



DÉPARTEMENT  
**BOUCHES  
DU RHÔNE**



***RECUEIL  
DES ACTES ADMINISTRATIFS***

---

**Numéro 9  
du 1<sup>er</sup> Mai 2018**

LE RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS PEUT ETRE CONSULTE A L'HOTEL DU DEPARTEMENT  
52 AVENUE DE SAINT-JUST – 13256 MARSEILLE CEDEX 20  
ATRIUM – BAT B – DERRIERE L'ACCUEIL CENTRAL



**RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS  
DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DES BOUCHES-DU-RHÔNE**

**SOMMAIRE**

**DU RECUEIL N°9 – 1<sup>ER</sup> MAI 2018**

**DIRECTION GENERALE DES SERVICES**

**DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

PAGES

**Cellule de gestion prévisionnelle des ressources humaines**

Arrêté du 5 avril 2018 portant organisation des Services du Département des Bouches-du-Rhône..... 5

**Service des carrières**

Arrêté n° 18/52 du 9 avril 2018 donnant délégation de signature à madame Annie Riccio, directeur des territoires et de l'action sociale de la direction générale adjointe de la solidarité ..... 121

Arrêté n° 18/53 du 9 avril 2018 donnant délégation de signature à madame Valérie Foulon, directeur enfance-famille de la direction générale adjointe de la solidarité..... 129

Arrêté n° 18/54 du 9 avril 2018 donnant délégation de signature à madame Aurélie Samson, conservateur du patrimoine, directrice par intérim du Muséon Arlaten..... 137

Arrêté n° 18/56 du 13 avril 2018 donnant délégation de signature en matière d'emprunt obligataire concurremment à monsieur Alain Gagliano, directeur des finances, monsieur Hervé Dolle, monsieur Philippe Meurisse et madame Marie-Dominique Ciccolini, de la direction des finances..... 141

Arrêté n° 18/57 du 13 avril 2018 donnant délégation de signature à madame Michèle Grell-Lallement, directeur de l'insertion de la direction générale adjointe de la solidarité..... 143

Arrêté n° 18/59 du 19 avril 2018 donnant délégation de signature à monsieur Philippe De Camaret, directeur général adjoint de la direction générale adjointe de l'équipement du territoire..... 155

Arrêté n° 18/60 du 19 avril 2018 donnant délégation de signature à madame Marie-Ange Douguet, directeur de la MDS de territoire Les Flamants de la direction générale adjointe de la solidarité..... 159

**Service des relations sociales, de la prévention des risques professionnels**

Arrêté du 18 avril 2018 fixant la composition des membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail départemental des Bouches-du-Rhône..... 163

**SERVICE DES SEANCES**

Arrêté du 13 avril 2018 donnant délégation de fonction à Monsieur Didier Réault, Vice-Président du Conseil Départemental, rapporteur général du budget, pour la mise en œuvre des actions dans le domaine des Finances..... 167

## **DIRECTION GENERALE ADJOINTE DE LA SOLIDARITE**

### **DIRECTION DES PERSONNES HANDICAPEES ET PERSONNES DU BEL AGE**

#### **Service tarification et programmation pour personnes handicapées**

Arrêtés du 30 mars 2018 fixant pour l'année 2018, la dotation de financement et la tarification de deux établissements pour personnes handicapées..... 169

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

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

Arrêtés des 12 et 19 mars 2018 portant autorisation de fonctionnement de deux structures de la Petite Enfance ..... 173

Arrêtés des 28 et 30 mars 2018 portant modification de fonctionnement de cinq structures de la Petite Enfance..... 177

### **DIRECTION ENFANCE – FAMILLE**

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

Arrêtés du 3 avril 2018 renouvelant l'autorisation de fonctionnement accordée à deux Maisons d'enfants à caractère social..... 187

Arrêté du 6 avril 2018 autorisant l'extension de capacité de la Direction des Maisons de l'enfance et de la famille..... 195

Arrêtés du 6 avril 2018 fixant le prix de journée, pour l'exercice 2018, de trois établissements d'accueil enfance-famille..... 199

## **DIRECTION GENERALE ADJOINTE DE L'ADMINISTRATION GENERALE**

### **DIRECTION DE L'ACHAT PUBLIC**

#### **Service achats / marchés - Travaux maintenance**

Décision n° 18/55 du 29 mars 2018 désignant les membres du jury du concours restreint de concepteurs relatif à la démolition et reconstruction du collège Les Amandeirets à Châteauneuf les Martigues..... 205

Décision n° 18/58 du 17 avril 2018 désignant les membres du jury du concours restreint de concepteurs relatif à la création d'une salle polyvalente, la réhabilitation et la mise aux normes d'accessibilité handicapée du collège Gilbert Rastoin à Cassis..... 207

## **DIRECTION GENERALE ADJOINTE STRATEGIE ET DEVELOPPEMENT DU TERRITOIRE**

### **DIRECTION DE L'ENVIRONNEMENT, DES GRANDS PROJETS ET DE LA RECHERCHE**

#### **Service enseignement supérieur et recherche**

Arrêté du 9 avril 2018 désignant les membres du jury du « Prix Départemental pour la Recherche en Provence »..... 209

\* \* \* \* \*

**ARRETE  
PORTANT ORGANISATION  
DES SERVICES DU DEPARTEMENT  
DES BOUCHES-DU-RHONE**



## SOMMAIRE

<b>Article 1er – La Présidence</b>	<b>P.10</b>
<b>Article 1.1 – Le Cabinet</b>	<b>P.10</b>
<b>Article 1.2 – Le Conseil de Provence</b>	<b>P.10</b>
<b>Article 2 – Les services départementaux</b>	<b>P.11</b>
<b>Article 3 – Direction Générale des Services (DGS)</b>	<b>P. 12 à 24</b>
<b>Article 3.1 - D.G.A des Projets transversaux (DGAP)</b>	<b>P.12</b>
<b>Article 3.2 - Direction des Ressources Humaines (DRH)</b>	<b>P. 12 à 19</b>
Article 3.1.1 – Sous direction carrières, positions, rémunérations	<b>P. 13 à 14</b>
Article 3.1.1.1 – Service des carrières	<b>P. 13</b>
Article 3.1.1.2 – Service des positions	<b>P. 13</b>
Article 3.1.1.3 – Service des rémunérations	<b>P. 14</b>
Article 3.1.2 – Sous direction des relations et de l'action sociales	<b>P. 14 à 15</b>
Article 3.1.2.1 – Service de l'action sociale	<b>P. 14</b>
Article 3.1.2.2 – Service des relations sociales et de la prévention des risques professionnels	<b>P. 14</b>
Article 3.1.2.3 –Service de médecine préventive	<b>P. 15</b>
Article 3.1.3 – Sous direction des emplois et des compétences	<b>P. 15 à 17</b>
Article 3.1.3.1 – Service gestion des effectifs	<b>P. 15</b>
Article 3.1.3.2 – Service de la formation	<b>P. 16</b>
Article 3.1.3.3 – Service gestion des compétences	<b>P. 17</b>
Article 3.1.4 – Cellule gestion prévisionnelle des ressources humaines	<b>P. 18</b>
Article 3.1.5 – Cellule veille juridique et documentation	<b>P. 18</b>
Article 3.1.6 – Cellule de suivi HR Access	<b>P. 19</b>
<b>Article 3.3 – Direction des Finances (DF)</b>	<b>P. 19 à 21</b>
Article 3.3.1 – Service du budget et gestion financière	<b>P. 19</b>
Article 3.3.1.1 – Pôle budget	<b>P. 19</b>
Article 3.3.1.2 – Pôle de gestion financière	<b>P. 20</b>
Article 3.3.2 – Service de la comptabilité	<b>P. 20</b>
Article 3.3.2.1 – Pôle des recettes	<b>P. 20</b>
Article 3.3.2.2 – Pôle des dépenses	<b>P. 21</b>
Article 3.3.2.3 – Pôle qualité comptable	<b>P. 21</b>
<b>Article 3.4 – Direction de la Communication, de la Presse et des Evénements (DCPE)</b>	<b>P.22 à 24</b>
Article 3.4.1. – Service administration générale	<b>P. 22</b>
Article 3.4.2. – Service juridique et financier	<b>P. 23</b>
Article 3.4.3. – Service médias	<b>P. 23</b>
Article 3.4.3.1 – Service presse	<b>P. 23</b>

