoriale. Il a également un rôle d'information et de conseil auprès des centres communaux d'action sociale. Le contentieux technique et médical de l'aide sociale relève de ce service.

Admission d'aide sociale :

L'admission à l'aide sociale est de la compétence :

- du représentant de l'Etat pour les prestations qui le concernent (aide médicale, allocation simple aux personnes âgées, personnes sans domicile fixe..) conformément à l'article L.121.7 du CASF,
- du Président du Conseil Départemental pour toutes les autres prestations d'aide sociale

Le Président du Conseil Départemental informe les maires des communes où sont domiciliés les bénéficiaires

Dans le cadre de l'instruction des demandes d'admission au bénéfice de l'aide sociale, le demandeur, accompagné de la personne ou du représentant de l'organisme de son choix, est entendu lorsqu'il le souhaite préalablement à la décision du Président du Conseil Départemental ou du Préfet.

Ressort :

Lorsque le Président du Conseil Départemental est saisi d'une demande d'admission à l'aide sociale, dont la charge financière incombe à l'Etat, il transmet le dossier au Préfet au plus tard dans le mois de la réception de la demande. Si celui-ci n'admet pas la compétence, le Préfet transmet le dossier au plus tard dans le mois de sa saisine au Président du Conseil Départemental.

Commission départementale d'aide sociale :

C'est l'instance de recours des décisions prises par le Président du Conseil Départemental ou le Préfet. La composition et les règles de fonctionnement de la commission départementale d'aide sociale sont fixées par l'article L. 134-6 du CASF.

Commission centrale d'aide sociale :

Les décisions des commissions départementales sont susceptibles d'appel devant la commission centrale d'aide sociale. La composition et les règles de fonctionnement de la commission centrale d'aide sociale sont fixées par l'article L. 134-2 du CASF.

Conseil d'Etat :

Il intervient en dernier ressort en cassation pour toutes les décisions prises par les autres juridictions administratives qui ont tranché un litige en matière d'aide sociale.(art. L. 134-3 du CASF)

Procédures d'admission à l'aide sociale

PRINCIPE

Pour les demandes d'aide sociale, toute personne âgée de 65 ans privée de ressources suffisantes peut bénéficier, soit d'une aide à domicile, soit d'un placement chez des particuliers ou dans un établissement.

Les personnes âgées de plus de 60 ans peuvent obtenir les mêmes avantages lorsqu'elles sont reconnues inaptes au travail.

Pour les demandes d'APA, l'âge à partir duquel est ouvert le droit à l'APA, est fixé à 60 ans.

Dépôt de la demande :

La demande d'aide sociale légale est déposée au CCAS, au CIAS ou à défaut à la mairie du domicile du demandeur, lieu de son domicile principal.

La demande d'allocation personnalisée d'autonomie peut être déposée directement dans les services du Département.

Toute demande est recevable dès le premier jour d'arrivée de la personne demanderesse sur le territoire communal.

Le Maire n'a pas à se faire juge de la demande, même si celle-ci ne lui paraît pas fondée.

Il ne peut refuser de la transmettre sans commettre un excès de pouvoir.

Dans le cas où la personne ne réside pas de manière habituelle dans la commune, le Maire devra apporter toutes précisions afin de permettre de déterminer son domicile de secours.

Forme de la demande :

La demande d'aide sociale se présente sous la forme d'un document écrit, pré-imprimé signé de la

Références :

Art. L.111-4 du CASF

Art. L. 113-1 et suivants du CASF

Art. L.121-1 du CASF

Art. L.131-1 et suivants du CASF

main du demandeur, ou de son représentant légal pour un mineur ou un incapable ou à titre exceptionnel, notamment en cas de décès, de son mandataire.

Si le demandeur est dans l'incapacité de signer et si aucun mandataire n'est connu, le Maire ou le cas échéant le prestataire atteste de cette incapacité du demandeur.

La demande peut être aussi signée par deux personnes se portant garantes de la volonté du demandeur.

Cette signature engage le demandeur à fournir les renseignements nécessaires à la constitution du dossier. Sans préjudice des poursuites en restitution ou d'une décision tendant à rejeter la demande d'aide sociale, quiconque aura frauduleusement perçu ou tenté de percevoir, notamment en fournissant des renseignements erronés, des prestations au titre de l'aide sociale, sera poursuivi en justice par le Président du Conseil Départemental afin que soient appliquées les peines prévues à l'article 313-1 et suivants du Code Pénal.

Le dossier d'aide sociale :

Toute demande d'aide sociale donne lieu à la constitution d'un dossier familial dont la validité est celle de l'attribution de l'aide par le Président du Conseil Départemental.

Composition du dossier familial :

Ce dossier est constitué par le Centre Communal d'Action Sociale de la commune qui recueille la demande. Le dossier doit comporter les pièces nécessaires à la justification des demandes présentées, suivant les modèles fournis par le service d'aide sociale,

- ♦ l'état des ressources familiales ;
- ♦ l'appréciation des ressources en capital et des aides de fait ;
- ♦ l'état des charges familiales habituelles ;
- ♦ la situation sociale, familiale et économique du demandeur ;

- ♦ la liste nominative des débiteurs d'aliments au sens de l'article 205 et suivants du Code Civil, dressée au vu du livret de famille ;
- ♦ la nature et le montant des ressources des débiteurs d'aliments ;
- ♦ la nature de l'aide demandée ;
- ♦ selon le cas, certificats médicaux.

Il est complété de l'avis du conseil d'administration du C.C.A.S

Le dossier est envoyé complet au service départemental d'aide sociale au plus tard dans le mois qui suit le dépôt de la demande et ce, indépendamment de l'appréciation du bien-fondé de la demande.

Lorsque pour des causes majeures et justifiées, certains renseignements ne peuvent être obtenus rapidement, le C.C.A.S. adresse le dossier en l'état au service instructeur dans le délai indiqué ci-dessus, en précisant les raisons qui ne permettent pas l'envoi d'un dossier complet.

Admission d'urgence :

Caractéristiques :

Lors du dépôt d'une demande d'aide sociale, avant même la constitution du dossier, le maire de la commune de résidence du postulant peut prononcer l'admission d'urgence afin de répondre immédiatement à des situations sociales particulièrement difficiles. Cette procédure doit conserver un caractère exceptionnel.

L'admission d'urgence revêt un caractère provisoire puisqu'en tout état de cause elle doit faire l'objet d'une ratification par le Président du Conseil Départemental, dans un délai de deux mois.

Prestations concernées :

L'admission d'urgence peut être prononcée par le maire en matière d'aide aux personnes âgées et aux personnes handicapées en ce qui concerne l'aide ménagère, la prise en charge des frais de placement en établissement. Elle peut également être prononcée par le Président du Conseil Départemental s'agissant de l'allocation personnalisée d'autonomie.

Délais de notification :

Le maire de la commune est tenu de notifier sa décision dans les 3 jours au service départemental de l'aide sociale avec demande d'accusé de réception.

L'inobservation du délai prévu ci-dessus entraîne la mise à la charge exclusive de la commune des frais exposés jusqu'à la date de notification.

Effets :

L'admission d'urgence a pour effet d'engager financièrement le département et de permettre le règlement des frais exposés depuis la date de la notification jusqu'à la décision du Président du Conseil Départemental.

Toutefois, en cas de rejet par le Président du Conseil Départemental, les frais exposés antérieurement à la décision de rejet sont récupérables sur le demandeur, sur la collectivité ou le prestataire qui n'aurait pas respecté les dispositions du présent règlement

Hypothèse de révision :

Révision en raison d'éléments nouveaux :

Elle peut résulter de changements dans les circonstances de fait liés au demandeur, ou dans les circonstances de droit liées à la législation en vigueur.

Circonstances de fait :

Lorsque la décision du Président du Conseil Départemental n'est plus adaptée à la situation du demandeur aidé de ses obligés alimentaires, elle peut être soumise à révision.

Dans ce cas, les éléments justifiant la révision devront être portés à la connaissance du service d'aide sociale selon la procédure habituelle d'instruction.

Les éléments peuvent porter sur :

un changement de son état physique ou mental, en amélioration ou en aggravation,
un changement dans sa situation économique, familiale ou financière, en amélioration ou en aggravation.

Effet d'une décision de justice :

Lorsque le demandeur peut produire une décision judiciaire rejetant sa demande d'aliments ou limitant l'obligation alimentaire à une somme inférieure à celle qui avait été prévue par le Président du Conseil Départemental, celui-ci révisé sa décision.

Il en est de même lorsque la décision judiciaire condamne les débiteurs d'aliments à verser des participations différentes de celles prévues par la décision du Président du Conseil Départemental.

Circonstances de droit :

Lorsqu'un changement de la législation, de la réglementation générale, du règlement départemental d'aide sociale, une modification des taux, des plafonds ou des tarifs ont des conséquences sur les décisions prises à l'encontre des demandeurs d'aide sociale, le service d'aide sociale procède soit à la révision du dossier, soit au réajustement automatique des droits ou obligations.

La vérification de l'ouverture des droits

Le service départemental d'aide sociale peut prendre l'initiative de réviser un dossier pour vérifier si les conditions d'ouverture des droits à l'aide sociale sont toujours respectées par le bénéficiaire.

La révision des décisions accordant des prestations indûment perçues

Lorsque la décision a été prise sur la foi d'une déclaration erronée ou frauduleuse, celle-ci est révisée.

Lorsque la décision a été prise sur la base de déclaration incomplète ou par défaut de déclaration, lorsque la situation du demandeur s'est améliorée ou a été modifiée sans que le C.C.A.S. ou le service d'aide sociale en aient été avertis, la décision initiale est révisée.

La procédure de révision :**Initiative de la révision :**

Le demandeur, ses obligés alimentaires, le C.C.A.S. compétent, le Président du Conseil Départemental peuvent engager la procédure de révision.

Effet de la révision :

La décision nouvelle prend effet :

- au jour de l'apparition des éléments nouveaux quand la révision est provoquée par cette hypothèse;
- au jour de la demande initiale dans le cas où la révision est générée par une décision qui avait accordé des prestations indues ;
- au 1er du mois qui suit la décision d'admission à l'aide sociale dans le cas où la révision est engagée par le service départemental d'aide sociale, en dehors des hypothèses précédentes.

Conséquences :

La décision nouvelle se substitue ou complète la décision initiale.

Elle peut aboutir, selon le cas, soit à un retrait ou une diminution de l'aide accordée, soit à un accord ou à une augmentation de l'aide, soit à une récupération de tout ou partie des prestations initialement accordées.

Dans cette dernière hypothèse, le remboursement est réclamé au demandeur ou au tiers qui a perçu les prestations, notamment dans le cas où ce dernier n'aurait pas signalé tout changement intervenu dans la situation du bénéficiaire.

Un recours peut être porté contre les tiers bénéficiaires, devant la juridiction compétente lorsque le demandeur :

- n'est plus dans la situation de rembourser les prestations indûment perçues et qu'il en a fait bénéficier des tiers,
- fait profiter des tiers des ressources en espèces ou en capital qu'il n'aurait pas déclarées et qui auraient pu modifier la décision initiale.

Obligation alimentaire

Personnes tenues à l'obligation alimentaire :

Sont tenus à l'obligation alimentaire, les descendants et leurs conjoints envers leurs ascendants dans le besoin et réciproquement (les parents envers leurs enfants et les conjoints de ceux-ci).

Toutefois, le département des Bouches-du-Rhône, peut ne pas recourir à l'obligation alimentaire pour les descendants du 2ème degré.

L'obligation alimentaire des gendres et belles-filles au profit de leur beau-père et belle-mère cesse lors du décès de leur conjoint, et lorsque les enfants issus de cette union sont eux-mêmes décédés.

L'obligation alimentaire s'applique pour l'adopté envers l'adoptant et réciproquement. Cette obligation continue d'exister entre l'adopté et les père et mère d'origine en cas d'adoption simple.

Les époux sont tenus à une obligation alimentaire qui repose sur le devoir de secours et d'assistance.

Disposition particulière pour les personnes handicapées ayant été placées en établissement pour personnes handicapées avant l'âge de 60 ans ou pour celles ayant un taux d'incapacité permanent de 80% reconnu avant l'âge de 65 ans :

La participation des obligés alimentaires n'est pas requise sauf pour ce qui est du conjoint qui reste tenu à son devoir d'assistance et de secours au titre de l'article 212 du code civil.

Procédure de mise en œuvre de l'obligation alimentaire :

Les personnes tenues à l'obligation alimentaire sont, à l'occasion de toute demande d'aide sociale, invitées à l'aide d'un formulaire réglementaire à indiquer l'aide qu'elles peuvent allouer aux

Références :

Art. L. 132-6 et L.132-7 du CASF

Art. 205 à 212 du Code Civil

Délibération du Conseil Général du 28 mars 2003 – n°34.

postulants et à apporter, le cas échéant, la preuve de leur impossibilité à couvrir la totalité des frais.

Toutefois, conformément à l'article 207 du Code Civil, quand le créancier aura manqué gravement à ses obligations envers le débiteur, le juge aux affaires familiales pourra décharger celui-ci de tout ou partie de la dette alimentaire.

Le Président du Conseil Départemental fixe, en tenant compte du montant de leur participation éventuelle, la proportion de l'aide consentie par les collectivités publiques.

A défaut d'accord amiable entre les différents obligés alimentaires, ou en cas de refus de tout ou partie des obligés alimentaires de faire connaître, lors de l'enquête sociale, leurs capacités contributives, ou en cas de refus de tout ou partie des intéressés de participer aux frais d'entretien de leur créancier d'aliments, le Président du Conseil Départemental a la faculté de saisir le juge des affaires familiales.

Cas d'exonération de l'obligation alimentaire :

Il n'est pas fait référence à l'obligation alimentaire pour les prestations suivantes :

- 1°) aide ménagère au titre de l'aide aux personnes âgées (Art. L. 231-1 du CASF.) ;
- 2°) allocation compensatrice (Art. L.245-5 du CASF) ;
- 3°) allocation personnalisée d'autonomie (Loi n° 20 01-647 du 20 juillet 2001 – art. L232-1 et suivants du CASF) ;
- 4°) prise en charge des frais de placement dans un établissement d'hébergement au titre de l'aide aux personnes handicapées (Art. L. 344-5 du CASF.)
- 5°) prestation de compensation (Art. L. 245-7 du CASF)

L'attribution de certaines formes d'aide sociale n'autorise pas la mise en œuvre de l'obligation alimentaire mais ce principe ne remet toutefois pas en cause les aides de fait que le demandeur est en droit d'attendre de sa famille.

Placement en maison de retraite :

Lorsqu'une personne âgée de moins de 60 ans sollicite la prise en charge au titre de l'aide sociale pour un placement en maison de retraite habilitée pour plus de dix lits, le placement est accordé par le Président du Conseil Départemental, l'obligation alimentaire n'entre pas en ligne de compte.

Lorsque la personne a plus de 60 ans et qu'elle justifie d'un taux d'incapacité d'au moins 80%, elle peut prétendre au maintien de son régime spécifique d'aide sociale. Il n'y a alors pas d'obligation alimentaire.

Révision de la participation sur décision judiciaire :

La décision de la commission d'admission peut être révisée :

1°) sur production par le bénéficiaire de l'aide sociale d'une décision judiciaire rejetant sa demande d'aliments ou limitant l'obligation alimentaire à une somme inférieure à celle qui avait été initialement fixée ;

2°) lorsque les débiteurs d'aliments ont été judiciairement condamnés à verser des pensions alimentaires ;

3°) lorsque les débiteurs alimentaires auront été déchargés de leur dette.

Conditions de résidence et de nationalité

Références :

Art. L. 111-1 du CASF
Art. L. 111-2 du CASF
Art. L. 111-3 du CASF

Conditions de résidence :

Toute personne résidant en France métropolitaine bénéficie, si elle remplit les conditions légales d'attribution, des formes de l'aide sociale telles qu'elles sont définies par le présent règlement.

La condition de résidence en France métropolitaine s'entend d'une résidence habituelle et non passagère. Elle exclut donc les français et les étrangers séjournant temporairement sur le territoire métropolitain mais ayant leur résidence outre-mer ou à l'étranger.

Conditions de nationalité :

Le demandeur doit être de nationalité française, réfugié ou apatride muni de documents administratifs justifiant de cette qualité, ou encore étranger ressortissant d'un pays ayant signé soit la Convention Européenne d'Assistance Sociale et Médicale, soit une convention de réciprocité ou un protocole d'accord en matière d'aide sociale avec la France.

Les personnes de nationalité étrangère, non bénéficiaires d'une convention, peuvent bénéficier des allocations aux personnes âgées prévues à l'article L.231-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles, à condition qu'elles justifient d'une résidence ininterrompue en France métropolitaine depuis au moins quinze ans avant soixante dix ans".

"Elles bénéficient des autres formes d'aide sociale, à condition qu'elles justifient d'un titre exigé des personnes de nationalité étrangère pour séjourner régulièrement en France".

Règles du domicile de secours

Conditions d'attribution :

Acquisition du domicile de secours :

Nonobstant les dispositions des articles 102 à 111 du Code Civil, le domicile de secours est la constatation d'un état de fait et s'acquiert par une résidence habituelle de trois mois dans un département postérieurement à la majorité ou à l'émancipation, sauf pour les personnes admises dans des établissements sanitaires ou sociaux, ou bien en famille d'accueil au titre de la loi du 10 juillet 1989, qui conservent le domicile de secours qu'elles avaient acquis avant leur entrée dans l'établissement ou la famille.

Le séjour dans ces établissements ou en familles d'accueil agréées est donc sans effet sur le domicile de secours.

L'enfant mineur non émancipé a le domicile de secours de la personne qui exerce l'autorité parentale ou la tutelle confiée en application de l'article 390 du Code Civil.

Perte du domicile de secours :

Le domicile de secours se perd :

1/ par une absence ininterrompue de trois mois postérieurement à la majorité ou à l'émancipation, sauf si celle-ci est motivée par un séjour dans un établissement sanitaire ou social ;

2/ par l'acquisition d'un autre domicile de secours.

Si l'absence résulte de circonstances excluant toute liberté de choix du lieu de séjour ou d'un traitement dans un établissement hospitalier situé hors du département où réside habituellement le bénéficiaire de l'aide sociale, le délai de trois mois ne commence à courir que du jour où ces circonstances n'existent plus.

Références :

Art. L 121-7 du CASF
 Art. L. 122-2 à L.122-4 du CASF.
 Art. L. 111-3 du CASF.
 Art. L. 134-3 du CASF.

Domicile de secours situé dans un autre département :

Lorsqu'il estime que le demandeur a son domicile de secours dans un autre département, le Président du Conseil Départemental doit, dans le délai d'un mois après le dépôt de la demande, transmettre le dossier au Président du Conseil Départemental concerné qui doit, dans le mois qui suit, se prononcer sur sa compétence. Lorsque la situation du demandeur exige une décision immédiate, le Président du Conseil Départemental prend la décision. Si, ultérieurement, l'examen au fond du dossier fait apparaître que le domicile de secours du bénéficiaire se trouve dans un autre département, elle doit être notifiée au service de l'aide sociale de cette dernière collectivité dans un délai de deux mois. Si cette notification n'est pas faite dans les délais requis, les frais engagés restent à la charge du département où l'admission a été prononcée.

Personnes sans domicile de secours :

A défaut de domicile de secours, les frais d'aide sociale incombent au département où réside l'intéressé au moment de la demande d'admission à l'aide sociale.

Toutefois, les frais d'aide sociale engagés en faveur de personnes dont la présence sur le territoire métropolitain résulte de circonstances exceptionnelles et qui n'ont pu choisir librement leur lieu de résidence, ou en faveur de personnes pour lesquelles aucun domicile fixe ne peut être déterminé, sont intégralement pris en charge par l'Etat, sur décision du Préfet

Participation et récupération

Références :

Art. L.132-8 et 9 du CASF
 Art. L. 241-4 du CASF
 Art. L 245-7 du CASF
 Art. R 132-11 et 12 du CASF
 Art. R 132-15 et 16 du CASF

Récupération des avances :

Principes de la récupération

Des recours sont exercés par le département contre

- 1/ le bénéficiaire revenu à meilleure fortune ou contre la succession du bénéficiaire,

- 2/ le donataire lorsque la donation est intervenue postérieurement à la demande d'aide sociale ou dans les dix ans précédant la première demande d'aide sociale.

- 3/ le légataire.

Cas particulier des personnes âgées handicapées :

Un recours sur succession peut être exercé sauf si les héritiers sont le conjoint, les enfants, les petits-enfants venant en représentation, les personnes ayant la charge effective et constante de la personne handicapée.

L'exonération est élargie aux parents ainsi qu'aux donataires et légataires.

Conditions de la récupération :

Les recours sont exercés, dans tous les cas, dans la limite du montant de l'actif net successoral du bénéficiaire et à hauteur des prestations d'aide sociale allouées. En cas de donation, le recours est exercé jusqu'à concurrence de la valeur des biens donnés par le bénéficiaire de l'aide sociale, appréciée au jour de l'introduction du recours, déduction faite, le cas échéant, des plus-values résultant des impenses ou du travail du donataire. En cas de legs, le recours est exercé jusqu'à concurrence de la valeur des biens légués au jour de l'ouverture de la succession.

Limites de la récupération :

- 1/ Le recouvrement sur la succession du bénéficiaire s'exerce sur la partie de l'actif net successoral qui excède 46 000 € pour les seules dépenses d'un montant supérieur à 760 € concernant les aides ménagères au titre de l'aide aux personnes âgées,

- 2/ Le recouvrement sur la succession du bénéficiaire s'exerce au premier centime d'euro en ce qui concerne les frais de placement en établissement pour personnes âgées,

Décision de la récupération :

Le montant des sommes à récupérer est fixé par le Président du Conseil Départemental dans la limite du montant des créances dues. Celle-ci peut décider de reporter les récupérations pour tout ou partie au décès du conjoint survivant.

Hypothèque :

Inscription hypothécaire :

- 1/ Pour la garantie des recours, les immeubles appartenant aux bénéficiaires de l'aide sociale sont grevés d'une hypothèque légale dont l'inscription est requise par le Président du Conseil Départemental dans les conditions prévues à l'article 2428 du Code Civil. Les bordereaux d'inscription doivent mentionner l'évaluation du montant des prestations qui seront allouées au bénéficiaire de l'aide sociale.

Dès que les prestations allouées dépassent l'évaluation figurant au bordereau d'inscription primitif, le département a la faculté de requérir une nouvelle inscription d'hypothèque.

L'hypothèque prend rang, à l'égard de chaque somme inscrite, à compter de la date de l'inscription correspondante. Aucune inscription ne pourra être prise lorsque la valeur des biens du bénéficiaire est inférieure à 1 500 €.

- 2/ La mainlevée des inscriptions prises en conformité avec l'alinéa précédent intervient au vu des pièces justificatives soit du remboursement total ou partiel de la créance, soit d'une remise accordée par le Président du Conseil Départemental.

3/ Les formalités relatives à l'inscription de l'hypothèque visée ci-dessus, ainsi que sa radiation, ne donnent lieu à aucune perception au profit du Trésor.

Non-inscription hypothécaire :

L'inscription hypothécaire n'est pas requise pour les prestations suivantes :

- aide ménagère au titre de l'aide aux personnes âgées
- frais de repas, en foyer restaurant,
- allocation personnalisée d'autonomie,
- prestation de compensation du handicap.

Frais d'obsèques :

Conditions de prise en charge :

Une prise en charge des frais d'obsèques peut être accordée par le Président du Conseil Départemental lorsque les trois conditions suivantes sont réunies :

1/ L'intéressé doit être pris en charge par l'aide sociale au moment de son décès, pour son hébergement dans un établissement situé hors de sa commune de résidence ;

2/ L'intéressé décédé ne laisse pas de ressources suffisantes, de quelque nature que ce soit, pour payer ses frais d'obsèques ;

3/ Les personnes tenues à la dette alimentaire envers le défunt ne sont pas en mesure de régler ces frais.

Répétition de l'indu :

Si des avantages d'aide sociale ont été attribués à tort, du fait d'une erreur ou omission du demandeur ou de l'administration, les sommes indûment versées sont récupérables auprès du bénéficiaire ou le cas échéant de sa succession. L'intéressé ne peut se prévaloir d'une erreur de l'administration pour refuser le remboursement.

L'action du bénéficiaire pour le paiement de la prestation compensatrice se prescrit par deux ans. Cette prescription est également applicable à l'action intentée par le Président du Conseil Départemental en recouvrement des allocations indûment payées, sauf en cas de fraude ou de fausse déclaration.

GRILLE AGGIR

Références :

Art.L232-2 du CASF
Art. R 232-3 du CASF

EVALUATION DE L'AUTONOMIE

- A** : Fait seul, totalement, habituellement et correctement
B : Fait partiellement, ou non habituellement ou non correctement
C : Ne fait pas

	<u>A – B ou C</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Cohérence..... converser et/ou se comporter de façon logique et sensée. • Orientation..... se repérer dans le temps, les moments de la journée et dans les lieux. 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Toilette du HAUT et du BAS du corps assurer son hygiène corporelle. (AA = A – CC = C – Autres = B) • Habillage (HAUT – MOYEN – BAS) s'habiller, se déshabiller, se présenter. (AAA = A – CCC = C – Autres = B) • Alimentation se SERVIR et MANGER les aliments préparés. (AA = A – CC = C – BC = C – CB = C - Autres = B) • Elimination urinaire et fécale..... assurer l'hygiène de l'élimination URINAIRE et FECALE. (AA = A – CC = C – AC = C – CA = C – BC = C –CB = C - Autres = B) 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Transferts..... se lever, se coucher, s'asseoir. • Déplacements à l'intérieur avec ou sans canne, déambulateur, fauteuil roulant. • Déplacements à l'extérieur à partir de la porte d'entrée sans moyen de transport. • Communication à distance..... utiliser les moyens de communications : téléphone, alarme, sonnette. 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

APTITUDE A VIVRE SEUL

A : Peut faire assez aisément

B : Fait péniblement

C : Ne peut pas faire

L'intéressé est apte à :

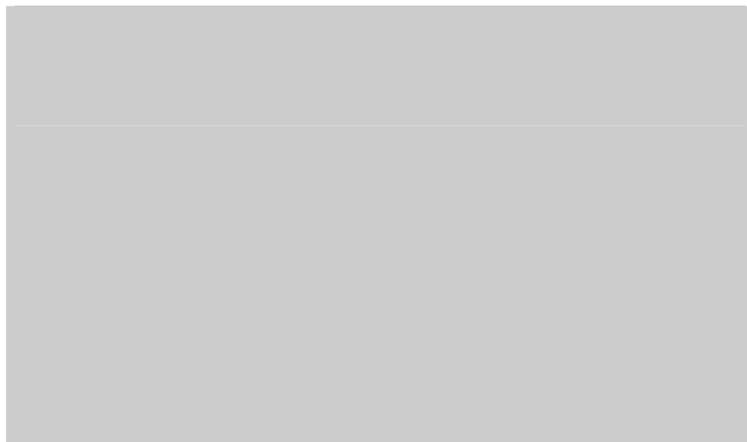
	A – B ou C
Préparer ses repas	<input type="checkbox"/>
Effectuer les petits travaux ménagers	<input type="checkbox"/>
Effectuer les gros travaux ménagers	<input type="checkbox"/>
S'approvisionner par ses propres moyens	<input type="checkbox"/>
Prendre un moyen de transport	<input type="checkbox"/>
Suivre son traitement	<input type="checkbox"/>
Gérer ses affaires, son budget	<input type="checkbox"/>
Avoir des loisirs à l'extérieur	<input type="checkbox"/>

L'intéressé bénéficie de la Téléassistance

OUI

NON

Plateforme Info APA 13



La Plateforme Info APA 13 vise à répondre, sur un centre d'appel dédié, à toutes les demandes liées à l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA).

Le centre d'appels consiste à prendre en charge, au niveau 1 de la plateforme, les appels téléphoniques et permet d'améliorer l'accueil et le service rendu à l'utilisateur.

Ce centre d'appels permet une meilleure visibilité de la collectivité et assure un suivi du traitement des appels.

Il fonctionne en heures fixes :

**Du lundi au vendredi
de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h.**

Il s'agit d'un accueil et d'un traitement des demandes de premier niveau destinés à apporter une meilleure information et une réponse cohérente et adaptée aux usagers qui expriment une demande. Le centre d'appels permet de suivre et tracer les appels, d'orienter les usagers vers des services ou organismes appropriés et peut délivrer les dossiers.

Les demandes les plus complexes sont transférées sous la forme de fiches électroniques en 2^{ème} niveau sur des groupes de résolution spécifiques en fonction du sujet (social, médical, instruction, contentieux, budget).

Le deuxième niveau, situé dans les locaux de la DGA Solidarité à Arenc, est chargé de rappeler l'utilisateur dans un délai maximum de 72 heures.

Numéro d'appel « Plateforme Info APA 13 »:

0811 88 13 13

Prestation de Compensation du Handicap (PCH) à Domicile

La loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées a défini le contenu du droit à compensation du handicap. L'aide créée à cet effet est la prestation de compensation du handicap. Cette prestation vise à prendre en compte les besoins et les aspirations des personnes handicapées dans un projet de vie.

La maison départementale des personnes handicapées (MDPH) assure la gestion de cette prestation.

Depuis le 01/01/2006, la prestation de compensation du handicap à domicile s'est substituée à l'allocation compensatrice pour tierce personne (ACTP). Toutefois, les personnes qui bénéficiaient de l'ACTP peuvent conserver cette allocation à chaque renouvellement. (les dispositions du CASF dans leur rédaction antérieure continuent à s'appliquer pour l'attribution et le versement de l'ACTP aux personnes handicapées qui optent pour son maintien)

Nature des prestations :

La prestation prend en compte les besoins de la personne handicapée dont le projet de vie est son maintien à domicile. Celle-ci peut bénéficier d'un accueil de jour ou d'une hospitalisation à domicile, d'une hospitalisation de jour ou travailler en ESAT avec retour tous les soirs à son domicile. Les enfants handicapés peuvent également en bénéficier, qu'ils soient scolarisés ou non.

C'est une prestation en nature qui peut être versée en espèce suivant le caractère de la dépense. Elle n'est pas libre d'emploi mais affectée à certaines charges : aides humaines, aides techniques, aménagement du logement, du véhicule, surcoût des frais de transport, charges spécifiques et exceptionnelles, aides animalières.

Références :

Code de l'action sociale et des familles :

Article L.241-1 et suivants

Article L.245-1 et suivants

Article R.146-25 et suivants

Article R.245-1 et suivants

Article D.245-3

Article D.245-13 et suivants

Arrêté du 27 juin 2006 portant application des dispositions de l'article R. 245-36 du code de l'action sociale et des familles et définissant les conditions particulières dans lesquelles l'urgence est attestée.

Convention en date du 1^{er} novembre 2009 entre le Conseil Général, la Caisse d'Allocations Familiales et la Maison Départementale des Personnes Handicapées

Bénéficiaires :

PRINCIPE :

Depuis le 1/04/2008, la prestation de compensation du handicap est étendue aux enfants. Les critères de résidence restent inchangés (se reporter aux fiches 2-A-3 et 2-A-4)

Jusqu'alors, les demandeurs devaient avoir dépassé l'âge d'ouverture des droits à l'AEEH, soit 20 ans, ou 16 ans pour les enfants qui cessent de remplir les conditions ouvrant droits aux allocations familiales.

Les bénéficiaires du droit à l'allocation de l'AEEH peuvent cumuler avec l'un des éléments de la PCH dès lors qu'ils remplissent les conditions d'ouverture au complément d'AEEH. Toutefois ce complément n'est pas cumulable avec la PCH, sauf pour l'élément 3 de la PCH (aménagement du logement ou véhicule).

Ce choix est exercé sur la base des propositions figurant dans le plan personnalisé de compensation.

Si la personne n'exprime aucun choix, elle est présumée continuer à percevoir la prestation dont elle bénéficie déjà. Si elle ne perçoit aucune prestation, elle est présumée souhaiter percevoir le complément d'AEEH.

Cas particuliers

Les personnes de plus de 60 ans peuvent également prétendre au bénéfice de la prestation dans quatre cas :

- lorsque leur handicap répondait, avant cet âge limite, aux critères d'attribution de la prestation de compensation du handicap, sous réserve de la solliciter jusqu'à 75 ans.
 - lorsqu'elles exercent une activité professionnelle au-delà de 60 ans et que leur handicap répond aux critères d'attribution de la prestation de compensation du handicap.
 - lorsqu'elles bénéficiaient de la PCH avant 60 ans et optent pour le maintien de cette prestation plutôt que l'obtention de l'allocation personnalisée d'autonomie.
 - lorsqu'elles bénéficiaient de l'allocation compensatrice pour tierce personne ou pour frais professionnels et qu'elles optent pour le bénéfice de la prestation de compensation du handicap.
- Les personnes de plus de 75 ans, lorsqu'elles sont allocataires de l'ACTP, peuvent exercer leur droit d'option, et demander une PCH.

Les demandeurs doivent présenter une difficulté absolue pour la réalisation d'une activité ou d'une difficulté grave pour la réalisation d'au moins deux activités. Les difficultés dans la réalisation de cette activité doivent être définitives, ou d'une durée prévisible d'au moins un an.

Conditions d'attribution :

L'instruction de la demande est réalisée par les services de la MDPH, et la décision est prise par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes handicapées. Le paiement est assuré par le Département.

Constitution du dossier :

La demande de PCH doit être déposée auprès de la maison départementale des personnes handicapées (MDPH) de son lieu de résidence. Cette demande doit être assortie de pièces justifiant notamment de son identité et de son domicile ainsi que d'un certificat médical de moins de 3 mois et, le cas échéant des éléments d'un projet de vie. La personne précise également si elle est titulaire d'une prestation en espèces de sécurité sociale au titre de l'aide humaine nécessitée par son handicap.

La MDPH demande, au cours de l'instruction, des pièces justificatives complémentaires nécessaires à

l'établissement des droits du demandeur et à la liquidation de la prestation.

Evaluation des besoins de compensation :

L'instruction de la demande comporte une évaluation des besoins de compensation du demandeur par une équipe pluridisciplinaire, qui établit ensuite un plan personnalisé de compensation. Ce plan est élaboré au terme d'un dialogue avec la personne handicapée relatif à son projet de vie.

Ce plan d'aide peut comprendre différentes charges :

- liées à des besoins en aides humaines y compris celles apportées par les aidants familiaux ;
- liées à des besoins en aides techniques ;
- liées à l'aménagement du logement et du véhicule ainsi qu'à d'éventuels surcoûts résultant de son transport ;
- liées à des besoins spécifiques ou exceptionnels comme ceux relatifs à l'acquisition ou l'entretien de produits liés au handicap ;
- liées à l'attribution et à l'entretien des aides animalières.

Pour les enfants scolarisés, la PCH n'intègre pas les heures d'auxiliaire de vie scolaire, qui sont attribuées par l'Inspection Académique.

Attribution de la prestation de compensation :

La commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) accorde la prestation de compensation du handicap. Elle prend sa décision à partir du plan personnalisé de compensation. Pour l'appréciation des charges du demandeur, la CDAPH tient compte des aides de toute nature ayant pour effet de réduire ces charges. Elle informe les intéressés de la date et du lieu de la séance au cours de laquelle, elle va se prononcer sur leur demande.

La CDAPH prend des décisions motivées au nom de la maison départementale des personnes handicapées. Les décisions sont notifiées aux intéressés, ainsi qu'aux organismes concernés, par le président de la commission.

Les droits sont ouverts à compter du 1er jour du mois du dépôt de la demande et sont traités comme suit :

- ◆ Si une rétroactivité de l'aide doit s'opérer, celle-ci pourra faire l'objet d'une prise en charge sous forme de dédommagement familial pour toutes les heures accordées sur cette période, sauf production des preuves d'effectivité qui elles, donneront lieu au paiement réglementaire prévu. Cette période fera l'objet d'une première notification.
- ◆ A compter du 1^{er} jour du mois qui suit la CDAPH, une seconde notification précisera à l'allocataire, les modalités de mise en œuvre de son plan de compensation.

La décision de la CDAPH doit indiquer pour chacun des éléments de la prestation de compensation attribués :

- la nature des dépenses affectées à chaque élément ;
- le montant total attribué ;
- le montant mensuel attribué ;
- les modalités de versement.

La CDAPH fixe la durée d'attribution de la PCH.

La décision de la CDAPH est adressée à l'usager et à la Direction des Personnes Agées et des Personnes Handicapées, chargée du paiement de la PCH.

Révision et renouvellement de la demande :

L'allocataire de la PCH doit informer la CDAPH et le Président du conseil Départemental de toute modification concernant sa situation de nature à affecter ses droits.

La CDAPH réexamine les droits à la prestation de compensation du handicap en cas d'évolution du handicap ou des charges ou à la demande du Président du Conseil Départemental lorsque celui-ci considère que la personne handicapée ne remplit plus les conditions d'attribution.

La CDAPH doit inviter le bénéficiaire de la prestation de compensation du handicap à lui adresser une demande de renouvellement au moins 6 mois avant l'expiration de la période d'attribution de la prestation de compensation.

Procédure d'urgence :

La demande d'attribution de la PCH en urgence est faite sur papier libre par la personne handicapée ou son représentant légal auprès de la MDPH qui la transmet sans délai au Président du Conseil Départemental. Cette demande :

- précise la nature des aides pour lesquelles la prestation de compensation du handicap est demandée en urgence et le montant prévisible des frais ;
-
- apporte tous les éléments permettant de justifier l'urgence ;
-
- est accompagnée d'un document attestant de l'urgence de la situation délivré par un professionnel de santé ou par un service ou organisme à caractère social ou médico-social.
-
- La situation est considérée comme urgente lorsque les délais d'instruction et ceux nécessaires à la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées pour prendre la décision d'attribution de la prestation de compensation du handicap sont susceptibles soit de compromettre le maintien ou le retour à domicile de la personne handicapée ou son maintien dans l'emploi, soit de l'amener à supporter des frais conséquents pour elle et qui peuvent être différés.
-
- En cas d'urgence attestée, le Président du Conseil Départemental peut attribuer la prestation de compensation du handicap à titre provisoire, et pour un certain montant. Il doit statuer dans un délai de 15 jours ouvrés. LA MDPH et la CDAPH disposent d'un délai de 2 mois pour régulariser cette décision, conformément à la procédure de droit commun.

Versement de la prestation :

La prestation de compensation du handicap est servie par le Département. Au vu de la décision de la CDAPH, le Président du Conseil Départemental applique les taux de prise en charge puis notifie les montants versés à la personne handicapée. La prestation de compensation du handicap est accordée sur la base de tarifs et de montants fixés par nature de dépense, dans la limite de taux de prise en charge qui varie selon les ressources du bénéficiaire. En cas de modification, en cours de droits, le Président du Conseil Départemental ajuste à due concurrence le montant de la prestation servie.

La prestation de compensation du handicap est en principe versée mensuellement.

La PCH peut être réglée en un ou plusieurs versements ponctuels, lorsqu'elle concerne les aides techniques, les aides à l'aménagement du logement ou du véhicule de la personne handicapée, ainsi qu'à des aides liées à l'acquisition d'aides animalières ou d'aides spécifiques ou exceptionnelles.

Ces versements sont effectués sur présentation de factures. Lorsque le bénéficiaire fait le choix de versements ponctuels pour l'aménagement de son logement ou de son véhicule, une partie du montant correspondant à 30 % du montant total accordé à ce titre pourra être versée, à sa demande, sur présentation du devis, à compter du début des travaux d'aménagement. Le reste de la somme sera ensuite versé sur présentation de factures au Président du Conseil Départemental, après vérification de la conformité de celles-ci avec le descriptif accompagnant le plan personnalisé de compensation.

Le principe général est de verser à la personne handicapée le montant de la prestation accordée suivant les modalités précédemment décrites. Dans le cas de grande précarité ou d'incapacité temporaire à gérer son budget, la collectivité départementale peut se substituer à la personne handicapée en procédant au versement de la PCH directement à l'organisme ayant effectué le service. Dans ce cas de figure, une convention sera signée entre la collectivité et l'organisme prestataire.

Une convention en date du 1^{er} novembre 2009 est conclue entre le Conseil Général, la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) et la Maison Départementale des Personnes handicapées (MDPH) relative aux modalités de reversement des sommes versées à titre d'avance aux bénéficiaires de la prestation de compensation du handicap enfant (PCH) ou du complément d'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH) par la CAF ou le Conseil Général et mettant en place un protocole d'accord de subrogation dispensant les bénéficiaires de la PCH ou du complément d'AEEH de rembourser un indu.

Contrôle de l'utilisation et versement :

Le Président du Conseil Départemental organise le contrôle de l'utilisation de la prestation à la compensation des charges pour lesquelles elle a été attribuée au bénéficiaire. Le versement des aides humaines (prestataires, mandataires, gré à gré) est effectué par l'intermédiaire de CESU (Chèque emploi service universel).

Le Président du Conseil Départemental peut également à tout moment procéder ou faire procéder à un contrôle sur place ou sur pièces en vue de vérifier si les conditions d'attribution de la prestation de compensation du handicap sont ou restent réunies ou si le bénéficiaire de cette prestation a

consacré cette prestation à la compensation des charges pour lesquelles elle lui a été attribuée.

Les bénéficiaires de la PCH doivent conserver leurs justificatifs de l'effectivité des sommes allouées, durant deux ans.

Dispositions diverses :

Suspension et interruption de l'aide :

Après avoir mis l'intéressé en mesure de présenter ses observations, le versement de la prestation de compensation du handicap ou d'un ou plusieurs éléments peut être suspendu par le Président du Conseil Départemental en cas de manquement du bénéficiaire à ses obligations déclaratives. La suspension prend fin dès que le bénéficiaire justifie des éléments exigés ou s'acquitte de ses obligations déclaratives. Les sommes correspondant aux droits acquis pendant la période de suspension lui sont alors versées.

Le Président du Conseil Départemental doit saisir la CDAPH, lorsqu'il estime que la personne handicapée cesse de remplir les conditions au vu desquelles le bénéfice de la prestation de compensation du handicap lui a été attribué. La commission statue sans délai et peut décider d'interrompre l'aide.

Récupération des indus et action en paiement :

Tout paiement indu est récupéré en priorité par retenue sur les versements ultérieurs de la prestation de compensation du handicap. A défaut, le recouvrement de cet indu est poursuivi comme en matière de contributions directes.

L'action du bénéficiaire pour le paiement de la prestation se prescrit par 2 ans. Cette prescription est également applicable à l'action intentée par le Président du Conseil Départemental en recouvrement des prestations indûment payées. Ce délai ne lui est toutefois pas opposable en cas de fraude ou de fausse déclaration.

Recours spécifiques :

La personne handicapée, lorsqu'elle estime qu'une décision de la CDAPH méconnaît ses droits peut :

- demander au directeur de la maison départementale des personnes handicapées, l'intervention d'une personne qualifiée chargée de proposer des mesures de conciliation.
- Formuler un recours gracieux contre la décision émise par la CDAPH, en demandant que son dossier soit réexaminé.

Les recours contentieux contre les décisions relatives à la prestation de compensation du handicap relèvent de la juridiction du contentieux technique de la sécurité sociale.

Règles de non cumul :

- Les prestations versées par la sécurité sociale : Lorsque le bénéficiaire de la prestation de compensation du handicap dispose d'un droit ouvert de même nature au titre d'un régime de sécurité sociale, les sommes versées à ce titre viendront en déduction du montant de la prestation de compensation du handicap.

- L'allocation compensatrice pour tierce personne :
La prestation de compensation du handicap a vocation à remplacer l'allocation compensatrice pour tierce personne, ainsi que l'allocation compensatrice pour frais professionnels.

Les bénéficiaires de l'allocation compensatrice pour tierce personne en conservent le bénéfice tant qu'ils en remplissent les conditions d'attribution. Ils ne peuvent pas cumuler leur allocation compensatrice pour tierce personne avec la prestation de compensation du handicap.

Ils disposent d'un droit d'option. Ils peuvent choisir de bénéficier de la prestation de compensation du

handicap à chaque renouvellement de l'attribution de l'allocation compensatrice.

Ils doivent être préalablement informés des montants respectifs de l'allocation et de la prestation auxquels ils peuvent avoir droit. Ce choix est alors définitif.

- Les aides techniques extra-légales attribuées aux personnes handicapées qui ont conservé leur ACTP, et qui ont un besoin ponctuel d'une aide technique. Ces aides sont attribuées par le Service Départemental des Personnes Handicapées.

- L'allocation d'éducation de l'enfant handicapé :

Les bénéficiaires de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé de base + compléments, peuvent la cumuler avec le volet « aménagement du logement et du véhicule » de la prestation de compensation. (Article L.245-1-III du CASF)

- L'allocation personnalisée d'autonomie :

La personne qui a obtenu le bénéfice de la prestation de compensation du handicap avant 60 ans et qui remplit les conditions d'ouverture du droit à l'allocation personnalisée d'autonomie peut choisir, lorsqu'elle atteindra cet âge et à chaque renouvellement de l'attribution de cette prestation, entre le maintien de celle-ci et le bénéfice de l'allocation personnalisée d'autonomie. Lorsque la personne qui a atteint cet âge n'exprime aucun choix, elle est présumée vouloir continuer à bénéficier de la prestation de compensation. (Article L.245-9 du CASF)

Intervenants :

Services du Département : Direction Personnes Agées Personnes Handicapées
Centres Communaux d'Action Sociale
Maison départementale des personnes handicapées
- Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées

Repas pris en foyers restaurants et portage de repas à domicile

Nature des prestations :

Aide en nature pour favoriser le maintien à domicile des personnes handicapées.

Bénéficiaires :

Ces prestations peuvent être attribuées aux personnes reconnues handicapées par la CDAPH (Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées) et disposant de ressources inférieures à un plafond fixé par décret. Ces prestations sont servies au titre de l'aide sociale.

Conditions d'attribution :

Repas pris en foyers-restaurants :

L'aide sociale peut prendre en charge une partie du prix des repas servis dans les foyers restaurants habilités.

Les conditions d'attribution de cette prestation tiennent compte des ressources de l'intéressé qui doivent être inférieures au plafond d'attribution de l'aide ménagère.

Le Président du Conseil Départemental détermine la durée de l'admission limitée à 2 ans au maximum.

Le Président du Conseil Départemental habilite les foyers restaurants susceptibles d'accueillir des bénéficiaires de l'aide sociale et fixe le montant de la participation du département pour chaque repas servi.

Références :

Art. L241-1 du CASF
Art.R.241-1 du CASF

Portage de repas à domicile :

L'aide sociale prend en charge une partie du prix des repas servis au domicile des personnes handicapées dont la mobilité est réduite et disposant de ressources inférieures à un plafond de ressources fixé par décret.

Le Président du Conseil Départemental habilite les services de portage de repas auxquels les bénéficiaires de l'aide sociale peuvent faire appel et fixe le montant de la participation du département pour chaque repas servi.

La demande de prise en charge est déposée et examinée dans les mêmes conditions de forme que les demandes de repas pris dans les foyers restaurants.

L'attribution de ces prestations prend effet à compter du 1er jour du mois qui suit la décision d'admission du Président du Conseil Départemental.

Intervenants :

Services du Département : Direction Personnes
Agées et Personnes Handicapées
Centres Communaux d'Action Sociale
Prestataires de service habilités à l'aide sociale

Aide ménagère à domicile en faveur des personnes handicapées

Nature des prestations :

Aide en nature pour les actes domestiques (tâches ménagères ou de facilitation de la vie à domicile), destinée à favoriser le maintien à domicile des personnes handicapées.

Bénéficiaires :

L'aide ménagère peut être attribuée aux personnes reconnues handicapées par la CDAPH (Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées) et disposant de ressources inférieures à un plafond de ressources fixé par décret.

Conditions d'attribution :

L'attribution d'heures d'aide ménagère au titre de l'aide sociale prend effet à compter du 1er jour du mois suivant la date de dépôt du dossier auprès du CCAS.

L'aide ménagère est accordée pour une durée maximale de deux ans, le bénéficiaire pouvant en solliciter le renouvellement trois mois avant la date d'échéance.

Le Président du Conseil Départemental fixe le nombre d'heures accordées au bénéficiaire en fonction de ses besoins et dans la limite de 30 heures par mois pour une personne seule. Lorsque deux ou plusieurs bénéficiaires vivent en commun, le nombre maximum d'heures est réduit d'un cinquième pour chacun des bénéficiaires : le nombre d'heures maximum susceptible d'être accordé est donc de 24h par personne.

Une enquête pourra être diligentée par les agents départementaux chargés du contrôle afin de procéder à une évaluation qualitative et quantitative du besoin.

Les bénéficiaires doivent informer la Direction Personnes Agées / Personnes Handicapées de tout changement intervenu dans leur situation.

Référence :

Art. L.231-1-2-6 du CASF
 Art. L241-1 du CASF
 Art. R.241-1 à 3 du CASF
 Art. R.231-1 et 2 du CASF
 Art. L.821-1 et D.821-1 du code de la SS
 Décret n° 2007-57 du 12/01/2007

Des contrôles pourront, en tout état de cause, être effectués avant l'échéance de la décision d'admission à l'aide sociale.

Pour bénéficier de l'aide ménagère, il est nécessaire qu'aucune personne vivant au foyer du demandeur ou qu'aucun membre de l'entourage immédiat vivant à proximité du demandeur ne soit en mesure de fournir lui-même cette aide.

Le Président du Conseil Départemental habilite les services d'aide ménagère auxquels les bénéficiaires de l'aide sociale peuvent faire appel et détermine le coût horaire de l'intervention ainsi que le montant de la participation obligatoirement acquittée par la personne aidée. Dans le cas où aucun service n'existe sur la commune, une aide peut être accordée en espèce dont le montant ne peut dépasser 60% du coût des services ménagers reconnus nécessaires et sur présentation de justificatifs de dépenses.

Dispositions diverses :

Modalités de versement de l'aide

Le Département verse directement à l'organisme prestataire le coût d'intervention, sur la base des heures réellement réalisées, minorée de la participation du bénéficiaire, qui la paie directement au service d'aide ménagère.

Contrôle de l'effectivité de l'aide

Le contrôle des heures d'aide ménagère est effectué par un système de télégestion

Intervenants :

Services du Département: Direction Personnes Agées Personnes Handicapées
 Centres Communaux d'Action Sociale
 Associations d'aides ménagères autorisées et habilitées à l'aide sociale

Téléassistance : Quiétude 13

Nature des prestations :

Aide facultative.

La téléassistance Quiétude 13 est un service destiné à apporter une amélioration et une sécurisation des conditions de maintien à domicile.

Assistance et secours assurés 24h/24 par une plateforme d'écoute sur appel émis par un appareil installé au domicile du bénéficiaire, abonné au dispositif.

Conditions d'attribution :

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

Mais toute personne physique ou tout regroupement de personnes sous forme d'associations peut passer convention avec le Département.

A défaut, toute personne peut s'abonner directement au dispositif.

La convention passée avec le Conseil Départemental définit les règles d'utilisation du dispositif entre l'organisme, l'adhérent et le Département et les modalités financières en vigueur. La tarification est fixée par le Département.

Références :

Délibération du Conseil Général n° 101 du 27/01/12 portant convention d'adhésion des communes au dispositif de téléassistance

Délibération du Conseil Général n° 148 du 30/03/12 portant contrat d'adhésion des abonnés individuels

Délibération du Conseil Général n° 237 du 16/12/11 fixant le tarif de la téléassistance

Procédures :

Le demandeur doit s'adresser à la Mairie, au CCAS, à un organisme de coopération intercommunale ou à toute association ou établissement, lorsque ceux-ci ont passé convention avec le Département.

Il peut aussi s'adresser directement au Département dans le cadre d'un abonnement individuel.

Pour tout renseignement, contacter le **04 13 31 98 74** ou le **04 13 31 98 75**.

Intervenants :

Le prestataire en charge de la téléassistance
Services du Département : DPAPH, DCS
Mairies.

Centres Communaux d'Action Sociale.

Syndicats intercommunaux,

Associations de regroupement,

Etablissements de séjour,

Services de secours : Pompiers, SAMU, médecins

Police, Gendarmerie.

Intervenants familiaux ou de voisinage désignés par l'abonné

Placement en établissements ou services pour personnes handicapées

Nature des prestations :

Toute personne handicapée adulte qui ne peut être maintenue à domicile peut, si elle-même ou son représentant légal y consent, être accueillie en établissement. Elle peut solliciter une prise en charge des frais de séjour en établissement au titre de l'aide sociale.

Bénéficiaires :

Les personnes reconnues en situation de handicap par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH).

Cas particulier des personnes âgées handicapées :

Les personnes handicapées placées avant 60 ans dans un établissement pour personnes handicapées ou les personnes handicapées ayant un taux d'incapacité permanent d'au moins 80% reconnu avant l'âge de 65 ans peuvent entrer dans un établissement pour personnes âgées en conservant le bénéfice des avantages liés au statut des personnes handicapées.

Conditions d'attribution :

L'orientation d'une personne handicapée âgée de moins de 60 ans dans les établissements pour adultes handicapés est prononcée par la CDAPH.

Après décision de la CDAPH ou de la Direction des Personnes Agées / Personnes Handicapées, la personne handicapée sollicite la participation de l'aide sociale départementale à ses frais de séjour si ses ressources propres ne lui permettent pas de les couvrir en totalité.

Procédure d'attribution :

Un dossier d'aide sociale doit être constitué par l'intéressé ou son représentant légal auprès de la mairie ou du centre communal d'action sociale de sa commune de résidence.

Références :

Code de l'action sociale et des familles :

Articles L.241- 5 et L.242-4

Articles L.312-1-1°, 2° et 7°

Articles L.344-1 à L.344-7

Articles R.344-29 à R.344-33

Article D.245-73

Articles D.344-34 à D.344-39

La décision d'attribution de l'aide sociale prend effet à compter, soit du jour d'entrée dans l'établissement, soit du jour où les ressources deviennent insuffisantes à condition toutefois que la demande ait été déposée dans les quatre mois qui suivent l'un de ces jours.

La décision d'admission est prise par le Président du Conseil Départemental qui détermine :

- la durée de l'admission conformément à la décision de la CDAPH,
- la participation de la personne handicapée à ses frais d'hébergement
- et éventuellement la réduction du montant de l'allocation compensatrice, ou le cas échéant la prestation de compensation du handicap.

L'admission à l'aide sociale ne peut être prononcée que pour un établissement habilité par le Président du Conseil Départemental.

Dispositions financières :

Règlement des frais d'hébergement :

Le Département règle les frais de placement de la personne handicapée prise en charge par l'aide sociale.

Contribution des bénéficiaires :

Le Président du Conseil Départemental fixe la contribution de l'intéressé ainsi que le minimum laissé à sa disposition.

Il peut laisser à la disposition de la personne handicapée une somme plus élevée que le minimum prévu par la réglementation en vigueur, compte tenu notamment du type d'hébergement, de la nature et du montant des ressources perçues, et de la situation du demandeur.

Modalités de règlement des frais d'hébergement en cas d'absences

- Absences pour hospitalisations

Les journées d'hospitalisation des usagers d'établissements pour personnes handicapées ne sont pas facturées au Conseil Départemental.

- Absences pour convenances personnelles

Les résidents d'établissements pour personnes handicapées peuvent retourner à leur domicile en fin de semaine.

Un week-end d'absence précédé ou suivi d'au moins un jour d'absence pour convenance personnelle pourra être facturé par l'établissement. Tout départ de l'établissement pour convenance personnelle doit s'effectuer après la fin des activités du jour ; le retour dans l'établissement doit s'effectuer avant le début des activités prévues et ce, conformément aux dispositions inscrites dans le règlement intérieur ainsi que dans le contrat de séjour conclu entre le résident ou son représentant légal et l'établissement. Deux exceptions dérogent à ce principe :

- lors des périodes de fermeture de l'établissement selon un calendrier préalablement établi par celui-ci ;
- en cas d'hospitalisation aucune absence pour ce motif ne pourra être facturée par l'établissement.

Les résidents bénéficient de 35 jours ouvrés d'absences pour convenance personnelle non facturées au Département.

Etablissements relevant de l'éducation spéciale (Amendement CRETON) :

L'aide sociale prend en charge les frais d'hébergement des personnes handicapées de plus de 20 ans maintenues dans un établissement d'éducation spéciale ne pouvant être admises immédiatement dans un établissement pour adultes désigné par la CDAPH et relevant du champ de compétence du département.

La décision de maintien doit être prise par la CDAPH.

La tarification et le financement des journées dépendent de l'établissement dans lequel les jeunes adultes sont maintenus.

Lorsque le jeune adulte handicapé est orienté vers un établissement relevant de la compétence du département, le tarif journalier de l'établissement

pour mineurs dans lequel il est maintenu sera pris en charge par l'aide sociale du département dans lequel il a son domicile de secours.

Lorsque le jeune adulte handicapé est orienté vers un foyer d'accueil médicalisé ou un service d'accompagnement médico-social pour adultes handicapés, le prix de journée de l'établissement pour mineurs à la charge de l'aide sociale du département est diminué du forfait journalier plafond afférent aux soins fixés pour l'exercice précédent. Ce forfait est facturé aux organismes d'assurance maladie.

Dans les autres cas, le tarif journalier est pris en charge par les organismes d'assurance maladie sur facture de l'établissement. (articles L.242-4 et L.314-1-V du CASF).

Contribution des bénéficiaires :

La personne handicapée doit acquitter une contribution aux frais d'hébergement et d'entretien au titre de l'article R.344-29 du CASF.

Autres services :

L'aide sociale peut prendre en charge les personnes handicapées suivies :

- en appartements intégrés,
- en services d'accompagnement,
- en accueil de jour.

Intervenants

Services du Département : Direction Personnes Agées Personnes Handicapées
Centres Communaux d'Action Sociale
MDPH - CDAPH
Etablissement d'hébergement Personnes Handicapées

Accueil de jour – Personnes Handicapées

Nature des prestations :

Aide pour favoriser le maintien à domicile des personnes handicapées.

L'accueil de jour consiste à accueillir plusieurs journées par semaine des personnes handicapées vivant à leur domicile, dans des locaux dédiés à cet accueil, avec du personnel qualifié.

L'accueil de jour pour personnes handicapées peut se faire soit au sein d'un foyer de vie ou d'un foyer d'accueil médicalisé, soit au sein d'une structure autonome. Il a pour objectifs principaux de répondre au projet individualisé de la personne handicapée et de permettre une poursuite de sa vie à domicile dans les meilleures conditions possibles, tant pour elle que pour ses aidants.

Bénéficiaires :

Personne handicapée reconnue par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes handicapées (CDAPH) et bénéficiant d'une décision d'orientation.

Règlement des frais d'accueil de jour

Le département règle les frais d'accueil de jour de la personne handicapée prise en charge par l'aide sociale.

Conditions d'attribution :

Cette contribution est forfaitaire et mensuelle. Elle est calculée sur la base du nombre de journées prévues dans le contrat de séjour et du montant de la participation journalière de 50% du forfait hospitalier.

Cette participation est versée à l'établissement par le bénéficiaire.

Références :

Code de l'action sociale et des familles

Article R314-194 alinéa 5

Intervenants

Services du Département : Direction Personnes Agées/Personnes Handicapées
Foyers de vie et foyers d'accueil médicalisé bénéficiant de places en accueil de jour
MDPH – CDAPH
Centre Communaux d'Action Sociale

Accueil familial de personnes handicapées

Nature des prestations :

Accueil habituel de manière temporaire ou permanente, à temps complet ou partiel au domicile d'accueillants agréés par le Président du Conseil Départemental, à titre onéreux, de personnes handicapées.

Bénéficiaires :

Toute personne adulte reconnue handicapée par la CDA, n'ayant pas de liens de parenté avec l'accueillant jusqu'au 4^{ème} degré.

Conditions d'attribution :

La demande d'accueil est déposée au centre communal d'action sociale ou à la Mairie du lieu de résidence. Le centre communal d'action sociale constitue un dossier d'aide sociale type comprenant en outre un certificat médical avec le questionnaire d'accompagnement, dûment complété par le médecin traitant, ainsi que la décision d'orientation de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées au sein de la Maison Départementale des Personnes Handicapées.

Le dossier ainsi constitué, faisant apparaître l'avis du CCAS, le nom de la famille chez qui l'intéressé désire être accueilli est transmis au service concerné qui l'instruit et le soumet pour décision au Président du Conseil Départemental.

En cas d'admission celui-ci fixe les différentes participations conformément aux règles de l'aide sociale.

La décision du Président du Conseil Départemental est notifiée à l'intéressé, à la famille d'accueil par le service de l'aide sociale.

Un exemplaire du contrat passé entre la personne handicapée ou son représentant légal et la famille d'accueil tel que prévu par l'article L.442-1 du CASF, est remis au service départemental concerné.

Pour mémoire et s'agissant des accueillants familiaux :

Références :

Code de l'action sociale et des familles

Art. L. 441-1 à L.444-9

Art. R 441-1 à D 444-8

Agrément et suivi des familles d'accueil :

La décision d'agrément qui vaut, sauf mention contraire, habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale est prise par le Président du Conseil Départemental.

Cet agrément fixe le nombre de personnes qui peuvent être accueillies. Ce nombre ne peut dépasser trois.

L'agrément ne peut être accordé que si la continuité de l'accueil est assurée, si les conditions d'accueil garantissent la protection de la santé, la sécurité et le bien-être physique et moral des personnes accueillies et si un suivi social et médico-social de celles-ci peut être assuré.

Tout retrait ou restriction d'agrément doit être examiné pour avis par la commission consultative de retrait.

Indemnité d'accueil :

L'indemnité d'accueil comprend

- une rémunération journalière des services rendus ainsi qu'une indemnité de congés payés (10%) de la famille d'accueil
- le cas échéant une indemnité en cas de sujétions particulières (revenu imposable)
- une indemnité représentative des frais d'entretien courant de la personne accueillie
- une indemnité de mise à disposition de la ou les pièces réservées à la personne accueillie.

Son montant maximum pour les bénéficiaires de l'aide sociale est fixé par le Président du Conseil Départemental.

L'aide sociale met en recouvrement la participation des obligés alimentaires.

Intervenants

Service Instruction et Evaluation, Service Accueil Familial du Département : Direction Personnes Agées Personnes Handicapées
Centres Communaux d'Action Sociale
Associations tutélaires

Prestation de Compensation en Etablissement

Dans le cadre de la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées a défini le contenu du droit à compensation du handicap, la prestation de compensation en établissement s'est substituée à l'allocation compensatrice pour tierce personne (ACTP). Toutefois, les personnes qui bénéficiaient de l'ACTP peuvent conserver cette allocation à chaque renouvellement. (les dispositions du CASF dans leur rédaction antérieure continuent à s'appliquer pour l'attribution et le versement de l'ACTP aux personnes handicapées qui optent pour son maintien)

Nature des prestations :

Cette prestation prend en compte les besoins de la personne handicapée définis dans un plan de compensation.

C'est une prestation en nature qui vient en complément des prestations qui sont déjà assurées par la structure d'accueil où est hébergée la personne handicapée. Les aides attribuées peuvent être : des aides humaines, techniques, aménagement du domicile, du véhicule, prise en charges spécifiques et aides animalières.

Bénéficiaires :

La prestation de compensation du handicap est destinée aux personnes handicapées hébergées dans des structures d'accueil qui, nonobstant les soins ou les prestations socio-éducatives qu'elles sont susceptibles de recevoir, ont besoin d'une aide complémentaire pour l'accomplissement des actes essentiels de la vie .

Conditions d'attribution :

L'instruction de la demande est réalisée par les services de la MDPH, et la décision est prise par la Commission des Droits et de l'Autonomie

Constitution du dossier :

La demande de prestation de compensation doit être déposée auprès de la maison départementale des personnes handicapées (MDPH) du lieu de résidence de l'intéressé. Cette demande doit être assortie de pièces justifiant notamment de son identité, de son ancien domicile, de son hébergement ainsi que d'un certificat médical de

Références :

Art . L. 245-1 et suivants du CASF
Art. D. 245-73 et suivants du CASF

moins de 3 mois et, le cas échéant des éléments d'un projet de vie. La personne précise également si elle est titulaire d'une prestation en espèces de la sécurité sociale au titre de l'aide humaine nécessitée par son handicap.

La MDPH demande, au cours de l'instruction, des pièces justificatives complémentaires nécessaires à l'établissement des droits du demandeur et à la liquidation de la prestation.

Evaluation des besoins de compensation :

L'instruction de la demande comporte une évaluation des besoins de compensation du demandeur par une équipe pluridisciplinaire, qui établit ensuite un plan personnalisé de compensation. Ce plan est élaboré au terme d'un dialogue avec la personne handicapée relatif à son projet de vie, et il vient en complément des prestations déjà servies par la structure d'accueil où la personne est hébergée.

Ce plan d'aide peut comprendre différentes charges :

- liées à des besoins en aides humaines réduites à 10% du fait des prestations déjà servies par l'établissement ;

- liées à des besoins en aides techniques que l'établissement ne couvre pas habituellement dans ses missions ;
- liées aux frais de transport pour les trajets couvrant la distance du domicile et la structure d'accueil ;
- liées des besoins spécifiques ou exceptionnels comme ceux relatifs à l'acquisition ou l'entretien de produits liés au handicap, que la structure d'accueil ne prend pas en charge

Attribution de la prestation de compensation :

La commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) accorde la prestation de compensation. Elle prend sa décision à partir du plan personnalisé de compensation (L.146-9). Pour l'appréciation des charges du demandeur, la CDAPH tient compte des aides de toute nature ayant pour effet de réduire ces charges.

La CDAPH prend des décisions motivées au nom de la maison départementale des personnes handicapées. Les décisions sont notifiées aux intéressés, ainsi qu'aux organismes concernés, par le président de la commission.

Les droits sont ouverts à compter du 1er jour du mois du dépôt de la demande. Cependant, la rétroactivité de l'aide s'applique essentiellement pour les bénéficiaires qui peuvent apporter la preuve de l'utilisation des sommes allouées durant la période d'instruction de la demande. Dans le cas, où le bénéficiaire n'a pas anticipé sur la décision de la DPAPH, l'aide sera versée à compter du premier jour du mois de la date de notification de la CDAPH.

La décision de la CDAPH doit indiquer pour chacun des éléments de la prestation de compensation attribués :

- la nature des dépenses auxquelles chaque élément est affecté,
- la durée de l'attribution ;
- le montant total attribué ;
- le montant mensuel attribué ;
- les modalités de versement choisies par le bénéficiaire.

La CDAPH fixe la durée d'attribution de la PCH.

La décision de la CDAPH est adressée à l'usager et à la Direction des Personnes Agées et des Personnes Handicapées, chargée de servir le plan d'aide.

Révision et renouvellement de la demande :

L'allocataire de la prestation de compensation doit informer la CDAPH et le Président du Conseil Départemental de toute modification concernant sa situation de nature à affecter ses droits.

La CDAPH réexamine les droits à la prestation de compensation en cas d'évolution du handicap, des charges, des prestations servies par la structure d'accueil, ou à la demande du Président du Conseil Départemental lorsque celui-ci considère que la personne handicapée ne remplit plus les conditions d'attribution.

La CDAPH doit inviter le bénéficiaire de la prestation de compensation à lui adresser une demande de renouvellement au moins 6 mois avant l'expiration de la période d'attribution de la prestation de compensation.

Procédure d'urgence :

- La demande d'attribution de la prestation de compensation en urgence est faite sur papier libre par la personne handicapée ou son représentant légal auprès de la MDPH qui la transmet sans délai au Président du Conseil Départemental.

Cette demande :

- précise la nature des aides pour lesquelles la prestation de compensation est demandée en urgence et le montant prévisible des frais,
- apporte tous les éléments permettant de justifier l'urgence
- est accompagnée d'un document attestant de l'urgence de la situation délivré par un professionnel de santé ou par un service ou organisme à caractère social ou médico-social.

La situation est considérée comme urgente lorsque les délais d'instruction et ceux nécessaires à la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées pour prendre la décision d'attribution de la prestation de compensation sont susceptibles soit de compromettre le maintien ou le retour à domicile de la personne handicapée ou son maintien dans l'emploi, soit de l'amener à supporter des frais conséquents pour elle et qui peuvent être différés.

En cas d'urgence attestée, le Président du Conseil Départemental peut attribuer la prestation de compensation à titre provisoire, et pour un certain montant. Il doit statuer dans un délai de 15 jours ouvrés. La MDPH et la CDAPH disposent d'un délai de 2 mois pour régulariser cette décision, conformément à la procédure de droit commun.

Versement de la prestation :

La prestation de compensation est servie par le conseil départemental. Au vu de la décision de la CDAPH, le Président du Conseil Départemental applique les taux de prise en charge puis notifie les montants versés à la personne handicapée. La prestation de compensation est accordée sur la base de tarifs et de montants fixés par nature de dépense, dans la limite de taux de prise en charge qui varie selon les ressources du bénéficiaire. En cas de modification, en cours de droits, le Président du Conseil Départemental ajuste le montant de la prestation servie.

La prestation de compensation est en principe versée mensuellement.

La prestation de compensation peut être réglée en un ou plusieurs versements ponctuels, lorsqu'elle concerne les aides techniques, les aides aux transports ou les aides spécifiques ou exceptionnelles. Ces versements sont effectués sur présentation de factures.

Contrôle de l'utilisation :

Le Président du Conseil Départemental organise le contrôle de l'utilisation de la prestation à la compensation des charges pour lesquelles elle a été attribuée au bénéficiaire. Le contrôle des aides humaines est effectué par un dispositif organisé par le conseil départemental (Chèque emploi service universel -CESU-).

Le Président du Conseil Départemental peut notamment à tout moment procéder ou faire procéder à un contrôle sur place ou sur pièces en vue de vérifier si les conditions d'attribution de la prestation de compensation sont ou restent réunies ou si le bénéficiaire de cette prestation a consacré cette prestation à la compensation des charges pour lesquelles elle lui a été attribuée.

Les bénéficiaires de la PCH doivent conserver leurs justificatifs de l'effectivité des sommes allouées, durant deux ans

Dispositions diverses :**Suspension et interruption de l'aide :**

Après que l'intéressé soit mis en mesure de faire connaître ses observations, le versement de la

prestation de compensation ou d'un ou plusieurs éléments peut être suspendu par le Président du Conseil Départemental en cas de manquement du bénéficiaire à ses obligations déclaratives. La suspension prend fin dès que le bénéficiaire justifie des éléments exigés ou s'acquitte de ses obligations déclaratives. Les sommes correspondant aux droits acquis pendant la période de suspension lui sont alors versées.

Le Président du Conseil Départemental doit saisir la CDAPH, lorsqu'il estime que la personne handicapée, et après que celle-ci ait été en mesure de faire connaître ses observations, cesse de remplir les conditions au vu desquelles le bénéfice de la prestation de compensation lui a été attribuée. La commission statue sans délai et peut décider d'interrompre l'aide.

Récupération des indus et action en paiement :

Tout paiement indu est récupéré en priorité par retenue sur les versements ultérieurs de la prestation de compensation. A défaut, le recouvrement de cet indu est poursuivi comme en matière de contributions directes.

L'action du bénéficiaire pour le paiement de la prestation se prescrit par 2 ans. Cette prescription est également applicable à l'action intentée par le Président du Conseil Départemental en recouvrement des prestations indûment payées. Ce délai ne lui est toutefois pas opposable en cas de fraude ou de fausse déclaration

Recours spécifiques :

La personne handicapée, lorsqu'elle estime qu'une décision de la CDAPH méconnaît ses droits peut demander au directeur de la maison départementale du handicap, l'intervention d'une personne qualifiée chargée de proposer des mesures de conciliation.

Les recours contentieux contre les décisions relatives à la prestation de compensation relèvent de la juridiction du contentieux technique de la sécurité sociale.

Règles de non cumul :

- Les prestations versées par la sécurité sociale : Lorsque le bénéficiaire de la prestation de compensation dispose d'un droit ouvert de même nature au titre d'un régime de sécurité sociale, les sommes versées à ce titre viendront en déduction du montant de la prestation de compensation.

- L'allocation compensatrice pour tierce personne : La prestation de compensation a vocation à remplacer l'allocation compensatrice pour tierce personne, ainsi que l'allocation compensatrice pour frais professionnels.

Les bénéficiaires de l'allocation compensatrice pour tierce personne en conservent le bénéfice tant qu'ils en remplissent les conditions d'attribution. Ils ne peuvent pas cumuler leur allocation compensatrice pour tierce personne avec la prestation de compensation.

Ils disposent d'un droit d'option. Ils peuvent choisir de bénéficier de la prestation de compensation à chaque renouvellement de l'attribution de l'allocation compensatrice.

Ils doivent être préalablement informé des montants respectifs de l'allocation et de la prestation auxquels ils peuvent avoir droit. Ce choix est alors définitif.

- Les aides techniques extra-légales attribuées aux personnes handicapées qui ont conservé leur ACTP, et qui ont un besoin ponctuel d'une aide technique.
- L'allocation personnalisée d'autonomie
La personne qui a obtenu le bénéfice de la prestation de compensation avant 60 ans et qui remplit les conditions d'ouverture du droit à l'allocation personnalisée d'autonomie peut choisir, lorsqu'elle atteindra cet âge et à chaque renouvellement de l'attribution de cette prestation, entre le maintien de celle-ci et le bénéfice de l'allocation personnalisée d'autonomie. Lorsque la personne qui a atteint cet âge n'exprime aucun choix, elle est présumée vouloir continuer à bénéficier de la prestation de compensation. (Art. L. 245-9 du CASF)

Intervenants :

Services du Département : Direction Personnes Agées
Personnes Handicapées
Centres Communaux d'Action Sociale
Etablissements d'hébergement pour les personnes handicapées
Maison départementale des personnes handicapées -
Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées

Instances concourant à l'admission à l'aide sociale

Centre communal ou intercommunal d'action sociale :

Le centre communal ou intercommunal d'action sociale participe à la constitution des demandes d'aide sociale. Il transmet les dossiers dont l'instruction incombe à une autre autorité. L'établissement du dossier et sa transmission constituent une obligation, indépendamment du bien fondé de la demande.

Le centre communal ou intercommunal d'action sociale donne son avis sur la demande et joint cet avis au dossier.

Service départemental d'aide sociale :

Le service de la gestion des aides sociales individuelles est organisé à l'intérieur de la Direction Générale Adjointe de la Solidarité - Direction Personnes Agées / Personnes Handicapées-. Il est chargé de l'application du présent règlement. Il se tient à la disposition des communes.

1°) Il complète et instruit les dossiers d'aide sociale générale.

Au besoin, il peut faire effectuer des enquêtes sur place par les agents habilités à cet effet par le Président du Conseil Départemental.

2°) Il renvoie, le cas échéant, les dossiers incomplets,

3°) Il formule une proposition à la décision du Président du Conseil Départemental.

4°) Il notifie la décision au demandeur, au maire de la commune concernée, à l'établissement ou au service qui fournit les prestations et, le cas échéant, aux personnes tenues à l'obligation alimentaire en avisant ces dernières qu'elles sont tenues conjointement au remboursement de la somme non prise en charge par le service d'aide sociale.

5°) Il assure l'exécution des décisions d'attribution des prestations d'aide sociale.

Références :

Art. L. 121-7 du CASF
 Art. L. 123-1 à 123-4 du CASF
 Art. L. 134-1 à 134-10 du CASF
 Art. L. 146-3 et suivants du CASF
 Art. L. 245-2 du CASF

Le contentieux technique et médical de l'aide sociale relève de ce service.

L'admission à l'aide sociale est de la compétence :

- du représentant de l'Etat pour les prestations qui le concernent (aide médicale, allocation simple aux personnes âgées, personnes sans domicile fixe..) conformément à l'article L.121.7 du CASF,
- du Président du Conseil Départemental pour toutes les autres prestations d'aide sociale

Le Président du Conseil Départemental informe les maires des communes où sont domiciliés les bénéficiaires

Dans le cadre de l'instruction des demandes d'admission au bénéfice de l'aide sociale le demandeur, accompagné de la personne ou du représentant de l'organisme de son choix, est entendu lorsqu'il le souhaite préalablement à la décision du Président du Conseil Départemental ou du Préfet.

Ressort et périodicité :

Lorsque le Président du Conseil Départemental est saisi d'une demande d'admission à l'aide sociale, dont la charge financière incombe à l'Etat, il transmet le dossier au Préfet au plus tard dans le mois de la réception de la demande. Si celui-ci n'admet pas la compétence, le Préfet transmet le dossier au plus tard dans le mois de sa saisine au Président du Conseil Départemental.

Commission départementale d'aide sociale :

C'est l'instance de recours des décisions prises par le Président du Conseil Départemental ou le Préfet.

La composition et les règles de fonctionnement de la commission départementale d'aide sociale sont fixées par l'article L. 134-6 du CASF.

Commission centrale d'aide sociale :

Les décisions des commissions départementales sont susceptibles d'appel devant la commission centrale d'aide sociale.

La composition et les règles de fonctionnement de la commission centrale d'aide sociale sont fixées par l'article L. 134-2 du CASF.

Conseil d'Etat :

Il intervient en dernier ressort en cassation pour toutes les décisions prises par les autres juridictions administratives qui ont tranché un litige en matière d'aide sociale.(art. L. 134-3 du CASF)

La maison départementale des personnes handicapées :

Elle prend la forme juridique d'un groupement d'intérêt public (GIP) dont le département assure la tutelle administrative et financière.

Elle est créée par une convention approuvée par arrêté du Président du Conseil Départemental.

Elle est administrée par une commission exécutive présidée par le Président du Conseil Départemental.

Elle exerce une mission d'accueil, d'information, d'accompagnement et de conseil des personnes handicapées et de leur famille, ainsi que de sensibilisation de tous les citoyens au handicap.

Elle met en place et organise le fonctionnement :

- de l'équipe pluridisciplinaire mentionnée à l'article L. 146-8 du CASF
- de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées prévue à l'article L. 146-9 du CASF.
- de la procédure de conciliation interne prévue à l'article L. 146-13 du CASF.

(article L. 146-3 et suivants du CASF)

Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées :

La commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) instaurée au sein de la maison départementale des personnes handicapées se prononce sur les demandes des personnes handicapées.

La CDAPH est compétente pour :

- se prononcer sur l'orientation de la personne handicapée et les mesures propres pour assurer son insertion scolaire, professionnelle ou sociale ;

- désigner les établissements et services vers lesquels la personne handicapée est orientée. La CDAPH est tenue de recueillir la préférence de la personne ou de son entourage, de proposer un choix entre plusieurs solutions adaptées ; elle peut à titre exceptionnel proposer un seul établissement ou service. Sa décision s'impose à l'établissement ou le service dans la limite de la spécialité pour laquelle il a été autorisé ou agréé ; celui-ci ne peut y mettre fin de sa propre initiative sans décision préalable de la commission ;
- apprécier si l'état ou le taux d'incapacité de la personne handicapée justifie l'attribution de l'AAEH, l'AAH, et de leur complément, de la majoration spécifique pour parent isolé d'enfant handicapé et des cartes d'invalidité et de priorité pour les personnes handicapées ;
- attribuer la prestation de compensation du handicap (PCH) ;
- apprécier la capacité au travail ;
- reconnaître la qualité de travailleur handicapé ;
- statuer sur l'accompagnement des personnes handicapées de plus de 60 ans hébergées dans des structures pour personnes handicapées ;
- notifier aux organismes payeurs les prestations pour lesquels une décision a été prise. Toutefois, le versement de celle-ci reste régi par les règles propres à chacun conformément aux textes en vigueur ;
- établir un bilan de ses activités conformément à la réglementation et aux objectifs fixés par la convention avec la CNSA et le département.

Tribunal du contentieux de l'incapacité (TCI) :

Les décisions relatives à l'attribution de la prestation de compensation peuvent être l'objet d'un recours, au tribunal du contentieux de l'incapacité. La composition et les règles de fonctionnement de cette juridiction sont fixées par les articles L 143-1 et suivants et R 143-1 et suivants du code de la sécurité sociale. Les décisions du TCI sont susceptibles d'appel devant la Cour Nationale de l'Incapacité et de la Tarification de l'Assurance des accidents du travail.

Recours

Les recours concernant l'orientation et les mesures relatives à l'insertion professionnelle et sociale d'une personne handicapée adulte et la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé, doivent être portés devant le Tribunal administratif.

Procédures d'admission à l'aide sociale

Dépôt de la demande :

La demande d'aide sociale légale est déposée au CCAS, au CIAS ou à défaut à la mairie du domicile du demandeur, lieu de son domicile principal.

La demande de prestation de compensation est déposée à la maison départementale des personnes handicapées de son lieu de résidence.

La demande d'aide extra-légale formulée par les bénéficiaires qui ont conservé leur ACTP et qui ont un besoin ponctuel d'aides techniques, est déposée à la Direction des Personnes Agées et des Personnes handicapées, auprès du Service Départemental des Personnes Handicapées.

Toute demande est recevable dès le premier jour d'arrivée de la personne demanderesse sur le territoire communal.

Le Maire n'a pas à se faire juge de la demande, même si celle-ci ne lui paraît pas fondée.

Il ne peut refuser de la transmettre sans commettre un excès de pouvoir.

Dans le cas où la personne ne réside pas de manière habituelle dans la commune, le Maire devra apporter toutes précisions afin de permettre de déterminer son domicile de secours.

Forme de la demande :

La demande d'aide sociale se présente sous la forme d'un document écrit, pré-imprimé signé de la main du demandeur, ou de son représentant légal pour un mineur ou un incapable ou à titre exceptionnel, notamment en cas de décès, de son mandataire.

Si le demandeur est dans l'incapacité de signer et si aucun mandataire n'est connu, le Maire ou le cas

Références :

Art. L. 111-4 du CASF
 Art. L. 121-1 du CASF
 Art. L. 131-1 et 3 du CASF
 Art. L. 241-1 du CASF

échéant le prestataire atteste de cette incapacité du demandeur.

La demande peut être aussi signée par deux personnes se portant garantes de la volonté du demandeur. Cette signature engage le demandeur à fournir les renseignements nécessaires à la constitution du dossier. Sans préjudice des poursuites en restitution ou d'une décision tendant à rejeter la demande d'aide sociale, quiconque aura frauduleusement perçu ou tenté de percevoir, notamment en fournissant des renseignements erronés, des prestations au titre de l'aide sociale, sera poursuivi en justice par le Président du Conseil Départemental afin que soient appliquées les peines prévues à l'article 313-1 du Code Pénal.

Le dossier d'aide sociale :

Toute demande d'aide sociale donne lieu à la constitution d'un dossier familial dont la validité est celle de l'attribution de l'aide par le Président du Conseil Départemental.

Composition du dossier familial :

Ce dossier est constitué par le Centre Communal d'Action Sociale de la commune qui recueille la demande. Le dossier familial doit comporter les pièces nécessaires à la justification des demandes présentées, suivant les modèles fournis par le service d'aide sociale,

- ♦ l'état des ressources familiales ;
- ♦ l'appréciation des ressources en capital et des aides de fait ;
- ♦ l'état des charges familiales habituelles ;
- ♦ la situation sociale, familiale et économique du demandeur ;
- ♦ la nature de l'aide demandée ;
- ♦ la décision d'orientation prononcée par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) ;
- ♦ selon le cas, certificats médicaux.

Il est complété de l'avis du conseil d'administration du C.C.A.S.

Le dossier est envoyé complet au service départemental d'aide sociale au plus tard dans le mois qui suit le dépôt de la demande et ce, indépendamment de l'appréciation du bien-fondé de la demande.

Lorsque pour des causes majeures et justifiées, certains renseignements ne peuvent être obtenus rapidement, le C.C.A.S. adresse le dossier en l'état au service instructeur dans le délai indiqué ci-dessus, en précisant les raisons qui ne permettent pas l'envoi d'un dossier complet.

Admission d'urgence :

Caractéristiques :

Lors du dépôt d'une demande d'aide sociale, avant même la constitution du dossier, le maire de la commune de résidence du postulant peut prononcer l'admission d'urgence afin de répondre immédiatement à des situations sociales particulièrement difficiles. Cette procédure doit conserver un caractère exceptionnel.

L'admission d'urgence revêt un caractère provisoire puisqu'en tout état de cause elle doit faire l'objet d'une ratification par le Président du Conseil Départemental, dans un délai d'un mois.

Prestations concernées :

L'admission d'urgence peut être prononcée par le maire en matière d'aide aux personnes handicapées en ce qui concerne la prise en charge des frais de placement en établissement. Elle peut également être prononcée par le Président du Conseil Départemental s'agissant de la prestation de compensation.

Délais de notification :

Le maire de la commune est tenu de notifier sa décision dans les 3 jours au service départemental de l'aide sociale avec demande d'accusé de réception.

L'inobservation du délai prévu ci-dessus entraîne la mise à la charge exclusive de la commune des frais exposés jusqu'à la date de notification.

Effets :

L'admission d'urgence a pour effet d'engager financièrement le département et de permettre le

règlement des frais exposés depuis la date de la notification jusqu'à la décision du Président du Conseil Départemental.

Toutefois, en cas de rejet le Président du Conseil Départemental, les frais exposés antérieurement à la décision de rejet sont récupérables sur le demandeur, sur la collectivité ou le prestataire qui n'aurait pas respecté les dispositions du présent règlement

HYPOTHESES DE REVISION :

Révision en raison d'éléments nouveaux :

Elle peut résulter de changements dans les circonstances de fait liés au demandeur, ou dans les circonstances de droit, à la législation en vigueur.

Circonstances de fait :

Lorsque la décision du Président du Conseil Départemental n'est plus adaptée à la situation du demandeur, elle peut être soumise à révision.

Dans ce cas, les éléments justifiant la révision devront être portés à la connaissance du service d'aide sociale selon la procédure habituelle d'instruction.

Les éléments peuvent porter sur :

- un changement de son état physique ou mental, en amélioration ou en aggravation,
- un changement dans sa situation économique, familiale ou financière, en amélioration ou en aggravation.

Circonstances de droit :

Lorsqu'un changement de la législation, de la réglementation générale, du règlement départemental d'aide sociale, une modification des taux, des plafonds ou des tarifs ont des conséquences sur les décisions prises à l'encontre des demandeurs d'aide sociale, le service d'aide sociale procède soit à la révision du dossier, soit au réajustement automatique des droits ou obligations.

La vérification de l'ouverture des droits

Le service départemental d'aide sociale peut prendre l'initiative de réviser un dossier pour vérifier si les conditions d'ouverture des droits à l'aide sociale sont toujours respectées par le bénéficiaire.

La révision des décisions accordant des prestations indûment perçues

Lorsque la décision a été prise sur la foi d'une déclaration erronée ou frauduleuse, celle-ci est révisée.

Lorsque la décision a été prise sur la base de déclaration incomplète ou par défaut de déclaration, lorsque la situation du demandeur s'est améliorée ou a été modifiée sans que le C.C.A.S. ou le service d'aide sociale en aient été avertis, la décision initiale est révisée.

- fait profiter des tiers des ressources en espèces ou en capital qu'il n'aurait pas déclarées et qui auraient pu modifier la décision initiale.

La procédure de révision :

Initiative de la révision :

Le demandeur, le C.C.A.S. ou le CIAS compétent, le Président du Conseil Départemental peuvent engager la procédure de révision.

Effet de la révision :

La décision nouvelle prend effet :

- au jour de l'apparition des éléments nouveaux quand la révision est provoquée par cette hypothèse;
- au jour de la demande initiale dans le cas où la révision est générée par une décision qui avait accordé des prestations indues ;
- au 1er du mois qui suit la décision de la commission d'admission à l'aide sociale dans le cas où la révision est engagée par le service départemental d'aide sociale, en dehors des hypothèses précédentes.

Conséquences

La décision nouvelle se substitue ou complète la décision initiale.

Elle peut aboutir, selon le cas, soit à un retrait ou une diminution de l'aide accordée, soit à un accord ou à une augmentation de l'aide, soit à une récupération de tout ou partie des prestations initialement accordées.

Dans cette dernière hypothèse, le remboursement est réclamé au demandeur ou au tiers qui a perçu les prestations, notamment dans le cas où ce dernier n'aurait pas signalé tout changement intervenu dans la situation du bénéficiaire.

Un recours peut être porté contre les tiers bénéficiaires, devant la juridiction compétente lorsque le demandeur :

- n'est plus dans la situation de rembourser les prestations indûment perçues et qu'il en a fait bénéficier des tiers,

Conditions de résidence et de nationalité

Références :

Art. L. 111-1 et suivants du CASF
Art. L. 245-1
Art. R. 245-1

Conditions de résidence :

Toute personne résidant en France bénéficie, si elle remplit les conditions légales d'attribution, des formes de l'aide sociale telles qu'elles sont définies par le présent règlement.

La condition de résidence en France s'entend d'une résidence habituelle et non passagère.

Des dérogations sont prévues dans le cadre de la prestation de compensation à domicile, pour les personnes effectuant un ou plusieurs séjours provisoires dont la durée n'excède pas 3 mois au cours de l'année civile ou un séjour de plus longue durée pour poursuivre des études, apprendre une langue étrangère, ou parfaire une formation professionnelle.

Conditions de nationalité :

Le demandeur doit être de nationalité française, réfugié ou apatride muni de documents administratifs justifiant de cette qualité, ou encore étranger ressortissant d'un pays ayant signé soit la Convention Européenne d'Assistance Sociale et Médicale, soit une convention de réciprocité ou un protocole d'accord en matière d'aide sociale avec la France.

Règles du domicile de secours

Généralités

La détermination du domicile de secours permet d'identifier le département qui a la charge des dépenses d'aide sociale de la personnes secourue. « les dépenses d'aide sociale prévues à l'article L 121-1 du CASF sont à la charge du département dans lequel les bénéficiaires ont leur domicile de secours. A défaut de domicile de secours ces dépenses incombent au département où réside l'intéressé au moment de la demande d'admission à l'aide sociale »

Conditions d'attribution :

Acquisition du domicile de secours :

Nonobstant les dispositions des articles 102 à 111 du Code Civil, le domicile de secours est la constatation d'un état de fait et s'acquiert par une résidence habituelle de trois mois dans un département postérieurement à la majorité ou à l'émancipation, sauf pour les personnes admises dans des établissements sanitaires ou sociaux, ou bien en famille d'accueil au titre de la loi du 10 juillet 1989, qui conservent le domicile de secours qu'elles avaient acquis avant leur entrée dans l'établissement ou la famille.

Le séjour dans ces établissements ou en familles d'accueil agréées est donc sans effet sur le domicile de secours.

L'enfant mineur non émancipé a le domicile de secours de la personne qui exerce l'autorité parentale ou la tutelle confiée en application de l'article 390 du Code Civil, et ce pour les prestations autres que celles de l'aide sociale à l'enfance (art 122-2 al 2).

Perte du domicile de secours :

Le domicile de secours se perd :

1°) par une absence ininterrompue de trois mois postérieurement à la majorité ou à l'émancipation, sauf si celle-ci est motivée par un séjour dans un établissement sanitaire ou social ou au domicile d'un particulier agréé ou dans un placement familial ;

2°) par l'acquisition d'un autre domicile de secours. Si l'absence résulte de circonstances excluant toute liberté de choix du lieu de séjour ou d'un traitement dans un établissement hospitalier situé hors du département où réside habituellement le bénéficiaire

Références :

Art. L. 111-3 du CASF.

Art. L. 122-2 à L.122-4 du CASF.

Art. L. 134-3 du CASF.

de l'aide sociale, le délai de trois mois ne commence à courir que du jour où ces circonstances n'existent plus.

Domicile de secours situé dans un autre département :

Lorsqu'il estime que le demandeur a son domicile de secours dans un autre département, le Président du Conseil Départemental doit, dans le délai d'un mois après le dépôt de la demande, transmettre le dossier au Président du Conseil Départemental concerné qui doit, dans le mois qui suit, se prononcer sur sa compétence. Lorsque la situation du demandeur exige une décision immédiate, le Président du Conseil Départemental prend la décision. Si, ultérieurement, l'examen au fond du dossier fait apparaître que le domicile de secours du bénéficiaire se trouve dans un autre département, elle doit être notifiée au service de l'aide sociale de cette dernière collectivité dans un délai de deux mois. Si cette notification n'est pas faite dans les délais requis, les frais engagés restent à la charge du département où l'admission a été prononcée.

Personnes sans domicile de secours :

A défaut de domicile de secours, les frais d'aide sociale incombent au département où réside l'intéressé au moment de la demande d'admission à l'aide sociale.

Toutefois, les frais d'aide sociale engagés en faveur de personnes dont la présence sur le territoire métropolitain résulte de circonstances exceptionnelles et qui n'ont pu choisir librement leur lieu de résidence, ou en faveur de personnes pour lesquelles aucun domicile fixe ne peut être déterminé, sont intégralement pris en charge par l'Etat, sur décision du Préfet

Frais d'obsèques des bénéficiaires de l'aide sociale

Références :

**Circulaire ministérielle du 31/01/1962 :
Article 119 et article 120**

**Code Général des Collectivités
Territoriales (CGCT) :
Article L 2223-27 et article L 2223-19**

Frais d'obsèques

Conditions de prise en charge

Une prise en charge des frais d'obsèques peut être accordée par le Président du Conseil Départemental lorsque les deux conditions suivantes sont réunies :

1°) L'intéressé doit être pris en charge par l'aide sociale au moment de son décès, pour son hébergement dans un établissement situé hors de sa commune de résidence ;

2°) L'intéressé décédé ne laisse pas de ressources suffisantes, de quelque nature que ce soit, pour payer ses frais d'obsèques.

Récupérations

Références :

Code de l'action sociale et des familles :
Art. L 132- 8
Art. L 241- 8

RECUPERATIONS

La notion de récupération s'entend par le remboursement de trop-perçus dans l'hypothèse de sommes versées à tort, ou par la récupération à l'encontre d'un bénéficiaire revenu à meilleure fortune et de son patrimoine au moment où il le transmet (art L 132-8 et L 241-8 du CASF).

Répétition de l'indu :

Si des avantages d'aide sociale ont été attribués à tort, du fait d'une erreur ou omission du demandeur ou de l'administration, les sommes indûment versées sont récupérables auprès du bénéficiaire ou le cas échéant de sa succession. L'intéressé ne peut se prévaloir d'une erreur de l'administration pour refuser le remboursement.

L'action du bénéficiaire pour le paiement de l'allocation compensatrice ou de la prestation de compensation du handicap se prescrit par deux ans. Cette prescription est également applicable à l'action intentée par le Président du Conseil Départemental en recouvrement des allocations indûment payées, sauf en cas de fraude ou de fausse déclaration.

Plateforme Info PCH 13



La Plateforme Info PCH 13 vise à répondre, sur un centre d'appels dédié, à toutes les demandes de versement ou de paiement de la Prestation de Compensation du Handicap (PCH).

Le centre d'appels consiste à prendre en charge au niveau 1 de la plateforme les appels téléphoniques de la PCH, les agents d'accueil répondant sur l'effectivité, le versement et le contrôle de l'utilisation de la prestation (montants versés, justification des versements, procédures et mode d'utilisation des CESU, régularisation des versements...).

Les questions relatives à l'attribution, au suivi et à la mise en place des plans de compensation relèvent de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH).

Ce centre d'appels permet une meilleure visibilité de la collectivité et assure un suivi du traitement des appels.

Le centre d'appels fonctionne en heures fixes :
du lundi au vendredi
de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h.

La plateforme assure un accueil et un traitement des demandes de premier niveau destinés à apporter une meilleure information et une réponse cohérente et adaptée aux usagers qui expriment une demande, de suivre et tracer les appels, d'orienter les usagers vers des services ou organismes appropriés.

Les demandes les plus complexes sont transférées sous forme de fiches électroniques en 2ème niveau sur un groupe de résolution spécifique.

Le deuxième niveau, situé dans les locaux de la DGA Solidarité à Arenc, est chargé de rappeler l'utilisateur dans un délai maximum de 72 heures.