Article 3.4.3.2 – Pôle éditorial	P. 23
Article 3.4.4. – Service image et communication digitale	P. 23
Article 3.4.4.1 – Pôle digital	P. 23
Article 3.4.4.2 – Pôle image	P. 23
Article 3.4.4.3 – Studio graphique	P. 24
Article 3.4.5. – Service projets	P. 24
Article 3.4.5.1 – Pôle évènements	P. 24
Article 3.4.6. – Pôle promotion	P. 24
Article 3.4.7. – Pôle communication interne	P. 24
<b>Article 3.5 – Service du Protocole et des Relations Publiques (SPRP)</b>	<b>P. 24 à 25</b>
Article 3.5.1 – Bureau du protocole et des relations publiques	P. 25
Article 3.5.2 – Bureau des cocktails	P. 25
Article 3.5.3 – Bureau de l'intendance	P. 25
Article 3.5.4 – Bureau des marchés et de la comptabilité	P. 25
Article 3.5.5 – Bureau du fichier	P. 22
Article 3.5.6 – Bureau de la promotion événementielle	P. 25
<b>Article 3.6 – Service des Séances</b>	<b>P. 26</b>
<b>Article 3.7 – Service des Interventions Générales</b>	<b>P. 26</b>
<b>Article 4 – Direction Générale Adjointe de l'Administration Générale (DGA AG)</b>	<b>P. 27 à 38</b>
<b>Article 4.1 – Direction Juridique (DJ)</b>	<b>P. 27 à 28</b>
Article 4.1.1 – Pôle finances et administration	P. 28
Article 4.1.2 – Service des garanties travaux et assurances	P. 28
Article 4.1.3 – Service juridique et contentieux	P. 28
<b>Article 4.2 – Direction de l'Achat Public (DAP)</b>	<b>P. 28 à 29</b>
Article 4.2.1 – Direction Adjointe achats/marchés	P. 28
Article 4.2.2 – Service conseil et contrôle juridique des achats et marchés	P. 28
Article 4.2.3 – Service coordination et méthodes	P. 28
Article 4.2.4 – Service conseil et contrôle qualité	P. 28
<b>Article 4.3 – Direction des Systèmes d'Information et des Services Numériques (DSISN)</b>	<b>P. 28 à 32</b>
Article 4.3.1 – Service administratif et juridique	P. 30
Article 4.3.2 – Service construction des services numériques	P. 30
Article 4.3.3 – Service exploitation des services numériques	P. 31



Article 4.3.4 – Service qualité sécurité et contrôle interne	P. 31
Article 4.3.5 – Service gestion financière et achats	P. 31
Article 4.3.6 – Service d'assistance et de services aux utilisateurs	P. 32

#### **Article 4.4 – Direction des Services Généraux (DSG)** P. 32 à 37

Article 4.4.1 – Service des affaires générales et de la comptabilité	P. 33
Article 4.4.2 – Service des marchés publics	P. 33
Article 4.4.3 – Cellule numérisation des factures	P. 33
Article 4.4.4 – Direction Adjointe Technique	P. 34
Article 4.4.4.1 – Service de maintenance et d'exploitation technique de l'HD13	P. 34
Article 4.4.4.2 – Service propreté, hygiène, déchets et espaces verts	P. 34
Article 4.4.4.3 – Service administration générale sûreté	P. 35
Article 4.4.4.4 – Service technique, sûreté, sécurité	P. 35
Article 4.4.5 – Direction Adjointe Logistique	P. 35
Article 4.4.5.1 – Service du parc automobile	P. 36
Article 4.4.5.2 – Service de la documentation	P. 36
Article 4.4.5.3 – Service de l'impression	P. 36
Article 4.4.5.4 – Service du courrier, de l'accueil et des manifestations	P. 36
Article 4.4.5.5 – Service achat et gestion d'équipement, fournitures et déménagements	P. 36
Article 4.4.6.6 – Service régulation logistique	P. 36

#### **Article 4.5 – Direction du Contrôle de Gestion (DCG)** P. 37 à 38

Article 4.5.1 – Service de l'audit et du conseil en organisation	P. 37
Article 4.5.2 – Service audit externe	P. 37
Article 4.5.3 – Service de l'évaluation	P. 38

### **Article 5 – Direction Générale Adjointe chargée de la Stratégie et du Développement du Territoire (DGA SDT)** P. 38 à 53

#### **Article 5.1 – Direction de l'Environnement, des Grands Projets et de la Recherche (DEGPR)** P. 39 à 44

Article 5.1.1 – Service développement des grands projets	P. 39
Article 5.1.2 – Service environnement et aménagement du territoire	P. 41
Article 5.1.2.1 – Pôle développement durable	P. 41
Article 5.1.2.2 – Pôle territoires	P. 41
Article 5.1.2.3 – Pôle associations	P.42
Article 5.1.3 – Service de l'enseignement supérieur et de la recherche	P. 42
Article 5.1.4 – Service des partenariats pour l'emploi	P. 43
Article 5.1.5 – Service observatoire et promotion du territoire	P. 44

<b>Article 5.2 – Direction de la Vie Locale (DVL)</b>	<b>P.45 à 48</b>
Article 5.2.1 – Service de la politique de la ville et de l’habitat	<b>P. 45</b>
Article 5.2.1.1 – Pôle animation sociale et politique de la ville	<b>P. 46</b>
Article 5.2.1.2 – Pôle rénovation urbaine et habitat	<b>P. 46</b>
Article 5.2.2 – Service de la vie associative	<b>P. 46</b>
Article 5.2.2.1 – Pôle subventions	<b>P. 46</b>
Article 5.2.2.2 – Pôle animation seniors	<b>P. 46</b>
Article 5.2.2.3 – Pôle observatoire de la vie associative	<b>P. 47</b>
Article 5.2.3 – Service des communes	<b>P. 47</b>
Article 5.2.3.1 – Pôle de développement local/ville de Marseille/CUM	<b>P. 47</b>
Article 5.5.3.2 – Pôle contrats – gestion du budget	<b>P. 47</b>
Article 5.2.3.3 – Pôle des dispositifs environnementaux et de proximité	<b>P. 48</b>
<b>Article 5.3 – Direction des Relations Internationales et des Affaires Européennes (DRIAE)</b>	<b>P. 48 à 50</b>
Article 5.3.1 – Pôle ressources gestion administrative et financière	<b>P. 49</b>
Article 5.3.2 – Pôle Europe	<b>P. 49</b>
Article 5.3.3 – Pôle actions extérieures	<b>P. 49</b>
Article 5.3.4 – Pôle animation de la dynamique internationale du territoire	<b>P. 50</b>
<b>Article 5.4 – Direction de l’Agriculture et des Territoires (DAT)</b>	<b>P. 50</b>
<b>Article 5.5 – Laboratoire Départemental d’Analyses (LDA)</b>	<b>P. 50 à 53</b>
Article 5.5.1 – Pôle moyens généraux	<b>P. 51</b>
Article 5.6.2 – Pôle management qualité, sécurité, environnement, recherche développement	<b>P. 51</b>
Article 5.5.3 – Pôle assistance technique	<b>P. 52</b>
Article 5.5.4 – Laboratoire de biologie médicale	<b>P. 52</b>
Article 5.5.5 – Laboratoire de biologie vétérinaire	<b>P. 52</b>
Article 5.5.6 – Laboratoire de contrôle sanitaire des aliments, des eaux et des baignades	<b>P. 53</b>
Article 5.5.7 – Laboratoire de contrôle sanitaire agronomie et environnement	<b>P. 53</b>
<b>Article 6 – Direction Générale Adjointe chargée de l’Equipement du Territoire (DGA ET)</b>	<b>P. 53 à 73</b>
<b>Article 6.1 – Direction des Marchés et de la Comptabilité (DMC)</b>	<b>P. 54 à 56</b>
Article 6.1.1 – Direction Adjointe de la comptabilité	<b>P. 54</b>
Article 6.1.1.1 – Service assistance et suivi informatique	<b>P. 54</b>
Article 6.1.1.2 – Service des Finances / Comptabilité	<b>P. 55</b>
Article 6.1.2 – Direction Adjointe des Marchés	<b>P. 55</b>
Article 6.1.2.1 – Service des marchés de la construction et de l’environnement	<b>P. 55</b>
Article 6.1.2.2 – Service marchés des routes	<b>P. 55</b>
Article 6.1.2.3 – Service des marchés de maintenance	<b>P. 56</b>

<b>Article 6.2 – Direction de l'Architecture et de la Construction (DAC)</b>	<b>P. 56</b>
Article 6.2.1 – Service construction collèges	P. 56
Article 6.2.2 – Service construction patrimoine	P. 56
<b>Article 6.3 – Direction de la Maintenance et de l'Exploitation (DME)</b>	<b>P. 57 à 58</b>
Article 6.3.1 – Service rénovation et maintenance des collèges	P. 57
Article 6.3.2 – Service de l'exploitation technique des bâtiments	P. 57
Article 6.3.2.1 – Pôle "exploitations contrats thématiques"	P. 58
Article 6.3.2.2 – Pôle "grands sites"	P. 58
Article 6.3.3 – Service de la maintenance des bâtiments	P. 58
Article 6.3.3.1 – Pôle maintenance 1	P. 58
Article 6.3.3.2 – Pôle maintenance 2	P. 58
Article 6.3.4 – Service prestations urgentes et ateliers	P. 58
<b>Article 6.4 – Direction de l'Education et des Collèges (DEC)</b>	<b>P. 59 à 63</b>
Article 6.4.1 – Secrétariat général	P. 59
Article 6.4.2 – Cellule d'appui et de coordination	P. 60
Article 6.4.3 – Service de la gestion et de l'exploitation des collèges	P. 60
Article 6.4.1.1 – Pôle "gestion des collèges"	P. 60
Article 6.4.1.2 – Pôle "exploitation des collèges"	P. 60
Article 6.4.4 – Service de l'informatisation des collèges	P. 60
Article 6.4.2.1 – Pôle marchés, matériels et travaux	P. 60
Article 6.4.2.2 – Pôle territorial ATI	P. 61
Article 6.4.2.3 – Pôle technique	P. 61
Article 6.4.5 – Service des actions éducatives	P. 62
Article 6.4.6 – Service de la planification et de la programmation des collèges et des aides à la scolarité	P. 62
Article 6.4.7 – Service des personnels agents territoriaux des collèges	P. 63
Article 6.4.8 – Service conseil métiers des collèges	P. 63
<b>Article 6.5– Direction de la Forêt et des Espaces Naturels (DFEN)</b>	<b>P. 64 à 67</b>
Article 6.5.1 –Service ressources	P. 65
Article 6.5.2 – Sous-direction des espaces naturels départementaux	P. 65
Article 6.5.2.1 – Service de gestion administrative des domaines départementaux	P. 65
Article 6.5.2.2 – Service de gestion technique des domaines départementaux	P. 66
Article 6.5.3 – Sous direction de la forêt	P. 66
Article 6.5.3.1 – Service des relations avec les collectivités locales	P. 66
Article 6.5.3.2 – Service des forestiers sapeurs	P. 67

<b>Article 6.6– Direction des Etudes, de la Programmation et du Patrimoine (DEPP)</b>	<b>P. 68 à 71</b>
Article 6.6.1 – Mission urbanisme et programmation stratégique	<b>P. 68</b>
Article 6.6.2 – Atelier études et programmation	<b>P. 68</b>
Article 6.6.3 – Atelier maîtrise d'oeuvre	<b>P. 69</b>
Article 6.6.4 – Service acquisitions et recherches	<b>P. 69</b>
Article 6.6.5 – Service gestion immobilière	<b>P. 70</b>
Article 6.6.6 – Service gestion stratégie énergie	<b>P.70</b>
<b>Article 6.7 – Direction des routes et des ports (DRP)</b>	<b>P. 71 à 73</b>
Article 6.7.1 – Service maîtrise d'ouvrage	<b>P. 72</b>
Article 6.7.2 – Service gestion de la route	<b>P. 72</b>
Article 6.7.3 – Service maintenance atelier	<b>P. 72</b>
Article 6.7.4 – Service ouvrages d'art	<b>P. 72</b>
Article 6.7.5 – Service administration générale	<b>P. 72</b>
Article 6.7.6 – Les unités territoriales	<b>P. 73</b>
Article 6.7.6.1 – les services des arrondissements	<b>P. 73</b>
Article 6.7.6.2 – les centres d'exploitation	<b>P. 73</b>
<b>Article 7 – Direction Générale Adjointe chargée de la Solidarité (DGAS)</b>	<b>P. 74 à 102</b>
<b>Article 7.1 – Service de l'Administration, des Ressources, du Pilotage et de l'Evaluation (SARPE)</b>	<b>P. 74</b>
<b>Article 7.2 – Direction des Territoires et de l'Action Sociale (DITAS)</b>	<b>P. 75 à 79</b>
Article 7.2.1 – les maisons départementales de la solidarité	<b>P. 75</b>
Article 7.2.1.1. – les MDS de territoire	<b>P. 75</b>
Article 7.2.1.1.1. – le secrétariat général	<b>P. 76</b>
Article 7.2.1.2. – les MDS de proximité	<b>P. 77</b>
Article 7.2.1.3. – les antennes	<b>P. 77</b>
Article 7.2.2 – Direction adjointe de l'action sociale	<b>P. 77 à 78</b>
Article 7.2.2.1. – Service de l'action sociale	<b>P. 77</b>
Article 7.2.2.2. – Service du logement	<b>P. 77</b>
Article 7.2.2.3. – Service accompagnement et protection des majeurs	<b>P. 78</b>
Article 7.2.3. – Direction adjointe des moyens généraux	<b>P. 78 à 80</b>
Article 7.2.3.1. – Service accueil et systèmes d'information	<b>P. 79</b>
Article 7.2.3.2. – Service des affaires générales	<b>P. 79</b>
Article 7.2.3.3. – Service budget, marchés et conventions	<b>P. 79</b>
Article 7.2.3.4. – Service bâtiment, hygiène et sécurité	<b>P. 80</b>
<b>Article 7.3 – Direction des Personnes Handicapées et des Personnes du Bel Âge (DPHPBA)</b>	<b>P. 80 à 86</b>
Article 7.3.1 – Service départemental des personnes handicapées (SDPH)	<b>P. 81</b>
Article 7.3.1.1 - le secteur administratif	<b>P. 81</b>

Article 7.3.1.2 - le secteur sports, loisirs, culture, évènements	P. 81
Article 7.3.2 – Service du contrôle médical	P. 81
Article 7.3.3 – Maisons du Bel Age	P. 82
Article 7.3.4 – Direction adjointe de la gestion administrative et financière des aides	P. 82-84
Article 7.3.4.1 – Service InfoAutonomie 13	P. 83
Article 7.3.4.2 – Service allocation personnalisée d'autonomie	P. 83
Article 7.3.4.3 – Service d'aide sociale	P. 83
Article 7.3.4.4 – Service personnes handicapées	P. 83
Article 7.3.4.4.1 – Pôle instruction et contrôle	P. 83
Article 7.3.4.4.2 – Pôle transport scolaire	P. 83
Article 7.3.4.5 – Service de la gestion financière	P. 84
Article 7.3.4.5.1 – secteur "hébergement personnes âgées"	P. 84
Article 7.3.4.5.2 – secteur "hébergement personnes handicapées"	P. 84
Article 7.3.4.5.3 – secteur "allocations mensuelles et maintien à domicile"	P. 84
Article 7.3.4.6. – Service contentieux	P. 84
Article 7.3.5 – Direction adjointe de la gestion des établissements et services	P. 84-86
Article 7.3.5.1 – Service de la tarification et de la programmation des établissements pour personnes âgées	P. 85
Article 7.3.5.2 – Service de la tarification et de la programmation des établissements pour personnes handicapées	P. 85
Article 7.3.5.3 – Service de l'accueil familial	P. 85
Article 7.3.5.4 – Service de la gestion des organismes de maintien à domicile	P. 86
<b>Article 7.4 – Direction de l'Insertion (DI)</b>	<b>P. 86 à 93</b>
Article 7.4.1 – Cellule d'appui	P. 87
Article 7.4.2 – Cellule fonds social européen	P. 87
Article 7.4.3 – Plate-forme téléphonique	P. 87
Article 7.4.4 – Pôles d'insertion	P. 87
Article 7.4.5 – Direction adjointe administrative et financière	P. 88 à 89
Article 7.4.5.1 – Service de la gestion de l'allocation et du contentieux	P. 88
Article 7.4.5.1.1 – Pôle gestion des décisions individuelles	P. 88
Article 7.4.5.1.2 – Pôle contentieux	P. 89
Article 7.4.5.2 – Service ressources-projets-évaluation	P. 89
Article 7.4.5.2.1 – Pôle budget	P. 89
Article 7.4.5.2.2 – Cellule projets prospective et évaluation	P. 89
Article 7.4.5.2.3 – Cellule contrôle budget des associations	P. 90
Article 7.4.5.3 – Service des contrôles administratifs	P. 90
Article 7.4.6 – Le direction adjointe emploi et insertion	P. 90 à 91
Article 7.4.6.1 – Service de l'emploi	P. 90
Article 7.4.6.1.1 – Pôle des contrats aidés	P. 91
Article 7.4.6.1.2 – Pôle de l'offre d'emploi et relation entreprise	P. 91
Article 7.4.6.1.3 – Pôle de suivi des clauses sociales et des actions de placement	P. 91