Numéro d'appel « Plateforme Info PCH 13 » :

04 13 31 00 13

Droits des familles et des mineurs dans leurs relations avec les services de l'Aide Sociale à l'Enfance

Les relations entre les familles, les mineurs et les services de l'Aide Sociale à l'Enfance sont organisées dans le chapitre III du titre II du livre II de la partie législative du Code de l'action sociale et des familles intitulé : « Droits des familles dans leurs rapports avec les services de l'Aide Sociale à l'Enfance ».

Articles L 223-1 à L 223-8 et articles R 223-1 à R 223-11 du Code de l'action sociale et des familles

1. Droit d'être accompagné par la personne de son choix :

Toute personne qui demande une prestation de l'aide sociale à l'enfance peut être accompagnée, dans ses démarches auprès du service de l'aide sociale à l'enfance, par la personne de son choix, représentant ou non une association.

Néanmoins, le service a la possibilité de proposer également un entretien individuel dans l'intérêt du demandeur.

Article L 223-1 Alinéas 1 et 2 du Code de l'action sociale et des familles

2. Droit à l'information:

2.1 Demande de prestation :

Toute personne qui demande une prestation de l'aide sociale à l'enfance ou qui en bénéficie est informée par les services chargés de la protection de la famille et de l'enfance des conditions d'attribution et des conséquences de cette prestation sur les droits et obligations de l'enfant et de son représentant légal.

Cette information porte sur :

1° Les aides de toute nature prévues pour assurer la protection de la famille et de l'enfance avec l'indication des organismes qui les dispensent, ainsi que les conséquences, au regard des règles d'octroi de ces aides, de l'attribution des prestations du service de l'aide sociale à l'enfance;

2° Les droits et devoirs afférents à l'autorité parentale, ainsi que les conséquences, au regard des modalités d'exercice de cette autorité, de l'attribution des prestations du service de l'aide sociale à l'enfance ;

3° Le droit d'accès aux dossiers et documents administratifs ;

4° Le droit d'être accompagné par la personne de son choix dans les démarches auprès des services de l'aide sociale à l'enfance ;

5° Le droit pour le mineur de donner son avis sur toute décision le concernant que le service de l'aide sociale à l'enfance doit examiner avec lui ;

6° Les nom et qualité de la personne habilitée à prendre la décision au sein des services de l'aide sociale à l'enfance.

Articles L 223-1, L 223-4, et R 223-1 du CASF.

2.2 Motivation des décisions prises par le service de l'aide sociale à l'enfance :

Sans préjudice des pouvoirs reconnus à l'autorité judiciaire, les prestations d'aide sociale à l'enfance mentionnées dans le présent chapitre du Règlement départemental d'aide sociale sont accordées par décision du Président du Conseil Départemental du département où la demande est présentée.

Les décisions d'attribution, de refus d'attribution, de modification de la nature ou des modalités d'attribution d'une prestation doivent être motivées.

Leur notification doit mentionner les délais et modalités de mise en œuvre des voies de recours.

Articles L 222-1, R 223-2 CASF.

2.3 Dispositions relatives à l'attribution d'une prestation en espèce :

Toute décision d'attribution d'une prestation en espèces mentionne :

- 1° La durée de la mesure, son montant et sa périodicité ;
- 2° Les nom et qualité des personnes chargées du suivi de la mesure et les conditions dans lesquelles elles l'exercent ;
- 3° Les conditions de révision de la mesure.

Article R 223-3 CASF.

3. Droit lié à l'exercice de l'autorité parentale au cours du placement d'un mineur:

3.1 Au moment où l'accueil provisoire est réalisé :

Sauf si un enfant est confié au service de l'aide sociale à l'enfance par décision judiciaire ou s'il s'agit de prestations en espèces, aucune décision sur le principe ou les modalités de l'admission dans le service ne peut être prise sans l'accord écrit des représentants légaux ou du représentant légal du mineur ou du bénéficiaire lui-même, s'il est mineur émancipé.

L'accord écrit est recueilli par l'inspecteur Enfance-Famille lors d'un rendez-vous au cours duquel est renseigné le formulaire qui prévoit :

1° Les modes de placement et les modalités de l'accueil et, selon le cas, les nom et adresse de l'assistant familial, ou l'indication de l'établissement, ainsi que le nom du responsable de cet établissement ;

2° La durée du placement ;

3° Les modalités suivant lesquelles est assuré le maintien des liens entre l'enfant et ses parents, et notamment les conditions dans lesquelles ils exerceront leurs droits de visite et d'hébergement, compte tenu selon le mode de placement des conditions normales de la vie familiale ou du règlement intérieur de l'établissement ;

4° L'identité des personnes qu'ils autorisent à entretenir des relations avec l'enfant et les conditions d'exercice de celles-ci ;

5° Les conditions de la participation financière des parents ou du représentant légal à la prise en charge de l'enfant ;

6° Les nom et qualité des personnes chargées d'assurer le suivi du placement et les conditions dans lesquelles elles l'exercent ;

7° Les conditions de révision de la mesure.

8° Que le service de l'aide sociale à l'enfance ne pourra pas assurer la garde de l'enfant au delà de la date fixée par la décision de placement ;

9° Que les parents sont tenus d'accueillir à nouveau leur enfant à cette date, à moins qu'ils ne demandent le renouvellement du placement et que celui-ci soit accepté ;

10° Que le service est tenu de saisir les autorités judiciaires si les conditions fixées au 9° ne sont pas remplies ;

En cas d'urgence et lorsque le représentant légal est dans l'impossibilité de donner son accord, l'enfant est recueilli provisoirement par le service qui en avise immédiatement le procureur de la République.

Si, à l'issue d'un délai de cinq jours, l'enfant n'a pu être remis à sa famille ou si le représentant légal n'a pas donné son accord à l'admission de l'enfant dans le service, ce dernier saisit l'autorité judiciaire.

En cas de danger concernant un mineur ayant abandonné le domicile familial, le service peut également l'accueillir pendant une durée maximale de 72 heures. Le service informe sans délai les parents et le procureur de la République de la mise en place de cet accueil.

Articles L 223-2 Alinéas 1,2 et 5, R 223-5, 223-6 du CASF.

3.2 En cours de placement :

Pour toutes les décisions relatives au lieu et mode de placement des enfants déjà admis dans le service, l'accord des représentants légaux ou du représentant légal est réputé acquis si celui-ci n'a pas fait connaître son opposition dans un délai de quatre semaines à compter du jour où il a reçu la notification de la demande du service ou de six semaines, à compter de la date d'envoi s'il n'a pas accusé réception de la notification.

Article L 223-2 Alinéa 6 du CASF.

4. Droit de manifester son avis :

4.1 Droit des mineurs :

Le service examine avec le mineur toute décision le concernant et recueille son avis.

L'avis du mineur et les conditions dans lesquelles il a été recueilli font l'objet d'un rapport établi par la personne mandatée auprès de lui par le service de l'aide sociale à l'enfance.

Articles L 223-4, R 223-9 du CASF.

4.2 Droit des représentants légaux du mineur :

Lorsqu'un mineur est confié au service de l'aide sociale à l'enfance, en application d'une décision judiciaire prise en vertu :

- de l'ordonnance n°45-174 du 2 février 1945 (articles 10-4°, 15-4°, 17 deuxième alinéa),
- de l'article 375-3, 4° du Code civil,
- des articles 377 et 377-1 et des articles 378 à 380 du Code civil,

le représentant légal du mineur donne son avis par écrit préalablement au choix du mode et du lieu de placement et à toute modification apportée à cette décision.

Le formulaire sur lequel est recueilli l'avis préalable du parent ou du représentant légal mentionne :

- Le mode de placement et, selon le cas, les nom et adresse de l'assistant familial, ou l'indication de l'établissement, ainsi que le nom du responsable de cet établissement,
- Les conditions de révision de la mesure,

ainsi que les éléments suivants, s'ils ne sont pas mentionnés dans la décision judiciaire :

- La durée du placement,
- Les modalités suivant lesquelles est assuré le maintien des liens entre l'enfant et ses parents, et notamment les conditions dans lesquelles ils exerceront leurs droits de visite et d'hébergement, compte tenu selon le mode de placement des conditions normales de la vie familiale ou du règlement intérieur de l'établissement, si ces éléments ne sont pas fixés dans la décision judiciaire,
- L'identité des personnes qu'ils autorisent à entretenir des relations avec l'enfant et les conditions d'exercice de celles ci, si ces éléments ne sont pas fixés dans la décision judiciaire,
- La contribution financière des parents aux frais de placement, prévue aux articles L.228-2 et R.228-1 du CASF, est fixée par le Président du Conseil Départemental dans la limite d'un plafond fixé par voie réglementaire.
- Les noms et qualité des personnes chargées d'assurer le suivi du placement et les conditions dans lesquelles elles l'exercent.

Articles L 223-3, R 223-7 du CASF.

Aides financières de l'aide sociale à l'enfance

Nature des prestations :

Secours exceptionnels ou allocations mensuelles versées à titre définitif ou sous condition de remboursement.

Bénéficiaires :

- les parents ou le père ou la mère d'un enfant mineur, s'ils assurent effectivement la charge de l'enfant mineur,
- toute personne assurant effectivement la charge d'un enfant,
- les femmes enceintes confrontées à des difficultés médicales ou sociales et financières lorsque leur santé ou celle de l'enfant l'exige

Ces aides peuvent être accordées aux mineurs émancipés et aux majeurs âgés de moins de 21 ans, confrontés à des difficultés sociales.

Conditions d'attribution :

L'aide est attribuée si la santé, la sécurité, l'entretien ou l'éducation de l'enfant l'exigent.

Le demandeur doit justifier de la charge effective du mineur pour lequel l'aide est demandée.

L'aide peut être accordée pour participer à des frais directement liés à l'enfant (scolarité, accueil de loisirs sans hébergement, frais de garde, frais de transport ou de cantine ...) ou liés aux charges de la famille : besoins ponctuels de consommation courante, participation au paiement d'une charge liée à l'entretien de la famille, si aucun dispositif n'est prévu pour ce type de charge.

Référence :

Code l'Action Sociale et des Familles :
Article L 221-1
Articles L222-1, L 222-2 à L222-4
Article L225-9

Articles R 223-2 et R 223-3

Délibération(s) du Conseil Départemental relative(s) au budget de l'année en cours.

L'aide peut être accordée pour favoriser les relations entre un enfant et celui de ses parents auprès duquel il n'a pas sa résidence habituelle.

Procédures :

1- Dépôt de la demande

La demande d'aide financière est formulée par écrit sur un imprimé prévu à cet effet auprès

- des MDS ;
- ou de tout autre service social

2- Evaluation de la demande

Toute attribution d'une aide financière est précédée d'une évaluation sociale effectuée par un travailleur social.

Le rapport d'évaluation fait apparaître les difficultés et les potentialités de la famille et définit un plan d'action afin de continuer à améliorer la situation du foyer, notamment par un accès aux droits.

Le demandeur est tenu de produire tous les justificatifs, notamment financiers, permettant de connaître ses ressources et ses charges ainsi que tous documents, notamment d'état civil, justifiant qu'il a l'autorité parentale sur le mineur ou qu'il en a effectivement la charge.

Le refus ou l'impossibilité de produire ce type de document, hormis les cas de force majeure certaine, entraîne un refus d'attribution de l'aide.

L'évaluation prend en compte de manière exhaustive l'ensemble des charges et des ressources du ménage et apporte tous les éléments permettant d'apprécier la situation.

Celle-ci vérifie que les aides spécifiques prévues par des dispositifs particuliers ont été sollicitées au préalable.

3- Modalités de versement :

La décision d'attribution ou de refus est prise par le Président du Conseil Départemental ou son représentant.

La notification d'attribution indique la durée, le montant et la périodicité de l'aide.

L'aide est versée par la Paierie Départementale sur le compte bancaire du demandeur, lequel devra fournir le relevé bancaire du compte à créditer.

Exceptionnellement, un chèque au Trésor adressé au domicile du bénéficiaire peut être délivré si le bénéficiaire n'a pas de compte bancaire.

Si la situation le nécessite et sous réserve que la régie d'avance départementale soit ouverte et suffisamment approvisionnée, une aide d'urgence peut être versée en régie.

L'allocation mensuelle d'aide sociale à l'enfance est incessible et insaisissable.

Elle peut cependant être versée à la demande du bénéficiaire à toute personne chargée temporairement de l'enfant, sauf si cette personne est une assistante maternelle.

Elle est versée de droit au tuteur aux prestations sociales si une mesure de tutelle aux prestations est en cours.

Intervenants :

Direction Enfance-Famille
Maisons Départementales de la Solidarité (MDS)
Tout service social connaissant la situation familiale du demandeur

Intervention d'un technicien de l'intervention sociale et familiale (TISF)

Nature des prestations

Aide à domicile visant à permettre le maintien de l'enfant dans sa famille et prévenir les situations de danger, accompagner les parents dans leurs fonctions parentales au quotidien, favoriser l'insertion sociale des familles dans leur environnement.

Bénéficiaires

- familles en difficulté en charge d'enfant(s) ou d'adolescent(s) lorsque leur santé, leur sécurité, leur entretien ou leur éducation l'exigent,
- femmes enceintes primipares, à titre exceptionnel, confrontées à des difficultés sociales, éducatives et matérielles qui pourraient laisser présager la mise en danger de l'enfant à naître.

Conditions d'attribution

Cette intervention sociale, éducative et préventive est complémentaire du dispositif financé par la CAF.

Procédure

L'aide est accordée à la demande du père, de la mère ou de celui qui a la charge de l'enfant. Le demandeur s'adresse au service social ou médico-social dont il relève.

Cette intervention peut également être proposée à la famille par un service social, lorsqu'il identifie des difficultés.

Le travailleur social instruit la demande, réunit les pièces justificatives, donne son avis sur l'opportunité, l'objectif de l'aide et ses modalités.

La participation financière de la famille est requise uniquement lorsque le service prend le relais de la CAF ou de la MSA et sur la base du même barème.

La décision est prise, par délégation du Président du Conseil Départemental, par l'inspecteur Enfance-Famille.

Références

Code de l'action sociale et des familles

Article L.221-1

Articles L.222-2 et L.222-3

Articles R.222-1, R.222-2 et R.222-3

L'intervention est fixée pour 3 mois et 80 heures maximum à compter de la notification de la prise en charge à l'association.

Toute prolongation fait l'objet d'une nouvelle évaluation avant décision.

Des évaluations sont réalisées en cours et en fin d'intervention afin de réajuster les objectifs s'il y a lieu.

Il peut être mis fin à la mesure à tout moment par l'une ou l'autre des parties.

Modalités d'intervention

La mesure est exercée par des TISF diplômés, salariés par une association ayant passé convention avec le Département.

Chaque année, le Département fixe le nombre d'heures maximum allouées à chaque association et les crédits correspondants.

Intervenants

Direction Enfance-Famille
MDS

Associations d'aide à domicile conventionnées
Tout service social connaissant la situation familiale du demandeur

Intervention d'un technicien de l'intervention sociale et familiale (TISF) en périnatalité

Nature des prestations

Aide à domicile visant à apporter un soutien à la parentalité et à asseoir le nouvel équilibre familial lié à la naissance de l'enfant.

Bénéficiaires

Mères pour lesquelles sont repérés à la maternité des difficultés dans la relation avec leur nouveau-né ou des besoins de soutien parental.

Conditions d'attribution

Le repérage est effectué par les équipes de la protection maternelle et infantile des antennes hospitalières en lien avec le personnel hospitalier concerné.

Procédure

Une procédure simplifiée est appliquée compte tenu de la nécessaire rapidité d'intervention et des délais à respecter.

La demande d'intervention est adressée à l'association par la Direction de Protection Maternelle et Infantile et de la Santé Publique.

Modalités d'intervention

L'intervention, d'une durée maximale de 20 heures, doit avoir lieu dans le mois qui suit la sortie de la maternité.

La mesure est exercée par des TISF diplômés, salariés par une association ayant passé convention avec le Département.

Références

Code de l'action sociale et des familles

Article L.221-1

Articles L.222-2 et L.222-3

Articles R.222-1, R.222-2 et R.222-3

A l'issue des 20 heures, un bilan est effectué par l'association en lien avec la PMI, pour aider à une réorientation vers le droit commun si la situation nécessite la poursuite d'une aide.

Chaque année, le Département fixe le nombre d'heures maximum allouées à chaque association et les crédits correspondants.

Intervenants

Direction Enfance-Famille
 Direction de la Protection Maternelle et Infantile et de la Santé Publique
 Maternités
 Associations d'aide à domicile conventionnées

ALTERNATIVE A DOMICILE

Nature des prestations

Aide à domicile visant à permettre le maintien de l'enfant dans son environnement familial, prévenir les situations de danger et suppléer les parents dans leurs fonctions au quotidien.

Cette intervention présente un caractère exceptionnel, momentané pouvant aller de quelques jours à quelques mois.

Bénéficiaires

Enfants pour lesquels l'absence ou l'indisponibilité momentanée du (ou des) parent(s) compromet le maintien à leur domicile.

Conditions d'attribution

Un travailleur social évalue le contexte social et éducatif et/ou relationnel dans la famille et son environnement.

Demande et/ou accord de la famille à la mesure permettant d'aboutir à une contractualisation.

Procédure

L'aide est accordée à la demande du père, de la mère ou de la personne qui a la charge de l'enfant. Le demandeur s'adresse au service social ou médico-social dont il relève.

Le travailleur social instruit la demande, réunit les pièces justificatives, donne son avis sur l'opportunité, l'objectif de l'aide, les modalités et la participation financière de la famille.

La décision est prise, par l'Inspecteur Enfance-Famille, sur délégation du Président du Conseil Départemental.

Les modalités de l'alternative à domicile sont précisées dans un contrat signé par les détenteurs de l'autorité parentale et l'Inspecteur Enfance-Famille.

Toute prolongation fait l'objet d'une nouvelle évaluation avant décision.

Références

Code de l'action sociale et des familles

Article L.221-1

Articles L.222-2 et L.222-3

Articles R.222-1, R.222-2 et R.222-3

Des évaluations sont réalisées en cours et en fin d'intervention afin de réajuster les objectifs s'il y a lieu.

Il peut être mis fin à la mesure à tout moment par l'une ou l'autre des parties.

Modalités d'intervention

L'association conventionnée met en place, au domicile des intéressés, une organisation avec des techniciennes d'intervention sociale et familiale, des aides médico-psychologiques et des auxiliaires de vie durant l'absence du ou des parents pour que les enfants soient maintenus dans leur cadre habituel de vie (scolarisation, repas, loisirs, sommeil..).

Les interventions des personnels sont organisées en relais afin de couvrir tout ou partie de la journée.

Chaque année, le Département fixe le nombre d'heures maximum allouées aux associations et les crédits correspondants.

Intervenants

Direction Enfance-Famille

MDS

Associations conventionnées

Action éducative à domicile (AED)

Nature des prestations

Action contractualisée de soutien social, éducatif et/ou psychologique au(x) mineur(s) et à sa (leur) famille, au titre de la prévention, apportée :

- par un travailleur social ou medico social de la MDS en collaboration éventuelle avec d'autres services ou intervenants.
- Par une association conventionnée en collaboration avec les MDS chargées de la continuité du suivi social.

L'objectif de cette mesure est de permettre le maintien du mineur dans sa famille et de prévenir les situations de danger.

Bénéficiaires

Familles rencontrant des difficultés sociales, éducatives et/ou relationnelles.

Conditions d'attribution

Evaluation par un travailleur social identifiant des difficultés sociales, éducatives et/ou relationnelles, dans la famille.

Demande et/ou accord de la famille à la mesure permettant d'aboutir à une contractualisation.

Procédures

Les personnes ayant la charge effective de l'enfant, adressent une demande au Président du Conseil Départemental, par l'intermédiaire du service social départemental ou tout autre service social, éducatif ou médico-social.

L'action éducative à domicile est mise en œuvre à la demande ou avec l'accord écrit des détenteurs de l'autorité parentale.

Références

Code de l'action sociale et des familles

Articles L.221-1 et -L.221-2

Article L.222-2 et L.222-3

Article L 223-2

Articles R.221-2, R.221-3, R.223-2 et R 223-4

Elle est décidée, par délégation du Président du Conseil Départemental, par l'inspecteur Enfance-Famille, au vu d'un rapport du service social départemental ou de tout autre service social.

Elle est prononcée pour une durée de 6 mois, renouvelable après bilan de la situation.

Les familles participent à un entretien en présence de l'inspecteur Enfance-Famille et du référent pour signer un contrat. Un projet pour l'enfant est élaboré.

Il peut être mis fin à la mesure à tout moment par l'une ou l'autre des parties.

Intervenants

Direction enfance-famille
MDS

Travailleurs sociaux

Sauvegarde 13 (action éducative administrative – AEA)

Association pour la Réinsertion Sociale – Service Educatif en Milieu Ouvert (SEMO)

Prévention de l'inadaptation sociale de l'enfance et de la jeunesse : Prévention spécialisée

Nature des prestations

La prévention spécialisée est une forme d'action sociale qui vise à prévenir la marginalisation et à faciliter l'insertion ou la promotion sociale des jeunes et des familles.

Elle se définit comme une action socio-éducative.

Elle se caractérise par le fait que les professionnels (majoritairement des éducateurs spécialisés) vont à la rencontre des jeunes dans leur milieu de vie, sur leur territoire (sortie des collèges, lieux de rassemblement...).

Elle recherche également la mobilisation de tous les acteurs concernés pour viser prioritairement l'insertion sociale et professionnelle de ces jeunes.

Bénéficiaires

Les jeunes, en priorité de 11 à 18 ans, en risque de marginalisation et d'exclusion, confrontés à des problèmes de rupture sociale et/ou familiale, en échec scolaire ou exclus du monde du travail.

Conditions d'attribution

Elles se caractérisent par :

- L'absence de mandat nominatif administratif ou judiciaire,
- La libre adhésion des personnes rencontrées,
- L'anonymat.

Procédure

Le Président du Conseil Départemental délivre une autorisation et signe des conventions avec les

Références

Code de l'action sociale et des familles

Article L.121-2

Article L.221-1

Articles R.221-1, R.221-2 et 221-3

Arrêté n°76/26 bis du 4 juillet 1972 relatif aux clubs et équipes de prévention.

associations, qui mettent en œuvre des actions de prévention spécialisée.

Ces conventions fixent le montant de la participation financière du Département, ainsi que les conditions d'attribution.

Intervenants

Direction Enfance-Famille

Associations : ADDAP 13, Maison de l'apprenti

ACCUEIL DE JOUR

Nature des prestations

L'accueil du mineur à la journée a pour objectif d'apporter à l'enfant un soutien éducatif ou psycho-éducatif tout en associant la famille à la mise en œuvre de la mesure ainsi qu'un accompagnement à sa famille dans l'exercice de sa fonction parentale.

Bénéficiaires

L'accueil de jour s'adresse à des mineurs.

Conditions d'attribution

Evaluation par un travailleur social des problématiques sociales, éducatives et/ou relationnelles dans la famille, nécessitant une prise en charge hors du domicile de l'enfant en journée.

Procédure

- Accueil de jour administratif

Lorsque l'accueil de jour s'inscrit dans le cadre de la protection administrative, il est mis en œuvre à la demande d'un service ou des détenteurs de l'autorité parentale et avec leur accord.

Après évaluation, l'inspecteur Enfance-Famille décide, par délégation du Président du Conseil Départemental, de la mise en place de cette prestation.

Cette prestation est prévue pour une durée maximale de **six mois**. Elle est renouvelable, en fonction de l'évaluation sociale

Les modalités de l'accueil sont précisées dans un contrat signé par les détenteurs de l'autorité parentale et l'Inspecteur Enfance-Famille.

- Accueil de jour judiciaire

Si la protection de l'enfant l'exige, le juge des enfants peut ordonner une mesure judiciaire d'accueil de jour.

Références

Code de l'action sociale et des familles

Article L.222-4-2
Articles L.228-1 et L.228-2
Article L. 223-1

Code civil

Article 375-3

Il confie le mineur à l'aide sociale à l'enfance ou à un établissement en vue d'un accueil à la journée.

Dans les deux cas, le projet pour l'enfant doit être élaboré.

Le Département prend en charge les frais de placement. Toutefois une participation peut être demandée aux parents ou aux détenteurs de l'Autorité Parentale dans la limite du plafond réglementaire en fonction de l'évaluation sociale.

Intervenants

Direction Enfance-Famille
MDS
Juge des Enfants
MECS

Accueil provisoire

Nature des prestations

Accueil à temps complet ou partiel en dehors du domicile familial des mineurs, au titre de l'aide sociale à l'enfance.

Bénéficiaires

Les mineurs en danger ou en risque de l'être.

Les mineurs qui ne peuvent demeurer provisoirement dans leur milieu de vie habituel et dont la situation requiert un accueil à temps complet ou partiel, modulable selon leurs besoins.

Les mineurs rencontrant des difficultés particulières nécessitant un accueil spécialisé (suites de l'article L222-5 1° CASF)

Conditions d'attribution

L'accueil s'effectue à la demande et avec l'accord écrit du ou des représentants légaux du mineur.

La demande est accompagnée d'une évaluation écrite du travailleur social qui motive la nécessité de la séparation de l'enfant avec sa famille compte tenu du risque qu'il encourt.

L'accord de principe de l'Inspecteur Enfance-Famille doit être obtenu.

Procédures

Si les 2 parents exercent l'autorité parentale, il faut l'accord des 2 parents. Si un seul parent a l'autorité parentale, son accord suffit mais l'autre doit être informé en vertu de son droit général de surveillance.

L'accueil provisoire donne lieu à l'élaboration d'un projet pour l'enfant (PPE).

Le Département prend en charge les frais de placement, toutefois une participation peut être demandée aux parents ou aux détenteurs de l'autorité parentale, dans la limite du plafond réglementaire en fonction de l'évaluation sociale. Il peut également être procédé à la récupération des allocations familiales.

Références

Code de l'action sociale et des familles

Article L.221-1

Article L.222-5

Article L 223-1 et L 223-2

Article L 223-4 et L.223-5

Article L.228-1 et L.228-2

L'avis de l'enfant en âge de discernement est recueilli.

Une fois l'accord obtenu et le lieu d'accueil trouvé, le contrat d'accueil provisoire est signé par le ou les parents et l'inspecteur Enfance-Famille, par délégation du Président du Conseil Départemental. Il peut prendre fin à tout moment à la demande de l'une des deux parties.

La durée maximale de l'accueil provisoire est d'une année, avec possibilité de renouvellement. Au terme de la période, le mineur peut :

- retourner dans sa famille,
- bénéficier d'un prolongement de la mesure dans les mêmes conditions,
- bénéficier de toute orientation susceptible de répondre à ses besoins,
- faire l'objet d'une mesure judiciaire de placement.

Intervenants

Direction Enfance- famille,
MDS,

Assistant familial

Maison d'enfants à caractère social,

Cellule de Recueil, de traitement et d'évaluation des Informations Préoccupantes (C.R.I.P 13)

Direction des maisons de l'enfance et de la famille

Recueil Provisoire d'urgence 5 jours

Nature des prestations

Prise en charge physique des mineurs, au titre de l'aide sociale à l'enfance

Bénéficiaires

En cas d'urgence, les mineurs, dont les représentants légaux sont dans l'impossibilité de donner leur accord, sont recueillis par l'aide sociale à l'enfance.

Conditions d'attribution

C'est le caractère exceptionnel ou d'une particulière gravité de la situation qui autorise l'accueil immédiat du mineur.

Procédures

L'inspecteur Enfance-Famille, par délégation du Président du Conseil Départemental :

- s'assure que les représentants légaux sont bien dans l'impossibilité de donner leur accord,
- avise immédiatement le Parquet par télécopie mentionnant nom, prénom, lieu de placement et les circonstances de l'urgence.

Si après un délai de **cinq jours**, les représentants légaux n'ont pas été retrouvés ou s'ils n'ont pas donné leur accord à l'admission, le procureur de la République, saisi par le service d'aide sociale à l'enfance doit intervenir en transmettant la procédure :

- soit au juge des tutelles, si les représentants légaux ont disparu,
- soit au juge des enfants s'il estime que l'enfant est en danger.

Références

Code de l'action sociale et des familles

Article L.221-1

Article L.223-2 alinéa 2

Intervenants

Direction enfance-famille,
MDS

C.R.I.P 13

Direction des maisons de l'enfance et de la famille

Accueil 72 heures

Nature des prestations

Hébergement des mineurs, à titre préventif, pendant une durée maximale de 72 heures.

Bénéficiaires

Les mineurs en rupture relationnelle avec leurs parents ou en situation de fugue qui les expose à des risques de danger.

Conditions d'attribution

L'hébergement du mineur, qui a abandonné le domicile familial, est organisé par le service de l'aide sociale à l'enfance pendant une durée maximale de 72 heures.

Procédures

Le mineur est momentanément hébergé dans une structure d'urgence (Direction des Maisons de l'Enfance et de la Famille (DIMEF)).

Ce temps est mis à profit pour recueillir et comprendre le point de vue du mineur, évaluer sa situation et envisager avec lui un accompagnement en conséquence.

De manière concomitante, le service de l'aide sociale à l'enfance informe sans délai les parents ou toute autre personne exerçant l'autorité parentale et le procureur de la République de la mise en place de cet accueil.

Le cas échéant, il informe également le service à qui le mineur est confié.

Références

Code de l'action sociale et des familles

Article L.221-1
Article L.223-2 alinéa 5
Article L.228-2

des interventions de nature diverse peuvent être engagées, si nécessaire, allant de la mise en place d'une médiation familiale pour préparer son retour au domicile jusqu'à un accueil prolongé.

Le Département prend en charge les prestations (hébergement, frais de transport) et peut émettre un titre de recette à l'encontre d'un autre département ou des détenteurs de l'autorité parentale.

Si au terme du délai, le retour du mineur dans sa famille n'a pu être organisé, une procédure d'admission à l'aide sociale à l'enfance, ou à défaut d'accord des parents ou du représentant légal, une saisine de l'autorité judiciaire est engagée.

Intervenants

Direction Enfance-Famille,
Direction des maisons de l'Enfance et de la Famille,
MDS,
C.R.I.P 13
PJJ,
Police, Gendarmerie, Parquet.

Accueil provisoire jeunes majeurs (APJM)

Nature des prestations

Prise en charge des mineurs émancipés et des majeurs de moins de 21 ans, pour leur permettre d'accéder à une autonomie financière dans les meilleurs délais, favoriser leur insertion sociale et professionnelle.

Bénéficiaires

Les majeurs de moins de 21 ans et les mineurs émancipés qui éprouvent des difficultés d'insertion sociale faute de ressources ou de soutien familial suffisants.

Conditions d'attribution

Conditions relatives aux jeunes

- Jeunes qui, dans l'année précédant leur majorité, étaient confiés à l'ASE des Bouches-du-Rhône.
- Autres jeunes au vu de leur situation particulière.

Conditions relatives aux parents

Les parents sont soumis à l'obligation alimentaire au-delà de la majorité de leurs enfants. L'aide apportée par le service de l'ASE est fonction des ressources, elle a un caractère subsidiaire et ne saurait se substituer au droit commun.

Procédures

Le fait déclencheur est la demande écrite formulée par le jeune majeur auprès de l'inspecteur Enfance-Famille.

L'évaluation sociale peut être assurée par :

- Le référent mission Enfance-Famille de la MDS qui assurait le suivi du jeune au cours de sa minorité ;
- Les travailleurs sociaux de la mission Cohésion Sociale de la MDS ;
- Tout autre service socio-éducatif connaissant une situation pouvant relever de cette prestation.

L'inspecteur Enfance-Famille, pour le Président du Conseil Départemental et par délégation, décide de l'attribution de cette mesure.

Références

Code de l'action sociale et des familles

Article L.221-1

Article L.222-2

Article. L.222-5 dernier alinéa

Article L.223-5

Article L.228-1 et L.228-2.

Article R 221-2

Code civil

Articles 203 à 211

Un projet scolaire, de formation ou d'insertion est élaboré.

Un contrat est signé entre le jeune et l'inspecteur Enfance-Famille.

Durant la mesure, le mode de prise en charge est défini selon l'évolution des besoins : accompagnement avec ou sans hébergement, aides matérielle et financière éventuelles...

Ces modalités ayant pour but de les conduire vers une prise d'autonomie totale, une contribution peut être demandée au jeune majeur.

Il peut être mis fin à la mesure avant le délai prévu dans le contrat :

- sur décision du bénéficiaire,
- ou sur décision de l'inspecteur Enfance-Famille si les termes du contrat ne sont pas respectés par le bénéficiaire.

A l'issue de l'APJM, une prime d'installation dont le taux est fixé par délibération du Conseil Départemental des Bouches du Rhône, peut être accordée au jeune majeur avant ses 22 ans, à sa demande.

Cette prime d'installation doit aider l'intéressé à faire face à ses frais de premier établissement (logement, véhicule nécessaire à son activité professionnelle, projet scolaire ou de formation commencé avant 21 ans). Cette prime est renouvelable 1 fois

Intervenants

Direction Enfance-famille,
MDS,

Assistante familiale,

Maison d'enfants à caractère social,

Hébergement et prise en charge des femmes enceintes et des mères isolées avec un enfant de moins de 3 ans

Nature des prestations

Hébergement et soutien matériel et psychologique à caractère temporaire.
Aide à la parentalité et à l'insertion sociale et professionnelle.

Bénéficiaires

- les femmes enceintes
- les mères isolées avec leur(s) enfant(s) de moins de 3 ans

Conditions d'attribution

Le bénéficiaire doit être :

- en situation d'isolement,
- sans ressources suffisantes,
- sans solution de logement,
- avec un soutien familial insuffisant,

Pour les femmes enceintes, l'état de grossesse doit être avéré (certificat médical ou état visible).

Procédure

La situation des femmes qui demandent leur admission fait l'objet d'une évaluation sociale, d'un projet social et d'insertion et d'une orientation dans un lieu d'accueil le cas échéant.

Sur l'avis motivé d'un travailleur social, la décision d'admission est prise par le responsable de la Cellule Recueil Information Préoccupantes 13, pour le Président du Conseil Départemental, et par délégation.

En cas de refus, l'intéressée est informée par courrier motivé.

Les personnes sont accueillies dans des structures de type centre maternel, habilitées par le Département.

Références

Code de l'action sociale et des familles

Article L.221-2,
Article L.222-5 alinéa 4
Article L. 228-3

Délibération du Conseil Général n°69 du 28 mai 1986 portant création d'une permanence téléphonique

Dans le cadre d'un hébergement d'urgence, la demande peut être formulée directement ou par l'intermédiaire d'un tiers (MDS, Institutions, Associations) au numéro gratuit 0800 13 13 00 ou au numéro *04 95 05 00 85*, du lundi au vendredi de 8H à 20H, , à la C.R.IP 13, compétente pour l'admission en urgence.

Après vérification de la situation, la demande est orientée systématiquement vers la MDS compétente pour évaluation.

Une participation peut être demandée aux bénéficiaires.

La durée de cette prise en charge peut être de six mois, éventuellement renouvelable (dans la limite des 3 ans de l'enfant).

Cette prise en charge temporaire est destinée à préparer une vie en autonomie.

Intervenants

Direction Enfance-Famille,
MDS,
C.R.I.P 13
115 (SAMU)
Centres Maternels et MECS La Draille
Hôpitaux, Police, Gendarmerie

Accueil et hébergement des mineurs sur décision judiciaire

Nature des prestations

Prise en charge des mineurs ne pouvant être maintenus dans leur milieu familial.

Le Département organise sur une base territoriale les moyens nécessaires à l'accueil et à l'hébergement des enfants confiés au service de l'aide sociale à l'enfance par décision judiciaire.

L'accueil et l'hébergement peuvent se réaliser en maison d'enfants à caractère social ou dans une famille d'accueil, lieu de vie et toute autre structure habilitée Aide Sociale à l'Enfance et en cas d'urgence dans une structure d'accueil d'urgence.

Bénéficiaires

- Mineurs confiés à l'ASE conformément aux dispositions des articles 375 et 375-3 du code civil.
- Mineurs confiés dans le cadre d'une tutelle déferée au Président du Conseil Départemental (art.411 du code civil)
- Mineurs confiés par délégation ou retrait partiel de l'autorité parentale. (art.376 à 377-3 et 378 à 381 du code civil).

Conditions d'attribution

Les accueils sont organisés dès réception des ordonnances et des jugements de l'autorité judiciaire (notamment prises par le Procureur de la République, le Juge des Enfants, le Juge d'instruction ou le juge des libertés et de la détention)

Procédure

- Dans le cadre des articles 375 et 375-3 du code civil :

Le Procureur de la République ou le juge des enfants confie l'enfant à l'aide sociale à l'enfance suite à une saisine par le Conseil Départemental dans les trois cas de figures suivants :

- Une ou plusieurs actions n'ayant pas permis de remédier à la situation (articles L. 222-3, L 222-4-2, L 222-5) ;
- Refus de la famille d'accepter l'intervention du service de l'ASE ou de l'impossibilité dans

Références

Code de l'action sociale et des familles

Article L.221-1
 Article L.222-5
 Article L.227-1
 Articles L.228.2 à L 228-4
 Article L226-4

Code civil

Articles 375, 375-3, 411, 376 à 377-3, et 378 à 381

Délibération du Conseil Départemental n°69 du 29 m ai 1986 relative à la création de la permanence téléphonique

- laquelle elle se trouve de collaborer avec ce service ;
- Impossibilité d'évaluer la situation

Le juge des enfants ordonne le placement sur décision motivée. Il peut prendre une ordonnance provisoire de placement pour une durée maximale de six mois. A l'issue des six mois, un jugement peut être pris pour une durée n'excédant pas deux ans renouvelables et peut être modifié à tout moment.

Cependant lorsque les parents présentent des difficultés relationnelles et éducatives graves, sévères et chroniques, la mesure peut-être ordonnée pour une durée supérieure à 2 ans.

Les parents conservent les attributs de l'autorité parentale. Ils sont informés, par écrit, de l'admission du mineur. Ils sont reçus par l'Inspecteur Enfance-Famille.

En cours de mesure, ils doivent également être informés des modifications des modalités de placement. Le service de l'ASE doit tout mettre en œuvre pour obtenir leur adhésion.

- Dans le cadre d'une tutelle déferée au Président du Conseil Départemental, d'une délégation ou d'un retrait partiel de l'autorité parentale, les attributs de l'autorité parentale sont partiellement déferés au Président du Conseil Départemental.

Quels que soient l'origine de la demande et le statut du mineur, l'hébergement des enfants placés sous la responsabilité du Président du Conseil Départemental s'exerce selon les modalités suivantes :

- Désignation d'un travailleur social référent chargé du suivi de l'enfant et de sa famille le cas échéant.
- Elaboration avec les parents du projet pour l'enfant.
- Révision au moins une fois par an de la situation du mineur.

Si l'âge du mineur le permet, son avis sera sollicité pour toute décision le concernant.

Les frais d'hébergement sont à la charge du Département siège de la juridiction saisie.

Toutefois une participation, fixée par le Juge des Enfants, peut être demandée aux parents dans la limite du plafond réglementaire. Il est également procédé à la récupération des allocations familiales, auxquelles le mineur ouvre droit.

Le mineur peut bénéficier de différentes allocations financières liées au placement dont les montants sont arrêtés chaque année par délibération de l'assemblée départementale.

En cas d'urgence, hors des heures ouvrables :

- A la demande de la police, de la gendarmerie ou d'une structure d'accueil, les mineurs fugueurs peuvent être hébergés dans une maison de l'enfance et de la famille-

Intervenants

Direction Enfance-Famille,
 Direction de la protection maternelle et infantile et de la santé publique,
 MDS,
 Maison d'enfants à caractère social,
 Assistants familiaux,
 Direction des maisons de l'enfance et de la famille,
 C.R.I.P 13
 Autorités judiciaires,
 Police, Gendarmerie.

Accueil et hébergement des pupilles de l'Etat

Nature des prestations

Accueil et hébergement des mineurs placés sous l'autorité du Président du Conseil Départemental.

Le département organise sur une base territoriale les moyens nécessaires à l'accueil et à l'hébergement des enfants confiés au service de l'aide sociale à l'enfance.

Les mineurs peuvent être accueillis dans une famille d'accueil ou dans une structure agréée au titre de l'aide sociale à l'enfance.

Bénéficiaires

Ce sont les enfants qui, privés de soutien familial, sont placés sous la tutelle de l'Etat. L'admission comme pupilles de l'Etat a pour effet de les rendre juridiquement adoptables.

Ce sont :

- Les enfants dont la filiation n'est pas établie ou est inconnue, qui ont été recueillis par le service de l'aide sociale à l'enfance,
- Les enfants dont la filiation est établie et connue, qui ont été expressément remis au service de l'aide sociale à l'enfance en vue de leur admission comme pupille de l'Etat par les personnes qui ont qualité pour consentir à leur adoption,
- Les enfants orphelins de père et de mère, recueillis par le service de l'aide sociale à l'enfance pour qui le Juge des tutelles n'est pas en mesure d'organiser une autre forme de tutelle, estimant que l'enfant est susceptible de bénéficier d'une adoption.
- Les enfants dont les parents ont fait l'objet d'un retrait total de l'autorité parentale, recueillis par le service de l'aide sociale à l'enfance ;
- Les enfants recueillis par le service de l'aide sociale à l'enfance en application de l'article 350 du code civil.

Références

Code de l'Action Sociale et des Familles

Articles L. 224-1 à L. 224-11

Articles L. 225-1 et L. 225-2

Article L. 225-15

Procédure

Un arrêté d'admission, en qualité de pupille de l'Etat, est pris par le Président du Conseil Départemental

La tutelle des pupilles de l'Etat revient au préfet assisté d'un conseil de famille.

Le service de l'ASE procède à :

- la désignation d'un travailleur social référent chargé du suivi de l'enfant.
- l'élaboration d'un projet individuel pour l'enfant.

Intervenants

Direction Enfance Famille,
MDS,
MECS, assistants familiaux,
Préfet
Conseil de famille
Tribunal de Grande Instance

Cellule Recueil Informations Préoccupantes 13, Numéro vert départemental enfance en danger :

0 800 13 13 00

Nature des prestations :

Le numéro vert enfance en danger est un dispositif téléphonique, en lien avec le 119, du lundi au vendredi, d'écoute, d'information et d'orientation concernant toute situation liée à la protection des mineurs dans le département des Bouches-du-Rhône. Ce dispositif bascule sur le 119 le reste du temps.

Bénéficiaires :

Tout mineur présent dans le département des Bouches du Rhône en situation de danger ou en risque de l'être.

Conditions d'intervention :

Conditions d'existence susceptible de mettre en danger la santé, la sécurité ou la moralité d'un mineur non émancipé ou si les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises.

Violences ou négligences ayant des conséquences graves sur le développement physique ou psychologique de l'enfant.

Procédures :

Accès :

L'appel téléphonique au numéro **0 800 13 13 00** est gratuit d'un poste fixe ou d'une cabine téléphonique. Il n'est réalisable que depuis le département des Bouches du Rhône. Il demeure payant lorsqu'il est émis d'un téléphone portable.

Référence :

Code de l'Action Sociale et des Familles :

Article L221.1-5°

Articles L. 226-1, L.226-3, L.226-4, L.226-6

Article R.221-2

Code Civil :

Articles 375 et suivants.

L'appelant peut rester anonyme. Cet anonymat est respecté mais ne peut être garanti dans son intégralité en cas de procédure judiciaire notamment en cas de levé du secret de l'instruction.

Les informations dites préoccupantes sont traitées immédiatement et font l'objet :

-Soit d'une transmission pour évaluation à la MDS ou au service social compétent en vue de l'élaboration d'un rapport transmis pour décision à l'inspecteur Enfance Famille

-Soit d'une transmission à l'autorité judiciaire en vue d'une mesure de protection judiciaire.

Intervenants :

Direction Enfance-Famille,

MDS,

C.R.I.P 13

Numéro vert national 119

Procureur de la République, Juge des enfants.

Police, Gendarmerie, Education Nationale, Centres hospitaliers,

Mairie, association, particuliers.....

Agrément en vue d'adoption

Nature des prestations

Pour adopter un enfant pupille de l'Etat ou un enfant étranger, Il faut être titulaire d'un agrément délivré par arrêté du Président du Conseil Départemental.

Conditions pour l'adoption

L'adoption peut être demandée par :

- Deux époux non séparés de corps, mariés depuis plus de 2 ans, ou âgés l'un et l'autre de plus de 28 ans.
- Toute personne âgée de plus de 28 ans.

Procédure

Les candidats adressent leur demande d'agrément au Président du Conseil Départemental du département de leur résidence, qui, dans les Bouches du Rhône, en confie l'instruction au Service de l'Adoption et Recherche des Origines (SARO) de la Direction Enfance- Famille.

Une réunion d'information leur est proposée dans les deux mois afin de leur communiquer l'ensemble des informations relatives aux procédures d'agrément et d'adoption. A l'issue de cette réunion un dossier est remis aux candidats.

Suite à cette information, chaque candidat doit confirmer sa demande d'agrément par lettre recommandée avec accusé de réception, fournir les pièces nécessaires à la constitution du dossier et préciser son projet d'adoption.

Le délai de la procédure d'agrément est de 9 mois.

L'évaluation des conditions d'accueil est réalisée par un travailleur social et l'évaluation du contexte psychologique dans lequel est formé le projet d'adoption est confiée à un psychologue ou un médecin psychiatre.

Les candidats peuvent consulter leur dossier 15 jours au moins avant la commission d'agrément, faire connaître par écrit leurs observations et préciser leur projet d'adoption.

Ils peuvent être entendus par cette même commission soit à leur demande soit à celle d'au moins deux de ses membres.

La décision d'agrément est prise par le Président du Conseil Départemental, après avis motivé de la commission d'agrément. L'agrément est accordé pour une durée de cinq ans.

Références

Code de l'action sociale et des familles

Articles L. 225-2 à L. 225-7
Article R. 225-1 à R 225-11

Code civil

Articles 343 et 343-1
Article 353-1

Lorsque les personnes agréées changent de département, leur agrément demeure valable, sous réserve d'une déclaration préalable adressée au Président du Conseil Départemental de leur nouveau département de résidence.

Au-delà de ce délai, une nouvelle demande est nécessaire.

Le bénéficiaire doit confirmer chaque année le maintien de son projet d'adoption, transmettre une déclaration sur l'honneur indiquant toutes modifications de sa situation matrimoniale ou familiale.

Tout refus ou retrait d'agrément doit être motivé.

Les candidats peuvent demander que tout ou partie des investigations effectuées pour l'instruction du dossier soient accomplies une seconde fois par d'autres personnes que celles auxquelles elles avaient été confiées initialement.

Deux voies de recours sont ouvertes dans les deux mois qui suivent la notification du refus :

- Gracieux devant le Président du Conseil Départemental ;
- Contentieux devant le Tribunal administratif.

Après un refus ou un retrait d'agrément, un délai de trente mois est nécessaire pour présenter une nouvelle demande.

Intervenants

Direction Enfance-Famille/MDS
Psychologues ou médecins psychiatres
Commission d'agrément

Accès au dossier et recherche des origines

Nature des prestations

Conservation des dossiers des enfants pupilles de l'Etat ou adoptés et des dossiers d'aide sociale à l'enfance clos dans le respect des règles d'archivage.

Entretien avec les personnes souhaitant consulter leurs dossiers. Accompagnement des personnes adoptées, placées en établissement ou confiées à des assistants familiaux au titre de l'aide sociale à l'enfance.

Traitement par courrier

Attestations de placement, informations particulières, transmission des dossiers au département de résidence des intéressés, réponses aux familles, notaires, avocats, organismes de tutelle, administrations.

Bénéficiaires

- les personnes adoptées,
- les anciens pupilles de l'Etat et anciens bénéficiaires de l'aide sociale à l'enfance.

Le mineur en âge de discernement doit être soit autorisé, soit accompagné, soit représenté par ses représentants légaux.

Peuvent également avoir accès au dossier :

- les personnes possédant un mandat de l'intéressé,
- les ayants-droits après le décès de l'intéressé.