Article 7.4.6.2 – Service de l'offre d'insertion et des partenariats	P. 91
Article 7.4.6.2.1 – Pôle du pilotage de l'offre d'insertion	P. 91
Article 7.4.6.2.2 – Pôle administratif de l'offre d'insertion	P. 92
Article 7.4.6.3 – Service des aides individuelles	P. 92
<b>Article 7.5 – Direction de la Protection Maternelle et Infantile et de la Santé publique (DPMISP)</b>	<b>P. 93 à 96</b>
Article 7.5.1 – Service modes d'accueil de la petite enfance	P. 93
Article 7.5.2 – Service de protection maternelle et infantile	P. 94
Article 7.5.2.1 – Bureau de la protection maternelle	P. 94
Article 7.5.2.2 – Pôles PMI Santé de territoire	P. 95
Article 7.5.3 – Service prévention santé en faveur des jeunes et des adultes	P. 95
Article 7.5.3.1 – Centre de lutte anti-tuberculeuse	P. 95
Article 7.5.3.2 – Les CeGIDD	P. 96
Article 7.5.3.3 – Le bureau des vaccinations	P. 96
Article 7.5.4 – Service de l'organisation, de l'information, des statistiques et de l'épidémiologie	P. 96
Article 7.5.5 – Service des moyens généraux	P. 96
Article 7.5.6 – Mission promotion santé	P. 96
<b>Article 7.6 – Direction Enfance-Famille (DEF)</b>	<b>P. 97 à 103</b>
Article 7.6.1 – Service de l'adoption et recherche des origines	P. 99
Article 7.6.2 – Service des actions de prévention	P. 100
Article 7.6.3 – Service de l'accueil familial	P. 100
Article 7.6.4 – Service des projets de la tarification et du contrôle des établissements	P. 100
Article 7.6.5 – Service de gestion administrative et financière	P. 101
Article 7.6.6 – Service des prestations et de la coordination informatique	P. 101
Article 7.6.6.1 – Unités administratives de gestion des aides financières	P. 101
Article 7.6.7 – Direction des maisons de l'enfance et de la famille (DMEF)	P. 102
Article 7.6.7.1 – le siège de la DMEF	P. 102
Article 7.6.7.2 – les structures d'accueil	P. 103
<b>Article 7.7 – Le Centre Médico-Psycho-Pédagogique Départemental (CMPP)</b>	<b>P. 103</b>
<b>Article 7.8 – La Maison Départementale de l'Adolescent (MDA)</b>	<b>P. 103</b>

## **Article 8 – Direction Générale Adjointe du Cadre de Vie (DGA CV) P.104à 112**

### **Article 8.1 – Direction de la Jeunesse et des Sports (DJS) P.104 à107**

Article 8.1 1– Service de la jeunesse **P. 105**

Article 8.1.1.1 – Pôle administratif, financier et subventions **P. 105**

Article 8.1.1.2 – Pôle des loisirs **P. 105**

Article 8.1.1.3 – Pôle des services civiques **P. 105**

Article 8.1.1.4 – Pôle métropolitain des aides aux jeunes en difficulté **P. 105**

Article 8.1.1.5 – Pôle projets jeunesse **P. 105**

Article 8.1.2– Service des sports **P. 106**

Article 8.1.2.1 - Pôle administratif et financier **P. 106**

Article 8.1.2.2 - Pôle soutien aux associations sportives **P. 106**

Article 8.1.2.3 - Pôle promotion sport-Provence **P. 106**

Article 8.1.2.4 - Pôle projets sportifs **P. 106**

Article 8.1.3– Service des relations avec les associations **P. 107**

### **Article 8.2 – Direction de la culture (DC) P. 107à112**

Article 8.2.1 – Unité de direction **P. 107**

Article 8.2.2 – Bibliothèque départementale de prêt **P. 108**

Article 8.2.2.1 - Département du développement des réseaux et des ressources documentaires **P. 109**

Article 8.2.2.2 - Département du développement des publics et des médiations **P. 109**

Article 8.2.3 – Archives départementales **P. 110**

Article 8.2.3.1 - Secteur ressources humaines **P. 110**

Article 8.2.3.2 - Département des documents **P. 110**

Article 8.2.3.3 - Département des publics **P. 111**

Article 8.2.3.4 - Centre d'Aix-en-Provence **P. 111**

Article 8.2.4 – Muséon Arlaten **P. 111**

Article 8.3.5 – Musée départemental Arles antique **P. 112**

## **Article 9 – Application de l'arrêté P. 113**

## **Article 10 – Publication et notification de l'arrêté P. 113**

# **Arrêté**

## **portant organisation des services du département des Bouches-du-Rhône**

LA PRESIDENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL  
DES BOUCHES-DU-RHONE

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

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

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

VU l'avis rendu par les Comités Techniques des 5 octobre et 7 décembre 2017 ;

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

ARRETE,

### **ARTICLE 1ER – LA PRÉSIDENTENCE**

#### ***Article 1.1 – Le Cabinet***

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

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

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

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

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



## **ARTICLE 2 : LES SERVICES DEPARTEMENTAUX**

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

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

## **ARTICLE 3 – DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES (D.G.S)**

La direction générale des services assure les missions de direction et de coordination de l'ensemble des services départementaux.

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

- la DGA des Projets transversaux ;
- la direction des ressources humaines ;
- la direction des finances
- la direction de la communication, de la presse et des évènements ;
- le service du protocole et des relations publiques ;
- le service des séances;
- le bureau du logement et le service des interventions générales.

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

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

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

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

### ***Article 3.2 – Direction des ressources humaines (D.R.H)***

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

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

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

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

A ces fins :

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

La direction est composée de plusieurs entités :

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

### ***Article 3.2.1 – Sous-direction des carrières, positions et rémunérations***

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

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

#### **Article 3.2.1.1 – Service des carrières**

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

#### **Article 3.2.1.2 – Service des positions**

Il assure la gestion :

- des modalités d'organisation du temps de travail (ARTT/Compte Epargne Temps/Temps partiels/Congés annuels et de détente) ;

- des absences liées à l'état de santé ;
- des autres absences (décès, garde enfant...).

#### Article 3.2.1.3 – Service des rémunérations

Il a pour missions de gérer :

- La rémunération de l'ensemble des agents de la collectivité : traitement et NBI, primes, indemnités et supplément familial de traitement, charges sociales ;
- La mise en œuvre du régime indemnitaire basé sur la reconnaissance de l'implication de l'agent dans son activité professionnelle au quotidien, et en tenant compte des conditions d'exercice de ses missions et de son niveau de responsabilité ;
- La prise en charge des frais de déplacement professionnels des agents hors DGAS et les abonnements souscrits dans le cadre de la loi SRU ;
- Le règlement des indemnités, les cotisations de retraite, les frais de déplacement, la formation et les cotisations des élus départementaux ;
- La gestion de la paie des médecins vacataires de la DGAS.

#### *Article 3.2.2 – Sous-direction des relations et de l'action sociales*

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

Elle est composée de trois services :

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

#### Article 3.2.2.1 – Service de l'action sociale

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

#### Article 3.2.2.2 – Service des relations sociales et de la prévention des risques professionnels

- organise et suit les réunions syndicales, les avis émanant des C.T. (comité technique) et les C.H.S.C.T. (comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail) ;
- exerce un rôle de conseil et de veille auprès des différents partenaires sociaux notamment en matière de droits syndicaux ;

- développe une politique de prévention des risques professionnels et de la santé au travail.

#### Article 3.2.2.3 – Service de médecine préventive

Il a pour mission :

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

#### *Article 3.2.3 – Sous-direction des emplois et des compétences*

La sous-direction des emplois et des compétences a en charge la gestion des postes et des effectifs de la collectivité ainsi que l'identification, l'adaptation et le développement des compétences des agents grâce à une articulation étroite des fonctions formation, recrutement – mobilité et d'accompagnement professionnel individuel et collectif.

Elle est composée de trois services :

- Service gestion des effectifs ;
- Service formation ;
- Service gestion des compétences.

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

#### Article 3.2.3.1 – Service gestion des effectifs

Le service gestion des effectifs est composé de trois secteurs :

- le secteur Solidarité ;
- le secteur Administration Cadre de Vie ;
- le secteur Technique.

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

Les secteurs assurent la fiabilité du pilotage des effectifs de la collectivité par un contrôle et un suivi qualité de la gestion des effectifs. De même, ils garantissent une

prise de fonction des nouveaux recrutés et stagiaires dans les meilleurs délais et conditions.

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

Ils sont chargés à ce titre de :

- suivre les mouvements des effectifs de la collectivité en tenant à jour les états des effectifs par direction, par grade ainsi que les postes en lien avec le service gestion des compétences ;
- publier et pourvoir les postes vacants ;
- assurer en cas de recrutement externe et /ou mobilité, la phase administrative du recrutement de l'ensemble des agents titulaires, stagiaires et non titulaires des directions correspondant à leur secteur ;
- pour le secteur technique, permettre la continuité du service public de restauration, d'accueil, d'hébergement et d'entretien des 130 collèges par le recrutement immédiat d'agents auxiliaires, suppléants ou remplaçants ;
- accueillir les agents nouvellement recrutés ;
- rédiger les actes administratifs de recrutement, de mutation et de détachement hors de la collectivité, des contrats et de leur renouvellement, des notes d'affectation ;
- saisir tous les actes produits par le service sur le logiciel d'HR-Access ;
- fiabiliser la reprise des services antérieurs dans le cadre de la gestion de carrière des agents.

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

#### Article 3.2.3.2 – Service de la formation

Il est organisé en trois pôles :

- Le pôle actions transversales,
- Le pôle bureautique,
- Le pôle préparations concours et actions individualisées.

Il a pour missions :

- de produire des actions de formation en interne ou d'organiser et acheter des prestations de formations intra sur la base de cahiers des charges précis, et de gérer administrativement les départs en formation inter ;

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

#### Article 3.2.3.3 – Service gestion des compétences

Le service gestion des compétences est composé de trois secteurs :

- le Secteur Solidarité ;
- le Secteur Administration Cadre de Vie ;
- le Secteur Technique.

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

Ils sont chargés de :

- organiser et animer les relations de travail avec les directions et leurs pôles RH ;
- développer les expertises métiers et les savoir-faire propres aux directions du secteur ;
- élaborer le bulletin des postes à pourvoir ;
- gérer les parcours FIA ;
- analyser les besoins d'adaptation et de développement des compétences des directions, puis proposer et faire valider les plans d'actions nécessaires pour y répondre, compte tenu des contraintes du contexte et des orientations stratégiques de la collectivité. En ce sens, participer à l'élaboration des processus de planification d'ensemble (plan de formation, plan de maîtrise des effectifs) et aux processus d'aide à la décision en matière de gestion des postes et des effectifs ;
- conduire les processus pratiques de formation, des recrutements, des mobilités et des réintégrations, en étroite coopération avec les directions. A cette fin, participer à créer les conditions techniques et managériales favorables au développement de processus de gestion raisonnée de la mobilité et du recrutement : parcours

professionnel qualifiant, charte de mobilité, pépinières de recrutement, relation avec les écoles et centres de formation, accompagnement à la prise de fonction, etc...

- participer à la construction des Pôles RH dans les Directions tels que définis dans le projet RH ;
- apporter une aide technique à l'élaboration des définitions de postes ;
- élaborer les cahiers des charges de formation de son secteur en application du plan de formation et assurer la conduite des actions de formation sur le terrain ;
- contrôler les engagements budgétaires liés aux actions de formation ;
- informer les tableaux de bord de suivi des recrutements/mobilités de manière rigoureuse et constante ;
- recevoir et orienter les demandes de recrutement et de mobilité en fonction des besoins. Constituer les dossiers de demande d'instructions ;
- recevoir, en lien avec la psychologue du travail, les agents, individuellement à leur demande pour les aider à s'adapter à leur poste de travail et à mobiliser les moyens susceptibles de développer leurs capacités professionnelles et personnelles.

#### ***Article 3.2.4 – Cellule gestion prévisionnelle des Ressources Humaines***

Elle a en charge :

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

#### ***Article 3.2.5 – Cellule veille juridique et documentation***

Cette entité est chargée :

- de coordonner l'ensemble des contentieux en matière de gestion du personnel ;
- de vérifier la légalité de l'ensemble des actes administratifs produits par la direction ;
- de suivre l'actualité législative et réglementaire en matière de statut du personnel ;



- d'analyser la jurisprudence en la matière ;
- d'apporter un soutien en terme d'information et d'analyse aux différents services de la DRH.

### ***Article 3.2.6 – Cellule de suivi HR Access***

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

### ***Article 3.3 – Direction des finances (DF)***

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

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

Les missions de cette direction sont les suivantes :

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

Elle est composée de deux services :

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

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

Il est divisé en deux pôles :

##### **Article 3.3.1.1 – Pôle budget**

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

### Article 3.3.1.2 – Pôle gestion financière

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

Les missions de ce pôle sont :

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

En outre, ce pôle :

- assure les procédures de contractualisation avec les partenaires financiers (emprunts, trésorerie) et leur suivi budgétaire et comptable ;
- effectue la gestion quotidienne de trésorerie en lien avec le comptable public et réalise les prévisions de trésorerie ;
- organise l'utilisation des instruments de couverture de la dette.
- assure une veille experte des recettes (dotations, fiscalité, etc...) et contribue à la politique fiscale de la collectivité ;
- veille au respect des obligations de communications légales et élabore le rapport financier présentant les résultats de l'exercice destinés à l'ensemble des acteurs institutionnels.

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

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

Il est organisé en trois pôles d'activité :

#### Article 3.3.2.1 –Pôle des recettes

- assure le contrôle de la liquidation des recettes et émet les titres ;

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

#### Article 3.3.2.2 – Pôle des dépenses

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

Ce pôle :

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

#### Article 3.3.2.3 – Pôle qualité comptable

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

### ***Article 3.4 – Direction de la communication, de la presse et des événements (D.C.P.E)***

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

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

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

Elle est notamment en charge de :

- promouvoir les compétences et les missions du Département ;
- garantir et développer le droit à l'information du public en lui facilitant l'accès aux services, actions et dispositifs gérés et impulsés par le Département ;
- concourir à rendre l'institution plus lisible et plus proche des citoyens et assurer la mise en valeur des actions décidées par le Conseil Départemental et des politiques publiques qui en découlent.

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

La direction comprend cinq services et deux pôles :

- service administration générale ;
- service juridique et financier ;
- service médias ;
- service image et communication digitale ;
- service projets ;
- pôle promotion ;
- pôle communication interne.

Parmi ces services, trois sont placés directement sous l'autorité du directeur :

#### ***Article 3.4.1 – Service administration générale***

C'est le service administratif support et transversal de la direction. Il assure les missions de gestion administrative quotidienne et celles relevant de la gestion des ressources humaines (formations, stages, demandes de congé, suivi....).

### ***Article 3.4.2. – Service juridique et financier***

Il est garant du bon ordonnancement juridique et financier de la direction. Ce service est chargé du traitement des questions juridiques. Il assure l'élaboration, la mise en œuvre du budget et le suivi de l'exécution budgétaire.

### ***Article 3.4.3. – Service médias***

Le service médias est garant de la ligne éditoriale de la collectivité, il est composé de deux pôles :

#### ***Article 3.4.3.1 – Service presse***

Il a pour mission première de promouvoir et diffuser l'information liée à l'actualité de l'exécutif et celle du Département auprès des différents médias et répondre à leurs sollicitations.

#### ***Article 3.4.3.2 – Pôles éditorial***

Il a pour mission de rédiger l'ensemble des contenus rédactionnels diffusés sur les différents supports du Département et tous les contenus éditoriaux diffusés sur les supports externes ou à destination des agents du Département. Il contribue ainsi à faire émerger une ligne éditoriale et rédactionnelle cohérente et lisible, à travers l'ensemble des prises de parole de la collectivité.

### ***Article 3.4.4. – Service image et communication digitale***

Placé sous l'autorité de l'adjoint au directeur, le service image et communication digitale est composé de trois pôles. Il a pour mission d'assurer la communication de l'institution sur internet par le biais des sites institutionnels et des nouveaux outils de communication, notamment réseaux sociaux.

#### ***Article 3.4.4.1 – Pôles digital***

Ce pôle gère la présence de la collectivité sur les médias digitaux et y assure la diffusion de ses axes prioritaires de communication. Sur les réseaux sociaux, il administre les comptes du Département et assure, sur internet, l'envoi des newsletters. Il est également chargé de la gestion technique de l'intranet en lien avec la direction des systèmes d'information et des services numériques.

#### ***Article 3.4.4.2 – Pôles image***

Le pôle image assure la cohérence visuelle des supports de la collectivité. Ainsi, au titre de son activité audiovisuelle, il a pour mission de produire des films promotionnels d'information et d'animation, ainsi que des reportages valorisant l'action, les compétences et les politiques publiques mises en œuvre par le Département.

#### *Article 3.4.4.3 – Studio graphique*

Le studio graphique conçoit et supervise la charte graphique et l'identité visuelle de l'ensemble des supports et campagnes de communication institutionnelle, événementielle et interne de la collectivité (print, digital et hors média).

#### *Article 3.4.5. – Service projets*

Placé sous l'autorité de l'adjoint au Directeur, ce service a pour mission de piloter les projets de communication, notamment événementielle, à l'initiative du Département ou de ceux dont il est partenaire. Il assure la transversalité sur les projets au sein de la direction, mais aussi avec les autres directions de l'Institution et permet de disposer d'une vision globale favorisant la cohérence, grâce à un pilotage unique de toutes les opérations.

Il est composé d'un pôle :

##### *Article 3.4.5.1 – Pôle événements*

Chargé de la mise en œuvre technique et logistique des événements coordonnés par le service projets, il assure notamment, sur le terrain, la présence et la visibilité du Département ainsi que bon nombre de prestations audiovisuelles nécessaires au bon déroulement des manifestations.

#### *Article 3.4.6. – Pôle Promotion*

Placé sous l'autorité de l'adjoint au directeur, le pôle Promotion a pour mission de coordonner la mise en œuvre et la bonne exécution des plans de communication, conduits par la collectivité, en élaborant des campagnes grand public à travers la gestion d'achats d'espaces publicitaires, sur tous les supports existants. Il est également le garant de la bonne utilisation de l'image du Département par ses partenaires.