Sont également reçus les pères et mères d'un enfant, pupille adopté ou non, qui souhaitent lever le secret ou laisser des informations qui seront versées au dossier à son intention. Les autres membres de la famille de naissance de l'enfant pourront également être reçus s'ils souhaitent laisser des informations à l'intention de celui-ci.

Procédure

- ◆ Pour entreprendre une démarche d'accès au dossier, les personnes font une demande écrite adressée au Président du Conseil Départemental.

Un travailleur social ou psychologue de la direction Enfance-Famille les reçoit et leur apporte conseil,

Références

Code l'action sociale et des familles

Articles L.224-5 et L.224-7

Articles R.147-1 à R.147-33

Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public,

Loi n° 79-587 du 11 juillet 1979 relative à la motivation des actes administratifs et à l'amélioration des relations entre l'administration et le public,

Loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.

écoute et accompagnement tout au long de cette recherche.

Le demandeur peut être accompagné par une personne de son choix pendant toute la durée de la consultation.

A sa demande, sont consignées, en annexe, ses observations aux conclusions qui lui sont opposées dans les documents.

Si une information ne lui est pas communiquée, le demandeur peut solliciter l'avis de la commission d'accès aux documents administratifs (CADA) ou saisir le conseil national pour l'accès aux origines personnelles (CNAOP).

Dans le cas où le demandeur saisit le CNAOP, la direction Enfance-Famille transmet à ce dernier, sur sa demande, une copie des éléments relatifs à l'identité des personnes, leur santé, les raisons et les circonstances de la remise de l'enfant au service ainsi que la dernière adresse connue des père et mère.

Les correspondants départementaux du CNAOP sont désignés par le Président du Conseil Départemental.

Intervenants

Direction Enfance-Famille

Conseil national pour l'accès aux origines personnelles

Prise en charge des mères ayant accouché sous le secret de leur identité confiant leur enfant en vue d'adoption

Nature des prestations

- Accompagnement psychologique et social des mères qui le souhaitent, par le service de l'aide sociale à l'enfance.
 - Recueil de l'enfant par le service de l'aide sociale à l'enfance sous la responsabilité du Président du Conseil Départemental.
 - Pendant deux mois, l'enfant est admis en qualité de Pupille de l'Etat à titre provisoire. A l'issue de ce délai, il deviendra pupille de l'Etat définitif et pourra faire l'objet d'un placement en vue d'adoption.
- Jusqu'à ce placement, il pourra être repris par le parent qui l'aura reconnu. Toute personne justifiant d'un lien avec lui pourra former un recours contre l'arrêté d'admission.
- Prise en charge des frais d'accouchement..

Bénéficiaires

Femmes souhaitant accoucher sans révéler leur identité et remettre leur enfant à l'aide sociale à l'enfance.

Femmes souhaitant accoucher sans demander le secret de leur identité et désirant confier leur enfant en vue d'adoption.

Procédures

Les femmes demandent, lors de leur admission en vue d'un accouchement, que le secret de leur identité soit préservé.

Aucune pièce d'identité n'est alors exigée et il n'est procédé à aucune enquête.

Après s'être assuré des informations données à l'intéressée, le service adoption et recherche des origines de la Direction Enfance-Famille dresse le procès-verbal de remise de l'enfant en vue de son admission en qualité de pupille de l'Etat et de consentement à l'adoption s'il y a lieu.

Références

Code de l'action sociale et des familles

Article L.222-6 et suivants

Article L. 147-1 et suivants

Article R.147-1 et suivants

Le service organise l'accompagnement psychologique et social dont bénéficie la femme qui accouche dans le secret de l'identité, avec son accord.

Le correspondant départemental du conseil national pour l'accès aux origines personnelles (CNAOP) ou son représentant recueille les renseignements relatifs à la santé des père et mère de naissance, aux origines de l'enfant et aux raisons et circonstances de sa remise au service de l'aide sociale à l'enfance ou à l'organisme autorisé et habilité pour l'adoption.

Le service conserve les renseignements, le pli fermé s'il a été remis par la mère, les déclarations formulées par le ou les membres de la famille de naissance, qui seront adressés au CNAOP à sa demande.

Intervenants

Maternités (hôpitaux, cliniques)

DEF, MDS, DPMISP

Services d'état civil

Conseil national pour l'accès aux origines personnelles

Tribunaux

Information des futurs conjoints

Nature de la prestation :

Edition et diffusion de la brochure d'éducation sanitaire intitulée « Vous allez vous marier » destinée aux futurs conjoints .

Bénéficiaires :

Futurs conjoints ayant entrepris de démarches de mariage auprès d'une mairie

Conditions d'attribution :

La brochure est délivrée gratuitement aux mairies qui en font la demande.

Procédures :

La mairie remet gratuitement aux futurs conjoints la brochure d'éducation sanitaire.

Références :

Code de la Santé Publique
Article L2112-2
Article R2121-1

Délibération du Conseil Départemental approuvant le règlement départemental d'aide sociale.

Intervenants :

Direction de la Protection Maternelle et Infantile et de la Santé Publique
Mairies

Information des futurs parents

Nature de la prestation :

Edition et diffusion d'une plaquette d'information décrivant les services proposés par le service départemental de Protection Maternelle et Infantile, adressée aux futurs parents.

Bénéficiaires :

Futurs parents
Femmes enceintes

Conditions d'attribution :

Les femmes doivent avoir déclaré leur grossesse auprès de l'organisme versant les prestations familiales.

Procédures :

A la réception des avis de grossesse adressés par l'organisme versant les prestations familiales, le service départemental de Protection Maternelle et Infantile adresse aux futurs parents une plaquette les informant de la mise à disposition du personnel de la Protection Maternelle et Infantile auprès des femmes enceintes du département.

Références :

Code de la Santé Publique
Article L2111-1
Article L2112-2
Article L2122-4

Délibération du Conseil Départemental approuvant le règlement départemental d'aide sociale.

Intervenants :

Direction de la Protection Maternelle et Infantile et de la Santé Publique :
– Sages-femmes territoriales
Organisme versant les prestations familiales.
Médecins libéraux

Entretien prénatal précoce et actions d'accompagnement

Nature de la prestation :

Le Département organise des actions médico-sociales préventives à domicile pour les femmes enceintes notamment des actions d'accompagnement si celles-ci apparaissent nécessaires lors d'un entretien systématique psychosocial réalisé au cours du quatrième mois de grossesse.

Bénéficiaires :

Femmes enceintes ou couples.

Conditions d'attribution :

Cet entretien s'adresse à toutes les femmes enceintes, il est proposé en début de grossesse par le médecin ou la sage-femme qui suit la grossesse. A la suite de celui-ci, d'informations issues des déclarations de grossesse, des liaisons médico-sociales ou à la demande du professionnel qui suit la grossesse, des actions d'accompagnement peuvent être assurées à domicile ou au centre.

Procédures :

Les coordonnées et horaires des entretiens sont disponibles dans les Maisons Départementales de la Solidarité dont la liste est jointe en annexe.

Les entretiens sont accessibles sur rendez-vous.

Références :

Code de la Santé Publique
Articles L 2111-1 et L2112-2
Art L2122-1 à -3
Art R2112-1et -2

Délibération du Conseil Départemental **approuvant le règlement départemental d'aide sociale.**

Intervenants :

Direction de la Protection Maternelle et Infantile et de la Santé Publique :
– Sages-femmes

Planification et éducation familiale : contraception et information

Nature de la prestation :

Consultations médicales relatives à la maîtrise de la fécondité.

Le Département organise et finance des consultations médicales au cours desquelles des produits contraceptifs peuvent être dispensés, des bilans sanguins de suivi de la contraception, et des frottis cervico-vaginaux de dépistage du cancer du col de l'utérus peuvent être réalisés.

Bénéficiaires :

Toute population.

Conditions d'attribution :

Les centres sont ouverts à tous, avec une attention particulière pour les mineurs, les jeunes majeurs de moins de 20 ans ayants - droit de leurs parents, souhaitant garder le secret, ainsi que les non-assurés sociaux.

Les femmes nécessitant une contraception d'urgence sont reçues en priorité.

Procédures :

Les coordonnées et horaires des consultations sont disponibles dans les Maisons Départementales de la Solidarité ou dans les centres spécialisés (centres de planification et d'éducation familiale) dont la liste est jointe en annexe.

Les consultations sont accessibles sur rendez-vous, sauf urgence.

Références :

Code de la Santé Publique :

Articles L.2111-1, L.2112-2, L.2112-4, L.2112-7

Articles L.2311-1 à L.2311-6

Articles L.5134-1

Article R.2112-1

Articles R.2311-7 à R.2311-13

Intervenants :

Direction de la Protection Maternelle et Infantile et de la Santé Publique :

- Médecins gynécologues ou compétents en gynécologie.
- Sages-femmes
- Infirmières
- Conseillères conjugales
- CeGIDD

Centres conventionnés.

Centres spécialisés

Maisons départementales de la solidarité

Visites à domicile des sages-femmes

Nature de la prestation :

Mise à disposition des sages - femmes du Département en vue de visites au domicile des femmes enceintes avec l'accord des intéressées, en lien avec le médecin traitant et les maternités concernées.

(cf. Fiche « Information des futurs parents »).

Bénéficiaires :

Femmes enceintes

Conditions d'attribution :

Prescription médicale dans les situations de grossesse à risque médical, social et/ou psychologique.

Procédures :

Le médecin traitant de la femme enceinte, libéral ou hospitalier, peut prescrire un certain nombre de visites et fixe les indications médicales (examen obstétrical, monitoring...).

La femme enceinte peut faire appel aux services de la Protection Maternelle et Infantile.

A réception des avis de grossesse, la sage-femme peut proposer directement, à une femme à des femmes enceintes présentant des critères de vulnérabilités médico-sociale (primipares, mineures, grossesses tardives...), une visite à domicile

Références :

Code de la Santé Publique

Articles L 2111-1, L2112-2 et L2112-7

Article L 2122-4

Article R 2112-7

Délibération du Conseil Départemental approuvant le règlement départemental d'aide sociale.

Intervenants :

Direction de la Protection Maternelle et Infantile et de la Santé Publique :

- Sages-femmes territoriales
- Puéricultrices
- Assistantes Sociales

Médecine libérale et hospitalière

Organisme versant les prestations familiales

Consultations pré et postnatales de suivi de grossesse

Nature de la prestation :

Consultations ayant pour objet d'assurer une surveillance régulière du bon déroulement de la grossesse et de la croissance fœtale par le dépistage des pathologies maternelles et fœtales et leur prise en charge en relation avec les équipes obstétricales.

Des séances de prélèvement sanguin de surveillance biologique et sérologique sont organisées pour les femmes ne bénéficiant pas de couverture sociale.

Un carnet de grossesse est délivré gratuitement lors du 1^{er} examen prénatal.

Bénéficiaires :

Femmes enceintes ou venant d'accoucher.

Conditions d'attribution :

Ces consultations s'adressent à toutes les femmes et en priorité à celles en situation de précarité, non-assurées sociales ou en situation de vulnérabilité médicale, psychologique et/ou sociale.

Procédures :

Les coordonnées et horaires des consultations sont disponibles dans les Maisons Départementales de la Solidarité ou dans les centres spécialisés (centre de planification et d'éducation familiale) dont la liste est jointe en annexe.

Les consultations sont accessibles sur rendez-vous, sauf urgence.

Références :

Code de la Santé Publique

Articles L 2111-1 et L2112-2

Article L 2112-4

Article L 2112-7

Articles L 2122-1 et 2122-2

Articles R21142-1, R2112-2, R2121-5 R2112-5, R2112-7

Articles R 2122-1 à R2122-17

Délibération du Conseil Départemental approuvant le règlement départemental d'aide sociale.

Intervenants :

Direction de la Protection Maternelle et Infantile et de la Santé Publique :

- Médecins gynécologues ou compétents en gynécologie.
- Sages-femmes
- Infirmières
- Conseillères conjugales

Maisons départementales de la solidarité

Centres spécialisés

Entretien préalable et entretien faisant suite à l'interruption volontaire de grossesse

Nature de la prestation :

Entretiens préalables à l'interruption volontaire de grossesse et entretiens relatifs à la régulation des naissances suite à une interruption volontaire de grossesse.

Bénéficiaires :

Toute femme enceinte que son état place en situation de détresse.

Conditions d'attribution :

Les entretiens préalables et faisant suite à l'IVG sont systématiquement proposés à la femme majeure. Ils sont obligatoires pour la mineure non émancipée.

Procédures :

L'entretien se déroule dans un centre de planification et d'éducation familiale, après la première consultation médicale préalable à l'IVG.

Il a lieu dans un délai minimum de 48 heures avant l'IVG et donne lieu à l'établissement d'une attestation de consultation.

Les entretiens ont lieu sur rendez-vous, sauf urgence.

Références :

Code de la Santé Publique
Articles L 2111-1 et L 2112-2
Articles L 2212-1, L 2212-3 à L 2212-5, L 2212-7
Article R2212-12
Articles R 2311-7 à 13

Délibération du Conseil Départemental approuvant le règlement départemental d'aide sociale.

Intervenants

Direction de la Protection Maternelle et Infantile et de la Santé Publique :

- Conseillères conjugales
- Sages-femmes

Mise à disposition des carnets de grossesse et des carnets de santé de l'enfant

Nature des prestations :

Mise à disposition des carnets de grossesse et des carnets de santé de l'enfant accompagnés des trois certificats de santé (modèles fixés au niveau national).

Bénéficiaires :

Femmes enceintes
Enfants de moins de 6 ans.

Conditions d'attribution :

Le Département adresse gratuitement :

- Aux gynécologues libéraux, hospitaliers et territoriaux qui en font la demande les carnets de grossesse.
- Aux maternités, les carnets de santé de l'enfant.

Procédures :

Dans le cadre des consultations prénatales, au cours du premier examen, un carnet de suivi de grossesse est remis à chaque femme enceinte.

A la naissance d'un enfant, un carnet de santé est délivré aux personnes titulaires de l'exercice de l'autorité parentale ou aux services à qui l'enfant a été confié.

Les familles peuvent également se procurer un carnet de santé auprès des Maisons Départementales de la Solidarité ou dans les centres spécialisés (centre de planification et d'éducation familiale) dont la liste est jointe en annexe.

Références :

Code de la Santé Publique
Article L2112-2
Article L 2122-2
Article L 2132-1
Article L 2132-2
Article L 2132-3
Article R 2132-1 à 3

Délibération du Conseil Départemental approuvant le règlement départemental d'aide sociale.

Intervenants :

Direction de la Protection Maternelle et Infantile et de la Santé Publique.
Maternités
Médecins libéraux.
Maisons départementales de la solidarité
Centres spécialisés

Visites au domicile des familles avec enfant(s) de moins de 6 ans

Nature de la prestation :

Visites à domicile pré et postnatales.
Visite à domicile des enfants de moins de 6 ans, notamment ceux qui requièrent une attention particulière pour des raisons médicales (maladie, handicap) ou médico-sociales.

Bénéficiaires :

Familles avec enfant(s) de moins de 6 ans.

Conditions d'attribution :

La famille peut demander une visite à domicile.

La visite à domicile peut être proposée à partir d'informations indiquant une situation à risque médico-social. Ces données peuvent émaner de diverses sources : avis de naissance, avis de grossesse, trois certificats de santé, partenaires (maternités, service de pédiatrie et de néonatalogie, médecins libéraux...).

Procédures :

Les visites à domicile sont réalisées avec l'accord de la famille.

Les personnes titulaires de l'exercice de l'autorité parentale ou celles à qui l'enfant a été confié peuvent contacter le service départemental de Protection Maternelle et Infantile dont les coordonnées et horaires d'ouverture sont disponibles dans les Maisons Départementales de la Solidarité dont la liste est jointe en annexe.

Références :

Code de la Santé Publique
Article L2111-1
Article L 2112-2
Article L2112-4
Article L 2112-6
Article L 2132-4
Article R2112-1
Article R 2112-7

Délibération du Conseil Départemental approuvant le règlement départemental d'aide sociale.

Intervenants :

Direction de la Protection Maternelle et Infantile et de la Santé Publique :
– Puéricultrices
– Auxiliaires de puériculture
– Infirmières
– Educatrices de jeunes enfants
Direction 'Enfance-Famille
Maisons Départementales de la Solidarité

Consultations pédiatriques de Protection Maternelle et Infantile

Nature de la prestation :

Consultations pédiatriques destinées aux enfants de 0 à 6 ans.

Les consultations pédiatriques effectuées par le service de Protection Maternelle et Infantile ont pour but l'égal accès de toutes les familles à une surveillance médicale de qualité.

Les consultations pédiatriques comportent un examen clinique de l'enfant, la surveillance de l'état vaccinal, une observation de son comportement et un entretien avec le(s) parent(s) dans le but de surveiller la croissance staturo-pondérale et le développement physique, psychomoteur et affectif de l'enfant. Elles ont également pour but le dépistage précoce des troubles du développement ou handicaps, ainsi que de diverses affections du jeune enfant (ex. : saturnisme...).

Des actions individuelles de prévention et d'éducation à la santé sont également menées (d'hygiène, équilibre alimentaire...).

Bénéficiaires :

Enfants de moins de 6 ans.

Conditions d'attribution :

Tout bénéficiaire.

Une attention particulière est portée aux familles en situation de vulnérabilité.

Procédures :

Entre 0 et 6 ans, chaque enfant doit bénéficier de 20 examens médicaux. Ces examens peuvent être pratiqués par un médecin du service de Protection Maternelle et Infantile ou par un autre médecin, selon le choix des parents.

Le nombre d'examen est fixé à 9 au cours de la première année, dont 1 dans les 8 jours de la naissance et 1 au cours du neuvième ou du dixième mois, 3 du treizième au vingt-cinquième mois dont un au cours du vingt-quatrième mois ou du vingt-cinquième mois, et à 2 par an pour les 4 années suivantes. Le calendrier des examens est fixé par arrêté du ministre chargé de la santé.

Références :

Code de la Santé Publique
Articles L2111-1 et L 2111-2
Articles L 2112-2 et L 2112-4
Article L 2112-6
Article L 2112-7
Article L 2132-2
Article R2112-3
Article R 2112-6
Article R 2132-1 et R 2132-2

Délibération du Conseil Départemental approuvant le règlement départemental d'aide sociale.

Les coordonnées et horaires des consultations sont disponibles dans les Maisons Départementales de la Solidarité dont la liste est jointe en annexe.

Les consultations sont accessibles sur rendez-vous, sauf urgence.

Intervenants :

Direction de la Protection Maternelle et Infantile et de la Santé Publique :

- Médecins
- Puéricultrices et infirmières
- Auxiliaires de puériculture
- Educatrices de jeunes enfants
- Secrétaires

Maisons départementales de la solidarité

Consultations de puériculture en Protection Maternelle et Infantile

Nature de la prestation :

C'est un temps de rencontre et d'échange avec une infirmière-puéricultrice, professionnelle de santé spécialisée dans le domaine de l'enfance. Elle intervient auprès des enfants de moins de 6 ans, des femmes enceintes, des parents et des futurs parents. Cette consultation est organisée au sein des maisons départementales de la solidarité où les parents peuvent obtenir des informations, des conseils et des réponses aux questions qu'ils se posent concernant leur enfant.

C'est :

- Suivi du développement global de l'enfant : mensurations, motricité, langage, éveil et développement psychoaffectif...
- Soins de puériculture et d'hygiène, soins corporels...
- Prévention des troubles sensori-moteurs : conseils sur le portage, l'installation du bébé, son éveil...
- Conseils sur l'environnement de l'enfant, la prévention
- Conseils et soutien à l'allaitement
- Echanges et recommandations sur l'alimentation, le sommeil, les rythmes, les pleurs du nourrisson...
- Informations sur les modes d'accueil (crèche, halte-garderie, assistante maternelle...), les lieux d'accueil parents-enfant et la socialisation de l'enfant.
- Accompagnement et soutien à la relation parent-enfant.
- Soins et actes sur prescription médicale.
- Orientation si besoin vers le médecin (traitant, de PMI, hospitalier...) et les professionnels socio-éducatifs
- Informations sur la PMI

Bénéficiaires :

Enfants de moins de 6 ans.

Conditions d'attribution :

Tout bénéficiaire.

Une attention particulière est portée aux familles en situation de vulnérabilité.

Références :

Code de la Santé Publique

Articles L2111-1

Articles L 2112-1 et L 2112-2

Article R2112-1

Article R 2112-3

Article R 2112-12

Délibération du Conseil Départemental approuvant le règlement départemental d'aide sociale.

Procédures :

Les coordonnées et horaires des consultations sont disponibles dans les Maisons Départementales de la Solidarité dont la liste est jointe en annexe.

Intervenants :

Direction de la Protection Maternelle et Infantile et de la Santé :

- Puéricultrices
- Auxiliaires de puériculture

Maisons départementales de la solidarité

Actions en faveur du lien parental : lieux d'accueil parents enfants

Nature des prestations :

Accueil des familles et soutien à la parentalité

Dans les lieux d'accueil parents - enfants, les familles peuvent trouver une aide pour :

- Préparer l'enfant à la séparation et favoriser son intégration sociale;
- Sortir de leur isolement ;
- Etre soutenus dans leur démarche parentale ;
- Prévenir précocement les troubles relationnels.

Cet accompagnement peut prendre la forme d'activités d'éveil faites en famille

Bénéficiaires

Enfants de moins de 6 ans accompagnés d'au moins un membre de leur famille ou par un adulte responsable de l'enfant.

Conditions d'attribution :

L'accueil est en accès libre et anonyme. L'accueil peut être proposé à une famille pour soutenir son accompagnement. Il favorise la socialisation du jeune enfant.

Procédures :

Les familles se présentent spontanément aux lieux d'accueil dont les coordonnées et horaires d'ouverture sont disponibles auprès de la Direction de la Protection Maternelle et Infantile et de la Santé et de maisons départementales de la solidarité (liste jointe en annexe).

Références :

Code de la Santé Publique

Article L 2111-1

Délibération du Conseil Départemental approuvant le règlement départemental d'aide sociale.

Intervenants :

Direction de la Protection Maternelle et Infantile et de la Santé Publique :

- Médecins
- Puéricultrices
- Infirmiers
- Auxiliaires de puériculture
- Educatrices de jeunes enfants

Associations conventionnées.

Maisons départementales de la solidarité

Bilans de santé des enfants de 3 à 4 ans

Nature de la prestation :

Bilan de santé des enfants de 3½ ans à 4½ ans organisé dans un but préventif selon le protocole EVAL MATER. Il a pour objet la surveillance du développement de l'enfant et la réalisation des dépistages précoces des handicaps ou déficiences (sensorielles psychomotrice, du langage) ainsi que des difficultés d'adaptation à l'école. Il est effectué à l'école ou dans les locaux de la Maison départementale de la solidarité. Il a aussi pour but l'intégration des enfants handicapés à l'école. Les résultats des bilans sont transmis aux parents et au médecin traitant avec leur accord. Une prise en charge est conseillée si besoin et un suivi est mis en place par le service de protection maternelle et infantile si nécessaire. Le libre choix du médecin ou du soignant est respecté.

Des actions individuelles et collectives de prévention et d'éducation à la santé sont également menées (hygiène, équilibre alimentaire...)

Bénéficiaires :

Enfants de 3½ à 4½ ans notamment scolarisés en école maternelle.

Conditions d'attribution :

Le bilan de santé concerne les enfants de 3½ à 4½ ans et à la demande pour les autres

Procédures :

Les familles sont informées de l'organisation des bilans de santé. Ils ont lieu en leur présence ou avec leur autorisation expresse.

Les dossiers médicaux des enfants de plus de 5 ans sont transmis au service de Promotion de la Santé en faveur des Elèves qui prend le relais du service de Protection Maternelle et Infantile.

Références :

Code de la Santé Publique
Article L2111-1
Article L 2112-2
Article L 2112-4 à L 2112-6
Article R 2112-3

Délibération du Conseil Départemental approuvant le règlement départemental d'aide sociale.

Intervenants :

Direction de la Protection Maternelle et Infantile et de la Santé Publique :

- Médecins
- Infirmières (ou puéricultrices)
- Auxiliaires de puériculture
- Educatrices de jeunes enfants
- Orthophoniste

Service de Promotion de la Santé en faveur des élèves de l'Education nationale

Prévention des handicaps de l'enfant

Nature de la prestation :

Prévention, dépistage précoce et participation à la prise en charge du traitement des handicaps de l'enfant.

Accompagnement à l'intégration sociale de l'enfant handicapé dans ses lieux de vie, notamment dans les modes d'accueil et dans les écoles maternelles.

Participation à diverses instances d'orientation spécialisées relatives à l'enfance handicapée, la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) et les équipes pluridisciplinaires de la Maison départementale des personnes handicapées

Bénéficiaires :

Enfants de moins de 6 ans

Conditions d'attribution :

« Constitue un handicap (...) toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant » (Loi n° 2005 – 102 du 11 février 2005).

Procédures :

Lorsque le service départemental de Protection Maternelle et Infantile décèle un handicap chez l'enfant, il en informe les parents, dans le respect des règles déontologiques, et les avise de la possibilité pour l'enfant d'être accueilli dans des centres spécialisés, notamment, dans des centres d'action

Références :

Code de la Santé Publique

Article L 2132-4

Article L 2112-8

Article L 2111-1

Code de l'Action Sociale et des Familles

Article L 114

Article L 114-1

Articles L 114-2 et L 114-3

Articles L 343-1 et L 343-2

Délibération du Conseil Départemental approuvant le règlement départemental d'aide sociale.

médico-sociale précoce (CAMSP), en vue de prévenir l'aggravation de ce handicap.

Dans les centres d'action médico-sociale précoce, la prise en charge s'effectue sous forme de cure ambulatoire comportant l'intervention d'une équipe pluridisciplinaire. Le financement de ces centres est assuré par une dotation globale annuelle dont 80 % du montant est à la charge de l'assurance maladie et 20% à la charge du département.

Intervenants :

Direction de la Protection Maternelle et Infantile et de la Santé Publique.

- Médecins
- Puéricultrices
- Infirmiers
- Auxiliaires de puériculture
- Educatrices de jeunes enfants

Maison départementale des personnes handicapées
Centres d'action médico-sociale précoce (CAMSP).

Dépistage du VIH et des hépatites virales B et C et dépistage et traitement des infections sexuellement transmissibles, santé sexuelle

Nature de la prestation :

Dépistage du VIH et des hépatites virales B et C et dépistage et traitement des infections sexuellement transmissibles.

Les résultats sont remis et commentés au patient par un médecin.

Des actions collectives de prévention et de dépistage hors les murs sont également menées.

Bénéficiaires :

Tout public .

Conditions d'attribution :

Les entretiens sont individuels, gratuits, anonymes ou non suivant le souhait du consultant, pour tout public.

Le dépistage du VIH et des hépatites virales B et C, et le dépistage et le traitement des Infections Sexuellement Transmissibles sont anonymes ou non suivant le souhait du consultant et gratuits pour tout public.

Procédures :

Les coordonnées et horaires des consultations sont disponibles dans les Maisons Départementales de la Solidarité, et les CeGIDD (Centres Gratuits d'Information, de Dépistage et de Diagnostic) dont la liste est jointe en annexe.

Chaque personne est reçue en entretien individuel, avec ou sans rendez-vous, par un médecin, un assistant social ou un infirmier. Les prescriptions d'examen biologiques sont effectuées par un médecin

Références :

Code la santé publique :
Articles L.3121-1 à L.3121-2
Articles D.3121-21 à D.3121-26

Code de la sécurité sociale :
Articles L.174-16, D.174-15 à D.174-18

Article 47 de la loi 2014-1554 du 22 décembre 2014 de financement de la sécurité sociale pour 2015

Décret n°2015-796 du 1^{er} juillet 2015 relatif aux centres gratuits d'information, de dépistage et de diagnostic des infections par le virus de l'immunodéficience humaine et des hépatites virales et des infections sexuellement transmissibles.

Arrêté du 1^{er} juillet 2015 relatif aux centres gratuits d'information, de dépistage et de diagnostic (CeGIDD) des infections par le virus de l'immunodéficience humaine et des hépatites virales et des infections sexuellement transmissibles.

Instruction n° DGS/RI2/2015/195 du 3 juillet 2015 relative à la mise en place des centres gratuits d'information, de dépistage et de diagnostic (CeGIDD) des infections par le virus de l'immunodéficience humaine et des hépatites virales et des infections sexuellement transmissibles

Décision de l'Agence régionale de Santé du 21 décembre 2015 portant habilitation des centres gratuits d'information, de dépistage et de diagnostic (CeGIDD) des infections par les virus de l'immunodéficience humaine et des hépatites virales et des infections sexuellement transmissibles gérés par le Département des Bouches-du-Rhône.

Intervenants :

Direction de la Protection Maternelle et Infantile et de la Santé publique :

Médecins dermato-vénérologues ou généralistes compétents dans le domaine, gynécologues, hépatologues.

Psychologues
Pharmaciens biologistes
Infirmières
Assistants sociaux
Secrétaires

Lutte contre la tuberculose

Nature de la prestation :

Par convention avec l'Etat, le Département des Bouches-du-Rhône assure une mission de coordination de lutte contre la tuberculose au niveau départemental :

- En organisant des consultations de prévention, dépistage et prise en charge de la tuberculose avec accompagnement social,
- En traitant les signalements de l'ARS conduisant - aux enquêtes dans l'entourage des cas
- En effectuant des actions ciblées de repérage et de dépistage,
- En participant à la formation des professionnels, au réseau départemental et à la surveillance épidémiologique.

Bénéficiaires :

- Le dépistage est notamment effectué au sein de groupes à risque, les personnes en précarité, les migrants provenant de pays à forte incidence de tuberculose, la population pénitentiaire et l'entourage des personnes présentant une tuberculose active récemment diagnostiquée.
- Les personnes en difficulté d'accès aux soins peuvent bénéficier d'une dispensation directe de médicaments anti-tuberculeux.

Conditions d'attribution :

Consultations avec ou sans rendez-vous.
Dépistage organisé en fonction des déclarations de tuberculose et des populations à risque d'infection.

Procédures :

Tout cas de tuberculose détecté par un médecin fait l'objet d'une déclaration à l'Agence Régionale de Santé. Celle-ci le signale au service de lutte contre la tuberculose (SLAT) qui doit s'assurer de la mise en œuvre d'un protocole de dépistage conforme aux recommandations nationales.

Références :

Code la santé publique :
Articles L.3112-1 à L.3112-2
Articles R.3112-1 à R.3112-5

Convention signée entre M. le préfet et M. le Président du Conseil général et effective le 1^{er} janvier 2012, relative à la délégation de compétences au département des Bouches-du-Rhône

Intervenants :

- Direction de la Protection Maternelle et Infantile et de la Santé Publique : médecins pneumologues, infectiologues ou généralistes compétents dans le domaine, gynécologues, hépatologues, infirmiers, assistants sociaux, secrétaires.

- Agence Régionale de Santé (ARS)

- L'ensemble du corps médical du département notamment les établissements hospitaliers publics

Vaccinations des enfants de plus de 6 ans et des adultes

Nature de la prestation :

Une consultation en faveur des enfants de plus de 6 ans et des adultes est organisée dans 12 villes du département : Aubagne, Châteaurenard, Istres, La Ciotat, Marignane, Martigues, Miramas, Port de Bouc, Port St Louis du Rhône, St Martin de Crau, Tarascon, et Vitrolles. Les Services communaux d'hygiène et de Santé (SCHS) ayant la compétence vaccinale proposent une consultation pour Marseille, Aix en Provence, Arles et Salon de Provence.

Dans cette consultation, les bénéficiaires reçoivent une information et une promotion des vaccinations, les vaccins obligatoires et recommandés dans le calendrier vaccinal français sont réalisés.

Le service chargé de la vaccination applique les mesures prises par le ministère. Sur avis du Haut Conseil de la Santé Publique (HCSP), le Ministère de la santé prend deux arrêtés et inscrit le vaccin au calendrier vaccinal. Il publie le calendrier vaccinal dans le bulletin officiel (BO) et sur le site du Ministère des affaires sociales, de la santé et du droit des femmes : www.sante.gouv.fr

Bénéficiaires:

Enfants de plus de 6 ans et adultes

Procédures :

Les coordonnées et horaires des consultations de vaccinations sont disponibles dans les Maisons Départementales de la Solidarité et un centre social dont la liste est jointe en annexe.

Les personnes sont reçues sans ou avec rendez-vous selon les sites, par un médecin et un personnel paramédical.

Référence :

Code la santé publique :

Articles L.3111-1 à L.3111-11

Article L.3112-1 précisé par le décret n°2007-1111 du 17 juillet 2007 relatif à l'obligation vaccinale par le vaccin antituberculeux BCG

Articles R.3111-11 et D.3111-22

Arrêté du 28 août 2006 fixant le contenu du rapport d'activité et de performance en application des articles D3111-25, D3112-9 et D3121-41 du code de la santé publique

Décret n° 2005-1608 du 19 décembre 2005 relatif à l'habilitation des établissements et organismes pour les vaccinations et la lutte contre la tuberculose, la lèpre et les infections sexuellement transmissibles codifié aux articles D.3111-22 et suivants du code de la santé publique.

Circulaire interministérielle n° N°DGS/SD5A/SD5C/SD6A/DGCL/2005/342 du 18 juillet 2005 relative à la mise en œuvre de la recentralisation des activités de dépistage du cancer, de vaccination, de lutte contre la tuberculose, la lèpre et les infections sexuellement transmissibles et aux orientations pour la négociation des conventions permettant l'exercice de ces activités par les départements

Convention signée entre M. le préfet et M. le Président du Conseil général et effective le 1^{er} janvier 2012, relative à la délégation de compétences au département des Bouches-du-Rhône

Intervenants :

Direction de la Protection Maternelle et Infantile et de la Santé publique :

- Médecins généralistes ou pédiatres
- Infirmières
- Puéricultrices
- Auxiliaires de puériculture
- Secrétaires

Partenariat avec l'ARS, la médecine libérale, les Services Communaux d'Hygiène et Santé

Conditions générales d'admission de l'allocataire et des membres du foyer

Dispositions Générales :

Toute personne qui réside en France de manière stable et effective et dont le foyer dispose de ressources inférieures à un montant forfaitaire a droit au revenu de solidarité active.

Celui-ci est calculé en faisant la somme d'une fraction des revenus professionnels des membres du foyer et d'un montant forfaitaire dont le niveau varie selon la composition du foyer et du nombre d'enfants à charge.

Le montant forfaitaire mentionné à l'article L. 262-2 est fixé par décret et est revalorisé le 1er avril de chaque année par application du coefficient mentionné à l'article L.161-25 du code de la sécurité sociale.

Toute personne satisfaisant aux conditions énumérées dans le présent chapitre peuvent prétendre au Revenu de Solidarité Active, sous réserve de s'engager à participer aux actions d'insertion.

Liquidation, versement et révision de l'allocation :

Une personne seule, avec ou sans enfant(s) à charge, peut être allocataire.

Dans le cas des couples, lorsque l'un des membres est déjà allocataire au titre des prestations familiales, il l'est également au titre du revenu de solidarité active. Dans le cas contraire, l'allocataire est le membre du couple qu'ils désignent d'un commun accord. Ce droit d'option peut être exercé à tout moment et ne peut être remis en cause qu'après un délai de 12 mois, sauf changement de situation. Si ce droit n'est pas exercé, l'allocataire est par défaut le demandeur.

Une personne en congé parental, sabbatique, sans solde ou en disponibilité, sauf si elle est bénéficiaire du RSA Majoré, ne peut bénéficier de l'allocation de RSA.

Le bénéficiaire du revenu de solidarité active qui exerce, prend ou reprend une activité professionnelle, est réputé avoir formulé une demande de prime d'activité mentionnée à l'article

Références :

Articles L.262-1, L.262-2, L.262-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF) : dispositions générales et conditions d'ouverture des droits

Articles L.262-4, L.262-9, L.262-27-1, R.262-32 du CASF : liquidation, versement et révision de l'allocation

Articles L.262-4, L.262-5, L.262-9, L.262-10, R.262-3 du CASF : conditions générales d'admission (conditions d'âge, conditions propres au conjoint, concubin ou partenaire lié par un PACS, conditions propres aux personnes et enfants à charge)

Articles L.262-4, L.262-9, R.262-1, R.262-2, R.262-7 du CASF : conditions propres aux personnes isolées (ex-API)

Articles L.262-2, R.262-5 du CASF : conditions de résidence (cadre général)

Articles L.262-1, L.264-1 du CASF : domiciliation des personnes sans domicile stable.

Convention de gestion du RSA passée entre le Département et la CAF13 : gestion administrative des dossiers

L.841-1 du code de la sécurité sociale, sauf mention contraire de sa part.

Conditions d'âge :

L'allocataire du RSA doit avoir au moins 25 ans à la date de dépôt de la demande. Il n'existe pas de limite d'âge supérieure.

Aucune condition d'âge n'est requise pour les personnes qui assument la charge, au sens du RSA, d'un ou plusieurs enfants nés ou à naître.

L'enfant à naître est considéré comme enfant à charge à compter de la déclaration de grossesse.

Pour les personnes pouvant prétendre à une pension de retraite il convient de se reporter à la fiche 5-1-2 relative aux conditions de ressources.

Conditions propres au conjoint, concubin ou partenaire

Pour être pris en compte au titre des droits du bénéficiaire, le conjoint, le concubin ou la personne liée par un PACS doit être français ou titulaire, depuis au moins 5 ans, d'un titre de séjour autorisant à travailler et ne pas être en congé parental, en congé sabbatique, en congé sans solde ou en disponibilité.

Le conjoint, concubin ou partenaire lié par un PACS peut avoir la qualité d'élève, d'étudiant, de stagiaire.

Conditions propres aux personnes et enfants à charge :

Sont considérées à charge les personnes vivant au foyer du demandeur (cette condition s'apprécie comme en matière de prestations familiales) satisfaisant les critères suivants :

- enfants ouvrant droit aux prestations familiales ;
- personnes de moins de 25 ans y compris pour les enfants à charge de personne isolée éligible au montant forfaitaire majoré,
- autres enfants et personnes de moins de 25 ans étant à la charge effective et permanente du bénéficiaire lorsqu'elles sont arrivées dans le foyer après l'âge de 17 ans et qu'elles ont avec le bénéficiaire, ou son conjoint ou avec le partenaire de PACS un lien de parenté jusqu'au 4^{ème} degré inclus et ce sans être ou avoir été à charge au sens des prestations familiales et sans pouvoir être rattaché à son foyer naturel.

Ne sont pas considérées à charge, les personnes mentionnées ci-dessus lorsqu'elles perçoivent des ressources égales ou supérieures à la majoration du revenu garanti à laquelle elles ouvrent droit.

Conditions propres aux personnes bénéficiaires du RSA Majoré:

Toute personne isolée résidant en France et assumant seule la charge d'un ou de plusieurs enfants ou en état de grossesse et ayant effectué la déclaration de grossesse sur la base d'un examen prénatal, peut prétendre au bénéfice du revenu de solidarité active avec majoration pour une période déterminée qui est prolongée jusqu'à ce que le dernier enfant ait atteint l'âge de trois ans.

Est considérée comme personne isolée la personne veuve, divorcée, séparée ou célibataire.

Cette personne ne doit pas vivre en couple de manière notoire et permanente. Lorsque l'un des membres du couple réside à l'étranger, n'est pas considéré comme isolé celui qui réside en France.

Ces personnes bénéficient d'une majoration du montant forfaitaire de RSA calculé pour un foyer composé d'une seule personne dont le taux est fixé par l'article R.262-1 du CASF.

Pour chaque enfant à charge, un supplément d'allocation dont le montant est fixé par l'article R.262-1 du CASF modifie le montant forfaitaire de RSA calculé sur la base d'un foyer composé d'une seule personne est versé.

Le même supplément s'applique lorsque le foyer comporte d'autres personnes à charge que des enfants.

La durée maximale pendant laquelle la majoration pour isolement est perçue est de douze mois. Pour bénéficier de cette durée maximale, la demande doit être présentée dans un délai de six mois à compter de la date à laquelle les conditions d'ouverture du droit sont réunies. Au-delà de ce délai, la durée de service de l'allocation majorée est réduite à due proportion.

Toutefois, cette durée de douze mois est prolongée jusqu'à ce que le plus jeune enfant à charge ait atteint l'âge de trois ans. Cette disposition s'applique même si le parent isolé n'a assumé la charge de l'enfant qu'après la date à laquelle les conditions d'ouverture du droit à l'allocation ont été réunies.

Enfin, les ressources de l'ancien conjoint, concubin ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité ne sont pas prises en compte pour la détermination des ressources du foyer.

Les conditions suivantes ne sont pas applicables aux personnes isolées :

- a) être français ou titulaire, depuis au moins cinq ans d'un titre de séjour autorisant à travailler,
- b) ne pas être élève, étudiant ou stagiaire au sens de l'article L.124-1 du Code de l'Education,
- c) ne pas être en congé parental, sabbatique, sans solde ou en disponibilité.

Conditions de résidence :

Cadre général :

Pour bénéficier du RSA, l'allocataire et les membres du foyer doivent résider de manière stable et effective en France.

Est considérée comme résidant en France, la personne qui y réside de façon permanente ou le bénéficiaire du

RSA qui accomplit hors de France un ou plusieurs séjours dont la durée totale n'excède pas trois mois au cours de l'année civile. En revanche, les séjours hors de France de plus de trois mois qui résultent de la conclusion d'un Contrat d'Engagement Réciproque ne sont pas pris en compte dans le calcul de cette durée.

En cas de séjour hors de France de plus de trois mois, soit de date à date, soit sur une année civile, l'allocation n'est versée que pour les seuls mois civils complets de présence sur le territoire.

Cas des personnes sans résidence stable ou sans résidence fixe :

Une personne sans résidence stable doit, pour prétendre au RSA, élire domicile auprès d'un organisme agréé à cette fin ou auprès d'un centre communal ou intercommunal d'action sociale.

Le Département débiteur du RSA est celui dans lequel le demandeur a élu domicile.

Concernant les personnes non ressortissantes d'un Etat de l'Union Européenne, de l'Espace Economique Européen ou de la Confédération suisse, celles-ci pour bénéficier du droit à la domiciliation doivent satisfaire aux exigences relatives au droit au séjour des étrangers.

Gestion administrative des dossiers :

Dans le cadre de la gestion administrative des dossiers de demande de RSA, la CAF s'assure de la bonne constitution des dossiers et tout particulièrement en ce qui concerne les pièces justificatives.

Au sujet des dossiers incomplets (ne comprenant pas les pièces justificatives indispensables à la liquidation du droit) ceux-ci sont mis en instance dans l'attente de la production des pièces justificatives manquantes. Si le demandeur ne retourne pas les pièces réclamées dans un délai de 3 mois, il est convenu que la demande est classée sans suite. Le demandeur est informé de cette procédure.

Celle-ci s'applique aussi lorsque les dossiers sont constitués par les autres organismes instructeurs (CCAS – Associations agréées).

Conditions de ressources

Principe général – art. L.132-1 du CASF : *Il est tenu compte, pour l'appréciation des ressources des postulants à l'aide sociale, des revenus professionnels et autres et de la valeur en capital des biens non productifs de revenu, qui est évaluée dans les conditions fixées par voie réglementaire.*

Le RSA, allocation subsidiaire et différentielle :

Le RSA est un droit à **caractère subsidiaire**. A ce titre le demandeur doit, préalablement à toute constitution de dossier, vérifier qu'il ne peut prétendre à d'autres prestations légales telles que les allocations chômage, l'allocation adulte handicapé (AAH), les pensions alimentaires, les créances d'aliments; et sous certaines conditions, la retraite y compris l'ASPA.

Le RSA est une **allocation différentielle**. Si le bénéficiaire bénéficie d'autres ressources, il perçoit une allocation égale à la différence entre le montant du revenu garanti et celles-ci.

Ressources prises en compte pour le calcul de l'allocation :

Les ressources prises en compte pour la détermination du montant du revenu de solidarité active comprennent l'ensemble des ressources, de quelque nature qu'elles soient, de toutes les personnes composant le foyer (conjoint, concubin ou partenaire lié par un PACS, enfants, autres personnes à charge) et notamment les avantages en nature ainsi que les revenus procurés par des biens mobiliers et immobiliers et par des capitaux.

En cas de reprise d'emploi, d'une formation ou d'un stage, les ressources mentionnées ci-dessus ne sont pas prises en compte dans la détermination du montant de RSA que percevra l'allocataire et ce pour une durée de trois mois.

La durée cumulée de cet avantage ne peut excéder quatre mois par période de douze mois pour chaque personne au sein du foyer.

Références :

Articles L.262-2 et L.262.10 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF) : **Le RSA, une allocation subsidiaire et différentielle**

Articles L.132-1, L.262-2, L.262-3, R.132-1 et R.262-6 à 15 du CASF, Convention de gestion du Revenu de Solidarité Active 5CAF, MSA) : **calcul de l'allocation**

Articles L.262-10, L.262-12, R.262-48 du CASF, Convention de gestion du Revenu de Solidarité Active (CAF, MSA) : **les droits à faire valoir,**

Article R.262-7 du CASF : **Modalités de prises en compte des ressources**

Articles R.262-13 du CASF, Convention de gestion du RSA passée entre le Département et la CAF13: **Neutralisation des ressources et cas particuliers pour les personnes ayant démissionné de leur emploi**

Article R.262-14, Convention de gestion du RSA passée entre le Département et la CAF13 : **Libéralités**

Articles L.262-41, R.262-74, R.262-75, R.262-76, D.262-77, R.262-78, R.262-79, R.262-80 du CASF : **Train de vie incompatible avec la perception du RSA**

Loi n°96-370 du 3 mai 1996 relative au développement du volontariat dans le corps de sapeurs pompiers, C.E, 27 mars 2000, n°203684, lettre DRMI-DISS du 19 février 1999 : **Exclusion totale de certaines ressources**

Cas particuliers :

- **Biens ou Capitaux :** Si le demandeur dispose de biens ou capitaux ni exploités ni placés, il sera retenu un forfait correspondant au revenu annuel évalué à :
 - 50% de leur valeur locative pour les immeubles bâtis
 - 80% de leur valeur locative pour les terrains non bâtis
 - 3% pour les capitaux non placés
 Pour le calcul de l'allocation de RSA, seuls les revenus de capitaux et non les capitaux eux-mêmes sont pris en compte dans l'assiette des ressources.

- **Avantages procurés par un logement** : Les avantages en nature procurés par un logement, occupé, soit par le propriétaire ne bénéficiant pas d'aide personnelle au logement, soit à titre gratuit par les membres du foyer sont évalués mensuellement à :
 - 12% du montant du forfaitaire du RSA fixé pour un allocataire lorsque l'intéressé n'a ni conjoint, ni concubin, ni personne à charge ;
 - 16% du montant forfaitaire du RSA fixé pour deux personnes lorsque le foyer se compose de deux personnes ;
 - 16,5% du montant forfaitaire du RSA fixé pour trois personnes lorsque le foyer se compose de trois personnes ou plus.

Pour le bénéficiaire hébergé à titre onéreux, il ne sera pas fait application de cette mesure.

- **Les libéralités** : Toute libéralité fera l'objet d'une prise en compte dans le calcul du RSA.
- **Exclusion totale de certaines ressources** : les prestations sociales à objet spécialisé, telle que précisées par l'article R.262-11 du CASF, sont exclues totalement du montant des ressources servant au calcul du RSA. Sont également exclues de l'assiette des ressources les prestations suivantes :
 - les remboursements de frais professionnels justifiés, sauf s'ils sont constitutifs d'avantages en nature;
 - les vacations perçues par les pompiers volontaires;
 - les montants perçus par les allocataires recrutés comme agents recenseurs de la population française par les mairies (lettre DRMI-DISS du 19 février 1999);
 - les avantages procurés par un jardin exploité à usage privatif ne sont pas pris en compte.
- **Exclusion partielle des aides personnelles au logement** : l'allocation de logement à caractère familial, l'allocation de logement à caractère social, l'aide personnalisée au logement ne sont incluses qu'à concurrence d'un forfait mensuel déterminé en fonction des personnes présentes au foyer.

Les droits à faire valoir :

Le RSA est une allocation à caractère subsidiaire qui ne peut se substituer aux droits légaux, réglementaires ou conventionnels auxquels les intéressés peuvent prétendre.