#### *Article 3.4.7. – Pôle Communication Interne*

Placé sous l'autorité de l'adjoint au directeur, le pôle Communication Interne assure, en lien avec le service Médias et le service Image et Communication digitale, l'information à destination du personnel du Département. Il a vocation à faire partager la vision stratégique de l'exécutif et la feuille de route de l'administration auprès de l'ensemble des agents. Il a également pour mission de faire connaître les actions conduites par le Département en son sein et de valoriser les métiers et le travail des agents de la collectivité.

### ***Article 3.5 – 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 :

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

#### ***Article 3.5.1 - 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 3.5.2 - Bureau des cocktails***

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

#### ***Article 3.5.3 - 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 3.5.4 - Bureau des marchés et de la comptabilité***

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

#### ***Article 3.5.5 - Bureau du fichier***

Il met à jour le fichier protocolaire.

#### ***Article 3.5.6 - 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 3.6 – 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 3.7 – Service des interventions générales***

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



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

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

- direction juridique ;
- direction de l'achat public ;
- direction des systèmes d'information et des services numériques ;
- direction des services généraux ;
- direction du contrôle de gestion.

Elle est chargée d'organiser les fonctions support relevant de son périmètre afin d'optimiser le fonctionnement de la collectivité.

Elle exerce, par ailleurs, une mission générale d'étude et de conseil en matière juridique et de gestion pour l'ensemble des services du département.

### ***Article 4.1 – Direction juridique (D.J.)***

Elle assure le conseil juridique de la collectivité dans tout le droit des collectivités locales. Elle gère les dossiers contentieux et sinistres aux bâtiments.

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

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

A ce titre, elle :

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

La direction est structurée autour d'un pôle et deux services :

- pôle finances et administration ;
- service garantie travaux et assurances ;
- service juridique et contentieux.

### ***Article 4.1.1 – Pôle finances et administration***

Il est chargé de :

- préparer le budget de la direction, de suivre en lien avec la direction des finances les provisions pour risque contentieux ;
- mandater les dépenses de la direction (frais d'actes et de contentieux, frais d'annonces légales) et d'encaisser les recettes ;
- centraliser les informations relatives à l'accès aux documents administratifs ;
- conseiller les services et assurer l'interface auprès de la CADA ;
- gérer la documentation et les abonnements de la direction.

### ***Article 4.1.2. – Service des garanties travaux et assurances***

Il gère :

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

### ***Article 4.1.3 – Service juridique et contentieux***

Il a pour missions :

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

## ***Article 4.2 – Direction de l'achat public (D.A.P.)***

Cette direction est chargée d'élaborer les stratégies d'achat, de mettre en œuvre le process de passation des marchés et de suivre les performances d'achat public, grâce à des outils, indicateurs de mesure de l'activité d'achat.

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

Elle est composée d'une direction adjointe et de trois services.

#### ***Article 4.2.1 – Direction adjointe achats/marchés***

Elle est structurée en 6 filières d'achats pour une mise en place d'un processus achat marché efficient :

- service achats/marchés travaux et maintenance ;
- service achats/marchés moyens généraux ;
- service achats/marchés informatique et télécommunications ;
- service achats/marchés routes ;
- service achats/marchés prestations intellectuelles ;
- service achats/marchés prestations culturelles et sociales.

#### ***Article 4.2.2 – Service conseil et contrôle juridique des achats et marchés***

Il réalise un contrôle juridique aléatoire sur les dossiers stratégiques. Il assure la veille juridique et en informe la direction. Il est garant de la doctrine en matière de commande publique.

#### ***Article 4.2.3 – Service coordination et méthodes***

Il produit les outils, indicateurs et supports de mesure de la performance achats et suit les consommations sur les marchés.

#### ***Article 4.2.4 – Service conseil et contrôle qualité***

Il est en charge de l'assistance, du conseil et du pilotage des prestations dans le cadre de l'exécution des marchés en étroite liaison avec les services prescripteurs.

### ***Article 4.3 – Direction des systèmes d'information et des services numériques (DSISN)***

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

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

Cette direction prend en charge toutes les actions de la collectivité liées à l'informatique et aux services numériques, téléphonie incluse. Elle intervient aussi pour le compte de l'Etat, de certaines communes et d'établissements publics qui ont passé une convention avec le département.

Ses responsabilités sont :

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

Elle est composée de six services :

- service administratif et juridique ;
- service construction des services numériques ;
- service exploitation des services numériques ;
- service qualité, sécurité et contrôle interne ;
- service gestion financière et achats ;
- service assistance et services aux utilisateurs.

#### ***Article 4.3.1 – Service administratif et juridique***

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

#### ***Article 4.3.2 – Service construction des services numériques***

Il est composé de trois pôles :

- Pôle RSI ;
- Pôle projets ;
- Pôle urbanisation, innovation et intégration du SI.

Ce service pilote :

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

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

#### ***Article 4.3.3 – Service exploitation des services numériques***

Il est composé de cinq pôles :

- Pôle Datacenters ;
- Pôle gestion technique applications ;
- Pôle gestion technique des infrastructures ;
- Pôle opérations réseaux et télécommunication ;
- Pôle opérations serveurs et applications.

Ce service regroupe toutes les activités d'exploitation.

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

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

#### ***Article 4.3.4 – Service qualité sécurité et contrôle interne***

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

#### ***Article 4.3.5 – Service gestion financière et achats***

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

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

### ***Article 4.3.6 – Service d'assistance et de services aux utilisateurs***

Ce service a pour missions :

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

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

### ***Article 4.4 – 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 deux services, d'une cellule rattachée au directeur et deux directions adjointes :

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

#### ***Article 4.4.1 – Service des affaires générales et de la comptabilité***

- traite les affaires en rapport avec la gestion des effectifs de la direction et les dossiers RH, les besoins informatiques ;
- remplit la fonction « organisation et méthode » notamment au niveau du suivi des audits, AMO... et des consommations des enveloppes logistiques attribuées aux directions ;
- contrôle les dépenses budgétaires dans un souci de gestion rationnelle et stricte ;
- dresse des tableaux de bord, assure la formation Coriolis interne à la DSG.

#### ***Article 4.4.2 – Service des marchés publics***

- élabore les contrats en collaboration avec les services ;
- gère les procédures de marchés publics de l'envoi des avis à la notification et assure leur suivi sur la plateforme dématérialisée du CD13 ;
- aide les services dans la rédaction des analyses des offres et fait l'interface avec la direction Juridique;
- assiste les services lors des commissions et en cas de contentieux ;
- assure une veille réglementaire en la matière et conseille les services de la direction.

#### ***Article 4.4.3 – Cellule de numérisation des factures***

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

- collecter l'ensemble des factures papier qui arrivent au Conseil départemental ;
- numériser les factures ;
- s'assurer du lien avec le logiciel financier ;
- d'organiser l'archivage.

#### ***Article 4.4.4 – Direction adjointe technique (D.A.T)***

Elle regroupe 4 services opérationnels :

- Service de maintenance et d'exploitation technique de l'HD13 ;
- Service propreté, hygiène, déchets et espaces verts ;
- Service administration générale de la sûreté ;
- Service technique sûreté, sécurité .

##### **Article 4.4.4.1 – 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 4.4.4.2 – Service propreté, hygiène, déchets et espaces verts**

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 4.4.4.3 Service administration générale sûreté

Composé de deux cellules, il est prestataire de service pour toutes les questions d'ordre administratif, budgétaire et comptable du service Technique, Sûreté, Sécurité. Il traite les dossiers transversaux relatifs à la sûreté et la sécurité.

#### Article 4.4.4.4 – Service technique, sûreté, sécurité

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 ;
- secteur "autres sites" sûreté et sécurité ;
- secteur Joliette sûreté et sécurité ;
- secteur Arles sûreté et sécurité ;

et d'une unité alarmes et vidéos.

#### ***Article 4.4.5 - 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 ;
- service de la documentation ;
- service de l'impression ;
- service du courrier, de l'accueil et des manifestations ;
- service achat et gestion d'équipement, de fournitures et déménagement ;
- service régulation logistique.

#### Article 4.4.5.1 – 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 4.4.5.2 – 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 4.4.5.3 – 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 4.4.5.4 – 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 4.4.5.5 – Service achat et gestion d'équipement, de fournitures et déménagements

- 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 4.4.5.6 – 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 4.5 - 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 4.5.1 – 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 4.5.2 – 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 4.5.3 – Service de l'évaluation***

Il gère :

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

## **ARTICLE 5 – DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE CHARGÉE DE LA STRATÉGIE ET DU DÉVELOPPEMENT DU TERRITOIRE**

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

Elle conduit une stratégie départementale consistant à :

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

Pour ce faire, elle :

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

La DGA regroupe les directions suivantes :

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

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

La direction est chargée :

- d'accompagner ou conduire de grands projets qui contribuent à l'attractivité du territoire ;
- de porter les stratégies en matière d'environnement et d'aménagement du territoire ;
- d'apporter un soutien à la recherche et à l'enseignement supérieur ;
- de rapprocher l'offre d'emploi de la demande notamment au titre des bénéficiaires du RSA ;
- de contribuer à la connaissance et à la promotion du territoire ;
- de mettre en œuvre la politique publique du tourisme en étroite relation avec Bouches-du-Rhône Tourisme.

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

Elle est composée de cinq services :

- service développement des grands projets
- service environnement et aménagement du territoire
- service de l'enseignement supérieur et de la recherche
- service partenariats pour l'emploi
- service observatoire et promotion du territoire

### ***Article 5.1.1 – Service développement des grands projets***

L'enjeu est de conforter l'attractivité et la compétitivité du territoire en soutenant le développement des équipements structurants, et des grandes opérations d'aménagement. L'intervention de la Loi NOTRe a conduit à modifier les modalités du soutien aux opérations à vocation économique comme l'Europôle de l'Arbois, Henri Fabre, les plateformes logistiques, French Tech, etc..., et à construire de nouvelles approches pour les projets en émergence.

Le nouvel enjeu fort du service est de suivre comme de piloter dans la transversalité de nouveaux projets :

### **Améliorer l'attractivité et l'accessibilité du département**

Le Département continue à être partenaire et financeur au travers du CPER du GPMM, reste membre de l'établissement public Euroméditerranée et actionnaire de la Société Aéroportuaire AMP.

Le projet de LN PCA (Ligne Nouvelle Provence-Côte d'Azur) organise désormais, de manière complémentaire, les fonctions ferroviaires de proximité et celles des liaisons interurbaines à grande vitesse. Le service assure le suivi du projet et le financement des études au travers de conventions partenariales.

La problématique de la mobilité relève également des missions du service. Le Conseil Départemental a défini un Plan Mobilité, assorti de financements à hauteur de 300 M€ sur cinq ans et des chantiers prioritaires qui répondent à un double objectif d'efficacité économique et environnementale : gare St Charles, transport en site propre, pôles multimodaux, modes de déplacement durable...

Le fort enjeu sociétal du numérique, en terme d'attractivité, d'équité et de transformation des modes de vie a conduit à mettre en œuvre un projet de réalisation d'infrastructures "fibres optiques" dans des zones délaissées par l'initiative privée, réguler l'action des opérateurs dans les zones urbaines qui leur sont dédiées et participer à l'élaboration d'une stratégie globale autour du numérique.

### **Gérer et développer l'activité du Port Vieux de La Ciotat**

En partenariat avec la Région, la Communauté Urbaine et la ville de la Ciotat, la collectivité œuvre depuis 1996, au travers de la SEMIDEP, pour la revitalisation du site des chantiers navals de la Ciotat. Aujourd'hui, la Ciotat, avec ses équipements exceptionnels et ses 600 employés hautement qualifiés, est devenu un pôle majeur de maintenance et de réparation de yachts en Méditerranée.

Le service participe également aux réflexions et actions que le territoire met en œuvre pour renforcer son attractivité et sa capacité à accueillir de nouvelles activités et de nouveaux emplois.

Une forte ambition s'affiche donc dans l'appui, comme dans le pilotage, de projets nouveaux : l'appui à ces opérations pourra, par exemple, prendre la forme d'aménagements routiers, d'aides aux investissements communaux, de soutien à l'équipement de laboratoires publics de recherche, etc.

### ***Article 5.1.2 - Service environnement et aménagement du territoire***

Ce service structure son organisation autour de trois pôles :

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

#### *Article 5.1.2.1 - Pôle développement durable*

Le pôle :

- élabore et suit le plan départemental d'élimination des déchets ménagers et assimilés ;
- élabore et suit le plan départemental de prévention et de gestion des déchets issus de chantiers du BTP ;
- met en œuvre et suit les études sous maîtrise d'ouvrage départementale et les études subventionnées par le département ;
- donne des avis techniques dans le cadre de l'aide aux communes ;
- aide à la décision et constitue une force de propositions pour des études complémentaires ;
- assure le suivi des organismes partenaires ;
- est chargé des politiques publiques liées à la qualité de l'air, du bruit et à la préservation des paysages.

#### *Article 5.1.2.2 - 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...) ;
- 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 ;
- du suivi de l'élaboration des documents d'urbanisme par les communes et intercommunalités (PLU, SCOT).

### *Article 5.1.2.3 - 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 5.1.3 – Service de l'enseignement supérieur et de la recherche*

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

Il apporte son soutien financier :

- aux équipements de recherche et aux projets structurants ;
- au développement de l'enseignement supérieur ;
- à la diffusion de la culture scientifique et technique ;

#### **1. Soutien à la recherche et à l'innovation**

Le service, dont l'activité a également été impactée par des modifications législatives, souhaite continuer à intervenir en direction des thèmes d'excellence de la Recherche dans le Département (immunologie, neurologie, microélectronique). Ces actions seront menées en cohérence avec la stratégie régionale, déclinée dans le Schéma Régional de l'Enseignement Supérieur, la Recherche et l'Innovation, (SRESRI).

#### **2. La consolidation des pôles d'enseignement supérieur et de recherche et l'accompagnement des projets de l'Université d'Aix-Marseille, des organismes de recherche publique et des établissements d'enseignement supérieur**

En faisant le choix de concentrer son intervention sur des projets destinés à renforcer les pôles de recherche et d'enseignement supérieur autour de projets de recherche structurants, le Département marque sa volonté d'accompagner l'université, les organismes de recherche, les écoles d'ingénieurs.

Cette intervention s'est concrétisée par l'engagement important de la collectivité dans le cadre de la priorité «Consolider l'économie de la connaissance et les filières stratégiques» du CPER 2015 -2020.



### **3. La promotion de la diffusion des connaissances scientifiques et de l'accès à l'enseignement supérieur et à la recherche**

Le Conseil Départemental s'est engagé auprès des établissements d'enseignement supérieur dans la mise en place du programme PROTIS tout en menant depuis plusieurs années une politique de diffusion de la Culture Scientifique.

### **4. Le rayonnement scientifique du territoire**

Le service organise chaque année la sélection des candidats au «Prix départemental pour la Recherche en Provence».

### **5. Le soutien aux actions de professionnalisation des étudiants**

Le service mène des actions afin de développer l'insertion professionnelle et l'esprit d'entreprendre des étudiants.

#### ***Article 5.1.4 – Service des partenariats pour l'emploi***

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

L'application des dispositions de la loi NOTRe désormais pleine et entière, a abouti à l'abandon définitif des politiques d'aides directes aux entreprises (hormis l'agroalimentaire) et d'aides aux actions de développement économique.

Sur cette base, les moyens du service ont été redéployés en direction de la thématique de l'offre d'emploi, à destination notamment des allocataires du RSA et des jeunes.

Dans ce cadre, le service met notamment en place des «pactes d'objectifs» avec différents acteurs de l'emploi et de l'entreprise. Ces pactes visent à susciter et soutenir les initiatives les mieux à même de faire converger les besoins en main d'œuvre des entreprises et les potentiels offerts par les BRSA et les personnes en recherche d'emploi.

A ce titre, les pactes portent notamment sur les actions suivantes :

- détecter des postes susceptibles d'être proposés aux bénéficiaires du RSA et aux jeunes ;
- informer les entreprises sur les dispositifs permettant de recruter des bénéficiaires du RSA et des jeunes ;

- organiser des opérations permettant de rapprocher l'offre de la demande notamment au travers de l'accélérateur de l'emploi ;
- conduire des études permettant d'identifier les secteurs ou territoires sur lesquels l'emploi est en tension.

Le service œuvre enfin dans le sens d'un renforcement de la démarche événementielle en faveur de l'emploi, en coordination avec les directions de l'insertion et de la jeunesse. Partant du constat que les manifestations dédiées au rapprochement de l'offre et de la demande (associant entreprises et demandeurs d'emplois) génèrent des résultats convaincants.

### ***Article 5.1.5 - Service observatoire et promotion du territoire***

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 à l'organisation de manifestations contribuant au rayonnement du territoire ;
  - 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.

Le service met en œuvre un projet d'élaboration d'un Observatoire qui devrait satisfaire les besoins d'information des services et des élus et définira plus précisément les orientations prioritaires en matière de collecte, d'exploitation, et de mise en forme de l'information.

## ***Article 5.2 – Direction de la vie locale***

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

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

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

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

Elle est composée de trois services :

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

### ***Article 5.2.1 – Service de la politique de la ville et de l'habitat***

Le service est composé de deux pôles :

- pôle animation sociale et politique de la ville ;
- pôle rénovation urbaine et habitat.