A ce titre, le versement du RSA est subordonné à la condition que l'intéressé fasse d'abord valoir ses droits :

- aux prestations sociales, réglementaires et conventionnelles (avantages de vieillesse, allocation de veuvage, droits à l'indemnisation par l'ASSEDIC....) ;
- aux créances d'aliments dues au titre des obligations instituées par le mariage, le divorce, la filiation (pensions alimentaires, obligation d'assistance parent / enfant, prestation compensatoire....).

Cependant, il est possible de dispenser, à sa demande, le foyer de faire valoir ses obligations aux créances d'aliments.

Le Président du Conseil Départemental, statue sur cette demande compte tenu de la situation du débiteur défaillant et après que le demandeur, assisté le cas échéant de la personne de son choix, a été mis en mesure de faire connaître ses observations. Il peut mettre fin au versement du revenu de solidarité active ou le réduire d'un montant au plus égal à celui de la créance alimentaire, lorsqu'elle est fixée, ou à celui de l'allocation de soutien familial.

La dispense de faire valoir ses droits à créance alimentaire peut être accordée au foyer lorsque le débiteur d'aliments, pour des raisons tenant notamment aux difficultés sociales qu'il rencontre, à sa situation de santé ou à sa situation familiale, est hors d'état de remplir ses obligations.

Dans les cas suivants et sur délégation du Président du Conseil Départemental la CAF accorde systématiquement la dispense :

- isolé(e) sans enfant, non en état de grossesse ;
- en poursuite d'études ;
- âgé(e) de moins de 30 ans (30^{ème} année incluse).

Il peut également en être dispensé s'il dispose d'un motif légitime de ne pas faire valoir ses droits.

Cas particulier des allocataires en âge d'ouvrir des droits à pension de retraite :

Pour ces allocataires, la production d'une attestation de dépôt de dossier de retraite auprès de tout organisme de retraite est nécessaire avant d'obtenir le bénéfice de l'allocation.

Un délai de 2 mois est laissé à l'allocataire.

Si le document n'est pas remis par l'allocataire, une suspension de ses droits au RSA est prononcée.

Si le document est remis par l'allocataire, ses droits au RSA sont maintenus dans l'attente de la liquidation de sa pension de retraite.

Lorsque la pension de retraite est liquidée : prise en compte de la pension dans les ressources avec calcul du droit RSA, si la pension est égale à zéro, le calcul du droit au RSA sera effectué avec la prise en compte, le cas échéant des autres ressources.

Modalités de prise en compte des ressources :

Le principe posé est celui de l'évaluation des ressources au plus près de la situation réelle des intéressés.

Le montant de l'allocation versée mensuellement correspond à la moyenne mensuelle des revenus perçus par le foyer au cours des trois mois précédant la demande ou la révision.

Les prestations autres que le revenu de solidarité active sont prises en compte pour le calcul du montant de l'allocation pour le mois en cours sous réserve des dispositions spécifiques prévues pour les aides au logement et pour les diverses allocations à caractère social.

En ce qui concerne les modalités de détermination des ressources pour les personnes isolées bénéficiant du RSA majoré, les ressources de l'ancien conjoint, concubin ou partenaire de PACS ne sont pas prises en compte pour la détermination des ressources.

Neutralisation des ressources :

La neutralisation permet d'éviter les délais de carence.

Pour la neutralisation des ressources, il n'est tenu compte ni des ressources ayant le caractère de revenus professionnels ou en tenant lieu, ni des allocations aux travailleurs involontairement privés d'emploi (allocation d'assurance, allocation de solidarité spécifique, allocation temporaire d'attente), lorsqu'il est justifié que la perception de ces revenus est interrompue de manière certaine et que l'intéressé ne peut prétendre à un revenu de substitution.

Concernant les autres ressources, celles-ci ne sont pas prises en compte, dans la limite mensuelle du montant forfaitaire mentionné au 2° de l'article L. 262-2

fixé pour un foyer composé d'une seule personne.

La neutralisation est effectuée par l'organisme payeur soit lors de la demande soit lors des révisions.

Les justifications doivent être établies par l'organisme concerné.

Cas particuliers pour les personnes ayant démissionné de leur emploi :

Pour ces personnes et sur décision du Président du Conseil Départemental, il n'est pas fait application du dispositif de neutralisation des ressources. Dans ce cas, il sera tenu compte des ressources perçues durant les trois mois précédant le fait générateur. Les ressources feront l'objet d'une prise en compte dans le calcul du RSA.

Train de vie incompatible avec la perception du RSA :

En cas de disproportion, constatée à l'occasion de l'instruction d'une demande de RSA ou lors d'un contrôle, entre le train de vie de l'allocataire et les ressources déclarées, les services de la CAF ou de la MSA pourront réaliser une évaluation forfaitaire des éléments de train de vie.

Cette évaluation forfaitaire des éléments du train de vie est prise en compte pour la détermination du droit au revenu de solidarité active.

L'ensemble du dispositif d'évaluation du train de vie est défini par voie réglementaire.

Le Président du Conseil Départemental peut faire contrôler les éléments de train de vie d'un allocataire, sur demande ou après consultation de la CAF ou de la MSA.

Conditions d'ouverture du droit au RSA liées à la nationalité

Préambule :

Outre les conditions spécifiées dans la fiche relative aux Conditions générales d'admission de l'allocataire et des membres du foyer, les personnes étrangères doivent remplir certaines conditions liées à la nationalité et à la résidence sur le territoire français.

Dispositions relatives aux étrangers non communautaires :

Ces personnes doivent justifier de la régularité de leur séjour en France pour bénéficier de l'allocation du RSA.

Titres de l'allocataire :

L'allocataire non communautaire doit être titulaire depuis au moins cinq ans d'un titre de séjour l'autorisant à travailler.

Les titres ou documents dont l'allocataire doit être titulaire sont prévus par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur tels qu'indiqués dans le Code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile.

Lorsque le titre de séjour expire au cours du mois, l'allocataire doit transmettre le récépissé de renouvellement du titre dans un délai maximum de trois mois.

Le certificat de résidence portant la mention « *visiteur* » ne constitue pas un titre ouvrant droit au RSA, de même que la carte portant la mention « *retraité* ».

Un étranger qui bénéficie d'une autorisation provisoire de séjour n'a pas droit au RSA.

Titres des personnes vivant avec l'allocataire (Conjoint, concubin et personnes liées par un PACS et enfants) :

Les personnes étrangères qui vivent au foyer de l'allocataire doivent pour bénéficier des majorations du montant du RSA détenir l'un des titres de séjour

Références :

Code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile

Articles L.262-4, L.262-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles, Article L.512-2 du Code de la Sécurité Sociale : **Les ressortissants non communautaires**

Article L.262-6 du code de l'Action Sociale et des Familles, Directive 2004/38/CE du Parlement européen et du Conseil du 29 avril 2004 relative au droit des citoyens de l'Union et des membres de leurs familles de circuler et de séjourner librement sur le territoire des États membres, Circulaire n° NOR :IMIM1000116 C du 10 septembre 2010 relative aux conditions d'exercice du droit de séjour des ressortissants de l'UE, des autres Etats parties à l'EEE et de la Confédération suisse, ainsi que des membres de leur famille : **Les ressortissants communautaires**

C.E du 27 juin 2001, Hadad, req. N°216335 : **Les étrangers exclus du champ d'application du RSA**

ou documents prévus par les dispositions législatives et réglementaires et satisfaire les dispositions prévues au 2° de l'article L.262-4 du CASF. Pour les enfants de ces allocataires, ceux-ci doivent remplir les conditions prévues par l'article L512-2 du Code de la Sécurité sociale.

Dispositions relatives aux ressortissants communautaires :

Pour pouvoir prétendre au RSA, les ressortissants communautaires et les ressortissants membres d'un Etat de l'EEE doivent remplir les conditions relatives à la résidence et au droit au séjour, qui sont cumulatives.

Conditions de résidence :

Les ressortissants communautaires doivent résider en France depuis au moins trois mois au moment de la demande pour pouvoir prétendre au RSA.

Cette condition de résidence n'est pas opposable :

- aux personnes qui exercent une activité professionnelle déclarée;
- aux personnes qui ont exercé une activité et soit sont dans l'incapacité temporaire de travailler pour raisons médicales, soit suivent une formation professionnelle, ou sont inscrites sur la liste des demandeurs d'emploi;
- aux ascendants, descendants et conjoints des personnes mentionnées aux deux alinéas précédents.

Le ressortissant communautaire entré en France pour y chercher un emploi et qui s'y maintient à ce titre n'ouvre pas droit au bénéficiaire du RSA.

Conditions du droit au séjour :

Aux termes de la directive 2004/38 et du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile, la régularité du séjour des ressortissants communautaires et de leur famille s'apprécie en fonction de la catégorie à laquelle ils appartiennent au moment de leur séjour dans l'Etat d'accueil (travailleurs, étudiants, inactifs).

Les conditions initiales du séjour peuvent évoluer et faire perdre ainsi mécaniquement le droit au séjour. A ce titre, pour bénéficier du RSA, ces personnes doivent être en règle au regard du droit au séjour en remplissant les conditions nécessaires et avoir résidé en France durant les trois mois précédant la demande.

De plus, le droit au séjour est conditionné par l'existence de ressources suffisantes et d'une assurance maladie couvrant l'ensemble des risques.

Les étrangers exclus du champ d'application du RSA :

Sont exclus du champ d'application du RSA les ascendants admis au titre du regroupement familial en raison de l'engagement du descendant de nationalité française de prendre en charge leur entretien et réputés disposer de moyens convenables à cet effet.

Toutefois, lorsque la situation économique du foyer de l'enfant français de l'ascendant en charge a été bouleversée, l'ascendant peut demander à bénéficier de l'allocation.

Cas particuliers

Personnes hospitalisées :

Un allocataire qui n'a ni conjoint, ni concubin, ni partenaire de PACS, ni personne à charge, à l'exclusion des personnes en état de grossesse, lorsqu'il est hospitalisé dans un établissement de santé pendant plus de 60 jours, en bénéficiant d'une prise en charge par l'assurance maladie, perçoit un montant de RSA réduit de 50%.

La réduction de l'allocation n'est opérée que pendant les périodes où l'allocataire est effectivement accueilli dans un établissement de santé, à l'exclusion des périodes de suspension de prise en charge par l'assurance maladie.

La réduction de l'allocation est opérée à partir du premier jour du mois suivant la fin de la période de 60 jours.

Le service de l'allocation est repris au taux normal, sans nouvelle demande, à compter du premier jour du mois au cours duquel l'intéressé n'est plus hospitalisé dans un établissement de santé.

Personnes relevant ou sortant d'un établissement pénitentiaire :

Le détenu est déjà bénéficiaire du RSA au moment de son incarcération :

En cas d'incarcération pour une durée supérieure à 60 jours, l'allocation est suspendue à compter du premier jour du mois suivant la fin de cette période pour un allocataire qui n'a ni conjoint, ni concubin, ni partenaire lié par un PACS.

Pour les allocataires chargés de famille, c'est à l'issue du premier jour du mois suivant la fin de la période de 60 jours d'incarcération qu'il sera procédé à l'examen des droits dont pourra continuer de bénéficier le foyer, l'allocataire n'étant plus compté comme membre de celui-ci.

Le service de l'allocation est repris à compter du premier jour du mois au cours duquel l'intéressé n'est plus dans un établissement pénitentiaire.

Pour les bénéficiaires du RSA majoré ces dispositions ne s'appliquent pas.

Le service de l'allocation est repris au taux normal, sans nouvelle demande, à compter du premier jour du mois au cours duquel l'intéressé n'est plus incarcéré.

Références :

Articles L.262-19, R.262-43, R.262-44 du CASF : **Personnes hospitalisées**

Articles L.262-19, R.262-45 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF) – Circulaire interministérielle n° DGCS/SD1C/DAP/2013 /203 du 11 juillet 2013 relative aux conditions d'accès et aux modalités de calcul du RSA et de l'AAH des personnes placées sous-main de justice - incarcérées ou bénéficiant d'une mesure d'aménagement ou d'exécution de peine : **Personnes relevant ou sortant d'un établissement pénitentiaire**

Articles L.262-4, L.262-8 du CASF : **Conditions particulières relatives aux élèves, étudiants ou stagiaires non rémunérés**

Articles L.262-7, R.262-25 du CASF : **Les saisonniers**

Articles R.262-21, R.262-22, R.262-23 du CASF : **Dispositions communes aux personnes non salariées**

Articles L.262-7, D.262-17, R.262-18 du CASF : **Personnes non-salariées des professions agricoles**

Articles L.262-7, D.262-16, R.262-19 du CASF, articles 50-0, 102 ter du Code Général des Impôts, note d'information N°DGCS/SD1C/2016/265 du 28 juin 2013 relative à l'accès au RSA des ressortissants européens ayant la qualité de travailleurs indépendants : **Travailleurs indépendants**

Le détenu n'est pas bénéficiaire du RSA au moment de l'incarcération :

Les conditions d'octroi de l'allocation sont celles prévues par les textes législatifs et réglementaires de droit commun et ce à compter seulement de sa libération.

Les mesures d'exécution et d'aménagement de peine sont présentées en annexe n°5-A-7.

Elèves, étudiants ou stagiaires :

Le demandeur, même âgé de 25 et plus, ne peut être désigné comme allocataire du RSA lorsqu'il est élève, étudiant ou stagiaire au sens de l'article L.124-1 du Code de l'éducation (conclusion d'une convention tripartite entre un établissement scolaire, un employeur et le stagiaire).

En revanche, les demandeurs en formation professionnelle (continue ou non, rémunérée ou non) peuvent bénéficier du revenu de solidarité.

Cette condition n'est pas applicable aux personnes isolées bénéficiant du RSA Majoré.

Le Président du Conseil Départemental peut déroger, par une décision individuelle, à l'application de cette exclusion au regard de la situation exceptionnelle du demandeur (insertion sociale ou professionnelle).

Le conjoint étudiant d'un allocataire peut bénéficier du RSA.

Les Bénévoles :

Les personnes exerçant une activité de bénévole à plein temps au sein d'une structure associative ne leur permettant pas d'intégrer un parcours d'insertion ne pourront pas bénéficier d'une ouverture des droits au RSA.

En revanche, les allocataires ayant une activité de bénévolat leur permettant d'intégrer un parcours d'insertion sont éligibles au RSA en application des dispositions de droit commun.

Les Volontaires (hors service civique):

Les Volontaires pourront être allocataire du RSA.

Les ressources perçues dans le cadre de ce volontariat ne seront pas prise en considération dans les Déclarations Trimestrielles de Ressources.

Associations communautaires :

Au sens du RSA, les personnes vivant en communauté sont des personnes vivant sur un mode collectif au sens de partage des ressources (ex : communauté EMMAÛS).

Toutefois au vu de certaines spécificités il convient de considérer ces personnes comme inactives d'une part et de ne pas prendre en compte le pécule reçu de la communauté.

Les saisonniers :

Les ressources des saisonniers (prises en compte selon l'appréciation faite pour l'attribution des prestations familiales) sont celles de l'année civile

précédant celle au cours de laquelle est effectuée la demande et doivent être inférieures à 12 fois le montant mensuel du montant forfaitaire fixé pour un allocataire isolé. Disposition applicable en ouverture de droit et en cours de droit.

Les personnes dont les ressources sont supérieures pourront cependant prétendre au bénéfice du revenu de solidarité active sous réserve de répondre à la condition de ressources trimestrielles, si elles justifient d'une modification effective de leur situation professionnelle.

Dispositions communes aux personnes non salariées :

L'évaluation des revenus professionnels est arrêtée par le Président du Conseil Départemental au vu des éléments de toute nature relatif à la dernière ou avant dernière année. Ces éléments peuvent être retenus soit à son initiative, soit à celle du demandeur.

Les revenus professionnels des non-salariés qui sont pris en compte dans l'évaluation sont égaux à 25% des revenus.

En l'absence d'imposition d'une ou de plusieurs activités non salariées, le président du conseil Départemental évalue le revenu au vu des éléments fournis par le demandeur.

Les déficits catégoriels et les moins-values subis au cours de l'année de référence, ainsi que les déficits constatés au cours des années antérieures ne sont pas pris en compte pour l'appréciation des revenus professionnels.

Ces revenus professionnels sont revalorisés en fonction du taux d'évolution en moyenne annuelle de l'indice général des prix à la consommation des ménages entre l'année à laquelle ces revenus professionnels se rapportent et celle à laquelle est présentée la demande.

Personnes non-salariées des professions agricoles :

Le bénéfice du RSA est ouvert aux personnes mettant en valeur une exploitation dont le dernier bénéficiaire agricole n'excède pas 800 fois le montant horaire du SMIC en vigueur au 1^{er} janvier de l'année de référence (année n-2).

Ce montant est majoré de 50 % lorsque le foyer se compose de deux personnes et de 30 % pour chaque personne supplémentaire et à condition qu'elles soient le conjoint, le partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou le concubin de l'intéressé; un aide familial âgé de moins de 25 ans et non chargé de famille; un associé d'exploitation âgé de moins de vingt-cinq ans et non

chargé de famille; une personne de dix-sept à vingt-cinq ans remplissant les conditions fixées à l'article R. 262-2 du CASF.

Toutefois, lorsque le foyer se compose de plus de deux personnes autres que le conjoint, le partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou le concubin de l'intéressé le montant du dernier bénéficiaire agricole est majoré de 40 % à partir de la troisième personne.

Les revenus à prendre en compte sont les bénéfices de l'avant-dernière année précédant celle au cours de laquelle est déposée la demande de RSA.

En l'absence de l'imposition sur les bénéfices, les revenus sont évalués par l'organisme payeur au vu de l'ensemble des éléments d'appréciation fournis par le demandeur.

Les aides, subventions et indemnités non retenues pour la fixation du bénéfice forfaitaire et pour le bénéfice mentionné à l'article 76 du code général des impôts sont ajoutés au revenu.

Travailleurs indépendants :

Les personnes qui relèvent du régime social des travailleurs indépendants ou RSI ne doivent employer aucun salarié et avoir un chiffre d'affaires inférieur aux montants fixés par les articles 50-0 et 102 du Code Général des Impôts.

Les revenus pris en compte sont ceux de l'avant dernière année.

Pour les personnes relevant du régime de la micro entreprise (Bénéfices Industriels et Commerciaux - BIC & Bénéfices Non Commerciaux - BNC), le calcul du montant du RSA est calculé sur le chiffre d'affaire après abattement :

- BIC – ventes : abattement de 71 % sur le montant du chiffre d'affaires (seul 29% du chiffre d'affaire est pris en compte pour calculer le bénéfice annuel).
- BIC - prestations de services : abattement de 50% sur le montant du chiffre d'affaires.
- BNC : abattement de 34% sur le montant du chiffre d'affaires.

Travailleurs indépendants ressortissants européens :

Le refus d'ouverture de droit au RSA ne peut être opposé au ressortissant européen ayant la qualité

de travailleur indépendant à la seule vue de la faiblesse des ressources procurées par son activité.

La vérification du caractère réel et durable d'une activité non salariée peut, dans certains cas, s'appuyer sur l'examen de documents comptables, tels que les déclarations de chiffres d'affaires, faisant apparaître le niveau de ressources dégagé par l'activité.

Ces éléments chiffrés constituent un indice qui devra être corroboré par d'autres justificatifs (ex : bons de commande, contrats) pour éclairer l'administration sur la réalité du niveau de l'activité exercée, afin d'apprécier le caractère temporaire ou non du faible niveau d'activité et donc de déterminer si celle-ci est en réalité marginale ou accessoire. Mais en aucun cas, le faible niveau de ressources qui résulterait d'une activité ne serait en soi un motif opposable à l'intéressé.

Modalités d'admission, de suspension, de radiation et de rétablissement du RSA

Références :

Articles L.262-18, D.262-26, R.262-33 du Code de l'Action Sociale et des Familles : modalités d'admission

Articles L.262-21, D.262-34, R.262-35, R.262-37 du Code de l'Action sociale et des Familles : modalités de révision

Articles L.262-19, L.262-37, R.262-7, R.262-37, R.262-38, R.262-43, R.262-44, R.262-45, R.262-46, R.262-68 du Code de l'Action sociale et des Familles : modalités de suspension, Décision du Président du Conseil général du 12 novembre 2012

Articles L.262-38, R.262-35 et R.262-40 du Code de l'Action Sociale et des Familles : modalités de radiation

Articles L.262-37, L.262-38 du Code de l'action sociale et des Familles : modalités de réouverture des droits

Les modalités d'admission :

L'allocation est due à compter du premier jour du mois civil au cours duquel la demande a été déposée.

La demande est déposée auprès du CCAS ou CIAS (le cas échéant), de l'antenne de la CAF ou de la MSA ou de l'organisme agréé le plus proche de son domicile.

Les modalités de révision :

Les décisions déterminant le montant de l'allocation peuvent être révisées à la demande de l'intéressé, du Président du Conseil Départemental ou de l'organisme payeur, dès lors que des éléments nouveaux modifient la situation au vu de laquelle ces décisions sont intervenues.

Le service de l'allocation cesse d'être dû à compter du premier jour du mois civil au cours duquel les conditions d'ouverture du droit cessent d'être réunies, ou en cas de décès à compter du premier jour du mois civil qui suit le celui du décès.

Les motifs et les modalités de suspension :

Le versement de l'allocation peut être suspendu en tout ou partie sans pour autant mettre fin au droit au RSA.

La suspension peut être prononcée par le Président du Conseil Départemental et après avis de l'équipe pluridisciplinaire, devant laquelle tout allocataire doit être en mesure de faire connaître ses observations, dans les cas suivants :

- 1- non établissement d'un contrat d'insertion du fait du bénéficiaire et ce sans motif légitime;
- 2- non renouvellement d'un contrat d'insertion du fait du bénéficiaire et ce sans motif légitime;
- 3- radiation de la liste des demandeurs d'emplois ;
- 4- obstacle aux contrôles.

Les modalités de la mise en œuvre de la suspension sont fixées comme suit :

- Personne seule bénéficiaire :
 - 1^{ère} sanction : réduction de 80% de l'allocation versée pour 3 mois
 - 2^{ème} sanction : suspension totale de l'allocation pour 4 mois
- Foyer composé de plus d'une personne :
 - 1^{ère} sanction : réduction de 50% de l'allocation versée pour 3 mois
 - 2^{ème} sanction: réduction de 50% de l'allocation versée pour 4 mois

La suspension ne peut intervenir sans que le bénéficiaire, assisté à sa demande par une personne de son choix, ait été mis en mesure de faire connaître ses observations à l'équipe pluridisciplinaire.

Cas particuliers :

- Personnes hospitalisées ou détenues dans un établissement pénitentiaire : ces modalités sont fixés par voie réglementaire (cf. Fiche 5-1-4) ;
- Les personnes ne justifiant d'une résidence fixe ou stable ou d'une domiciliation auprès d'un organisme agréé peuvent voir leurs droits suspendus ;
- Le défaut de fourniture de la Déclaration Trimestrielle de Ressources entraîne la suspension du versement du RSA et ce dans le cadre de l'application combinée des articles R.262-7, R.262-37 et R.262-38.

En cas de radiation des droits au bénéfice du RSA, à la suite d'une décision prise en application de l'article L.262-37, le service de celui-ci dans l'année qui suit la décision de suspension est subordonné à la conclusion d'un contrat d'insertion (contrat d'insertion à visée sociale ou professionnelle, contrat d'insertion à visée professionnelle, Projet Personnalisé d'Accès à l'Emploi) et ce sans refaire une nouvelle demande de RSA. En revanche, le délai d'un an dépassé, l'allocataire est radié et il devra refaire une nouvelle demande complète de RSA.

Les motifs de radiation :

La fin du droit au RSA peut être prononcée dans les cas suivants :

- 1- Lorsque les conditions d'ouverture du droit cessent d'être réunies (résidence, séjour, âge, ressources) ;
- 2- Lorsque le versement de l'allocation a été suspendu pendant quatre mois civils consécutifs pour les motifs suivants : non établissement d'un contrat d'insertion du fait du bénéficiaire et ce sans motif légitime; non renouvellement d'un contrat d'insertion du fait du bénéficiaire et ce sans motif légitime; radiation de la liste des demandeurs d'emplois ; obstacle aux contrôles et ce en application du 2° de l'article R.262-68 ;
- 3- Lorsque le versement de l'allocation a été suspendu pendant quatre mois civils consécutifs pour ressources supérieures au revenu garanti (revenus professionnels + montant forfaitaire).

Les modalités de rétablissement des droits :

S'agissant des suspensions prises dans le cadre du 1° et 2° de l'article L.262-37 le versement de l'allocation est repris à la date de conclusion d'un contrat d'insertion (contrat d'insertion à visée sociale ou professionnelle, contrat d'insertion à visée professionnelle, Projet Personnalisé d'Accès à l'Emploi).

Détermination et revalorisation

Les dispositions générales :

Lorsqu'une personne (ou un foyer) résidant en France de manière stable et effective, dispose (nt) de ressources inférieures à un revenu garanti, a (ont) droit au revenu de solidarité.

Le revenu de solidarité active varie dans les conditions fixées par voie réglementaire selon la composition du foyer, le niveau de ses ressources, le nombre et la situation des personnes à charge.

Modalités de versement du RSA :

Le RSA est versé mensuellement par la Caisse d'Allocations Familiales ou la caisse de la Mutualité Sociale Agricole.

Son montant est obligatoirement réexaminé tous les trimestres, au vu de la Déclaration Trimestrielle de Ressources (DTR) que le bénéficiaire doit adresser obligatoirement à l'organisme payeur.

Aucune avance ne sera versée en cas de non-transmission de la Déclaration Trimestrielle de Ressources.

En cas d'urgence, le Président du Conseil Départemental peut décider de faire procéder au versement d'acomptes ou d'avances sur droits supposés.

L'allocation n'est pas versée si son montant est inférieur à un montant fixé par l'article R262-39 du code de l'action sociale et familles.

Détermination du RSA :

Le RSA est une allocation qui porte les ressources du foyer au niveau du revenu garanti.

Références :

Article L.262-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF) : **Les dispositions générales**

Articles L.262-16, L.262-22, R.262-38, R.262-39 du CASF : **Modalités de versement du RSA**

Articles L.262-3 du CASF : **Détermination du RSA**

Article L.262-2, D.262-4 du CASF : **Détermination du montant du revenu garanti**

Articles L.262-3, R.262-1 du CASF : **Détermination du montant forfaitaire**

Articles L.262-46, R.262-93 du CASF, Convention de gestion du RSA entre le Département et la CAF des Bouches-du-Rhône : **Indus RSA**

Son montant est déterminé en prenant en compte l'ensemble des ressources du foyer, prestations sociales comprises.

Détermination du montant du revenu garanti :

Le revenu minimum garanti est calculé, pour chaque foyer, en faisant la somme :

- 1° d'une fraction des revenus professionnels des membres du foyer égale à 62% ;
- 2° d'un montant forfaitaire, dont le niveau varie en fonction de la composition du foyer et du nombre d'enfants à charge.

Détermination du montant forfaitaire :

Le montant forfaitaire est fixé annuellement par décret.

Le montant forfaitaire applicable à un foyer composé d'une seule personne est majoré de 50 % lorsque le foyer comporte deux personnes. Pour chaque personne supplémentaire présente au foyer et à la charge de l'allocataire, un forfait de 30 % majore l'allocation.

Lorsque le foyer comporte plus de deux enfants ou personnes de moins de vingt-cinq ans à charge (sauf

le conjoint, le partenaire de PACS ou le concubin de l'intéressé), la majoration est portée à 40% pour chacun de ces enfants ou personnes à partir de la troisième personne.

Indus RSA :

La CAF ou la MSA sont compétentes pour déterminer et notifier les indus. Elles procèdent au recouvrement sur l'allocation de RSA à échoir dans la limite de 20% du montant mensuel versé.

Lorsque le débiteur cesse d'être allocataire du RSA puis en est à nouveau bénéficiaire ou si le montant de l'indu est supérieur à trois fois le montant forfaitaire de base pour une personne isolée, la créance est transférée au Département des Bouches-du-Rhône qui doit la recouvrer par l'intermédiaire du Payeur départemental dans les conditions identiques au recouvrement des créances du département.

Contrat d'Orientation (C.O)

Définition :

Le Contrat d'Orientation est un document signé entre l'allocataire et le Département dans la mesure où le bénéficiaire du RSA a droit à un accompagnement social et professionnel adapté à ses besoins et organisé par un référent unique.

Il est élaboré au cours de l'instruction de la demande de RSA par un technicien de l'organisme instructeur auquel le bénéficiaire s'adresse.

Ce document permet d'établir un pré-diagnostic de la situation du bénéficiaire et propose selon les besoins de celui-ci une orientation vers un accompagnement dans le cadre d'un parcours emploi ou social.

La signature d'un C.O engage le bénéficiaire à suivre les orientations et actions préconisées à mettre en œuvre en fonction de sa situation.

Ce document marque le début du parcours d'insertion du bénéficiaire.

Elaboration

Le C.O est élaboré au moment de l'entrée dans le dispositif RSA :

- Soit avec un technicien de la CAF ou d'un CCAS ;
- Soit avec un Contrôleur de l'Insertion (agent du département en poste dans un Pôle d'Insertion) si l'organisme qui a instruit les droits au RSA n'assure pas l'élaboration du C.O.

Le C.O conclu entre le bénéficiaire et le Département prévoit :

- Soit une orientation vers un accompagnement dans le cadre d'un parcours emploi organisé par Pôle Emploi qui se traduit par l'établissement d'un Projet Personnalisé d'Accès à l'Emploi (PPAE) ;
- Soit un accompagnement dans le cadre d'un parcours emploi organisé par une structure ou un organisme d'accompagnement à l'emploi;
- Soit un accompagnement dans le cadre d'un parcours social.

Références :

Articles L.262-27 à L.262-33 du Code de l'Action Sociale et des Familles

Convention de gestion du RSA entre le Département et la CAF des Bouches-du-Rhône

Conventions passées entre le Département et ses partenaires

Dans ces deux derniers cas, l'orientation se traduit par l'établissement d'un Contrat d'Engagement Réciproque (C.E.R).

De plus, les techniciens du Pôle d'Insertion (Directeur, Médecin, Agent de Développement Local d'Insertion, Chargé d'Insertion Professionnelle, Contrôleur, Secrétaire) sont chargés de l'étude administrative et technique du contrat d'orientation et du suivi du parcours individuel d'insertion de l'allocataire.

Ces techniciens interviennent aussi en appui des référents sociaux ou des accompagnateurs à l'emploi du dispositif RSA chacun dans leur domaine de compétence spécifique et peuvent également être amenés à rencontrer l'allocataire pour faire le point sur sa situation.

Validation et durée

Le C.O est validé pour une durée maximum de 3 mois au niveau du Pôle d'Insertion.

Une fois validé, le C.O vaut contrat d'Engagement Réciproque (C.E.R).

Il est établi une seule fois, à l'entrée dans le dispositif RSA.

Contrat d'Engagement Réciproque (C.E.R)

Définition :

Le contrat d'engagement réciproque (C.E.R) est établi au vu des éléments utiles à l'appréciation de la situation professionnelle, sociale, financière et de santé de l'allocataire et des personnes prises en compte pour la détermination du RSA.

Il donne au bénéficiaire droit à l'insertion. Il est l'outil qui concrétise son projet d'insertion et doit être établi dans les meilleurs délais après l'obtention du RSA sous peine de voir l'allocation suspendue.

Il est librement conclu entre les parties et repose sur des engagements réciproques de leur part :

- La collectivité propose des activités et actions d'insertion,
- L'intéressé s'engage à y participer.

Les bénéficiaires des actions d'insertion sont :

- l'allocataire ;
- son conjoint, concubin, pacsé dans la mesure où il est pris en compte dans le calcul de l'allocation.

Elaboration :

Chaque contrat d'engagement réciproque doit répondre à une situation particulière.

Après la mise en paiement de l'allocation de RSA, l'allocataire et les personnes prises en compte pour la détermination du montant de cette allocation doivent conclure un C.E.R avec le Département représenté par le Président du Conseil Départemental.

Le C.E.R est établi sous un délai de un ou deux mois selon la nature de l'orientation :

- 1 mois : orientation vers un organisme participant au service public de l'emploi autre que Pôle Emploi,
- 2 mois : orientation vers un organisme compétent en matière d'insertion sociale pour les personnes rencontrant des difficultés tenant au logement, à l'absence de logement, à la santé faisant obstacle temporairement à la recherche d'emploi.

Références :

Articles L262-35, L262-36, L.262-37 du Code de l'Action Sociale et des Familles : **contrat d'Engagement réciproque**

Programme Départemental d'Insertion

Conventions passées entre le Département et ses partenaires

La signature d'un C.E.R est la garantie pour le bénéficiaire de voir son droit à l'allocation prorogé, par le Président du Conseil Départemental, pour la durée prévue par le contrat.

Il peut être révisé à tout moment en cas de modification du projet de l'allocataire.

Tout allocataire est tenu d'être titulaire d'un C.E.R jusqu'à sa sortie du dispositif RSA.

Contenu :

Selon le parcours d'insertion envisagé par l'allocataire, soutenu dans sa réflexion par un référent, et en fonction de sa situation particulière, le C.E.R peut porter sur une ou plusieurs des actions concrètes mises en œuvre dans les domaines de l'insertion sociale, la formation, l'emploi, la santé et le logement.

Le C.E.R est le résultat de l'entretien et de la négociation entre l'allocataire et son référent social.

Il fait l'objet d'une évaluation régulière donnant lieu éventuellement à un réajustement des actions précédemment définies.

Cette évaluation est assurée par le référent de la personne qui prend toute disposition utile pour, le cas échéant, procéder à son réajustement.

Pour bénéficier des aides et des actions d'insertion mises en œuvre par le dispositif d'insertion définies par le Département, les bénéficiaires du RSA doivent être titulaires d'un C.E.R en cours de validité.

Validation et durée :

Les C.E.R sont validés par le Président du Conseil Départemental au niveau du Pôle d'Insertion par un représentant de l'administration du Département, après examen par les techniciens et agents du Pôle Insertion.

La durée du C.E.R est validée pour une période minimale de trois mois ou maximale d'un an.

Sa durée varie selon la nature et la durée des actions d'insertion prévues dans le contrat.

Le C.E.R prend fin lorsque la période pour laquelle il a été souscrit arrive à échéance. Il appartient au bénéficiaire, aidé par son référent, d'en solliciter le renouvellement.

Le C.E.R peut être dénoncé avant son terme, notamment lorsque le bénéficiaire, ne procède pas à l'établissement d'un contrat, ne le renouvelle pas, ne respecte pas les engagements pris lors de sa signature.

Renouvellement :

Le renouvellement du C.E.R doit être examiné au minimum un mois avant son échéance auprès de référent désigné, qui étudie avec l'allocataire l'évolution de sa situation, les démarches effectuées et les perspectives envisagées.

Les contrats aidés : Le Contrat Unique d'Insertion (CUI) : CIE et CAE

Définition :

Le CUI se décline sous deux formes, destinées à répondre aux besoins des demandeurs d'emploi et des employeurs dans deux secteurs distincts : marchand (CIE) et non-marchand (CAE).

. Le Contrat Unique d'Insertion, (CUI), vise à faciliter l'insertion professionnelle des personnes sans emploi rencontrant des difficultés sociales et professionnelles particulières d'accès à l'emploi. Il est mis en œuvre par le Conseil Départemental pour les bénéficiaires du RSA financé par le Département, (RSA socle)

L'employeur volontaire pour recruter une personne allocataire du RSA SOCLE dans le cadre d'un CAE, (Contrat d'Accompagnement à l'Emploi – volet non marchand du CUI) ou d'un CIE, (Contrat Initiative Emploi – volet marchand du CUI), bénéficie d'une aide financière mensuelle de l'Etat et du Département sur une durée limitée ainsi que d'un allègement ou exonération de charges.

Le salarié pourra cumuler son salaire avec une aide ou allocation complémentaire.

Les conditions d'éligibilité sont fixées par voie législative et réglementaire

Elaboration :

. Le contrat d'accompagnement à l'emploi (CAE) ou le contrat initiative emploi (CIE) valent contrat d'engagement réciproque. A ce titre, ils garantissent au bénéficiaire le maintien dans le dispositif RSA pour la durée prévue par le contrat

Dispositions générales :

. Ce sont des contrats de travail de droit privé portant sur une activité professionnelle et comportant une période d'essai. Une action de formation et d'accompagnement à l'emploi est obligatoire. La signature d'un contrat aidé n'est plus soumise à une durée minimale de perception du RSA

Dispositions pratiques :

. Le CUI-CAE a une durée initiale de 6 mois. Il peut être prolongé trois fois 6 mois, soit au total 24 mois. Pour les bénéficiaires du RSA de plus de 50 ans, la

Références :

Articles R262-12 et R262-13 du Code de l'Action Sociale et des Familles ;

Loi n°2008-1249 du 1er décembre 2008 généralisant le revenu de solidarité active et réformant les politiques d'insertion ;

Les articles L 5134-19-1 et suivants et L 5134-65 et suivants du code du travail ;

Circulaire DGEFP n°2009-42 du 5 novembre 2009 relative à l'entrée en vigueur du contrat unique d'insertion

limite des prolongations peut être portée à 36 mois, soit au total 60 mois.

Le temps de travail est fixé à 26 heures par semaine. Il peut néanmoins être compris entre 20 et 26 heures par semaine lorsque l'embauche est réalisée par un atelier ou un chantier d'insertion ou par une association ou une entreprise de services aux personnes.

Le CUI-CIE peut revêtir la forme d'un CDD, d'un contrat de travail temporaire ou d'un CDI. Il a une durée minimale de 6 mois. Dans le cas d'un contrat de travail conclu sous forme de CDD, la convention d'aide établie avec le Conseil Départemental portera sur 6 mois. Dans le cas

d'un contrat de travail conclu sous forme de CDI, la convention d'aide portera sur 12 mois. Ces conventions ne sont pas renouvelables Le temps de travail est fixé à 20 heures minimum par semaine.

Dispositions financières :

Les allocataires titulaires d'un CAE ou d'un CIE perçoivent un salaire dont le montant est au moins égal au SMIC horaire multiplié par le nombre d'heures travaillées.

Ils continuent à bénéficier des droits connexes liés au RSA. Les droits au chômage et à la retraite sont calculés sur la totalité du revenu. En contrepartie, 4 trimestres par an sont validés pour la retraite. Les mesures d'intéressement ne sont pas applicables à ces contrats. S'il s'agit d'une personne seule, l'allocataire perçoit le RSA socle pendant les trois premiers mois du contrat ensuite en fonction de sa situation familiale et de ses revenus, il peut percevoir le RSA d'activité.

S'agissant d'une famille, il sera versé un RSA d'activité majoré

Intervenants :

Direction de l'Insertion,
POLE EMPLOI,
les PLIE et les organismes chargés de l'animation et de la mobilisation de l'offre d'emploi retenus dans le cadre du marché public « accompagnement à l'emploi ».

Actions collectives

Références :

Articles L263-1 et L263-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles

Programme Départemental d'Insertion (PDI)

Pacte Territorial d'Insertion (PTI)

Nature des actions :

Les actions collectives d'insertion ont pour objet la mise en œuvre d'activités ou stages destinés à soutenir les bénéficiaires du RSA dans leur parcours d'insertion.

Les actions d'insertion collectives se répartissent en 4 catégories, selon les domaines ou volets d'intervention prévus au Programme Départemental d'Insertion (PDI) :

- les actions à vocation d'accueil et de suivi, ayant pour vocation l'instruction administrative et sociale des dossiers ainsi que l'orientation des bénéficiaires vers un parcours d'insertion adapté ;
- les actions d'insertion professionnelle, destinées à améliorer les compétences professionnelles et l'employabilité des bénéficiaires ;
- les actions d'insertion sociale, destinées à favoriser la remobilisation et le développement de l'autonomie sociale ;
- les actions d'insertion par la santé, destinées à faciliter l'accès aux soins par un accompagnement adapté ;

Les actions d'insertion sont développées en fonction des orientations fixées en matière de politique d'insertion, par le Programme Départemental d'Insertion (PDI) et déclinées localement dans le cadre du Pacte Territorial d'Insertion lorsqu'un besoin local particulier est détecté.

Conditions d'attribution :

Les bénéficiaires du RSA sont orientés vers les actions collectives à condition d'être titulaires d'un contrat d'engagement réciproque prévoyant une action conforme aux prescriptions prévues dans ce contrat.

Lorsque l'orientation porte sur une action mise en œuvre dans le domaine de l'insertion professionnelle, le bénéficiaire concerné doit être inscrit à Pôle Emploi.

Cette action ne pourra être financée que si elle figure dans le contrat d'engagement réciproque validé et mise en œuvre par un organisme de droit public ou privé conventionné par le département des Bouches-du-Rhône ou retenu à la suite d'une procédure de marché public.

Intervenants :

Le Département

Les organismes de droit public ou privé œuvrant dans le domaine de l'insertion.

Actions individuelles - aide à la création ou à la reprise d'entreprises

Nature de la prestation :

Aide facultative accordée en complémentarité des dispositifs de droit commun et du dispositif NACRE.

Pour obtenir cette aide, le bénéficiaire doit préalablement être accompagné par un organisme agréé par le Département.

Cette aide est destinée à favoriser la création ou la reprise d'entreprises par des bénéficiaires du RSA soumis à droits et devoirs dans des secteurs d'activités en tension, de l'agriculture, du commerce, de l'artisanat, des services.

Elle est attribuée après évaluation du projet dans la limite d'un montant plafond de 5 000 €.

Conditions d'attribution :

Les Conditions générales sont les suivantes :

- Posséder un contrat d'engagement réciproque en cours de validité prescrivant cette action rédigé par la structure d'accompagnement à la création d'activité agréé par le Département ;
- Etre en capacité juridique d'exercer l'activité projetée ;
- Créer ou reprendre une entreprise dont le siège social et le lieu d'activité principale sont situés dans le département des Bouches du Rhône ;
- Solliciter des co-financements.

Les conditions particulières relatives aux créations ou reprises sous forme de société sont les suivantes :

- Le bénéficiaire doit posséder au moins la moitié des parts de la société et en être au moins le gérant égalitaire ;
- En cas de pluralité de bénéficiaires du RSA, chacun d'eux doit posséder un nombre égal de parts de la société et en être co-gérants ;

Références :

Articles L.263-1 et L.263-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles
Programme Départemental d'Insertion

Sont exclues de l'aide à la création ou à la reprise d'entreprises sur les crédits départementaux d'insertion :

- Les activités relevant des sciences ésotériques ;
- Les activités comportant un caractère licencieux (massages, art thérapie) ;
- Les activités comportant des pratiques médicales non reconnues par l'Ordre des médecins et présentant de fait un caractère d'exercice illégal de la médecine ;
- Les activités relevant du secteur libéral (Cabinets d'avocats, de kinésithérapie, d'architecture etc....) ;
- Les activités de type ambulants sans emplacements fixes (forains sur les marchés...).

Conditions d'exécution de la prestation :

Le montant de l'aide accordée est versé après notification de son attribution sur demande du bénéficiaire et présentation des justificatifs nécessaires (autorisations administratives, attestations de demande de co-financements et le cas échéant présentation de l'accord définitif des financeurs, produire des attestations d'assurance...).

S'il n'a pas encore créé effectivement son entreprise, le bénéficiaire dispose d'un délai maximum de 6 mois à compter de la date de notification pour créer son entreprise.

En cas de pluralité de bénéficiaires du RSA sur un même projet, le montant cumulé des aides attribuées à chacun d'eux ne peut excéder 5 000 €.

Intervenants :

Direction de l'insertion
Organismes agréés pour l'accompagnement à la création ou à la reprise d'entreprise
Co-financiers éventuels

Actions individuelles - aide aux projets individuels de formation

Nature de la prestation :

Aide facultative en complémentarité et subsidiarité au droit commun.

Une aide financière non rétroactive, destinée à promouvoir la qualification et les compétences des bénéficiaires du RSA soumis à droits et devoirs, en améliorant l'accès à une formation diplômante, qualifiante, préparatoire ou de remise à niveau permettant un accès rapide à un emploi durable dans des métiers en tensions.

Montant maximum attribué : 4 900 € lorsque le Département intervient seul ou en cas d'intervention en co-financement. La part du Département en cas de cofinancement ne doit pas représenter plus de 50% du montant de l'aide.

L'aide n'est mobilisable qu'une fois par an.

Conditions d'attribution :

- Etre inscrit à Pole Emploi
- Posséder un CER prescrivant cette action et validé par le Pôle d'Insertion ;
- Ne pas pouvoir relever d'une formation financée par le droit commun.

Ne peuvent faire l'objet d'une aide financière :

- les formations par correspondance ;
- les formations dispensées par des organismes non agréés par l'Etat ;
- les formations concernant des pratiques thérapeutiques non reconnues par l'Ordre des médecins ;
- les formations concernant des pratiques ésotériques ;

Références :

Articles L.263-1 et L.263-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles
Programme Départemental d'Insertion

- les formations assimilables à des études universitaires ;
- les formations se déroulant hors de la Région PACA ; sauf si la formation n'existe pas en région PACA ;
- les formations d'un nombre d'heures en centre supérieur à 1200 heures ou d'une durée supérieure à 12 mois ;

Conditions d'exécution de la prestation :

Le bénéficiaire s'engage à commencer l'action dans les 3 mois qui suivent la notification de l'attribution de l'aide et à l'issue de la formation de rendre compte de ses recherches d'emploi au cours d'un entretien avec le Chargé d'Insertion Professionnelle.

Présentations de deux devis (formations hors marchés publics).

Intervenants :

Département,
Région,
Co-financeurs
Organismes de formation professionnelle agréés par l'Etat.

Fonds d'Aide à l'Insertion

Nature des prestations

Le fonds d'aide à l'insertion est une aide facultative destinée à contribuer à lever, pour partie, les freins à l'insertion sociale ou professionnelle des bénéficiaires du RSA soumis à droits et devoirs.

Conditions générales d'attribution :

- Le bénéficiaire doit être titulaire d'un contrat d'engagement réciproque prévoyant l'aide.
- Sauf en matière de santé, il doit être en procédure d'embauche, en formation professionnelle ou participer à une action collective d'insertion sociale.
- La durée d'attribution de l'aide est appréciée en fonction de la situation du bénéficiaire et elle ne peut excéder celle de l'action pour laquelle elle est accordée.
- La rétroactivité de l'aide n'est possible que dans une limite de 3 mois.
- Dans le cas de formations rémunérées, l'aide est accordée pour un mois maximum.

Les aides financières à l'insertion :

- L'aide au repas :

Sous réserve du respect des conditions générales, l'aide peut être accordée lorsque le temps de pause ne permet pas au bénéficiaire un retour à son domicile.

Forfaits maximum :

- De 10 jours jusqu'à 22 jours : 100 €
- De 23 jours et jusqu'à 66 jours : 200 €
- De 67 jours et jusqu'à 122 jours : 350 €
- Plus de 123 jours : 600 €

Justificatifs : attestation d'entrée en formation, de présence, de fin de formation.

- L'aide aux transports :

Sous réserve du respect des conditions générales, l'aide peut être accordée uniquement si l'action se déroule en dehors du périmètre de la gratuité du

Références :

Articles L262-27, L262-28, L262-34 à L262-36 du Code de l'Action Sociale et des Familles

Programme Départemental d'Insertion

transport en commun urbain ou communautaire dont bénéficie l'allocataire. Elle est calculée sur la base d'un montant de

0,30 € du km et jusqu'à 300€ par mois pour les déplacements hors de la commune.

- L'aide à l'hébergement :

Sous réserve du respect des conditions générales, l'aide à l'hébergement peut être attribuée lorsque l'action se déroule hors du département des Bouches-du-Rhône et sur la base d'un forfait journalier de 38 € la nuitée et dans la limite d'un montant maximal de 380 €/mois.

- L'aide aux frais de garde d'enfants :

Sous réserve du respect des conditions générales, l'aide aux frais de garde d'enfants peut être attribuée, lorsqu'elle est assurée par une personne agréée ou un établissement agréé. L'aide est accordée après présentation de l'accord des aides de droit commun (Pôle Emploi, CAF)

Forfaits maximum :

- 300 €/mois pour un enfant
- 450 €/mois pour 2 enfants
- 500 €/mois pour 3 enfants et +

Ces montants s'entendent après déduction des aides de Pôle Emploi et de la CAF.

En cas de reprise d'un emploi l'aide maximale accordée est de 1 000 €.

- L'aide aux frais de cantine des enfants :

Sous réserve du respect des conditions générales, l'aide aux frais de cantine des enfants peut être attribuée lorsque la situation l'exige.

Le montant de l'aide est égal à 100% du montant des frais engagés par l'allocataire déduction faite des aides de droit commun et dans la limite mensuelle de 50 €/enfant.

- L'aide aux frais d'équipement, de matériel ou de vêture :

Sous réserve du respect des conditions générales, les frais considérés pour cette aide sont constitués de tenues, de fournitures pédagogiques.

Le montant global de l'aide ne peut être supérieur à 400 €.

L'achat de matériel informatique est exclu du champ de l'aide.

- L'aide à l'inscription à un concours administratif ou d'admission à une formation qualifiante :

Sous réserve du respect des conditions générales, l'aide peut être attribuée dans la limite de trois concours maximum. Le montant attribué est égal à 100% des frais engagés dans la limite de 300 €/an.

Les concours permettant l'accès à des filières s'apparentant à des études universitaires ne sont pas pris en compte dans le cadre de cette aide.

- L'aide liée à un contrat d'engagement réciproque portant sur la Santé :

Sous réserve du respect des conditions générales, dans le cadre d'un contrat d'engagement réciproque « Santé », une aide peut être attribuée lorsqu'elle est en mesure de favoriser le parcours d'insertion professionnelle ou sociale. Le demandeur doit, au préalable, faire valoir ses droits aux aides de droit commun (sécurité sociale et mutuelle).

L'aide ne peut intervenir qu'en matière de participation à l'achat de prothèses (lunettes, appareils auditifs, semelles orthopédiques etc....) les soins (y compris d'orthodontie) sont exclus de son champ d'application.

L'aide est attribuée sur avis motivé du Médecin du Pôle d'insertion son montant ne peut être supérieur à 500 € par an.

- L'aide à l'obtention du permis B :

Le demandeur doit être inscrit à Pôle Emploi et avoir un projet professionnel validé et rechercher un emploi nécessitant le permis B.

Cette aide ne pourra être sollicitée qu'une seule fois par bénéficiaire.

Le bénéficiaire ayant un permis annulé ne peut solliciter cette aide.

Montant :

- Cas n°1 : prise en charge globale du permis B. Forfait maximum de 1 000 €. Versement en deux fois. 50% sur présentation d'une attestation officielle d'inscription à l'épreuve théorique (code), 50% après présentation d'une attestation de présentation à l'examen pratique (conduite). Durée de la validité de l'aide : 18 mois à compter de la notification d'accord du Département.
- Cas n°2 : prise en charge de la partie pratique (conduite) correspondant uniquement à la part réglementaire (20 heures) et dont le financement n'a pas été préalablement réglé par le demandeur. Forfait maximum de 800 €. Versement en une fois sur présentation d'une attestation de de présentation à l'examen pratique (conduite). Durée de la validité de l'aide : 12 mois à compter de la notification d'accord du Département.

- L'aide à de la remise à niveau en matière de conduite automobile - permis B :

Une aide d'un montant maximum 400 € pour 10 heures pourra être accordée à des allocataires qui possède le permis B et qui ont besoin d'effectuer une remise à niveau dans le cadre d'une insertion professionnelle (promesse d'embauche avérée - temps plein ou temps partiel), métier nécessitant la conduite d'un véhicule).

Versement sur présentation de la facture acquittée, accompagnée de l'attestation de convocation à un entretien d'embauche.

Présentation de 2 devis.

Modalités de paiement

L'aide est payée sur production de justificatif et de factures acquittées.

Actions individuelles – participation du Département au financement de l'abonnement aux transports en commun

Nature de la prestation :

Aide facultative.

Le Département des Bouches-du-Rhône peut proposer aux bénéficiaires du Revenu de Solidarité Active (RSA) une participation au financement de l'abonnement aux transports sur le réseau urbain ou interurbain de leur lieu d'habitation.

Conditions d'attribution :

1. Pour pouvoir prétendre à l'attribution de cette aide, l'allocataire doit être détenteur d'un Contrat d'Engagement Réciproque validé prévoyant expressément la participation du Conseil Départemental au financement de son abonnement aux transports en commun.
 2. Celle-ci est accordée aux allocataires sur les territoires des communes et/ou des EPCI où existe un accord avec l'Autorité Organisatrice des Transports Urbains (AOTU).
 3. L'allocataire doit obligatoirement être inscrit dans une action concrète d'insertion professionnelle (accompagnement à l'emploi, accompagnement à la création d'activité, recherche d'emploi avérée ...) et inscrit à Pôle emploi.
 4. A titre exceptionnel et dérogatoire, l'allocataire peut être inscrit dans une action d'insertion sociale nécessitant un déplacement éloigné de son domicile.
- ➔ **Cette aide ne peut être que ponctuelle et limitée dans le temps.**

Références :

Articles L.263-1 et L.263-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles
Programme Départemental d'Insertion

Conditions d'exécution de la prestation :

1. L'allocataire doit formuler une demande de participation du Département auprès de son référent, lors de l'élaboration de son contrat d'engagement réciproque.
2. Sa demande est ensuite transmise pour examen au Pôle d'Insertion dont il dépend.
3. Après validation de son contrat d'engagement réciproque et de la demande d'aide qui y est associée, une attestation de prise en charge est adressée à l'intéressé.
4. Muni de ce document et d'une pièce d'identité, l'allocataire peut alors faire valoir ses droits auprès du transporteur concerné.

Intervenants :

Le Département
Les Pôles d'insertion
Les transporteurs conventionnés par le Département

Les instances d'instruction du RSA

Les instances d'instruction :

La demande d'allocation peut être au choix du demandeur déposée :

- auprès du Centre Communal ou Intercommunal d'Action Sociale du lieu de résidence du demandeur lorsqu'il a décidé d'exercer cette compétence,
- auprès du service départemental d'action sociale,
- auprès d'associations ou organismes à but non lucratif agréés à cet effet par décision du Président du Conseil Départemental,
- auprès des organismes payeurs de l'allocation.

Dans le département des Bouches du Rhône, le Conseil Départemental a délégué à la Caisse d'Allocations Familiales les missions d'instruction dévolues par la loi au service départemental d'action sociale.

L'agrément :

La Commission Permanente accorde l'agrément aux fins d'instruire les demandes de RSA aux associations ou organismes à but non lucratif.

Cet agrément vaut pour une durée de 3 ans.

Le Président du Conseil Départemental agréé les structures ayant en charge des publics spécifiques.

Chaque structure signe une convention avec le Conseil Départemental pour mener à bien les missions qui lui sont confiées.

Les missions :

Chaque organisme instructeur a pour mission d'instruire les demandes de RSA conformément aux dispositions du règlement départemental.

Références :

Articles L.262-14 et 15, R.262-26 à R.262-31 du Code de l'Action Sociale et des Familles

Les organismes payeurs

Les organismes payeurs :

Le service de l'allocation est assuré par la Caisse d'allocations familiales et la Caisse de la mutualité sociale agricole, organismes payeurs de l'allocation de RSA.

La Caisse de la MSA est compétente :

- lorsque l'allocataire, son conjoint, partenaire lié par un PACS ou concubin est exploitant agricole
- lorsque l'allocataire, son conjoint, le partenaire lié par un PACS ou le concubin est salarié agricole, chef d'entreprise agricole ou artisan rural sauf si des prestations familiales sont versées à l'un ou l'autre par la CAF.

Les conventions :

La Commission Permanente autorise par délibération le Président du Conseil Départemental à conclure des conventions qui déterminent les conditions dans lesquelles le service du RSA est assuré et les compétences que le Président du Conseil Départemental délègue à la CAF et à la MSA.

Les missions :

Chaque organisme payeur a pour mission de liquider et de payer les allocations de RSA conformément aux dispositions du règlement départemental.

Références :

Articles L262-16, I du L.262-25, D.262-60 à 64 du Code de l'Action Sociale et des Familles

Les instances de recours de l'allocation

Les voies de recours

Les recours sont introduits dans le délai de deux mois à compter de la date de la notification de la décision faisant grief.

Tout allocataire contestant une décision relative à l'allocation doit former :

- un recours administratif préalable obligatoire (RAPO) devant la CAF, la MSA ou le Département.

En cas de contestation de la décision prise suite à ce RAPO, l'allocataire forme :

- un recours contentieux devant la juridiction administrative de droit commun compétente.

Le RAPO et le recours contentieux, y compris celui introduit en appel devant le Conseil d'Etat, sont suspensifs.

Le recours administratif préalable obligatoire

L'allocataire adresse, par simple courrier, un recours administratif préalable obligatoire (RAPO) gracieux soit à l'organisme payeur (CAF ou MSA) soit au Président du Conseil Départemental.

Ce recours est examiné par la commission de recours amiable composée de représentants du Département et de représentant des organismes payeurs de l'allocation.

Le recours contentieux

Le recours contentieux est déposé devant le Tribunal Administratif qui statue en premier et dernier ressort.

Le recours contentieux ne peut-être accepté si au préalable le bénéficiaire n'a pas introduit de RAPO, soit devant l'organisme payeur, soit devant le Président du Conseil Départemental.

Les décisions du Tribunal Administratif sont susceptibles d'être contestée devant le Conseil d'Etat.

La Commission Permanente autorise, par délibération, le Président du Conseil Départemental à défendre le département dans les actions intentées contre lui.

Références :

Articles L.134-1, L.262-47, R.262-87 à 91 du Code de l'Action Sociale et des Familles ; article 811-1 du code de justice administrative (Décret n°2013-730 du 13 août 2013 portant modification du code de justice administrative) : **voies de recours (recours gracieux, recours contentieux)**

Les associations régulièrement constituées depuis cinq ans au moins pour œuvrer dans les domaines de l'insertion et de la lutte contre l'exclusion et la pauvreté peuvent exercer les recours (RAPO et recours contentieux) en faveur du bénéficiaire, sous réserve de l'accord écrit de celui-ci.

Equipe pluridisciplinaire départementale (EPD)

Création de l'EPD :

Il est créé une équipe pluridisciplinaire qui est consultée préalablement aux décisions de réorientation, de réduction ou de suspension de l'allocation de RSA.

Nombre et ressort de l'EPD :

Le ressort de compétence de cette instance est le territoire du département.

Composition de l'EPD :

L'Equipe Pluridisciplinaire est formée de 5 collèges :

- Collège n°1 : Représentants du Département, membres de l'Assemblée départementale et représentants de l'administration du Département :
 - 3 membres titulaires dont au moins un membre élu de l'Assemblée départementale
 - 3 membres suppléants
- Collège n°2 : Représentants des professionnels de l'insertion, membres de l'administration du Département :
 - 1 Directeur ou un Directeur Adjoint de Pôle d'Insertion (1 titulaire, 1 suppléant)
 - 1 Agent de Développement Local d'Insertion (1 titulaire, 1 suppléant)
 - 1 Contrôleur de l'Insertion (1 titulaire, 1 suppléant)
- Collège n°3 : Représentant de Pôle Emploi :
 - 1 membre titulaire,
 - 1 membre suppléant
- Collège n°4 : Représentant des Maisons de l'Emploi ou, à défaut, des représentants des personnes morales gestionnaires des PLIE :
 - 1 membre titulaire,
 - 1 membre suppléant
- Collège n°5 : Représentant des bénéficiaires du RSA :
 - 1 membre titulaire,
 - 1 membre suppléant

Références :

Articles L.262-37, L.262-39, L.262-53, R.262-68, R.262-70 et R.262-72 du Code de l'Action Sociale et des Familles : **Création, nombre et ressort, composition, missions de l'Equipe Pluridisciplinaire Départementale**

Articles L.262-44 du CASF et 226-13 du Code Pénal : **Confidentialité des décisions**

Arrêté du Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône du 22 septembre 2009 : **Arrêté de composition de l'Equipe Pluridisciplinaire Départementale**

Missions de l'EPD :

L'Equipe Pluridisciplinaire Départementale a pour missions :

- de donner un avis sur les suspensions du versement de l'allocation pour les motifs suivants :
 - non établissement d'un contrat d'engagement réciproque en termes d'insertion sociale ou professionnelle,
 - non renouvellement du contrat d'engagement réciproque en termes d'insertion sociale ou professionnelle,
 - radiation de la liste des demandeurs d'emploi lorsque l'allocataire ne satisfait plus à l'obligation de renouvellement périodique de sa demande d'emploi et sans réinscription sous un délai d'un mois,
 - obstacle aux contrôles
- d'examiner à l'issue d'un délai de 6 à 12 mois la situation des allocataires qui du fait de difficultés (conditions de logement, de santé) faisant obstacle temporairement à leurs engagements dans une démarche de recherche d'emploi, n'ont pas pu être réorientés vers Pôle Emploi ou un autre organisme participant au Service Public de l'Emploi.
- de proposer la suppression pour une durée maximale d'un an le versement du RSA, en cas de fausse déclaration, d'omission délibérée de déclaration ou de travail dissimulé ayant conduit au versement du RSA pour un montant indu supérieur à deux fois le plafond mensuel de la sécurité sociale, ou en cas de récidive.

- de proposer des amendes administratives au motif de fausse déclaration ou d'omission délibérée de déclaration ayant abouti au versement indu du RSA.

Toute suspension ou radiation d'un allocataire ne peut intervenir que si celui-ci a été mis en mesure de faire connaître ses observations à l'Equipe Pluridisciplinaire. Ce dernier peut être accompagné par une personne de son choix lorsqu'il il demande à être entendu par cette instance.

Bureau de l'EPD :

La Présidence est assurée par : le Conseiller Départemental, Délégué à l'Insertion Sociale et Professionnelle – membre du collège n°1.

Les vice-présidences sont assurées par :

- le Directeur de l'Insertion – membre du collège n°1
- le 3^{ème} membre titulaire du collège n°1

Le secrétariat de l'Equipe pluridisciplinaire départementale est assuré par le Service de la Gestion de l'Allocation et du Contentieux (SGAC).

Confidentialité des décisions :

Toute information entendue lors d'une réunion de l'Equipe Pluridisciplinaire Départementale relève strictement du secret professionnel et ne pourra en aucun cas être divulguée.

- de proposer des amendes administratives au motif de fausse déclaration ou d'omission délibérée de déclaration ayant abouti au versement indu du RSA.

Toute suspension ou radiation d'un allocataire ne peut intervenir que si celui-ci a été mis en mesure de faire connaître ses observations à l'Equipe Pluridisciplinaire. Ce dernier peut être accompagné par une personne de son choix lorsqu'il il demande à être entendu par cette instance.

Bureau de l'EPD :

La Présidence est assurée par : le Conseiller Départemental, Délégué à l'Insertion Sociale et Professionnelle – membre du collège n°1.

Les vice-présidences sont assurées par :

- le Directeur de l'Insertion – membre du collège n°1
- le 3^{ème} membre titulaire du collège n°1

Le secrétariat de l'Equipe pluridisciplinaire départementale est assuré par le Service de la Gestion de l'Allocation et du Contentieux (SGAC).

Confidentialité des décisions :

Toute information entendue lors d'une réunion de l'Equipe Pluridisciplinaire Départementale relève strictement du secret professionnel et ne pourra en aucun cas être divulguée.

Equipe pluridisciplinaire territorialisée (EPT)

Création de l'EPT :

Il est créé une équipe pluridisciplinaire territorialisée qui est consultée préalablement aux décisions de réorientation, de réduction ou de suspension de l'allocation de RSA.

Nombre et ressort de l'EPT :

Le ressort de compétence de l'Equipe Pluridisciplinaire Territorialisée est celui du territoire du Pôle d'Insertion au sein duquel elle est créée.

Composition de l'EPT :

L'Equipe Pluridisciplinaire Territorialisée est formée de 5 collèges :

- Représentants du Département, membres de l'Assemblée départementale et représentants de l'administration du Département :
 - 3 membres titulaires dont au moins un Membre élu de l'Assemblée départementale
 - 3 membres suppléants
- Représentants des professionnels de l'insertion, membres de l'administration du Département :
 - le Directeur du Pôle d'Insertion (titulaire) ou son adjoint (suppléant)
 - un Agent de Développement Local d'Insertion (1 titulaire, 1 suppléant)
 - un contrôleur de l'Insertion (1 titulaire, 1 suppléant)
- Représentant de l'agence locale de Pôle Emploi :
 - 1 membre titulaire, 1 membre suppléant
- Représentant des Maisons de l'Emploi ou, à défaut, des représentants des personnes morales gestionnaires des PLIE :
 - 1 membre titulaire, 1 membre suppléant,
- Représentant des bénéficiaires du RSA :
 - 1 membre titulaire, 1 membre suppléant.

Missions de l'EPT :

Références :

Articles L.262-37, L.262-39 et R.262-70 Code de l'Action Sociale et des Familles : **Création, nombre et ressort, composition, missions de l'Equipe Pluridisciplinaire Départementale**

Articles L.262-44 du CASF et 226-13 du Code Pénal : **Confidentialité des décisions**

Arrêtés du Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône relatif à la composition et à la désignation des membres des EPT ; Règlement intérieur des EPT

L'Equipe Pluridisciplinaire Territorialisée a pour missions :

- de donner un avis sur les suspensions du versement de l'allocation pour les motifs suivants :
 - non établissement d'un contrat d'engagement réciproque en termes d'insertion sociale ou professionnelle,
 - non renouvellement du contrat d'engagement réciproque en termes d'insertion sociale ou professionnelle,
 - radiation de la liste des demandeurs d'emploi,
 - obstacle aux contrôles
- d'examiner à l'issue d'un délai de 6 à 12 mois la situation des bénéficiaires qui, du fait de difficultés tenant notamment à leurs conditions de logement, d'absence de logement ou à leur état de santé et faisant obstacle temporairement à leurs engagements dans une démarche de recherche d'emploi, n'ont pas pu être réorientés vers Pôle Emploi ou un autre organisme participant au Service Public de l'Emploi.
- de proposer des amendes administratives au motif de fausse déclaration ou d'omission délibérée de déclaration ayant abouti au versement indu du RSA.

Toute suspension ou radiation d'un allocataire ne peut intervenir que si celui-ci a été mis en mesure de faire connaître ses observations à l'Equipe Pluridisciplinaire. Ce dernier peut être accompagné par une personne de son choix lorsqu'il il demande à être entendu par cette instance.

Bureau de l'EPT :

La Présidence de cette instance est assurée par le Conseiller Départemental désigné comme étant le représentant titulaire de l'assemblée départementale.

La vice-présidence est assurée par : les membres du collège des représentants de l'Assemblée Départementale et des services du Département.

Le secrétariat de l'instance est assuré par l'équipe du Pôle d'Insertion.

Confidentialité des décisions :

Toute information entendue lors d'une réunion de l'équipe pluridisciplinaire relève strictement du secret professionnel et ne pourra en aucun cas être divulguée.

Mesures	Détention ou absence de détention dans l'EP	Commentaires liés au droit RSA	Conséquences sur les droits RSA
Mode d'exécution d'une peine			
Incarcération	La personne exécute sa peine d'emprisonnement au sein de l'établissement pénitentiaire. Elle est donc détenue à l'intérieur de l'établissement pénitentiaire.	La personne est à la charge totale de l'établissement pénitentiaire.	Au terme d'une période de 60 jours de détention révolus : - Si la personne condamnée vit seule, le droit au RSA est suspendu à compter du 1er jour du mois suivant la période de 60 jours ; - Si la personne condamnée ne vit pas seule, une nouvelle étude du droit au RSA du foyer est réalisée en ne tenant pas compte du condamné.
Surveillance électronique de fin de peine – SEFIP	La personne exécute la fin de sa peine d'emprisonnement en dehors de l'établissement pénitentiaire : à son domicile ou dans tout autre lieu désigné par le juge. Elle a des horaires de sortie restreints. Elle n'est donc plus détenue à l'intérieur de l'établissement pénitentiaire.	Le SPIP ne prend pas en charge les frais d'hébergement.	1/ Si antérieurement à la mesure, détention pendant plus de 60 jours : reprise du droit ou réintégration de la personne condamnée dans le foyer bénéficiaire du RSA à compter du 1er jour du mois au cours duquel la SEFIP prend effet. 2/ Si antérieurement à la mesure, détention pendant moins de 60 jours ou 60 jours, le droit au RSA est maintenu.
Aménagement de peine sous écrou			
Placement à l'extérieur sous surveillance	La personne est employée en dehors de l'établissement pénitentiaire à des travaux contrôlés par l'administration pénitentiaire. Elle ne sort de l'établissement pénitentiaire que dans le cadre de ces travaux et sous le contrôle de surveillant pénitentiaire. Elle est considérée comme détenue .	Les nuitées passées en établissement pénitentiaire sont prises en charge par l'administration pénitentiaire. La personne exerce une activité hors des conditions de droit commun (Ex. : travail pénitentiaire).	1/ Si antérieurement à la mesure, détention pendant plus de 60 jours, maintien de la suspension des droits (personne seule) ou de la non-comptabilisation de la personne condamnée dans le foyer bénéficiaire du RSA. 2/ Si antérieurement à la mesure, détention pendant moins de 60 jours ou 60 jours, le décompte du nombre de jour continue.
Placement à	La personne a le droit de sortir de l'établissement pénitentiaire, sans	Les nuitées passées en établissement pénitentiaire sont	1/ Si antérieurement à la mesure, détention pendant plus de 60 jours : reprise du droit ou

<p>l'extérieur sans surveillance</p>	<p>surveillance du personnel pénitentiaire, pour travailler à l'extérieur, y suivre un enseignement ou une formation professionnelle, rechercher de manière assidue un emploi, suivre un traitement médical ou s'impliquer durablement dans tout projet caractérisé d'insertion ou de réinsertion.</p> <p>L'activité terminée, la personne placée doit soit réintégrer l'établissement pénitentiaire, soit se rendre dans les locaux d'une association qui l'encadre et l'héberge, ou dans tout autre lieu fixé par le juge.</p> <p>Elle ne doit plus être considérée comme détenue dans l'établissement pénitentiaire.</p>	<p>prises en charge par l'administration pénitentiaire.</p>	<p>réintégration de la personne condamnée dans le foyer bénéficiaire du RSA à compter du 1er jour du mois au cours duquel le placement à l'extérieur sans surveillance prend effet</p> <p>2/ Si antérieurement à la mesure, détention pendant moins de 60 jours ou 60 jours, le droit au RSA est maintenu.</p> <p>Remarque : possible application du forfait logement.</p>
<p>Semi-liberté</p>	<p>La personne sort de l'établissement pénitentiaire pour exercer une activité professionnelle, suivre un enseignement ou une formation professionnelle, assurer une participation essentielle à la vie de sa famille, rechercher de manière assidue un emploi, bénéficier d'un traitement médical ou s'impliquer durablement dans tout projet caractérisé d'insertion ou de réinsertion.</p> <p>Elle réintègre l'établissement pénitentiaire aux jours et horaires déterminés par le magistrat (la nuit ou les week-end).</p> <p>Elle ne doit plus être considérée comme détenue dans l'établissement pénitentiaire.</p>	<p>Les nuitées passées en établissement pénitentiaire sont prises en charge par l'administration pénitentiaire.</p>	<p>1/ Si antérieurement à la mesure, détention pendant plus de 60 jours : reprise du droit ou réintégration de la personne condamnée dans le foyer bénéficiaire du RSA à compter du 1er jour du mois au cours duquel la semi-liberté prend effet.</p> <p>2/ Si antérieurement à la mesure, détention pendant moins de 60 jours ou 60 jours, le droit au RSA est maintenu.</p> <p>Remarque : possible application du forfait logement.</p>

<p align="center">Placement sous surveillance électronique</p>	<p>La personne exécute sa peine d'emprisonnement en dehors de l'établissement pénitentiaire : à son domicile ou dans tout autre lieu désigné par le juge.</p> <p>Elle a l'interdiction de quitter ce lieu en dehors des périodes fixées par le juge afin de lui permettre de suivre une activité professionnelle, un enseignement ou une formation, de participer à la vie de sa famille, de rechercher de manière assidue un emploi, de suivre un traitement médical ou de s'impliquer durablement dans tout projet caractérisé d'insertion ou de réinsertion.</p> <p>La personne n'est plus détenue à l'intérieur de l'établissement pénitentiaire.</p>	<p>Le SPIP ne prend pas en charge les frais d'hébergement, même si la personne se trouve en structure d'hébergement.</p>	<p>1/ Si antérieurement à la mesure, détention pendant plus de 60 jours : reprise du droit ou réintégration de la personne condamnée dans le foyer bénéficiaire du RSA à compter du 1er jour du mois au cours duquel le placement sous surveillance électronique prend effet.</p> <p>2/ Si antérieurement à la mesure, détention pendant moins de 60 jours ou 60 jours : le droit au RSA est maintenu.</p>
Aménagement de peine avec levée d'écrou			
<p align="center">Fractionnement de peine</p>	<p>Pour des motifs professionnels, médicaux, familiaux ou sociaux, la personne exécute sa peine sous forme de fractions, par exemple pendant ses congés.</p> <p>Les périodes de fractionnement ne sont pas considérées comme un temps de l'exécution de la peine privative de liberté.</p> <p>La personne n'est donc plus considérée comme détenue dans l'établissement pénitentiaire pendant ces périodes.</p>	<p>Les périodes de détention peuvent être inférieures à 60 jours.</p> <p>Pendant les périodes de fractionnement, le SPIP ne prend pas en charge les frais d'hébergement, même si la personne se trouve en structure d'hébergement.</p>	<p>1/ Si antérieurement à la mesure, détention pendant plus de 60 jours : reprise du droit ou réintégration de la personne condamnée dans le foyer bénéficiaire du RSA à compter du 1er jour du mois au cours duquel le fractionnement de peine prend effet.</p> <p>2/ Si antérieurement à la mesure, détention pendant moins de 60 jours ou 60 jours, le droit au RSA est maintenu.</p>
<p align="center">Suspension de peine</p>	<p>Pour des motifs professionnels, médicaux, familiaux ou sociaux, l'exécution de la peine est différée et la personne n'est donc plus en établissement pénitentiaire pendant ce laps de temps.</p> <p>Les périodes de suspension ne</p>	<p>Dans la majorité des cas, il s'agit d'une suspension de peine prononcée pour des raisons médicales. (Ex. personne âgée impotente).</p> <p>Le SPIP ne prend pas en charge les frais d'hébergement, même si la personne se trouve en structure</p>	<p>1/ Si antérieurement à la mesure, détention pendant plus de 60 jours : reprise du droit ou réintégration de la personne condamnée dans le foyer bénéficiaire du RSA à compter du 1er jour du mois au cours duquel la suspension de peine prend effet.</p> <p>2/ Si antérieurement à la mesure, détention pendant moins de 60 jours ou 60 jours, le droit au RSA est maintenu.</p>

	<p>sont pas considérées comme un temps de l'exécution de la peine privative de liberté. La personne n'est donc plus considérée comme détenue dans l'établissement pénitentiaire pendant ces périodes.</p>	<p>d'hébergement.</p>	
<p>Libération conditionnelle</p>	<p>La personne est libérée, avant le terme de sa peine, en bénéficiant de mesures d'aide et de contrôle.</p> <p>La personne n'est plus détenue à l'intérieur de l'établissement pénitentiaire, mais exécute sa peine à son domicile ou tout autre lieu désigné par le magistrat.</p>	<p>La personne n'est plus détenue en Etablissement pénitentiaire, ni le jour, ni la nuit.</p> <p>Le SPIP ne prend pas en charge les frais d'hébergement, même si la personne se trouve en structure d'hébergement</p>	<p>1/ Si antérieurement à la mesure, détention pendant plus de 60 jours : reprise du droit ou réintégration de la personne condamnée dans le foyer bénéficiaire du RSA à compter du 1er jour du mois au cours duquel la libération conditionnelle prend effet.</p> <p>2/ Si antérieurement à la mesure, détention pendant moins de 60 jours ou 60 jours, le droit au RSA est maintenu.</p>

Logement : Aides à l'accès et au maintien

Préambule :

Le Fonds de Solidarité pour le Logement (FSL) est une compétence obligatoire du Département des Bouches-du-Rhône. La CAF, par délégation, en est l'organisme gestionnaire pour les aides à l'accès et au maintien, et pour les impayés d'énergie.

Nature des prestations :

- Aides financières individuelles accordées dans les conditions définies par le règlement intérieur du FSL, destinées à favoriser l'accès ou le maintien dans le logement des personnes et familles éprouvant des difficultés particulières telles qu'elles sont définies par le règlement intérieur du FSL.
- Prêts sans intérêt, garanties ou subventions accordés aux ménages.

Références :

Loi n°89-462 du 6 juillet 1989 tendant à améliorer les rapports locatifs

Loi n° 90-449 du 31 mai 1990 modifiée visant à la mise en œuvre du droit au logement

Loi n°2000-1208 du 13 décembre 2000 relative à la solidarité et au renouvellement urbains

Loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales

Loi n° 2014-366 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové

Article L 121.1 du code de l'action sociale et des familles

Décret n°2002-120 du 30 janvier 2002 relatif aux caractéristiques du logement décent

Décret n°2005-212 du 2 mars 2005 relatif aux fonds de solidarité pour le logement

Circulaire n°2004-58 UHC/IUH1 du 4 novembre 2004 relative aux nouvelles dispositions concernant les fonds de solidarité pour le logement (FSL) contenues dans la **loi n°2004-809 du 13 août 2004** relative aux libertés et responsabilités locales.

Délibération n°20 de la Commission Permanente du 28 novembre 2014 Prolongation d'un an du Plan Départemental d'actions pour le logement des personnes défavorisées (PDALPD) jusqu'au 31 décembre 2015

Délibération n°240 de la Commission Permanente du 2 octobre 2015 : Convention relative à l'écriture et à l'accompagnement à la mise en place du Plan Départemental d'Action pour le Logement et l'Hébergement des Personnes Défavorisées des Bouches-du-Rhône. (PDALHPD).

Délibération N°152 de la Commission Permanente du 11 décembre 2015 : Nouveau règlement intérieur du FSL 2016-2020.

Plan Local d'Action pour le Logement et l'Hébergement des Personnes Défavorisées 2016-2020 approuvé par le Comité Responsable du Plan le 23 novembre 2015

Bénéficiaires :

Toute personne ou famille ayant son domicile de secours dans le Département des Bouches-du-Rhône, éprouvant des difficultés particulières, en raison notamment de l'inadaptation de ses ressources ou de ses conditions d'existence, soit :

- Personnes entrant dans un logement locatif, locataires, sous-locataires ou résidents de logements – foyers qui se trouvent dans l'impossibilité d'assumer leurs obligations relatives au paiement du loyer, des charges et des frais d'assurance locative.
- Propriétaires occupants qui se trouvent dans l'impossibilité d'assumer leurs obligations relatives au paiement de leurs charges collectives, si le logement dont ils ont la propriété ou la jouissance se situe dans un ensemble immobilier au sein des quartiers prioritaires de la politique de la ville et disposant d'un programme ANRU.

- Possibilité d'aide pour ces mêmes propriétaires - Possibilité d'aide pour ces mêmes propriétaires occupants qui se trouvent dans l'impossibilité d'assumer leurs obligations relatives au paiement de leurs charges collectives ou aux remboursements d'emprunts contractés pour l'acquisition de leur logement.

Une priorité est accordée aux personnes et familles sans aucun logement, menacées d'expulsion sans relogement, hébergées ou logées temporairement, dans des taudis, des habitations insalubres, précaires ou de fortune, ainsi qu'à celles qui sont confrontées à un cumul de difficultés.

Conditions d'attribution :

Sont prises en compte l'ensemble des ressources de quelque nature qu'elles soient, de toutes les personnes composant le foyer, à l'exception des aides au logement, de la prestation compensatrice de handicap (PCH), de l'allocation de rentrée scolaire, de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé et de ses compléments et des aides, allocations et prestations à caractère gracieux

- Bail conforme à la législation en vigueur.
- Logement assuré et conforme aux normes de décence.

Procédures :

- La saisine :

La saisine peut s'effectuer :

- directement par toute personne ou famille en difficulté,
- avec son accord, par toute personne ou organisme y ayant intérêt ou vocation,
- par l'organisme payeur des aides au logement ou par le représentant de l'Etat dans le département.

- La demande :

La demande s'effectue au moyen d'un imprimé spécifique disponible auprès de la CAF et de tout service social institutionnel ou associatif.

La demande est transmise à la CAF dont les coordonnées sont référencées en annexe 4. Dans le cas de mise en jeu de garantie du paiement des loyers, le signalement est fait au secrétariat de la CAF par le bailleur.

- La décision :

La CAF instruit le dossier et notifie la décision au demandeur, au travailleur social et au bailleur.

En cas de décision favorable, elle procède au paiement de l'aide.

En cas de refus, la décision est motivée.

- La procédure d'urgence

Des modalités d'urgence sont mises en place pour l'octroi et le paiement des aides dès lors qu'elles conditionnent la signature d'un bail ou qu'elles concernent des personnes et familles assignées aux fins de résiliation de bail.

Les modalités d'utilisation de la procédure d'urgence sont les suivantes :

- remise du dossier complet par le demandeur à la CAF des Bouches-du-Rhône Marseille, accompagné de l'imprimé procédure d'urgence complété ou transmission du dossier complet par télécopie par le demandeur ou le service social instructeur dans les mêmes conditions. Dans ce dernier cas, le dossier original doit être transmis à la CAF dans le même temps.

- La CAF informe l'intéressé et travailleur social de la décision prise.

- La CAF procède à l'envoi des notifications de décisions.

- La CAF fait procéder au paiement des aides en urgence, à la condition que toutes les pièces justificatives soient jointes au dossier.

- Si le dossier ne relève pas de la procédure d'urgence, il est traité selon la procédure habituelle précisée ci-dessus.

Aides aux impayés d'énergie

Nature des prestations :

- Aides financières individuelles accordées dans les conditions définies par le règlement intérieur du FSL, destinées à garantir la fourniture d'énergie des personnes et familles éprouvant des difficultés particulières.
- Pour les aides aux impayés d'énergie : subvention versée directement au distributeur d'énergie.

Bénéficiaires :

Toute personne ou famille éprouvant des difficultés particulières, en raison notamment de l'inadaptation de ses ressources ou de ses conditions d'existence, soit :

- les personnes, propriétaires ou locataires, occupant de façon régulière leur logement et se trouvant dans l'impossibilité d'assumer leurs obligations relatives au paiement des fournitures d'énergie ou d'eau.

Une priorité est accordée aux personnes et familles, menacées d'expulsion sans relogement, hébergées ou logées temporairement, dans des taudis, des habitations insalubres, précaires ou de fortune, ainsi qu'à celles qui sont confrontées à un cumul de difficultés.

Références :

Loi n° 90-449 du 31 mai 1990 modifiée visant à la mise en œuvre du droit au logement

Loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales

Loi n° 2014-366 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové

Décret n°2005-212 du 2 mars 2005 relatif aux fonds de solidarité pour le logement

Articles R.261-1 et suivants du code de l'action sociale et des familles : fourniture d'énergie ; aide au paiement des factures impayées

Décret n°2005-971 du 10 août 2005 relatif à la procédure applicable en cas d'impayés des factures d'électricité

Circulaire n°2004-58 UHC/IUH1 du 4 novembre 2004 relative aux nouvelles dispositions concernant les fonds de solidarité pour le logement (FSL) contenues dans la loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales.

Délibération n°20 de la Commission Permanente du 28 novembre 2014 Prolongation d'un an du Plan Départemental d'actions pour le logement des personnes défavorisées (PDALPD) jusqu'au 31 décembre 2015

Délibération n°240 de la Commission Permanente du 2 octobre 2015 : Convention relative à l'écriture et à l'accompagnement à la mise en place du Plan Départemental d'Action pour le Logement et l'Hébergement des Personnes Défavorisées des Bouches-du-Rhône. (PDALHPD)

Délibération n°152 de la Commission Permanente du 11 décembre 2015 : Nouveau règlement intérieur du FSL 2016-2020

Plan Local d'Action pour le Logement et l'Hébergement des Personnes Défavorisées 2016-2020 approuvé par le Comité Responsable du Plan le 23 novembre 2015

Conditions d'attribution :

- Sont prises en compte l'ensemble des ressources de quelque nature qu'elles soient, de toutes les personnes composant le foyer, à l'exception des aides au logement, de l'allocation de rentrée scolaire, de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé et de ses compléments et des aides, allocations et prestations à caractère gracieux, de la prestation de compensation du handicap (PCH).
- Contrat au nom du demandeur.

Pour les impayés d'énergie :

- La dette restant due au titre de l'aide précédente du FSL doit être soldée.
- Le Service Minimum Energie doit être accepté par le demandeur.

Procédures :

- La saisine :

La saisine peut s'effectuer :

- directement par toute personne ou famille en difficulté,
- avec son accord, par toute personne ou organisme y ayant intérêt ou vocation,
- par l'organisme payeur des aides au logement ou par le représentant de l'Etat dans le département.

- La demande :

La demande s'effectue au moyen d'un imprimé spécifique disponible auprès de tout service social institutionnel ou associatif.

La demande est transmise à la CAF dont les coordonnées sont référencées en annexe 4.

- La décision :

La CAF instruit le dossier et notifie la décision au demandeur, au travailleur social et au distributeur d'énergie. En cas de décision favorable, il procède au paiement de l'aide au distributeur d'énergie.

En cas de refus, la décision est motivée.

Pour les aides aux impayés d'énergie, la décision prise sur la demande s'effectue dans un délai maximal de deux mois à compter du dépôt de la demande au secrétariat du FSL.

En cas de refus, la décision est motivée.

Pour les aides aux impayés d'énergie, la décision prise sur la demande s'effectue dans un délai maximal de deux mois à compter du dépôt de la demande au secrétariat du FSL.

- La procédure d'urgence

Des modalités d'urgence sont mises en place pour l'octroi et le paiement des aides dès lors qu'elles évitent des coupures d'énergie.

Les modalités d'utilisation de la procédure d'urgence sont les suivantes :

- Remise du dossier complet par le demandeur à la CAF des Bouches-du-Rhône Marseille, accompagné de l'imprimé procédure d'urgence complété ou transmission du dossier complet par télécopie par le demandeur ou le service social instructeur dans les mêmes conditions. Dans ce dernier cas, le dossier original doit être transmis à la CAF dans le même temps.
- La CAF informe l'intéressé ou le travailleur social et le distributeur d'énergie de la décision prise.
- La CAF procède à l'envoi des notifications de décisions.
- La CAF fait procéder au paiement des aides en urgence, à la condition que toutes les pièces justificatives soient jointes au dossier.
- Si le dossier ne relève pas de la procédure d'urgence, il est traité selon la procédure habituelle précisée ci-dessus

Aides aux impayés d'eau

Nature des prestations :

- Aides financières individuelles accordées dans les conditions définies par le règlement intérieur du FSL, destinées à garantir la fourniture d'eau aux familles éprouvant des difficultés particulières.
- Abandon de créance de la part du distributeur d'eau ; subvention versée directement au distributeur d'eau.

Références :

Loi n° 90-449 du 31 mai 1990 modifiée visant à la mise en œuvre du droit au logement

Loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales

Loi n° 2014-366 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové

Décret n°2005-212 du 2 mars 2005 relatif aux fonds de solidarité pour le logement

Articles R.261-1 et suivants du code de l'action sociale et des familles : fourniture d'énergie ; aide au paiement des factures impayées

Circulaire n°2004-58 UHC/IUH1 du 4 novembre 2004 relative aux nouvelles dispositions concernant les fonds de solidarité pour le logement (FSL) contenues dans la loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales.

Délibération n°20 de la Commission Permanente du 28 novembre 2014 Prolongation d'un an du Plan Départemental d'actions pour le logement des personnes défavorisées (PDALPD) jusqu'au 31 décembre 2015

Délibération n°152 de la Commission Permanente du 11 décembre 2015 Nouveau règlement intérieur du FSL 2016-2020

Plan Local d'Action pour le Logement et l'Hébergement des Personnes Défavorisées 2016-2020 approuvé par le Comité Responsable du Plan le 23 novembre 2015

Bénéficiaires :

Toute personne ou famille éprouvant des difficultés particulières, en raison notamment de l'inadaptation de ses ressources ou de ses conditions d'existence, soit :

- les personnes, propriétaires ou locataires, occupant de façon régulière leur logement et se trouvant dans l'impossibilité d'assumer leurs obligations relatives au paiement de service d'eau.

Conditions d'attribution :

-Sont prises en compte l'ensemble des ressources de quelque nature qu'elles soient, de toutes les personnes composant le foyer, à l'exception des

aides au logement, de l'allocation de rentrée scolaire, de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé et de ses compléments et des aides, allocations et prestations à caractère gracieux et la prestation de compensation du handicap (PCH).

- Contrat au nom du demandeur.

Procédures :

- La saisine :

La saisine peut s'effectuer :

- directement par toute personne ou famille en difficulté,
- avec son accord, par toute personne ou organisme y ayant intérêt ou vocation,
- par l'organisme payeur des aides au logement ou par le représentant de l'Etat dans le département.

- La demande :

La demande s'effectue au moyen d'un imprimé spécifique disponible auprès de tout service social institutionnel ou associatif.

La demande est transmise au :

Département des Bouches-du-Rhône
Direction Générale Adjointe de la Solidarité
Direction des Territoires et de l'Action Sociale
Direction Adjointe de l'Action Sociale
Service du Logement
4, Quai d'ARENOC
CS 70095
13304 Marseille Cedex 02

Ou par email : fsl-eau@cg13.fr

La décision :

Le Département instruit le dossier et notifie la décision au demandeur, au travailleur social et au distributeur d'eau. En cas de décision favorable, il procède au paiement de l'aide au distributeur d'eau. En cas de refus, la décision est motivée.

- Toutefois, les distributeurs d'eau prennent soin de proposer au débiteur un échéancier de paiement pour éviter autant que faire se peut, le recours au dispositif d'aide.

- Le Département informe le distributeur d'eau du dépôt de la demande.

- Le distributeur d'eau renvoie son avis sous huitaine.

- Après instruction dans un délai de deux mois maximum, le Département informe le distributeur d'eau du montant de l'aide FSL accordée.

Logement : Les actions d'accompagnement social

Nature des prestations :

Mesures d'accompagnement social individuelles ou collectives lorsqu'elles sont nécessaires à l'installation ou au maintien dans le logement des personnes et des familles bénéficiant du Plan Local d'Action pour le Logement et l'Hébergement des Personnes Défavorisées (PLALHPD).

Deux types de mesures d'accompagnement social peuvent être financés par le fonds de solidarité pour le logement :

- un suivi individualisé des ménages: les mesures d'action socio-éducative liées au logement (**ASELL**), exercées par des associations, des centres communaux d'action sociale,
- des actions sociales collectives (**ASC**), exercées par des bailleurs, des associations, des gestionnaires de logements.

Des opérateurs sont financés annuellement par le Département des Bouches-du-Rhône, par voie de convention, pour mettre en œuvre les actions d'accompagnement social.

Bénéficiaires :

- Personnes et familles bénéficiant du PLALHPD, locataires, sous-locataires, propriétaires de leur logement ou personnes à la recherche d'un logement.

Références :

Loi n° 90-449 du 31 mai 1990 modifiée visant à la mise en œuvre du droit au logement

Loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales

Loi n° 2014-366 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové

Décret n°2005-212 du 2 mars 2005 relatif aux fonds de solidarité pour le logement

Circulaire n°2004-58 UHC/IUH1 du 4 novembre 2004 relative aux nouvelles dispositions concernant les fonds de solidarité pour le logement (FSL) contenues dans la loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales.

Délibération n°162 de la Commission Permanente du 22 juillet 2011 Modification du taux de prise en charge des mesures d'accompagnement social dans le cadre du Fonds de Solidarité pour le Logement

Délibération n°20 de la Commission Permanente du 28 novembre 2014 Prolongation d'un an du Plan Départemental d'actions pour le logement des personnes défavorisées (PDALPD) jusqu'au 31 décembre 2015

Délibération n°240 de la Commission Permanente du 2 octobre 2015 Convention relative à l'écriture et à l'accompagnement à la mise en place du Plan Départemental d'Action pour le Logement et l'Hébergement des Personnes Défavorisées des Bouches-du-Rhône. (**PDALHPD**)

Délibération n° 152 de la Commission Permanente du 11 décembre 2015 Nouveau règlement intérieur du FSL 2016-2020

Plan Local d'Action pour le Logement et l'Hébergement des Personnes Défavorisées 2016-2020 approuvé par le Comité Responsable du Plan le 23 novembre 2015

Procédure :

Ces mesures sont demandées, avec l'accord du ménage, par les services du Préfet, du Département, les services sociaux, les bailleurs, les associations. L'opérateur agréé instruit la demande. Le Département notifie sa décision à l'organisme conventionné qui en informe le bénéficiaire.

Mesure d'accompagnement social personnalisé

Nature des prestations

La mesure d'accompagnement social personnalisé (MASP) est une mesure d'accompagnement social global dont le fondement est l'aide à la personne en difficulté d'autonomie sociale et dont la santé et/ou la sécurité sont menacées par des difficultés qu'elle éprouve à gérer ses ressources.

Elle s'adresse à toute personne majeure qui perçoit des prestations sociales.

C'est une mesure individualisée qui comprend une intervention sociale graduée selon les difficultés et les potentialités de la personne, comptant trois niveaux d'intervention :

-MASP1 sans perception de prestations sociales :

Il s'agit d'un accompagnement social global et d'une aide à la gestion du budget. Le bénéficiaire continue à percevoir et gérer seul ses prestations.

-MASP2 avec perception et gestion des prestations sociales :

La MASP2 comporte, en plus de l'accompagnement social, la gestion de tout ou partie des prestations du bénéficiaire en les affectant en priorité au paiement du loyer et des charges locatives.

-MASP3 contraignante :

Sur saisine du juge d'instance par le Président du Conseil Départemental pour obtenir le versement direct au bailleur d'une partie des prestations sociales en règlement des loyers et des charges locatives. La personne ne doit pas s'être acquittée de ses obligations locatives depuis au moins 2 mois et doit disposer d'un reste à vivre suffisant.

Références :

Articles L.271-1, L.271-2, L.271-4 à L.271-8 du code de l'action sociale et des familles

Décret n°2008-1276 du 5 décembre 2008 relatif à la protection juridique des mineurs et des majeurs et modifiant le code de procédure civile

Décret n°2008-1498 du 22 décembre 2008 fixant les listes des prestations sociales mentionnées aux articles L. 271-8 et L. 361-1 du code de l'action sociale et des familles et à l'article 495-4 du code civil et le plafond de la contribution des bénéficiaires de la mesure d'accompagnement social personnalisé

Décret n°2008-1506 du 30 décembre 2008 relatif à la mesure d'accompagnement social personnalisé et à la mesure d'accompagnement judiciaire

Délibération n°52 de la Commission Permanente en date du 29 mai 2015 Mise en œuvre de la Mesure d'Accompagnement Social Personnalisé (MASP) - Convention avec les associations.

Bénéficiaires

Critères d'éligibilité quel que soit le niveau de la MASP :

- Avoir 18 ans révolus.
- Etre bénéficiaire d'au moins une des prestations sociales versées dans le Département des Bouches du Rhône visée par le Décret n°2008-1498 du 22 décembre 2008.
- Eprouver des difficultés dans la gestion de ses ressources susceptibles de menacer sa santé et sa sécurité.
- Adhérer à la mesure et s'engager par contrat.

Dispositions financières:

Le Conseil Départemental des Bouches du Rhône comme l'autorise l'article L.271-4 du Code de l'Action sociale et des familles ne demande aucune contribution au bénéficiaire.

Procédure :

Origine de la demande : demande spontanée de la personne ou proposition d'un travailleur social.

Evaluation sociale et formalisation de l'accord du bénéficiaire avec information du service instructeur, du service départemental d'action sociale ou de l'opérateur conventionné si nécessaire et de l'organisme débiteur des prestations sociales.

Formalisation du contrat signé par le Département puis par le bénéficiaire.

Il est accompagné de :

- Une annexe technique où sont retranscrits les objectifs généraux de la mesure validés par le Département,
- Du plan d'intervention sociale auprès de la personne signé par le bénéficiaire et le travailleur social chargé de l'accompagnement social.

Dans le cadre de la MASP2 :

- le contrat est opposable à l'organisme débiteur des prestations sociales,
- un mandat de gestion est signé par le bénéficiaire et l'opérateur conventionné.

Durée de la Mesure :

Le contrat est conclu pour une durée de 6 mois à 2 ans. Après avoir fait l'objet d'une évaluation préalable, il peut être renouvelé sans que sa durée totale ne puisse excéder 4 ans.

Renouvellement de la mesure :

La demande de renouvellement suit la même procédure que la demande initiale, et aboutit à la formalisation d'un nouveau contrat. Le renouvellement peut être sollicité pour un niveau de MASP différent.

Fin de la mesure :

Si le bilan conclut à un échec, le Département des Bouches du Rhône peut saisir le Procureur de la République au vue d'une requête au Juge des Tutelles dans la perspective de la mise en place d'une mesure d'accompagnement de justice (MAJ) ou d'une demande de protection juridique : sauvegarde de justice, curatelle, tutelle.

Dispositions diverses :

Le Conseil Départemental des Bouches du Rhône a délégué la mise en œuvre des MASP à des associations dont le champ d'intervention couvre la totalité du territoire du département.

Intervenants :

Maisons Départementales de la Solidarité
Autres services sociaux du Département
Associations prestataires
Services sociaux institutionnels et associatifs du département
Maison Départementale des Personnes Handicapées
Institution judiciaire

Secours aux adultes

Nature des prestations :

Aide financière facultative dont le montant plafond annuel est fixé par une délibération de la Commission Permanente.

Bénéficiaires :

Personnes isolées à partir de 21 ans.
Ménages sans enfant mineur à charge.

Conditions d'attribution :

Etre totalement démuné de ressources de façon momentanée et / ou assumer une charge exceptionnelle qui déséquilibre totalement le budget, compte tenu de la modicité des ressources.

Procédures :

1- Dépôt de la demande :

La demande est formulée sur un imprimé prévu à cet effet auprès d'un travailleur social :

- de la Maison Départementale de la Solidarité dont relève le domicile du demandeur,
- ou auprès de tout autre service social.

2- Evaluation sociale :

Une évaluation sociale est effectuée par un travailleur social qui détermine de façon exhaustive le montant des charges et des ressources du ménage et donne un avis sur l'opportunité de l'attribution du secours et de son montant, dans les limites du plafond annuel.

Référence :

Délibération n°6 de la Commission Permanente du 3 juin 2013 fixant le montant plafond annuel de l'aide pour l'année en cours

3- Modalités de versement :

Il est versé sous la forme d'une lettre-chèque directement au bénéficiaire, à verser sur son compte bancaire ou postal.

Si le bénéficiaire ne dispose pas d'un compte bancaire ou postal, la lettre-chèque peut être encaissée en espèces, s'il se présente muni d'une pièce d'identité, dans les bureaux d'une perception ou directement à la Paierie Départementale.

Dans les cas d'urgence, et après évaluation sociale, un secours aux adultes plafonné à 45€ peut être versé en espèces par la Régie Départementale, sous réserve que celle-ci soit approvisionnée.

Intervenants :

Travailleurs sociaux des Maisons Départementales de la Solidarité et des directions de la DGAS
Autres services sociaux

Chèque d'accompagnement personnalisé (C.A.P)

Nature des prestations :

Aide facultative :

Le C.A.P se substitue aux aides ponctuelles distribuées sous forme de colis alimentaires, de produits d'hygiène et de bons de lait.

Le C.A.P se présente en coupures de 5 ou 10 euros.

Le CAP est utilisable sur le territoire national dans le réseau de commerçants qui acceptent ce moyen de paiement.

Bénéficiaires :

Personne isolée, couple ou famille en grande précarité, sans restriction de lieu, de domicile, d'âge ou de nationalité, ne pouvant subvenir à ses besoins alimentaires ou en produits d'hygiène du fait d'une absence totale de ressources.

N.B : On entend par couple une composition familiale de deux personnes vivant sous le même toit ou un parent seul avec un enfant majeur ou mineur.

On entend par famille soit un couple avec au minimum un enfant majeur ou mineur, soit un parent seul avec au minimum deux enfants majeurs ou mineurs

Modalités d'attribution :

- **Instruction de la demande**

- ❖ La demande est instruite par un travailleur social de M.D.S.T ou de M.D.S.P.

- ❖ La demande sera instruite par le médecin de P.M.I (ou le personnel paramédical) lorsque la demande concerne un besoin:

- en boîtes de lait 1^{er} âge pour des bébés de la naissance à 6 mois,

- en boîtes de lait spécifique pour les bébés de 6 mois à un an, sur prescription médicale attestant que leur état de santé le nécessite

- **Pièces à produire**

- Une pièce d'identité
- Un justificatif de domicile

- **Montants attribués**

- **Pour une personne seule**

Le montant maximum qui peut être attribué en une fois est de 30 euros.

Références :

Loi d'orientation n°98-657 du 29 juillet 1998 relative à la lutte contre les exclusions

Délibération du Conseil Départemental n°125 du 19 décembre 2014 Marché chèques d'accompagnement personnalisé

La délivrance de CAP peut se renouveler 4 fois maximum au cours de l'année civile pour un montant qui ne peut dépasser 120 euros par année civile

- **Pour un couple**

Le montant maximum qui peut être attribué en une fois est de 60 euros.

La délivrance de CAP peut se renouveler 4 fois maximum au cours de l'année civile pour un montant qui ne peut dépasser 240 euros par année civile

- **Pour une famille**

Le montant maximum qui peut être attribué en une fois est de 90 euros.

La délivrance de CAP peut se renouveler 4 fois maximum au cours de l'année civile pour un montant qui ne peut dépasser 360 euros par année civile

- **Dans le cadre de la Protection maternelle et infantile (P.M.I)**

Le montant maximum qui peut être attribué en une fois est de 30 euros pour un enfant.

La délivrance de CAP peut se renouveler 2 fois maximum au cours de l'année civile pour un montant qui ne peut dépasser 60 euros par enfant et par année civile

N.B l'attribution des C.A.P dans le cadre de la P.M.I est cumulable, si la situation familiale l'exige, avec l'aide alimentaire ou d'hygiène dans le respect strict des seuils de chaque aide.

- **Remise du C.A.P**

Le C.A.P est remis immédiatement au bénéficiaire après signature de la fiche « notification d'attribution de C.A.P » dont il conserve une copie.

Intervenants : Travailleurs sociaux des MDST et MDSP, médecins de PMI et personnel paramédical,

Le fonds d'aide aux jeunes

C'est un dispositif qui permet l'attribution d'aides financières ponctuelles et subsidiaires pour ceux et celles qui, confrontés à des difficultés, ont la volonté de réaliser leur insertion sociale et professionnelle

Nature des prestations : En quoi consiste l'aide ?

Elle consiste :

- soit en un secours temporaire exceptionnel (pour les besoins urgents, avec un maximum de 80 € donnés en espèces ou en tickets-service)
- soit en une aide financière pour un projet d'insertion (jusqu'à 1.000 € avec engagement de la part du bénéficiaire)
- soit encore en une action d'accompagnement (aide de plus longue durée avec contrat d'insertion ne pouvant pas dépasser 240 € par mois avec examen régulier tous les trois mois du comité d'attribution).

Conditions d'attribution :

Les jeunes de 18 à 25 ans :

- français ou étrangers en situation de séjour régulier en France
- ayant des difficultés d'insertion sociale et professionnelle
- sans revenu ou ayant de faibles ressources (notamment familiales)

Procédures :

Il faut obligatoirement s'adresser à un "référént" de l'un des organismes agréés (Mission Locale, Permanences d'Accueil d'Information et d'Orientation, travailleur social...) qui remplit le dossier-type avec le jeune.

L'examen du dossier est effectué par le Comité Local d'Attribution concerné.

Après décision, les fonds sont versés par chèque ou en espèces, au jeune ou directement à un tiers.

Références :

Articles L 263-15 et L 263-16 du code de l'action sociale et des familles

Article 199 de la loi 2004-809 du 13 août 2004 fixant la mise en application de ces dispositions depuis le 1^{er} janvier 2005

Allocation pour séjour en centre de vacances

Nature des prestations

Aide financière facultative octroyée à des familles en vue de réduire les frais de séjour des enfants en centre des vacances dans le cadre des congés scolaires d'été.

Son montant est révisé en fonction de l'évolution du SMIC.

Bénéficiaires

Familles modestes répondant aux conditions énoncées ci-après.

Conditions d'attribution

- Résidence dans le département
- Enfants âgés de 4 à 14 ans durant l'année de référence
- Le montant de la moyenne économique journalière de la famille ne doit pas excéder un montant modifié chaque année.
La moyenne économique journalière d'une famille est le trentième du montant global des ressources mensuelles (salaires – pensions – prestations familiales - allocations) après déduction du loyer divisé par le nombre de personnes physiques vivant au foyer familial.
- L'allocation n'est pas accordée pour les séjours en :
 - placements familiaux
 - centres sanitaires
 - centres aérés
 - centre de loisirs sans hébergement
 - camps de scoutisme ou similaires.

Les familles ont le libre choix du centre de vacances et procèdent elles-mêmes aux formalités d'inscription de leur(s) enfant(s).

Procédures

Dépôt de la demande :

La famille doit compléter et signer un imprimé de demande d'allocation à se procurer auprès des organisateurs des séjours, des mairies ou des MDS.

Références

Délibération du Conseil Général du 15 janvier 1982.
Délibération du Conseil Général du 1er juillet 1983.
Délibération de la Commission Permanente chargée de statuer sur la révision du montant de l'aide, de la moyenne économique journalière et sur les demandes.

La demande assortie des pièces justificatives **visées par un service social** est adressée avant une **date limite** figurant sur la notice d'information ou communiquée par voie de presse au :

Département des Bouches du Rhône
D.G.A.S – Direction Enfance-Famille
Service Prestations et coordination informatique
4 quai d'Arenc
13002 Marseille

Aucune demande parvenue après la date limite n'est prise en considération.

Décision :

La Commission Permanente du Conseil Départemental statue sur les demandes présentées.
Les familles sont avisées de la suite réservée à leur demande avec information des organisateurs de séjour.

Modalités de versement :

Le versement des allocations accordées est effectué sur présentation d'une attestation de présence globale relative au séjour des enfants bénéficiaires de l'allocation :

- soit directement au compte de l'organisateur qui peut donc déduire le montant de cette allocation des frais de séjour demandés aux familles
- soit à la famille

Intervenants

DEF
MDS
Mairies
Organisateurs de séjour

Les instances de décision pour les aides directes du FSL aux personnes et familles en difficulté

Références :

Loi n° 2014-366 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové

Délibération n°20 de la Commission Permanente du 28 novembre 2014 Prolongation d'un an du Plan Départemental d'actions pour le logement des personnes défavorisées (PDALPD) jusqu'au 31 décembre 2015

Délibération n°240 de la Commission Permanente du 2 octobre 2015 Convention relative à l'écriture et à l'accompagnement à la mise en place du Plan Départemental d'Action pour le Logement et l'Hébergement des Personnes Défavorisées des B.D.R. (PDALHPD).

Délibération n°152 de la Commission Permanente du 11 décembre 2015 Nouveau règlement intérieur du FSL 2016-2020.

Plan Local d'Action pour le Logement et l'Hébergement des Personnes Défavorisées 2016-2020 approuvé par le Comité Responsable du Plan le 23 novembre 2015

1) Pour les aides à l'accès et au maintien Pour les aides aux impayés d'énergie

Dans le cadre d'un marché public, le cahier des charges définit les missions qui sont confiées à la Caisse d'Allocations Familiales et les relations établies entre elle et le Département des Bouches-du-Rhône.

La CAF prend, par délégation du Président du Conseil Départemental, les décisions d'accord ou de refus des aides financières individuelles et de mise en jeu des garanties de loyer lorsqu'elles correspondent aux conditions d'attribution telles que définies par le règlement intérieur du FSL.

- Le Président du Conseil Départemental est directement décisionnaire pour :
 - les recours gracieux (appels et demandes d'exonération de dettes),
 - les dossiers des ménages confrontés à une situation d'expulsion domiciliaire,
 - les demandes émanant de la Banque de France concernant les ménages en situation de surendettement,

- les dossiers de troisième demande FSL,
- les dossiers de concordat,
- les dossiers complexes,
- les dossiers pour lesquels le travailleur social a émis un avis réservé

2) Pour les aides aux impayés d'eau

Le Département gère directement le dispositif.

Le Comité Responsable du Plan Local d'Action pour le Logement des Personnes Défavorisées

Composition du Comité Responsable

Le comité responsable du Plan est composé comme suit :

Pour l'Etat :

- Le représentant de l'Etat dans le département, co-président du comité responsable du Plan
- 3 membres désignés par Monsieur le Préfet.

Pour les collectivités territoriales :

- *Conseil Départemental* :
 - Le Président du Conseil Départemental, co-président du comité responsable du Plan
 - 3 représentants du Conseil Départemental
- *Communes* :
 - Le Président de l'Union des Maires
 - 5 représentants. d'EPCI.

Pour les bailleurs :

- *Bailleurs publics* :
 - Le représentant de l'Association Régionale des HLM
 - Le représentant -de la fédération des Entreprises Publiques Locales PACA
 - 2 représentants d'offices HLM
- *Bailleurs privés* :
 - 3 représentants des bailleurs privés

Pour les organismes publics ou parapublics :

- 6 membres désignés par les organismes concernés.

Pour les fédérations et les associations :

- 10 membres désignés par les organismes concernés.

Pour les organismes publics et parapublics :

- 7 membres

Pour les organismes privés :

- 1 membre

Références :

Loi n° 90-449 du 31 mai 1990 modifiée visant à la mise en œuvre du droit au logement

Loi 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales

Loi n° 2014-366 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové

Délibération n°20 de la Commission Permanente du 28 novembre 2014 Prolongation d'un an du Plan Départemental d'actions pour le logement des personnes défavorisées (PDALPD) jusqu'au 31 décembre 2015

Délibération n°240 de la Commission Permanente du 2 octobre 2015 Convention relative à l'écriture et à l'accompagnement à la mise en place du Plan Départemental d'Action pour le Logement et l'Hébergement des Personnes Défavorisées des Bouches-du-Rhône. (PDALHPD).

Délibération n°152 de la Commission Permanente du 11 décembre 2015 Nouveau règlement intérieur du FSL 2016-2020.

Plan Local d'Action pour le Logement et l'Hébergement des Personnes Défavorisées 2016-2020 approuvé par le Comité Responsable du Plan le 23 novembre 2015

Mission du Comité Responsable

-Le comité responsable du Plan, coprésidé par le Préfet et le Président du Conseil Départemental, est chargé de suivre la mise en œuvre du Plan Local d'Action pour le Logement et l'Hébergement des Personnes Défavorisées.

-Le Président du Conseil Départemental rend compte annuellement au comité responsable du plan, du bilan d'activité du fonds de solidarité pour le logement.

-Le comité responsable du Plan émet un avis sur le règlement intérieur du FSL avant son adoption par le Conseil Départemental.

-Fonctionnement du Comité Responsable

-
-Le comité responsable du Plan se réunit au minimum une fois par an, sur convocation des co-présidents.

Coordonnées des maisons départementales de la solidarité(M.D.S) des Bouches du Rhône

Maisons départementales de la solidarité de territoire et de proximité
Marseille

M.D.S DE TERRITOIRE DU VALLON DE MALPASSE

15, rue Raymonde Martin - 13013 Marseille

Arrondissements desservis :

13^{ème} arrondissement ouest, Château Gombert, Malpassé, Les Médecins, Les Mourets, Palama, St Jérôme, St Just, St Mitre

Fax 04.13 31 06 51

04 13 31 06 50

M.D.S DE TERRITOIRE LE NAUTILE

Immeuble Le Nautile - 29, Avenue de Frais Vallon - 13013 Marseille

Arrondissements et communes desservis :

13^{ème} arrondissement partie Est, soit les quartiers : la Croix Rouge, les Olives, la Marie, la rose, Vieux Cyprès, St Théodore, Val Plan, Bégudes, Le Clos, Frais Vallon, Petit Séminaire, Jonquilles, La Garde, La Sauvagine.

Communes d'Allauch et de Plan de Cuques

Fax 04.91 06 44 98

04.13 31 57 77

M.D.S DE TERRITOIRE LES FLAMANTS

14, av Alexandre Ansaldi - 13014 Marseille

Arrondissement desservi :

14^{ème} arrondissement

Fax 04.91.63.33.93

04.13 31 62 30

M.D.S DE TERRITOIRE LA VISTE

43, Avenue de La Viste - 13015 Marseille

Arrondissement desservi :

15^{ème} arrondissement, partie Est, soit les quartiers : Les Aygaldes, Les Borels, La Delorme, Notre-Dame Limite, Saint-Antoine, la Savine, La Viste

Fax 04.13 31 64 04

04.13 31 64 03

M.D.S DE TERRITOIRE L'ESTAQUE

Imm. Le Carré - 2, Allée Saccoman - 13016 Marseille

Arrondissements desservis :

15^{ème} arrondissement Ouest soit les quartiers : La Br icarde, La Cabucelle, La Calade, Les Crottes, Saint-Louis, Verduron.

16^{ème} arrondissement.

Fax 04.91.46.18.41

0413 31 55 85

M.D.S DE TERRITOIRE PRESSENSE

39, Rue Francis de Pressensé - 13001 Marseille

Arrondissement desservi :

1^{er} arrondissement

Fax 04.91.90.47.77

04.13 31 59 17

M.D.S DE TERRITOIRE du LITTORAL

Immeuble Le Schuman-18/20 Av. R. Schuman - 13002 Marseille

Arrondissement desservi :

2^{ème} arrondissement

Fax 04.91.90.02.08

04.13 31 76 75

Coordonnées des maisons départementales de la solidarité(M.D.S) des Bouches du Rhône

Maisons départementales de la solidarité de territoire et de proximité
Marseille

M.D.S DE TERRITOIRE BELLE DE MAI

24, Rue Jobin - 13003 Marseille

Arrondissement desservi :
3ème arrondissement

Fax 04.91.08.02.19
04.13 31 65 10

M.D.S DE TERRITOIRE SAINT SEBASTIEN

66A, Rue Saint Sébastien - 13006 Marseille

Arrondissements desservis :
5^{ème}, 6^{ème} et 7^{ème} arrondissement

Fax 04.13 31 44 66
04.13 31 72 72

M.D.S DE TERRITOIRE des CHARTREUX

21 rue Pierre Roche - 13004 Marseille

Arrondissements desservis :
4^{ème} et 12ème arrondissement

Fax 04.13 31 67 49
04 13 31 67 13

M.D.S DE TERRITOIRE de ST MARCEL

37, Rue des Crottes - 13011 Marseille

Arrondissement desservi :
11° arrondissement.

Fax 04.91.89.31.67
04.13 31 75 01

M.D.S DE TERRITOIRE ROMAIN ROLLAND

Immeuble BUROPOLIS

343, Bd Romain Rolland - 13009 Marseille

Arrondissements desservis (est inclus le périmètre couvert par la M.D.S de proximité):
8^{ème} 9ème et 10ème arrondissement

Fax 04.13 31 53 04
04 13 31 53 13

M.D.S de proximité de BONNEVEINE

35, Bd Baptistin Cayol - 13008 Marseille

Arrondissement desservi :
8ème arrondissement

Fax 04.91.73.85.27
04.13 31 77 60

Coordonnées des maisons départementales de la solidarité(M.D.S) des Bouches du Rhône

Maisons départementales de la solidarité de territoire et de proximité
Hors Marseille

M.D.S DE TERRITOIRE D'AIX EN PROVENCE

Fax 04.13.31.07.62

38, avenue de l'Europe - 13090 Aix-en-Provence

04.13.31.84.10

Communes desservies :

Aix en Pce, Charleval, Eguilles, Jouques, Lambesc, Les Milles, Luynes, Meyrargues, Meyreuil, Peyrolles-en-Provence, Puyricard, Puy Sainte-Réparate, Rognes, La Roque d'Anthéron, Saint-Cannat, Saint-Estève Janson, Saint-Marc Jaumegarde, Saint-Paul-lez-Durance, Le Tholonet, Vauvenargues, Venelles.

M.D.S DE TERRITOIRE de GARDANNE

Fax 04.42.65.80.98

173, Bd Pont de Péton - 13120 Gardanne

04.13.31.77.00

Communes desservies :

Gardanne, Beaurecueil, Bouc-Bel-Air, Cabriès, Calas, Châteauneuf-le-Rouge, Fuveau, Biver, Mimet, Les Pennes-Mirabeau, Peynier, Puylobier, Rousset, Saint-Antonin-sur-Bayon, Septèmes-les-Vallons, Simiane-Collongue, Trets.

M.D.S DE TERRITOIRE de SALON

Fax 04.90.56.14.82

92, Bd Frédéric Mistral-

04.13.31.66.76

Immeuble Marc Sangnier -13300 Salon de Provence

Communes desservies :

Salon-de-Provence, Alleins, Aurons, La Barben, Cornillon-Confoux, Coudoux, Eyguières, La Fare les Oliviers, Grans, Lamanon, Lançon-de-Provence, Mallemort, Pélissanne, Saint-Chamas, Sénas, Velaux, Ventabren, Vernègues

M.D.S DE TERRITOIRE d'AUBAGNE

Fax 04.13.31.65.08

5, rue Joseph Lafond - 13400 Aubagne

04.13.31.06.00

Communes desservies (sont inclus les périmètres couverts par la M.D.S de proximité):

Aubagne, Auriol, Belcodène, La Bouilladisse, Cadolive, Cassis, Ceyreste, Carnoux-en-Provence, La Ciotat, Cuges-les-Pins, La Destrousse, Gémenos, Gréasque, La Penne-sur-Huveaune, Peypin, Roquefort-la-Bédoule, Roquevaire, Saint-Savournin.

M.D.S de proximité de LA CIOTAT

Fax 04.42.08.40.63

1Bis, Av. Frédéric Mistral - 13600 La Ciotat

04.13.31.81.20

Communes desservies :

Carnoux, Cassis, Ceyreste, La Ciotat, Roquefort la Bédoule.

Coordonnées des maisons départementales de la solidarité(M.D.S) des Bouches du Rhône

Maisons départementales de la solidarité de territoire et de proximité
Hors Marseille

M.D.S de TERRITOIRE d'ARLES

4, rue de la Paix –13200 Arles

Fax 04.90.93 68 98

04.13 31 78 63

Communes desservies (sont inclus les périmètres couverts par les M.D.S de proximité) :

Arles et ses hameaux (Salins de Giraud, Raphèle, Mas Thibert, Moulès, Sambuc), Aureille, Barbentane, Les Baux-de-Provence, Boulbon, Cabannes, Châteaurenard, Eygalières, Eyragues, Fontvieille, Graveson, Maillane, Mas-Blanc-les-Alpilles, Maussane, Saint-Pierre-de-Mézoargues, Mollèges, Mouriès, Noves, Orgon, Paradou, Plan d'Orgon, Rognonas, Saint-Andiol, Saint-Etienne du Grès, Les Saintes Maries-de-la-Mer, Saint-Martin-de-Crau, Saint-Rémy-de-Provence, Tarascon, Verquières.

M.D.S de proximité de Chateaurenard

3 Cours Carnot - Imm. Des Halles - 13160 Châteaurenard

Fax 04.90.90.05.29

04.13 31 75 86

Communes desservies :

Châteaurenard, Cabanes, Graveson, Saint-Andiol, Rognonas, Noves, Verquières, Eyragues.

M.D.S de proximité de St-Rémy de Provence

14 A, Bd. Gambetta - 13210 St Rémy de Provence

Fax 04 90 92 40 89

04 13 31 03 50

Communes desservies :

Areille, Mouriès, Saint-Rémy-de-Provence, Orgon, Plan d'Orgon, Mas Blanc-les-Alpilles, Eygalières,, Maillane, Mollèges, Saint-Etienne-du-Grès, Barbentane, Boulbon, Saint-Pierre-de-Mézoargues,

M.D.S de proximité de Tarascon

Bd Desplaces 13150 Tarascon

Fax 04.90.91.03.28

04.13 31 95 91

Commune desservie :

Tarascon

M.D.S de TERRITOIRE D'ISTRES

2, chemin de la Combe aux fées – Bât B 13808 Istres CEDEX

Fax 04.42.56.50.45

04.13 31 92 05

Communes desservies (sont inclus les périmètres desservis par les M.D.S de proximité) :

Istres, Fos-sur-Mer, Miramas, Port Saint-Louis-du-Rhône

M.D.S de proximité de Miramas

Place des Baladins 13140 Miramas

Fax 04.90.58.52.46

04.13 31 76 00

Commune desservie :

Miramas

M.D.S de proximité de Port St Louis du Rhône

1 Esplanade de la paix – 13230 Port St Louis du Rhône

Fax 04.42.48.41.22

04.13 31 54 69

Commune desservie :

Port St Louis du Rhône

ANTENNE

Fos sur Mer

Place des Forains 13270 Fos sur Mer

Coordonnées des maisons départementales de la solidarité (M.D.S) des Bouches du Rhône

Maisons départementales de la solidarité de territoire et de proximité
Hors Marseille

M.D.S de TERRITOIRE de MARIGNANE

Fax 04.42.09.12.96

Avenue du stade - 13700 Marignane

04.13 31 78 00

Communes desservies :

Marignane, Carry-le-Rouet, Châteauneuf-les-Martigues, Ensues-la-Redonne, Gignac-la-Nerthe, Le Rove, Saint-Victoret, Sausset-les-Pins.

M.D.S de TERRITOIRE de MARTIGUES

Fax 04 42 40 41 89

5, Rue Charles Marville - 13500 Martigues

04.13 31 80 51

Communes desservies (est inclus le périmètre desservi par la M.D.S de proximité):

Martigues, Port de Bouc, St Mitre Les Remparts.

M.D.S de proximité de Port de Bouc

Fax 04.42.06.53.91

5, Rue de la république 13110 Port de Bouc

04.13 31 80 00

Commune desservie :

Port de Bouc

:

M.D.S de TERRITOIRE de VITROLLES

Fax 04.42.89.41.93

Quartier des Plantiers - ZAC des Pins - 13127 Vitrolles

04.13 31 58 29

Communes desservies:

Vitrolles Berre l'Etang, Rognac

ANTENNE :

Berre

Fax 04.42.74.17.01

Bd Denis Padovani 13130 Berre

04.13 31 76 80

**Coordonnées des unités administratives de gestion financière des aides
(U.A.G.F.A)****UAGFA de Marseille**

66A rue St Sébastien 13006 Marseille

*Fax 04.13 31 72 90***UAGFA Pays d'AIX**

8 rue du Château de l'horloge 13090 Aix en Provence

*Fax 04.13 31 60 10***UAGFA Istres-Arles**

1 rue du fer à cheval 13800 Istres

Fax 04.42.56 08 00

Coordonnées des inspecteurs Enfance-Famille**Saint Sébastien**

66A, rue St Sébastien
13006 Marseille

Fax 04.13 31 71 99
04.13 31 71 66

Istres (fer à cheval)

1, rue du fer à cheval
13800 Istres

Fax 04.42 55 74 08
04.13 31 50 51

Aix (Château de l'Horloge)

8, rue du château de l'horloge
13090 Aix en Provence

Fax 04.13 31 60 41
04.13 31 60 99

Coordonnées des pôles d'insertion

Pôle d'Insertion 1er – 5e – 6e – 7e

2, rue Mazenod
13002 Marseille
Tél : 04.13 31 73 13

Pôle d'Insertion 2e – 3e

2, rue Mazenod
13002 Marseille
Tél : 04.13 31 73 13

Pôle d'Insertion 4e – 8^e – 9^e – 10^e – 11e – 12e

165 Rue St Pierre
13005 Marseille
Tél : 04.13 31 81 80

Pôle d'Insertion 13e – 14^e - Allauch Plan de Cuques

Pole de services
Les flamants Bat B
10, ac Analdi
13014 Marseille
Tél : 04.13 31 61 36

Pôle d'Insertion 15e – 16e

43 Route Nationale de la Viste
13015 Marseille
Tél : 04.13 31 63 33

Coordonnées des pôles d'insertion

Pôle d'Insertion Aix - Gardanne

8 rue du Château de l'Horloge
13090 Aix en Provence
Tél : 04.13 31 60 92

Pôle d'Insertion d'Arles

25 Bd Clémenceau
13200 Arles
Tél : 04.13 31 78 75

Pôle d'Insertion Aubagne – La Ciotat

Immeuble la Renaissance
Avenue de Verdun
13400 Aubagne
Tél : 04.42.18.61.07:

Pôle d'Insertion Istres – Martigues -Marignane Vitrolles

La Grande Pyramide
1 rue du fer à cheval

13800 Istres
Tél : 04.13 31 50 00

Antenne de Marignane
Res. L'esculape
10A, Av. de St Anne
13700 Marignane
Tél : 04.42.31 44 44

Pôle d'Insertion de Salon - Berre

Maison de la Solidarité
92 Bd Frédéric Mistral
13300 Tarascon
Tél : 04.13 31 66 90

Coordonnées des centres spécialisés (hors MDS) :

Centres de Planification et d'Education Familiale (CPEF)

Centre JOLIETTE

63 av. Robert Schuman
13002 MARSEILLE
(Métro Joliette)
Tel: **04.13.31.69.44**

Centre St ADRIEN

12 rue St Adrien
13008 MARSEILLE
(Métro Castellane)
Tel: **04.13.31.56.01**

Centre Les FLAMANTS

18 avenue Ansaldi
13014 MARSEILLE
Tel : **04.13.31.61.14**

Centre d'Aix en Provence

Rue Calmette Guérin
ZUP Encagnane
13090 AIX EN PROVENCE
Tel : **04.13.31.84.13**

Centre d'Aubagne

Pole d'insertion
55 allée de la Faienciers
Immeuble La Sariette
13400 AUBAGNE
Tel : **04.13.31.06.15**

→ A partir de juin 2016 :

10 avenue Antide Boyer
13400 AUBAGNE

Centres gratuits d'Information, de dépistage et de Diagnostic (CeGIDD) des infections par les virus de l'immunodéficience humaine et des hépatites virales et des infections sexuellement transmissibles.

CeGIDD JOLIETTE

63 av. Robert Schuman
13002 MARSEILLE
(Métro Joliette)
Tel: **04 13 31 69 14**

CeGIDD St ADRIEN

10 rue St Adrien
13008 MARSEILLE
(Métro Castellane)
Tel: **04 13 31 56 78**

CeGIDD Aix-en-Provence

Rue Calmette et Guérin
13090 Aix-en-Provence
Tél : 04 13 31 84 69

CeGIDD Aubagne

Immeuble la Sariette – Allée des Faïenciers
Quartier des Defensions (déménagement 10 allée Antide Boyer prévu en 2016)
13400 Aubagne
Tél : 04 13 31 06 15

CeGIDD Salon :

92, Avenue Frédéric Mistral
13300 Salon
Tél : 04 13 3166 93

CeGIDD Arles

25, Rue du Dr Fanton
13200 Arles
Tél : 04 90 18 21 57

CeGIDD Vitrolles

Quartier des Plantiers
13127 Vitrolles
Tél : 04 13 31 58 29

CeGIDD Gardanne :

Ouverture prévue fin 1^{er} trimestre 2016.

Coordonnées des centres spécialisés (hors MDS) :

Centres de lutte anti-tuberculeux CLAT

CLAT Bougainville

8 Bd Ferdinand de Lesseps
13015 MARSEILLE
Tel: **04 13 31 75 50**

CLAT d'AIX EN PROVENCE

Centre Hospitalier du Pays d'Aix
Service des Maladies Respiratoires
Avenue des Tamaris
13090 AIX EN PROVENCE
Tel: **04 42 33 92 96**

CLAT de LA CIOTAT

Centre Hospitalier de La Ciotat
Boulevard Lamartine
13600 LA CIOTAT
Tel: **04 42 08 76 79**

CLAT de MARTIGUES

Centre Hospitalier de Martigues
Service des Consultations externes – 3^{ème} étage
3 boulevard des Rayettes
13500 MARTIGUES
Tel: **04 42 43 23 92**

CLAT d'ARLES

Centre Hospitalier Joseph Imbert
Service pneumologie
Quartier haut de Fourchon
Tél : **04 90 49 29 52**

CLAT de AUBAGNE

Centre Hospitalier Edmond Garcin
Service de consultations externes
179, avenue des sœurs Gastine
Tél : **04 42 84 75 61**

**Coordonnées du centre gestionnaire du F.S.L.
pour le dépôt des demandes d'aides
et des recours gracieux**

Pour les aides à l'accès et au maintien, aux impayés d'énergie

Secrétariat du FSL

Caisse d'Allocations Familiales des Bouches du Rhône
215, chemin de Gibbes – BP 452 - 13312 Marseille cedex 14

0810 25 13 10
(de 8h15 à 12h et de 13h15 à 16h15)

Pour les aides aux impayés d'eau

Département des Bouches-du-Rhône
Direction Générale Adjointe de la Solidarité
Direction des Territoires et de l'Action Sociale
Direction Adjointe de l'Action Sociale
Service du Logement
4, Quai d'ARENOC
CS 70095
13304 Marseille Cedex 02

Maison départementale des personnes handicapées

M.D.P.H

4 quai d'AREN
CS 80096 –13304 Marseille CEDEX 02

Tél : **0 800 814 844**

DIRECTION DES PERSONNES AGEES ET DES PERSONNES HANDICAPEES

Service programmation et tarification des établissements pour personnes âgées

**ARRÊTÉ CONJOINT DU 25 MARS 2016 AUTORISANT L'EXTENSION DE PLACES
DU PÔLE D'ACTIVITÉS ET DE SOINS ADAPTÉS (PASA) AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT
« LA RÉSIDENCE DU BAOU » À MARSEILLE HÉBERGEANT
DES PERSONNES ÂGÉES DÉPENDANTES**

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

DT13-1215-8949-D

ARRETE DOMS/PA N° 2015-084

**portant autorisation d'extension de 2 places d'un pôle d'activités et de soins adaptés (PASA)
au sein de l'établissement d'hébergement des personnes âgées dépendantes « La Résidence du Baou» 13009 Marseille**

N° FINESS ET : 13 000 979 8

N° FINESS EJ : 75 005 633 5

Le Directeur Général de l'Agence régionale de Santé Provence-Alpes-Côte d'Azur ;

La Présidente du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône ;

VU le Code général des collectivités territoriales ;

VU le Code de la sécurité sociale, et notamment le livre 1er, titre 7, chapitre 4 ;

VU le Code de l'action sociale et des familles, et notamment les articles L312-1, L312-8, L 312-9, L313-1 à L313-9 L313-12, D312-8 à 9, D313-2 et D313-7-2 ;

VU les articles D312-155-1 à D312-161 du Code de l'action sociale et des familles relatifs aux établissements hébergeant des personnes âgées dépendantes ;

VU l'arrêté conjoint du 28 novembre 2001, autorisant la création de l'EHPAD « La Doyenne du Baou de Sormiou» d'une capacité de 90 lits d'hébergement permanent ;

VU l'arrêté du Conseil général du 23 janvier 2002 fixant la capacité des lits habilités à l'aide sociale à 5 lits ;

VU l'arrêté conjoint du 11 janvier 2012, de création de 12 places d'un pôle d'activités et de soins adaptés (PASA) au sein de l'EHPAD « La Résidence du Baou », sans extension de capacité ;

VU l'arrêté du Conseil général du 30 décembre 2013 autorisant l'extension de l'habilitation au titre de l'aide sociale et la fixant à 10 lits ;

VU l'arrêté conjoint du 26 février 2015, prenant acte de la cession des parts sociales de la SA MEDICA FRANCE au profit de la SA KORIAN-MEDICA ;

CONSIDÉRANT la demande d'extension de capacité du PASA, du gestionnaire en date du 14 octobre 2015 ;

SUR proposition de la déléguée territoriale des Bouches-du-Rhône de l'Agence régionale de santé Provence-Alpes-Côte d'Azur et du Directeur Général des Services du département des Bouches-du-Rhône ;

ARRÊTENT :

Article 1^{er} : L'extension de deux places du pôle d'activités et de soins adaptés (PASA) est autorisée au sein de l'établissement d'hébergement des personnes âgées dépendantes « LA RESIDENCE DU BAOU » à compter du 1er novembre 2015.

Article 2 : La capacité totale de l'établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes «La résidence du Baou est fixée à 90 lits et 14 places de PASA.

Les lits et places sont répertoriés et codifiés dans le fichier national des établissements sanitaires et sociaux (FINESS) de la façon suivante :

Entité juridique (EJ) : SA MEDICA France - 21 rue Balzac-75008 Paris
 N° d'identification (n° FINESS): 75 005 633 5
 Statut juridique : 73 Société Anonyme
 N° SIREN (9 caractères) : 341 174 118

Entité établissement (ET) : Résidence du Baou - 109 avenue de la Jarre -13009 Marseille
 N° d'identification (n° FINESS) : 130009798
 N° SIRET (14 caractères): 341 174 118 01543
 Code catégorie établissement : 500 EHPAD
 Code mode de fixation des tarifs (MFT) : 45 ARS TP HAS NPUI

Triplets rattachés à cet ET

Hébergement permanent (HP) personnes âgées dépendantes

Capacité autorisée : 90 lits, dont 10 lits habilités à l'aide sociale

Discipline :	924	Accueil en maison de retraite
Mode de fonctionnement :	11	Hébergement complet internat
Clientèle :	711	Personnes âgées dépendantes

Pôle d'activité et de soins adaptés (PASA)

Capacité autorisée : 14 places

Discipline :	961	Pôles d'activité et de soins adaptés
Mode de fonctionnement :	21	Accueil de jour
Clientèle :	436	Personnes Alzheimer ou maladies apparentées

Article 3 : A aucun moment la capacité de ce service ne devra dépasser celle autorisée par le présent arrêté.

Tout changement dans l'organisation, la direction ou le fonctionnement de l'établissement devra être porté à la connaissance des autorités compétentes.

Article 4 : L'autorisation reste accordée pour une durée de quinze ans, à compter du 3 janvier 2002.

Son renouvellement total ou partiel est subordonné aux résultats de l'évaluation externe mentionnée au deuxième alinéa de l'article L 312-8.

Article 5 : Le présent arrêté prendra effet à compter du 01 novembre 2015.

Article 6 : Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux qui sera porté devant le tribunal administratif de Marseille 22-24 rue Breteuil 13006 Marseille dans un délai franc de deux mois à compter de sa notification pour l'intéressé et à compter de sa publication pour les tiers.

Article 7 : La déléguée territoriale des Bouches-du-Rhône et le directeur général des services du Département des Bouches-du-Rhône sont chargés de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur et du département des Bouches-du-Rhône.

Fait à Marseille, le 25 mars 2016
 Pour le Directeur Général
 de l'Agence Régionale de Santé
 de Provence-Alpes-Côte d'Azur
 Marie-Claude Dumont

La présidente du Conseil Départemental
 Martine VASSAL

* * * * *

**ARRÊTÉ CONJOINT DU 30 MARS 2016 AUTORISANT LE TRANSFERT GÉOGRAPHIQUE
DE L'ÉTABLISSEMENT POUR PERSONNES ÂGÉES DÉPENDANTES « KALLISTÉ »
SITUÉ À AUBAGNE VERS LA COMMUNE DE LA CIOTAT**

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

DT13-1015-7533-D

Arrêté DOMS/PA n° 2015-062

**autorisant le transfert géographique de l'établissement d'hébergement des personnes âgées dépendantes « Kallisté »
sise Chemin de la Royante - 13400 Aubagne - vers la commune de la Ciotat sise Ilot Crozet - Michelet - Gallieni - 13600 La Ciotat.**

N° FINESS ET: 13 001 436 8

N° FINESS EJ: 13 001 431 9

Le Directeur Général de l'Agence régionale de Santé Provence-Alpes-Côte d'Azur ;

La Présidente du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône ;

VU le Code général des collectivités territoriales ;

VU le Code de la sécurité sociale, et notamment le livre 1er, titre 7, chapitre 4 ;

VU le Code de l'action sociale et des familles, et notamment les articles L313-12, L 313-1 alinéa quatre;

VU les articles D312-56 à D312-61 du Code de l'action sociale et des familles relatif aux établissements d'hébergement des personnes âgées dépendantes;

VU les arrêtés du 26 avril 1999 et du 13 août 2004 fixant le contenu du cahier des charges de la convention pluriannuelle prévue à l'article L 313-12 du Code de l'action sociale et des familles,

VU la demande en date du 27 février 2013 présentée par Monsieur Jean-Christophe Amarantinis, président de la S.A.S JCM Santé ;

SUR proposition de la Déléguée Territoriale des Bouches-du-Rhône de l'Agence régionale de santé Provence-Alpes-Côte d'Azur et de la Directrice Dénérale des Services du Département des Bouches-du-Rhône ;

ARRETENT

Article 1 : L'autorisation de l'EHPAD « Kallisté » (N°FINESS : 130014368) situé à Aubagne actuellement détenue par la SAS Kallisté, elle-même détenue par la SAS JCM Santé représentée par monsieur Jean-Christophe Amarantinis est transférée sur la commune de la Ciotat sise Ilot Crozet - Michelet - Gallieni - 13600 La Ciotat.

Article 2 : La capacité totale de cet établissement reste fixée à 100 lits dont 30 habilités au titre de l'aide sociale.

Les places autorisées sont répertoriées et codifiées dans le fichier national des établissements sanitaires et sociaux (FINESS) de la manière suivante :

Entité juridique : SAS KALLISTE

Numéro d'identification (N° FINESS) : 13 001 431 9

Statut juridique : 95 SAS

N° SIREN (9 caractères).

Entité établissement : EHPAD KALLISTE Ilot Crozet - Michelet - Gallieni - 13600 La Ciotat

Numéro d'identification (N° FINESS) : 13 001 436 8

Code catégorie établissement : 500 EHPAD

Code mode de fixation des tarifs (MFT) : 45 ARS TP HAS NPUI

Hébergement permanent (HP) personnes âgées dépendantes

Capacité autorisée : 100 lits, dont 30 habilités au titre de l'aide sociale.

Code discipline :	924	Accueil en maison de retraite
Code mode de fixation des tarifs :	45	EHPAD habilité à l'aide sociale
Code clientèle :	711	Personnes âgées dépendantes

Pôles d'activité et de soins adaptés (PASA)

14 places autorisées

Code discipline équipement :	961	Pôle d'activité et de soins adaptés
Mode de fonctionnement :	45	EHPAD habilité à l'aide sociale
Catégorie de clientèle	436	Alzheimer et autre désorientation

Article 3 : La présente autorisation prendra effet à compter de la date de sa signature.

Elle reste accordée pour une durée de quinze ans, à compter du 18/12/2003.

Son renouvellement total ou partiel est subordonné aux résultats de l'évaluation externe mentionnée au deuxième alinéa de l'article L312-8.

Article 4 : Un recours contentieux peut être formé auprès du tribunal administratif de Marseille dans un délai franc de deux mois à compter de la notification de la présente décision ou de sa publication pour les tiers.

Article 5 : La Déléguée Territoriale des Bouches-du-Rhône et la Directrice Générale des Services du Département des Bouches-du-Rhône sont chargées, chacune en ce qui la concerne de l'exécution de la présente décision qui sera publiée au recueil des actes administratifs de la Préfecture de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur.

Fait à Marseille, le 30 mars 2016
Le Directeur Général
de l'Agence Régionale de Santé
de Provence-Alpes-Côte d'Azur
Paul CASTEL

La présidente du Conseil Départemental
Martine VASSAL

* * * * *

**ARRÊTÉ DU 29 MARS 2016 FIXANT LE PRIX DE JOURNÉE « HÉBERGEMENT »
POUR LES RÉSIDANTS, BÉNÉFICIAIRES DE L'AIDE SOCIALE, DE L'ÉTABLISSEMENT
« RÉSIDENCE PASTEUR » À AIX-EN-PROVENCE**

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

**Arrêté fixant la tarification EHPA Résidence Pasteur
Avenue Philippe Solari - 13100 Aix en Provence**

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

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

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

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département.

ARRÊTE

Article 1 : Le prix de journée « hébergement » est fixé à 57,97 €, à compter du 1^{er} janvier 2016.

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

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

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

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

Marseille, le 29 mars 2016

La Présidente
Martine VASSAL

* * * * *

**ARRÊTÉS DES 29, 30 ET 31 MARS, 4, 5 ET 6 AVRIL 2016 FIXANT LES PRIX DE JOURNÉE
« HÉBERGEMENT » ET « DÉPENDANCE » DE VINGT-QUATRE ÉTABLISSEMENTS,
À CARACTÈRE SOCIAL, POUR PERSONNES ÂGÉES**

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

**Arrêté fixant la tarification EHPAD Emera-Eléonore
14 avenue du Général Préaud - 13100 Aix en Provence**

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

VU le Code Général des collectivités territoriales ;

VU la délibération de la Commission Permanente du Conseil Général en date du 30 octobre 2015 fixant le prix de journée hébergement forfaitaire pour les résidents, bénéficiaires de l'aide sociale, des établissements comprenant au plus 10 lits habilités ;

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 €	18,44 €	76,41 €
Gir 3 et 4	57,97 €	11,70 €	69,67 €
Gir 5 et 6	57,97 €	4,96 €	62,93 €

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 62,93 €.

Le tarif applicable aux résidents âgés de moins de 60 ans, bénéficiaires de l'aide sociale est de 72,45 €.

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

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

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

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

Marseille, le 29 mars 2016

La Présidente
Martine VASSAL

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

**Arrêté fixant la tarification EHPAD La Calèche
2865, route d'Eguilles - CD17, le Pey Blanc - 13090 Aix en Provence**

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

VU le Code Général des collectivités territoriales ;

VU la délibération de la Commission Permanente du Conseil Général en date du 30 octobre 2015 fixant le prix de journée hébergement forfaitaire pour les résidents, bénéficiaires de l'aide sociale, des établissements comprenant au plus 10 lits habilités ;

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 €	14,41 €	72,38 €
Gir 3 et 4	57,97 €	9,14 €	67,11 €
Gir 5 et 6	57,97 €	3,88 €	61,85 €

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 61,85 €.

Le tarif applicable aux résidents âgés de moins de 60 ans, bénéficiaires de l'aide sociale est de 71,19 €.

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

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

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

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

Marseille, le 29 mars 2016

La Présidente
Martine VASSAL

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

**Arrêté fixant la tarification EHPAD Les Jardins d'Artémis
89, avenue des Butris - 13012 Marseille**

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

VU le Code Général des collectivités territoriales ;

VU la délibération de la commission permanente en date des 27 janvier et 24 novembre 2006 relatives au versement de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie en établissement sous forme de dotation globale ;

VU la convention de versement de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie sous forme de dotation globale datée du 18 août 2015 ;
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	58,47 €	17,30 €	75,77 €
Gir 3 et 4	58,47 €	10,98 €	69,45 €
Gir 5 et 6	58,47 €	4,66 €	63,13 €

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 63,13 €.

Le tarif applicable aux résidents âgés de moins de 60 ans, bénéficiaires de l'aide sociale est de 73,24 €.

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

Article 2 : Le montant de la dotation globale relatif au versement de l'APA est fixé à 304 174,67 € à compter du 1er janvier 2016.

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

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

Article 6 : Le Directeur Général des Services du Département, le Payeur Départemental et le Directeur de l'établissement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Marseille, le 29 mars 2016

La Présidente
Martine VASSAL

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

**Arrêté fixant la tarification EHPAD les Séolanes
8 rue Simone Weil - 13013 Marseille**

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

VU le Code Général des collectivités territoriales ;

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

VU la convention de versement de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie sous forme de dotation globale datée 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	63,90 €	16,11 €	80,01 €
Gir 3 et 4	63,90 €	10,23 €	74,13 €
Gir 5 et 6	63,90 €	4,34 €	68,24 €

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 68,24 €.

Le tarif applicable aux résidents âgés de moins de 60 ans, bénéficiaires de l'aide sociale est de 77,18 €.

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 pour l'exercice 2016 à 393 220,94 €.

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

Article 5: Conformément aux dispositions de l'article L. 351-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles (anciennement article 201 du Code de la Famille et de l'Aide sociale), les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du Tribunal Inter-régional de la Tarification Sanitaire et Sociale dans le délai franc d'un mois à compter de sa publication, ou à l'égard des personnes ou organismes auxquels il est notifié, à compter de sa notification.

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

Article 6 : Le Directeur Général des Services du Département, le Payeur Départemental et le Directeur de l'établissement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Marseille, le 29 mars 2016

La Présidente
Martine VASSAL

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

EHPAD Saint Georges
92 rue Condorcet - 13016 Marseille

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

VU le Code Général des collectivités territoriales ;

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département ;

ARRÊTE

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

	Hébergement	Dépendance	Total
Gir 1 et 2	60,69 €	15,72 €	76,41 €
Gir 3 et 4	60,69 €	9,98 €	70,67 €
Gir 5 et 6	60,69 €	4,23 €	64,92 €

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 64,92 €.

Le tarif applicable aux résidents âgés de moins de 60 ans, bénéficiaires de l'aide sociale est de 72,33 €.

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

Article 2 : 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 3 : Le montant mensuel du loyer intégré dans le prix de journée «hébergement » devant servir pour l'attribution de l'allocation de logement à caractère social est fixé à 447 € pour l'exercice 2016.

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

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

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

Marseille, le 30 mars 2016

La Présidente
Martine VASSAL

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

**Arrêté fixant la tarification EHPAD Domaine de Fontfrède
6 avenue de Château Gombert - 13013 Marseille**

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

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération de la Commission Permanente du Conseil Général en date du 30 octobre 2015 fixant le prix de journée hébergement forfaitaire pour les résidents, bénéficiaires de l'aide sociale, des établissements comprenant au plus 10 lits habilités,

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 €	15,75 €	73,72 €
Gir 3 et 4	57,97 €	9,99 €	67,96 €
Gir 5 et 6	57,97 €	4,24 €	62,21 €

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 62,21 €.

Le tarif applicable aux résidents âgés de moins de 60 ans, bénéficiaires de l'aide sociale est de 70,36 €.
Les tarifs « dépendance » s'appliquent à l'ensemble des résidents de l'établissement.

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

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

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

Marseille, le 30 mars 2016

La Présidente
Martine VASSAL

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

**Arrêté fixant la tarification EHPAD Korian Loubière
40 Chemin de la Baume Loubière - 13013 Marseille**

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

VU le Code Général des collectivités territoriales ;

VU la délibération de la Commission Permanente du Conseil Général en date du 30 octobre 2015 fixant le prix de journée hébergement forfaitaire pour les résidents, bénéficiaires de l'aide sociale, des établissements comprenant au plus 10 lits habilités ;

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 €	16,25 €	74,22 €
Gir 3 et 4	57,97 €	10,31 €	68,28 €
Gir 5 et 6	57,97 €	4,38 €	62,35 €

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 62,35 €.

Le tarif applicable aux résidents âgés de moins de 60 ans, bénéficiaires de l'aide sociale est de 71,68 €.

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

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

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

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

Marseille, le 30 mars 2016

La Présidente
Martine VASSAL

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

**Arrêté fixant la tarification EHPAD La Bretagne
255 Chemin de la Croix du Garlaban - 13400 Aubagne**

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

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Sur proposition du Directeur Général des Services du Département,

ARRÊTE

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

	Hébergement	Dépendance	Total
Gir 1-2	57,35 €	15,92 €	73,27 €
Gir 3-4	57,35 €	10,10 €	67,45 €
Gir 5-6	57,35 €	4,29 €	61,64 €

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 61,64 €.

Le tarif applicable aux résidents âgés de moins de 60 ans, bénéficiaires de l'aide sociale est de 70,85 €.

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.

Marseille, le 31 mars 2016

La Présidente
Martine VASSAL

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

**Arrêté fixant la tarification EHPAD Château de l'Aumône
CD 2 Camp Major - BP 524 - 13400 Aubagne**

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

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département,

ARRÊTE

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

	Hébergement	Dépendance	Total
Gir 1-2	56,07 €	14,36 €	70,43 €
Gir 3-4	56,07 €	9,11 €	65,18 €
Gir 5-6	56,07 €	3,87 €	59,94 €

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 59,94 €.

Le tarif applicable aux résidents âgés de moins de 60 ans, bénéficiaires de l'aide sociale est de 68,44 €.

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.

Marseille, le 31 mars 2016

La Présidente
Martine VASSAL

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

**Arrêté fixant la tarification EHPAD Intercommunal de Châteaurenard-Barbentane
64 Avenue du Général de Gaulle - 13833 Châteaurenard Cedex**

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 26 février 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	58,22 €	19,14 €	77,36 €
Gir 3 et 4	58,22 €	12,15 €	70,37 €
Gir 5 et 6	58,22 €	5,15 €	63,37 €

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 63,37 €.

Le tarif applicable aux résidents âgés de moins de 60 ans, bénéficiaires de l'aide sociale est de 74,58 €.

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 375 884,33 €.

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 compris dans les tarifs « 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.

Marseille, le 31 mars 2016

La Présidente
Martine VASSAL

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

**Arrêté fixant la tarification EHPAD Résidence la Sousto
Avenue de la Lèque - 13810 Eygalières**

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

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

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

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 1-2	57,97 €	17,38 €	75,35 €
Gir 3-4	57,97 €	11,03 €	69,00 €
Gir 5-6	57,97 €	4,68 €	62,65 €

Le tarif pris en charge au titre de l'aide sociale hébergement est égal au tarif hébergement majoré du tarif dépendance des GIR 5 et 6, soit 62,65 €.

Le tarif applicable aux résidents âgés de moins de 60 ans, bénéficiaires de l'aide sociale est de 71,92 €.

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.

Marseille, le 31 mars 2016

La Présidente
Martine VASSAL

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

**Arrêté fixant la tarification EHPAD Les Lavandins
Quartier La Confrérie - Route Départementale 16 - 13370 Mallemort**

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,

VU la délibération de la Commission Permanente en date du 29 Novembre 2013 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 €	15,81 €	73,78 €
Gir 3 et 4	57,97 €	10,03 €	68,00 €
Gir 5 et 6	57,97 €	4,26 €	62,23 €

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 62,23 €.

Le tarif applicable aux résidents âgés de moins de 60 ans, bénéficiaires de l'aide sociale est de 71,57 €.

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 125 178,99 €.

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.

Marseille, le 31 mars 2016

La Présidente
Martine VASSAL

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

Arrêté fixant la tarification EHPAD Résidence Marignane
22 Avenue des Combattants d'Afrique du Nord - Quartier du Carestier - 13700 Marignane

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

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département,

ARRÊTE

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

	Hébergement	Dépendance	Total
Gir 1 et 2	59,61 €	16,48 €	76,09 €
Gir 3 et 4	59,61 €	10,46 €	70,07 €
Gir 5 et 6	59,61 €	4,44 €	64,05 €

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 64,05 €.

Le tarif applicable aux résidents âgés de moins de 60 ans, bénéficiaires de l'aide sociale est de 73,40 €.

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 ni du forfait « couches » ni du forfait « blanchissage » (linge personnel du résident qui sont compris dans les tarifs 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.

Marseille, le 31 mars 2016

La Présidente
Martine VASSAL

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

**Arrêté fixant la tarification EHPAD Korian Perier
3 rue du Rhône - 13008 Marseille**

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

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la délibération de la Commission Permanente du Conseil Général 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 €	16,62 €	74,59 €
Gir 3 et 4	57,97 €	10,55 €	68,52 €
Gir 5 et 6	57,97 €	4,47 €	62,44 €

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 62,44 €.

Le tarif applicable aux résidents âgés de moins de 60 ans, bénéficiaires de l'aide sociale est de 71,27 €.

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.

Marseille, le 31 mars 2016

La Présidente
Martine VASSAL

**Arrêté fixant la tarification EHPAD Résidence La Renaissance
17 Boulevard Pèbre - 13008 Marseille**

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

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la délibération de la Commission Permanente du Conseil Départemental 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 1^{er} janvier 2016 de la façon suivante :

	Hébergement	Dépendance	Total
Gir 1 et 2	57,97 €	15,59 €	73,56 €
Gir 3 et 4	57,97 €	9,89 €	67,86 €
Gir 5 et 6	57,97 €	4,20 €	62,17 €

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 62,17 €.

Le tarif applicable aux résidents âgés de moins de 60 ans, bénéficiaires de l'aide sociale est de 71,28 €.

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.

Marseille, le 31 mars 2016

La Présidente
Martine VASSAL

**Arrêté de tarification modificatif EHPAD Villa des Poètes
90, rue François Mauriac - 13010 Marseille**

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

VU le Code Général des collectivités territoriales ;

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

VU la convention de versement de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie sous forme de dotation globale en date du 23 septembre 2013 ;

VU la délibération de la Commission Permanente du Conseil Général en date du 30 octobre 2015 fixant le prix de journée hébergement forfaitaire pour les résidents, bénéficiaires de l'aide sociale des établissements comprenant au plus 10 lits habilités ;

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département ;

ARRÊTE

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

	Hébergement	Dépendance	Total
Gir 1 et 2	57,97 €	15,99 €	73,96 €
Gir 3 et 4	57,97 €	10,15 €	68,12 €
Gir 5 et 6	57,97 €	4,31 €	62,28 €

Article 2 : 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 62,28 €.

Le tarif applicable aux résidents âgés de moins de 60 ans, bénéficiaires de l'aide sociale, est de 71,97 €.

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

Article 3 : Le montant de la dotation globale relative au versement de l'APA est fixé pour l'exercice 2016 à 281 612,75 €, soit 23 467,73 € (mensuel).

Article 4 : Le montant mensuel du loyer intégré dans le prix de journée «hébergement » devant servir pour l'attribution de l'allocation de logement à caractère social est fixé à 447 € pour l'exercice 2016.

Article 5 : 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 6 : Conformément aux dispositions de l'article L. 351-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles (anciennement article 201 du Code de la Famille et de l'Aide sociale), les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du Tribunal Inter-régional de la Tarification Sanitaire et Sociale dans le délai franc d'un mois à compter de sa publication, ou à l'égard des personnes ou organismes auxquels il est notifié, à compter de sa notification.

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

Article 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.

Marseille, le 31 mars 2016

La Présidente
Martine VASSAL

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

**Arrêté fixant la tarification EHPAD Korian Frédéric Mistral
83 Traverse Charles Susini - 13013 Marseille**

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

VU le Code Général des collectivités territoriales ;

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département ;

ARRÊTE

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

	Hébergement	Dépendance	Total
Gir 1 et 2	56,07 €	16,28 €	72,35 €
Gir 3 et 4	56,07 €	10,33 €	66,40 €
Gir 5 et 6	56,07 €	4,38 €	60,45 €

Le tarif pris en charge au titre de l'aide sociale hébergement est égal au tarif hébergement majoré du tarif dépendance des Gir 5 et 6, soit 60,45 €.

Le tarif applicable aux résidents âgés de moins de 60 ans, bénéficiaires de l'aide sociale est de 70,24 €.

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

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

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

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

Marseille, le 31 mars 2016

La Présidente
Martine VASSAL

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

**Arrêté fixant la tarification EHPAD Bastide St-Jean
341 avenue de Montolivet - 13012 Marseille**

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

VU le Code Général des collectivités territoriales ;

VU la délibération de la commission permanente en date des 27 janvier et 24 novembre 2006 relatives au versement de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie en établissement sous forme de dotation globale ;

VU la convention de versement de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie sous forme de dotation globale datée du 12 janvier 2007 ;

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département ;

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	59,13 €	16,85 €	75,98 €
Gir 3 et 4	59,13 €	10,75 €	69,88 €
Gir 5 et 6	59,13 €	4,54 €	63,67 €

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 63,67 €.

Le tarif applicable aux résidents âgés de moins de 60 ans, bénéficiaires de l'aide sociale est de 73,00 €.

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 319 243,47 € pour l'exercice 2016, soit 26 603,62 € (mensuel).

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

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

Article 6 : Le Directeur Général des Services du Département, le Payeur Départemental et le Directeur de l'établissement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Marseille, le 31 mars 2016

La Présidente
Martine VASSAL

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

**Arrêté fixant la tarification EHPAD Résidence Val Soleil
Z.A.C de l'Escaillon - 13500 Martigues**

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

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la délibération de la Commission Permanente du Conseil Départemental 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 €	15,84 €	73,81 €
Gir 3 et 4	57,97 €	10,05 €	68,02 €
Gir 5 et 6	57,97 €	4,26 €	62,23 €

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 62,23 €.

Le tarif applicable aux résidents âgés de moins de 60 ans, bénéficiaires de l'aide sociale est de 71,72 €.

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.

Marseille, le 31 mars 2016

La Présidente
Martine VASSAL

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

**Arrêté fixant la tarification EHPAD Les Jardins de la Crau
Rue de l'Europe - 13140 Miramas**

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

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la délibération de la Commission Permanente du Conseil Général 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 €	16,00 €	73,97 €
Gir 3 et 4	57,97 €	10,16 €	68,13 €
Gir 5 et 6	57,97 €	4,31 €	62,28 €

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 62,28 €.

Le tarif applicable aux résidents âgés de moins de 60 ans, bénéficiaires de l'aide sociale est de 70,98 €.

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 compris dans les tarifs 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.

Marseille, le 31 mars 2016

La Présidente
Martine VASSAL

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

**Arrêté fixant la tarification EHPAD Villa David
12/14 Allée Pasteur - 13820 Roquefort la Bédoule**

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 1^{er} juillet 2006,

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département,

ARRÊTÉ

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

	Hébergement	Dépendance	Total
Gir 1 et 2	60,28 €	16,39 €	76,67 €
Gir 3 et 4	60,28 €	10,40 €	70,68 €
Gir 5 et 6	60,28 €	4,41 €	64,69 €

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 64,69 €.

Le tarif applicable aux résidents âgés de moins de 60 ans, bénéficiaires de l'aide sociale est de 74,54 €.

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 248 738,82 €.

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.

Marseille, le 31 mars 2016

La Présidente
Martine VASSAL

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

**Arrêté fixant la tarification EHPAD Aéria
38 Bd Meissel - 13010 Marseille**

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

VU le Code Général des collectivités territoriales ;

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département ;

ARRÊTE

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

	Hébergement	Dépendance	Total
Gir 1 et 2	65,91 €	16,88 €	82,79 €
Gir 3 et 4	65,91 €	10,68 €	76,59 €
Gir 5 et 6	65,91 €	4,53 €	70,44 €

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 70,44 €.

Le tarif applicable aux résidents âgés de moins de 60 ans, bénéficiaires de l'aide sociale est de 79,36 €.

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

Article 2 : 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 3 : Le montant mensuel du loyer intégré dans le prix de journée «hébergement » devant servir pour l'attribution de l'allocation de logement à caractère social est fixé à 447 € pour l'exercice 2016.

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

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

Article 5 : Le Directeur Général des Services du Département, le Payeur Départemental et le Directeur de l'établissement ont 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 04 avril 2016

La Présidente
Martine VASSAL

**Arrêté fixant la tarification EHPAD Les Opalines Clairfontaine
151/153, chemin Notre Dame de la Consolation - 13013 Marseille**

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

VU le Code Général des collectivités territoriales ;

Vu la délibération de la commission permanente en date du 27 janvier 2006 et 24 novembre 2006 relatives au versement de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie en établissement sous forme de dotation globale ;

VU la convention de versement de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie sous forme de dotation globale datée du 13 mars 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 1^{er} janvier 2016 de la façon suivante :

	Hébergement	Dépendance	Total
Gir 1 et 2	60,05 €	15,18 €	75,23 €
Gir 3 et 4	60,05 €	9,63 €	69,68 €
Gir 5 et 6	60,05 €	4,09 €	64,14 €

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 64,14 €.

Le tarif applicable aux résidents âgés de moins de 60 ans, bénéficiaires de l'aide sociale est de 73,23 €.

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 226 652,64 € pour l'exercice 2016.

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

Article 2 : 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 sa notification.

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

Article 6 : Le Directeur Général des Services du Département, le Payeur Départemental et le Directeur de l'établissement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Marseille, le 05 avril 2016

La Présidente
Martine VASSAL

**Arrêté fixant la tarification EHPAD Le Chêne Vert
Chemin du Pigeonnier - 13240 Septèmes Les Vallons**

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 ;

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	57,02 €	15,44 €	72,46 €
Gir 3 et 4	57,02 €	9,80 €	66,82 €
Gir 5 et 6	57,02 €	4,16 €	61,18 €

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 61,18 €.

Le tarif applicable aux résidents âgés de moins de 60 ans, bénéficiaires de l'aide sociale est de 70,10 €.

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

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

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

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

Marseille, le 06 avril 2016

La Présidente
Martine VASSAL

* * * * *

**ARRÊTÉ DU 30 MARS 2016 AUTORISANT L'EXTENSION DE PLACES DE L'ÉTABLISSEMENT
« LES JARDINS DE MAURIN » À BERRE L'ETANG PAR TRANSFERT DE LITS
DE L'ÉTABLISSEMENT « L'ENSOLEIADO » À PUYLOUBIER**

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

Arrêté

**autorisant l'extension de capacité de la Résidence Autonomie « Les Jardins de Maurin » 13130 Berre l'Etang
par transfert de deux lits d'EHPA de l'établissement « l'Ensoleiado » à Puylobier,
établissements gérés par l'association « Entraide ».**

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

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU l'arrêté en date du 10 Septembre 2012 fixant la capacité autorisée à 14 places toutes habilitées au titre de l'aide sociale départementale de la Résidence Autonomie « Les Jardins de Maurin » à Berre l'Etang,

VU l'arrêté en date du 21 Janvier 1998. fixant la capacité autorisée à 76 lits tous habilités au titre de l'aide sociale départementale de l'EHPAD « l'Ensoleiado » à Puylobier,

VU la demande en date du 12 Octobre 2015 présentée par M. Jacques Soubeyrand, Président de l'association « Entraide » sollicitant une extension de capacité de deux lits de la Résidence Autonomie « Les Jardins de Maurin » à Berre l'Etang,

CONSIDÉRANT que sur les 76 lits autorisés de l'EHPAD « l'Ensoleiado » à Puylobier seuls 67 lits sont médicalisés et installés :

neuf lits d'EHPA restent donc inexploités,

Considérant la faible capacité de la Résidence Autonomie « Les Jardins de Maurin », deux places supplémentaires lui permettrait d'atteindre un équilibre d'exploitation satisfaisant,

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département,

ARRÊTE

Article 1 : L'autorisation d'extension de deux places de la Résidence Autonomie « Les Jardins de Maurin » sis 13 Boulevard Marcel Cachin à Berre l'Etang par transfert de lits d'EHPA de « l'Ensoleiada » à Puyloubier est autorisée.

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

* 16 places habilitées au titre de l'aide sociale départementale.

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 la demande devront être respectées.

Article 5 : L'association « Entraide », gestionnaire des deux établissements, 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.

Marseille, le 30 mars 2016

La Présidente
Martine VASSAL

* * * * *

ARRÊTÉS DES 31 MARS ET 4 AVRIL 2016 FIXANT LES TARIFS JOURNALIERS AFFÉRENTS À LA DÉPENDANCE DE DEUX ÉTABLISSEMENTS

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

Arrêté fixant la tarification EHPAD Le Castelet Notre Dame Lieu-dit Les Cadenets - 13830 Roquefort La Bédoule

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

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Sur proposition du Directeur Général des Services du Département,

ARRÊTE

Article 1 : les prix de journée «dépendance » sont fixés à compter du 1^{er} Janvier 2016 de la façon suivante :

Gir 1-2 : 16,61 €

Gir 3-4 : 10,54 €

Gir 5-6 : 4,47 €

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

Article 2 : 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 3 : Conformément aux dispositions de l'article L.351-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles (anciennement article 201 du Code de la Famille et de l'Aide sociale), les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du Tribunal Inter-régional de la Tarification Sanitaire et Sociale dans le délai franc d'un mois à compter de sa publication, ou à l'égard des personnes ou organismes auxquels il est notifié, à compter de 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.

Marseille, le 31 mars 2016

La Présidente
Martine VASSAL

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

**Arrêté fixant la tarification EHPAD Meissel
38 Bd Meissel - 13010 Marseille**

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

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département ;

ARRÊTE

Article 1 : Les tarifs journaliers T.T.C afférents à la dépendance sont fixés à compter du 1^{er} janvier 2016 de la façon suivante :

GIR 1-2 : 15,94 €

GIR 3-4 : 10,11 €

GIR 5-6 : 4,29 €

Article 2 : Les résidents n'ont pas à s'acquitter auprès de l'établissement des dépenses liées aux « couches » et au forfait blanchissage (linge personnel du résident) qui sont déjà compris dans les tarifs hébergement et dépendance.

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

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

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

Marseille, le 04 avril 2016

La Présidente
Martine VASSAL

**ARRÊTÉ DU 31 MARS 2016 FIXANT LA TARIFICATION AUX PERSONNES ÂGÉES ADMISES
DANS LA RÉSIDENCE AUTONOMIE « NOTRE MAISON » À MARSEILLE**

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

**Arrêté de tarification fixant les différentes prestations comportant la journée alimentaire complète
Résidence Autonomie Notre Maison
640 Avenue de Mazargues - 13008 Marseille**

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 s'adresse à l'ensemble des personnes âgées admises dans la Résidence Autonomie Notre Maison - 13008 Marseille.

Article 2 : le tarif de remboursement par l'aide sociale des frais de fonctionnement du restaurant, et des services collectifs, est fixé à 36,03 €.

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 : la somme mensuelle dont dispose chaque résidant après qu'il ait réglé son loyer est fixée à 103,62 €.

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 qui prend effet le 1er janvier 2016 et sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Marseille, le 31 mars 2016

La Présidente
Martine VASSAL

* * * * *

Service programmation et tarification des établissements pour personnes handicapées

ARRÊTÉ DU 6 AVRIL 2016 AUTORISANT LE CHANGEMENT DE NOM ET D'ADRESSE DE L'ASSOCIATION GESTIONNAIRE DU FOYER DE VIE « L'ARCHE À MARSEILLE »

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

ARRETE DE CHANGEMENT DE NOM ET D'ADRESSE DU GESTIONNAIRE DU FOYER DE VIE « L'ARCHE À 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 arrêtés de création en date du 2 novembre 2005, d'extension de capacité en date du 20 juin 2012, de transfert en date du 24 septembre 2015, de transfert et extension en date du 4 novembre 2015 ;

VU la délibération du Conseil d'administration de l'association « L'Arche à Marseille » approuvant le changement de nom et d'adresse de l'association gestionnaire en date du 20 juin 2015 ;

VU le récépissé de déclaration préfectorale de modification d'association en date du 17 décembre 2015 ;

VU la demande du Conseil d'administration de l'association « L'Arche à Marseille » approuvant le changement de nom et d'adresse de l'association gestionnaire en date du 21 janvier 2016 ;

CONSIDERANT qu'à la demande du gestionnaire, il convient de modifier le nom et l'adresse de l'association gestionnaire ;

SUR PROPOSITION du Directeur Général des Services du Département.

ARRETE

Article 1 : L'autorisation prévue à l'article L. 313-1 du Code de l'action sociale et des familles délivrée à l'association « L'Arche à Marseille », est modifiée en raison du changement de nom de l'association gestionnaire qui devient « L'Arche à Marseille – Aix (AMA)».

L'adresse de l'association change et devient 59 avenue de Saint-Just 13013 MARSEILLE suivant déclaration en préfecture en date du 17 décembre 2015.

Article 2 : La capacité autorisée du foyer de vie « L'Arche à Marseille » est inchangée et reste fixée à 27 places dont :

- 16 places d'internat ;
- 1 place d'accueil temporaire en internat ;
- 10 places d'accueil de jour.

Tout changement important dans l'activité, l'installation, la direction ou le fonctionnement de l'établissement par rapport aux caractéristiques prises en considération pour son autorisation devra être porté à la connaissance de l'autorité compétente selon l'article L. 313-1 du Code de l'action sociale et des familles.

L'autorisation ne peut être cédée sans l'accord de l'autorité compétente concernée.

Article 3 : L'autorisation est accordée pour une durée de quinze ans à compter du 2 novembre 2005. Son renouvellement sera subordonné aux résultats de l'évaluation externe mentionnée à l'article L. 312-8 du Code de l'action sociale et des familles dans les conditions prévues par l'article L. 313-5 du même Code.

Article 4 : 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 5 : 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 06 avril 2016

La Présidente
Martine VASSAL

* * * * *

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

Service des modes d'accueil de la petite enfance

**ARRÊTÉS DES 8 MARS ET 1ER AVRIL 2016 PORTANT AVIS RELATIF AU FONCTIONNEMENT
DE DEUX 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 : 16030MAC

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

VU la loi n° 82-623 du 22 juillet 1982 modifiant et complétant la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 susvisée ;

VU la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat ;

VU la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 complétant la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat ;

VU le Code de la santé publique, partie législative, notamment les articles L2111-1, L2324-1 à L2324-4 ;

VU le Code de la santé publique, partie réglementaire, notamment les articles R2324-16 à R2324-48 ;

VU l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans ;

VU la demande d'avis par le gestionnaire suivant : COMMUNE D'ISTRES - Rue Abel Aubrun - 13808 ISTRES CEDEX pour le fonctionnement de la structure de la petite enfance suivante : MAC LA RIBAMBELLE d'une capacité de 70 places ;

VU l'avis favorable du référent de P.M.I. en date du 16 février 2016 ;

VU l'avis favorable de la commission de sécurité en date du 18 février 2016 ;

SUR proposition du Directeur Général Adjoint chargé de la Solidarité ;

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département ;

A R R E T E

Article 1^{er} : Le projet présenté par la COMMUNE D'ISTRES - Rue Abel Aubrun - 13808 ISTRES 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 LA RIBAMBELLE - Allée des Piboules - centre de l'enfance - 13800 ISTRES, de type Multi-Accueil Collectif sous réserve :

I - de la mise en œuvre de toute prescription émise par la Commission de Sécurité,

II - de la mise en œuvre de toute prescription éventuelle émise par les Services Vétérinaires, dans le cas où des repas sont servis aux enfants,

III - du respect des normes réglementaires en matière d'encadrement.

La capacité d'accueil est la suivante :

- 70 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 07h00 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 Valérie THIVET, Puéricultrice diplômée d'état.

Le poste d'adjoint est confié à Mme Frédérique SEILER, Educatrice de jeunes enfants.

Le personnel d'encadrement des enfants comprend 19,40 agents en équivalent temps plein dont 8,20 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 21 mars 2016 et sera tacitement renouvelable par année civile.

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, le Directeur Général Adjoint chargé de la Solidarité, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs du Département des Bouches-du-Rhône.

Marseille, le 08 mars 2016

La Présidente
Martine VASSAL

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 : 16039MAC

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° 15157 donné en date du 10 décembre 2015, au gestionnaire suivant :

COMMUNE DE SAUSSET LES PINS Hôtel de Ville - Place des Droits de l'Homme - 13960 SAUSSET LES PINS et relatif au fonctionnement de la structure de la petite enfance suivante :

MAC SAUSSET LES PINS (Multi-Accueil Collectif) - Avenue des Chênes - Le Grand Vallat - 13960 SAUSSET LES PINS, d'une capacité de 64 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 18h20. Le gestionnaire s'engage à maintenir l'effectif du personnel encadrant directement les enfants (1 profession 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 11 mars 2016 ;

VU l'avis favorable du référent de P.M.I. en date du 31 mars 2016 ;

VU l'avis favorable de la commission de sécurité en date du 03 décembre 2015 et des pièces ;

A R R E T E

Article 1^{er} : Le projet présenté par la COMMUNE DE SAUSSET LES PINS - Hôtel de Ville - Place des Droits de l'Homme - 13960 SAUSSET LES PINS 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 SAUSSET LES PINS - Avenue des Chênes - Le Grand Vallat - 13960 SAUSSET LES PINS, 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 :

- 64 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 18h20.

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 SANTINI, Puéricultrice diplômée d'état.

Le poste d'adjoint est confié à Mme Françoise LAWIN, Educatrice de jeunes enfants.

Le personnel d'encadrement des enfants comprend 18,60 agents en équivalent temps plein dont 9,80 agents qualifié(s) en équivalent temps plein.

Toute modification portant sur le fonctionnement de la structure, le nombre et la qualification du personnel doit être signalée pour avis à 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 01 mars 2016 et sera tacitement renouvelable par année civile.

Article 5 : L'arrêté du 10 décembre 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.

Article 7 : Le Directeur Général des Services du Département, le Directeur Général Adjoint chargé de la Solidarité, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs du Département des Bouches-du-Rhône.

Marseille, le 1^{er} avril 2016

Pour la Présidente et par délégation,
Le Directeur de la P.M.I et de la Santé Publique
Jacques COLLOMB

* * * * *

**ARRÊTÉ DU 17 MARS 2016 PORTANT AUTORISATION DE FONCTIONNEMENT
DE LA MICROCRÈCHE « BB-PITCHOON STE ANNE » À MARSEILLE**

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

A R R E T E

portant autorisation de fonctionnement d'une structure de la Petite Enfance

Numéro d'agrément : 16033MIC

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

VU la loi n° 82-623 du 22 juillet 1982 modifiant et complétant la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 susvisée ;

VU la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat ;

VU la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 complétant la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat ;

VU le Code de la santé publique, partie législative, notamment les articles L2111-1, L2324-1 à L2324-4 ;

VU le Code de la santé publique, partie réglementaire, notamment les articles R2324-16 à R2324-48 ;

VU l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans ;

VU la demande d'autorisation par le gestionnaire suivant :

SARL BB-PITCHOON - 103 Avenue de Lattre de Tassigny - 13009 MARSEILLE pour le fonctionnement de la structure de la petite enfance suivante :

MICROCRECHE BB-PITCHOON STE ANNE d'une capacité de 10 places ;

VU l'avis favorable du référent de P.M.I. en date du 16 mars 2016 ;

VU l'autorisation d'ouverture au public du maire en date du 14 mars 2016 et les pièces justifiant cette autorisation (avis de la commission d'accessibilité en date du 19 octobre 2015 et de l'avis de la commission de sécurité en date du 14 mars 2016) ;

SUR proposition du Directeur Général Adjoint chargé de la Solidarité ;

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département ;

A R R E T E

Article 1^{er} : Le gestionnaire suivant : SARL BB-PITCHOON - 103 Avenue de Lattre de Tassigny - 13009 MARSEILLE, est autorisé à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante :

MICROCRECHE BB-PITCHOON STE ANNE - 21 Bd Reynaud - 13008 MARSEILLE, de type Micro-crèche sous réserve :

- I - de la mise en œuvre de toute prescription émise par la Commission de Sécurité,
- II - de la mise en œuvre de toute prescription éventuelle émise par les Services Vétérinaires, dans le cas où des repas sont servis aux enfants,
- III - du respect des normes réglementaires en matière d'encadrement.

La capacité d'accueil est la suivante :

- 10 places en accueil collectif régulier pour des enfants de moins de quatre ans.

Les places non utilisées en accueil collectif régulier pourront l'être en accueil collectif occasionnel pour des enfants de moins de six ans.

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 08h00 à 18h00.

Article 2 : La responsabilité technique est confiée à Mme Sabrina TOPIN, Educateur de jeunes enfants.

Le personnel d'encadrement des enfants comprend 3,16 agents 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 04 avril 2016 et sera tacitement renouvelable par année civile.

Article 4 : 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 5 : Le Directeur Général des Services du Département, le Directeur Général Adjoint chargé de la Solidarité, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs du Département des Bouches-du-Rhône.

Marseille, le 17 mars 2016

La Présidente
Martine VASSAL

* * * * *

ARRÊTÉS DES 24 MARS, 1ER ET 5 AVRIL 2016 PORTANT MODIFICATION DE FONCTIONNEMENT DE CINQ STRUCTURES DE LA PETITE ENFANCE

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 : 16035MAC

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° 12055 en date du 09 juillet 2012 autorisant le gestionnaire suivant :

ASSOCIATION BULLES ET BILLES - 298 Avenue du Club Hippique - 13090 AIX EN PROVENCE à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante :

MAC LES OLIVETTES (Multi-Accueil Collectif) - 16 bis rue Jules Verne - 13111 COUDOUX, d'une capacité de 30 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 25 février 2016 ;

VU l'avis favorable du référent P.M.I. en date du 23 mars 2016 ;

VU l'avis favorable de la commission de sécurité en date du 26 août 2011 ;

A R R E T E

Article 1^{er} : Le gestionnaire suivant : MUTALITE FRANCAISE PACA SSAM - Europarc Sainte Victoire - Bât 5 - Quartier Le Canet - 13590 MEYREUIL, est autorisé à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante :

MAC LES OLIVETTES - 16 bis rue Jules Verne - 13111 COUDOUX, 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 :

- 30 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).

Article 2 : La responsabilité technique est confiée à Mme Valérie GUILLOT, Educatrice de jeunes enfants.

Le personnel d'encadrement des enfants comprend 10,38 agents en équivalent temps plein dont 6,38 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 01 février 2016 et sera tacitement renouvelable par année civile.

Article 5 : L'arrêté du 09 juillet 2012 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.

Article 7 : Le Directeur Général des Services du Département, le Directeur Général Adjoint chargé de la Solidarité, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs du Département des Bouches-du-Rhône.

Marseille, le 24 mars 2016

Pour la Présidente
et par délégation,
Pour le Directeur de la P.M.I et de la Santé Publique
et par délégation
Sabine CAMILLERI

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

ARRETE

portant modification de fonctionnement d'une structure de la Petite Enfance

Numéro d'agrément : 16036MAC

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° 12033 en date du 19 avril 2012 autorisant le gestionnaire suivant :

ASSOCIATION BULLES ET BILLES - 298 Avenue du Club Hippique - 13090 AIX EN PROVENCE à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante :

MAC LES LAPINOUS (Multi-Accueil Collectif) - Rue Jean Giono - 13111 COUDOUX, d'une capacité de 12 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.

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 25 février 2016 ;

VU l'avis favorable référent de P.M.I. en date du 23 mars 2016 ;

VU l'avis de la commission de sécurité en date du 18 avril 2012 ;

A R R E T E

Article 1^{er} : Le gestionnaire suivant :

MUTUALITE FRANCAISE PACA SSAM - Europarc Sainte Victoire - Bât 5 - Quartier Le Canet - 13590 MEYREUIL est autorisé à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante :

MAC LES LAPINOUS - Rue Jean Giono - 13111 COUDOUX, 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 :

- 12 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).

Article 2 : La responsabilité technique est confiée à Mme Chantal REYNIER, Educatrice de jeunes enfants.

Le personnel d'encadrement des enfants comprend 3,50 agents en équivalent temps plein dont 2,50 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 01 février 2016 et sera tacitement renouvelable par année civile.

Article 5 : L'arrêté du 19 avril 2012 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.

Article 7 : Le Directeur Général des Services du Département, le Directeur Général Adjoint chargé de la Solidarité, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs du Département des Bouches-du-Rhône.

Marseille, le 24 mars 2016

Pour la Présidente
et par délégation,
Le Directeur de la P.M.I et de la Santé Publique
Jacques COLLOMB

A R R E T E

portant modification de fonctionnement d'une structure de la Petite Enfance

Numéro d'agrément : 16040ACO

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° 09042 en date du 24 juin 2009 autorisant le gestionnaire suivant :

APRONEF - 26 rue Dragon - 13006 MARSEILLE à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante :

ACO LES MINOTS DE LA VALLEE (Accueil Collectif Occasionnel) - 31 Avenue Noel Coll cité Michelis - 13011 MARSEILLE, d'une capacité de 12 Places en accueil collectif occasionnel pour des enfants de 14 mois à 4 ans,

Le lundi - mardi - jeudi - vendredi de 8 h à 12h et de 13h30 à 17h30 en dehors du mercredi et des vacances scolaires.

Aucun repas n'est servi sur place.

En l'absence de personnel diplômé la structure ne peut pas accueillir les enfants.

VU la demande de modification de l'agrément formulée par le gestionnaire en date du 19 janvier 2016 ;

VU l'avis favorable du Référent de P.M.I. en date du 25 mars 2016 ;

VU l'avis favorable de la commission de sécurité en date du 09 octobre 2015 ;

A R R E T E

Article 1^{er} : Le gestionnaire suivant :

APRONEF - 26 rue Dragon - 13006 MARSEILLE, est autorisé à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante :

ACO LES MINOTS DE LA VALLEE - 31 Avenue Noel Coll cité Michelis - 13011 MARSEILLE, de type Accueil Collectif Occasionnel sous réserve :

I - de la mise en œuvre de toute prescription émise par la Commission de Sécurité,

II - de la mise en œuvre de toute prescription éventuelle émise par les Services Vétérinaires, dans le cas où des repas sont servis aux enfants,

III - du respect des normes réglementaires en matière d'encadrement.

La capacité d'accueil est la suivante :

- 12 Places en accueil collectif occasionnel pour des enfants de 14 mois à 4 ans.

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 8 h à 12h et de 13h30 à 17h30 en dehors des vacances de Noël et du mois d'Août.

Aucun repas n'est servi sur place.

En l'absence de personnel diplômé la structure ne peut pas accueillir les enfants.

Article 2 : La responsabilité technique est confiée à Mme Houria GACEM, Educatrice de jeunes enfants.

Le personnel d'encadrement des enfants comprend 3,88 agents en équivalent temps plein dont 1,60 agents qualifié(s) en équivalent temps plein.

Toute modification portant sur le fonctionnement de la structure, le nombre et la qualification du personnel doit être signalée pour avis à 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 01 avril 2016 et sera tacitement renouvelable par année civile.

Article 5 : L'arrêté du 24 juin 2009 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.

Article 7 : Le Directeur Général des Services du Département, le Directeur Général Adjoint chargé de la Solidarité, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs du Département des Bouches-du-Rhône.

Marseille, le 1^{er} avril 2016

Pour la Présidente
et par délégation,
Le Directeur de la P.M.I et de la Santé Publique
Jacques COLLOMB

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 : 16041MIC

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° 14036 en date du 15 mai 2014 autorisant le gestionnaire suivant :

CRECHES ET MALICES SUD - 1030 avenue Jean-René Guillibert Gautier de la Lauzière - 13100 AIX EN PROVENCE à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante :

MICRO CRECHE LES MALICIEUX DE BERNARDY (Micro-crèche) - 26 Rue Jean de Bernardy - 13001 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 six ans.

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 08h00 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 16 mars 2016 ;

VU l'avis favorable du référent de P.M.I. en date du 30 mars 2016 ;

VU l'avis favorable de la commission de sécurité en date du 18 avril 2014 ;

A R R E T E

Article 1^{er} : Le gestionnaire suivant : CRECHES ET MALICES SUD - 1030 avenue Jean-René Guillibert Gautier de la Lauzière - 13100 AIX EN PROVENCE, est autorisé à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante :

MICRO CRECHE LES MALICIEUX DE BERNARDY - 26 Rue Jean de Bernardy - 13001 MARSEILLE, de type Micro-crèche sous réserve :

- I - de la mise en œuvre de toute prescription émise par la Commission de Sécurité,
- II - de la mise en œuvre de toute prescription éventuelle émise par les Services Vétérinaires, dans le cas où des repas sont servis aux enfants,
- III - du respect des normes réglementaires en matière d'encadrement.

La capacité d'accueil est la suivante :

-10 places en accueil collectif régulier pour des enfants de moins de quatre ans.

Les places non utilisées en accueil collectif régulier pourront l'être en accueil collectif occasionnel pour des enfants de moins de six ans.

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 08h00 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 Caroline BUREAU, Educatrice de jeunes enfants.

Le personnel d'encadrement des enfants comprend 3,48 agents en équivalent temps plein dont 0,57 agents qualifié(s) en équivalent temps plein.

Toute modification portant sur le fonctionnement de la structure, le nombre et la qualification du personnel doit être signalée pour avis à Madame la Présidente du Conseil Départemental.

Article 3 : Le présent arrêté prendra effet à compter du 01 avril 2016 et sera tacitement renouvelable par année civile.

Article 4 : L'arrêté du 15 mai 2014 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.

Article 6 : Le Directeur Général des Services du Département, le Directeur Général Adjoint chargé de la Solidarité, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs du Département des Bouches-du-Rhône.

Marseille, le 1^{er} avril 2016

Pour la Présidente
et par délégation,
Le Directeur de la P.M.I et de la Santé Publique
Jacques COLLOMB

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 : 16042ACO

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° 13126 en date du 26 novembre 2013 autorisant le gestionnaire suivant : APRONEF 26 rue Dragon - 13006 MARSEILLE à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante :

ACO LES MINOTS DE SAINT CHARLES (Accueil Collectif Occasionnel) - 23 rue Lucien Rolmer - Bât G - 13003 MARSEILLE, d'une capacité de 12 places en accueil collectif occasionnel pour des enfants de quatorze mois à quatre ans.

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h30.

Aucun repas ne sera servi sur place. Le même enfant ne peut être accueilli plus de trois demi-journées par semaine.

La responsable participe à 70 % à l'encadrement.

En l'absence de personne diplômée, la structure ne peut pas accueillir les enfants.

VU la demande de modification de l'agrément formulée par le gestionnaire en date du 19 janvier 2016 ;

VU l'avis réservé du référent de P.M.I. en date du 14 mars 2016 ;

VU l'avis favorable de la commission de sécurité en date du 28 septembre 2012 ;

A R R E T E

Article 1er : Le gestionnaire suivant :

APRONEF - 26 rue Dragon - 13006 MARSEILLE, est autorisé à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante :

ACO LES MINOTS DE SAINT CHARLES - 23 rue Lucien Rolmer Bât G - 13003 MARSEILLE, de type Accueil Collectif Occasionnel sous réserve :

- I - de la mise en œuvre de toute prescription émise par la Commission de Sécurité,
- II - de la mise en œuvre de toute prescription éventuelle émise par les Services Vétérinaires, dans le cas où des repas sont servis aux enfants,
- III - du respect des normes réglementaires en matière d'encadrement.
- IV - de la réalisation des travaux nécessaires permettant d'éradiquer la propagation de moisissures pathogènes.

La capacité d'accueil est la suivante :

- 12 places en accueil collectif occasionnel pour des enfants de quatorze mois à quatre ans.

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h30.

Aucun repas ne sera servi sur place.

Le même enfant ne peut être accueilli plus de trois demi-journées par semaine.

La responsable participe à 70 % à l'encadrement.

En l'absence de personne diplômée, la structure ne peut pas accueillir les enfants.

Article 2 : La responsabilité technique est confiée à Mme Sophie PERILLO, Educateur de jeunes enfants.

Le personnel d'encadrement des enfants comprend 3,70 agents en équivalent temps plein dont 2,70 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 19 janvier 2016 et sera tacitement renouvelable par année civile.

Article 5 : L'arrêté du 26 novembre 2013 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.

Article 7 : Le Directeur Général des Services du Département, le Directeur Général Adjoint chargé de la Solidarité, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs du Département des Bouches-du-Rhône.

Marseille, le 05 avril 2016

Pour la Présidente
et par délégation,
Le Directeur de la P.M.I et de la Santé Publique
Jacques COLLOMB

* * * * *

DIRECTION ENFANCE-FAMILLE

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

ARRÊTÉ DU 1ER AVRIL 2016 FIXANT, POUR L'EXERCICE BUDGÉTAIRE 2016, LA DOTATION GLOBALISÉE DE LA MAISON D'ENFANTS, À CARACTÈRE SOCIAL, « LES ROMARINS/LE TAOUMÉ » À MARSEILLE

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 Les Romarins / Le Taoumé 1 traverse Camp Long - 13014 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^{er} : Pour l'exercice budgétaire 2016, les recettes et les dépenses prévisionnelles de la maison d'enfants à caractère social Les Romarins/Le Taoumé sont autorisées comme suit :

	Groupes fonctionnels	Montant	Total	
Dépenses	Groupe I	Dépenses afférentes à l'exploitation courante	168 824 €	1 460 271 €
	Groupe II	Dépenses afférentes au personnel	1 076 524 €	
	Groupe III	Dépenses afférentes à la structure	214 923 €	
Recettes	Groupe I	Produits de la tarification	1 446 837 €	1 447 837 €
	Groupe II	Autres produits relatifs à l'exploitation	1 000 €	
	Groupe III	Produits financiers et produits non encaissables	0 €	

Article 2 : La dotation globalisée est calculée en incorporant le résultat budgétaire suivant :

- excédent : 12 434,34 €

Article 3 : Pour l'exercice budgétaire 2016 de la maison d'enfants à caractère social Les Romarins/Le Taoumé, le montant de la dotation globalisée est fixé à 1 446 836,76 €.

La fraction forfaitaire égale au douzième de la dotation globalisée est de 120 569,73 €.

Le prix de journée opposable aux autres départements est fixé à 168,08 €.

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.

Marseille, le 1^{er} avril 2016

La présidente
Martine VASSAL

* * * * *

**DIRECTION GENERALE ADJOINTE DE LA CONSTRUCTION,
DE L'ENVIRONNEMENT, DE L'EDUCATION ET DU PATRIMOINE**
DIRECTION DE LA GESTION, DE L'ADMINISTRATION ET DE LA COMPTABILITE

Service des marchés

**DÉCISION N° 16/18 DU 25 MARS 2016 DÉCLARANT SANS SUITE LA PROCÉDURE
PORTANT SUR LES MARCHÉS À BONS DE COMMANDES EN VUE DE L'EXÉCUTION DE TRAVAUX
D'ENTRETIEN DES ESPACES NATURELS DÉPARTEMENTAUX ET DES SENTIERS INSCRITS
AU PLAN DÉPARTEMENTAL DES ITINÉRAIRES DE PROMENADE ET DE RANDONNÉE**

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

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 de marchés publics et de délégations de services publics à Monsieur Yves MORAINÉ, Conseiller Départemental du Département des Bouches-du-Rhône,

VU l'avis d'appel public à la concurrence publié le 3 novembre 2015 et relatif au lancement d'une procédure d'appel d'offres ouvert portant sur la relance des marchés à bons de commandes en vue de l'exécution de travaux d'entretien des espaces naturels départementaux et des sentiers inscrits au Plan Départemental des itinéraires de Promenade et de Randonnée déclaré sans suite.

CONSIDÉRANT que les critères de jugement des offres mentionnés dans le Règlement de la Consultation se sont avérés incomplets pour juger la valeur technique des offres des candidats,

CONSIDÉRANT que la procédure ne peut donc être menée jusqu'à son terme et qu'il peut être fait application des dispositions de l'article 59-IV du Code des Marchés Publics autorisant le représentant du pouvoir adjudicateur à déclarer la procédure sans suite pour le motif d'intérêt général ci-dessus énoncé,

DECIDE :

Article 1^{er} : Le Département des Bouches-du-Rhône déclare sans suite pour un motif d'intérêt général la procédure lancée pour la passation des marchés à bons de commandes en vue de l'exécution de travaux d'entretien des espaces naturels départementaux et des sentiers inscrits au Plan Départemental des itinéraires de Promenade et de Randonnée déclaré sans suite (relance).

Le marché sera relancé après rectification des éléments nécessaires du dossier de consultation.

Article 2 : Les candidats seront informés de la présente décision.

Article 3 : Madame le Directeur Général des Services est chargée de l'exécution de la présente décision qui sera publiée dans les formes habituelles.

Fait à Marseille, le 25 mars 2016

Pour la Présidente
et par délégation,
Le Conseiller départemental délégué
aux marchés publics
et délégations de services publics
Yves MORAINÉ

* * * * *