Un chargé de projet est rattaché au chef de service et a pour missions :

- de participer au pilotage de groupes de travail identifiés (programme réussite éducative, comité local de sécurité et de prévention de la délinquance, plateforme territoires et publics prioritaires...)
- d'initier des projets transversaux avec d'autres directions du CD13 ;
- d'assurer l'information au sein du service ;
- de travailler avec les deux pôles du service, notamment les chargés de relations avec les territoires.

### *Article 5.2.1.1 – Pôle animation sociale et politique de la ville*

Il est découpé en territoires et met en œuvre deux dispositifs complémentaires :

- les contrats urbains de cohésion sociale ;
- les actions de solidarité et d'intégration urbaine (ASIU) et l'aménagement pour la cohésion et la solidarité urbaine (ACSU) en faveur des associations, des centres sociaux du département et des bailleurs.

Il contribue au pilotage et à la réflexion sur des dispositifs transversaux.

### *Article 5.2.1.2– Pôle rénovation urbaine et habitat*

- participe à la définition, à la mise en œuvre, à l'évaluation de la politique départementale en faveur de l'habitat ;
- participe à la mise en œuvre du dispositif grand projet de ville (GPV) ;
- participe aux dispositifs de rénovation urbaine ;
- soutient les projets de rénovation urbaine validés par l'agence nationale de rénovation urbaine (ANRU) sur Marseille et hors Marseille.

### *Article 5.2.2 – Service de la vie associative*

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

Ce service est composé de trois pôles :

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

### *Article 5.2.2.1– Pôle subvention*

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

### *Article 5.2.2.2– Pôle animation seniors*

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

*Article 5.2.2.3– Pôle observatoire de la vie associative*

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

*Article 5.2.3– Service des communes*

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

Ce service se compose de trois pôles :

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

*Article 5.2.3.1 – Pôle de développement local/ville de Marseille/CUM*

- centralise toutes les demandes émanant de la ville de Marseille et de la Métropole ;
- gère le Fonds Départemental d'Aide au Développement Local et différents dispositifs comme les subventions aux communes pour la vidéo-protection, les travaux de sécurité routière, les dispositifs culturels ....
- instruit la répartition, auprès des communes concernées, des crédits d'Etat (fonds départemental de la taxe professionnelle, fonds départemental de la taxe additionnelle sur les droits de mutation), conformément aux critères définis par l'assemblée départementale.

*Article 5.2.3.2– Pôle contrats – gestion du budget*

Assure :

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

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

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

### ***Article 5.3 – Direction des relations internationales et des affaires européennes (DRIAE)***

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

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

Les missions de cette direction sont de :

- développer une action de diplomatie économique, en faveur du renforcement de l'attractivité du territoire des Bouches-du-Rhône, notamment en faisant connaître à l'étranger les atouts et les potentialités du territoire départemental et attirer des talents ;
- favoriser le rayonnement à l'étranger au travers d'actions de coopération et de missions économiques afin de promouvoir son territoire, d'enrichir ses savoir-faire et contribuer à "ramener des richesses" ;
- repositionner le conseil départemental comme un acteur de poids dans la dynamique européenne du territoire ;
- accompagner le nouvel agenda Mondial de Développement dit "agenda post 2015".

La mission Bruxelles chargée, auprès du bureau régional de Bruxelles de représenter les intérêts de la collectivité, est rattachée au directeur.

La direction est composée de 4 pôles :

- pôle ressources gestion administrative et financière ;
- pôle Europe ;
- pôle actions extérieures ;
- pôle animation de la dynamique internationale du territoire.

### ***5.3.1 - Le pôle ressources gestion administrative et financière***

Il assure :

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

### ***5.3.2 – Le pôle Europe***

Ce pôle a en charge :

- le soutien aux actions en faveur de la citoyenneté européenne ;
- le soutien à la mobilité des jeunes comme un outil d'employabilité ;
- le soutien aux évènements (Concours Europe dans les collèges, festivités de la Journées de l'Europe....) ;
- le déplacement à Bruxelles pour faire du lobbying et rapprocher les institutions du territoire ;
- l'animation du territoire pour une meilleure captation des fonds européens au profit des opérateurs et communes du territoire, et des actions du conseil départemental ;
- la participation à des projets de coopération européenne pluri-partenaires et réponse aux appels à projets de la commission européenne ;
- la formation des élus au fonctionnement des institutions et programmes européens.

### ***5.3.3 – Le pôle actions extérieures***

Il a pour mission de :

- de maintenir des projets de coopérations opérationnelles multi-partenaires sur la zone euro-méditerranéenne ;
- conduire des missions à l'international à caractère économique tels que Londres, Israël, Etats-Unis ;
- renforcer la dynamique des acteurs du territoire qui peuvent accompagner la collectivité dans ses projets à l'international ;
- rechercher des financements : du MAEDI et des bailleurs internationaux ;
- relancer la coopération décentralisée sur des zones à enjeux économiques ;
- développer un outil en faveur de la francophonie.

### ***5.3.4 – Le pôle animation de la dynamique internationale du territoire***

Son rôle est de :

- renforcer la dynamique des acteurs du territoire qui ont une action à l'international (Corps consulaire, société civile active à l'international notamment sur la zone Euro-méditerranéenne.....) ;
- suivre l'évènementiel local à dimension internationale ;
- animer la société civile dans le contexte de l'après cop21 et des priorités de développement économique inclusif ;
- accueillir des délégations étrangères afin de promouvoir le territoire, ses atouts et de contribuer à y développer des richesses.

### ***Article 5.4 – Direction de l'agriculture et des territoires (DAT)***

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

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

Elle structure son activité autour de quatre orientations prioritaires :

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

### ***Article 5.5 – 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, lutte antituberculose), 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 ;
- suivi de la qualité de l'air.

Il est composé de quatre services techniques :

- laboratoire de contrôle sanitaire agronomie et environnement ;
- laboratoire de contrôle sanitaire des aliments, des eaux et des baignades ;
- laboratoire de biologie médicale ;
- laboratoire de biologie vétérinaire.

et de trois pôles :

- pôle moyens généraux ;
- pôle management qualité, sécurité, environnement, recherche et développement ;
- pôle assistance technique.

#### ***Article 5.5.1 – Pôle moyens généraux***

Il assure les missions suivantes :

- 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 2 unités :

- unité relation clientèle ;
- unité ressources.

#### ***Article 5.5.2 – Pôle management qualité, sécurité, environnement, recherche et développement***

Il assure les missions suivantes :

- hygiène et sécurité ;

- 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 – Pôle assistance technique***

Il assure les missions suivantes :

- 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...

#### ***Article 5.5.4 – Laboratoire de biologie médicale***

Il mène des actions suivantes :

- dépistage et de diagnostic dans le cadre de 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.

Il comporte 2 unités :

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

#### ***Article 5.5.5 – Laboratoire de biologie vétérinaire***

Il mène des actions suivantes :

- dépistage, diagnostic et prévention des maladies animales et des zoonoses : prophylaxie et contrôle dans le cadre de la police sanitaire des cheptels bovins, ovins, caprins ;
- recherche de salmonelloses aviaires ;
- recherches bactériologiques et parasitologiques ;

- autopsies des animaux en vue du diagnostic de mortalité, d'expertise ou de surveillance de la mortalité dans la faune sauvage.

***Article 5.5.6 – Laboratoire de contrôle sanitaire des aliments, des eaux et des baignades***

Composé d'une unité de microbiologie, il réalise des contrôles entrant dans le cadre officiel des analyses suivantes :

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

***Article 5.5.7 – 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, champignons...) ;
- 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 (métaux lourds...) ;
- recherche des trichines dans les viandes.

Il comporte 2 unités :

- unité chimie
- unité végétal.

**ARTICLE 6 – DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE CHARGÉE DE DE L'EQUIPEMENT DU TERRITOIRE (DGA ET)**

La Direction générale adjointe de l'équipement du territoire a pour missions de :

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

- entretenir et valoriser le patrimoine départemental.

Elle regroupe les directions suivantes :

- direction des marchés et de la comptabilité (DMC) ;
- direction de l'architecture et de la construction (DAC) ;
- direction de la maintenance et de l'exploitation (DME)
- direction de l'éducation et des collèges (DEC) ;
- direction de la forêt et des espaces naturels (DFEN) ;
- direction des études, de la programmation et du patrimoine (DEPP) ;
- direction des routes et des ports (DRP).

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

### ***Article 6.1 – Direction des marchés et de la comptabilité (DMC)***

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

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

Cette direction assure des missions fonctionnelles transversales.

Elle est organisée en deux directions adjointes :

#### ***Article 6.1.1 - Direction adjointe de la comptabilité***

A en charge 2 services :

##### **Article 6.1.1.1 - Service assistance et suivi informatique**

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

Il pilote aussi la mise en place de tous les logiciels centraux pour l'ensemble des directions de la DGA ET.

### Article 6.1.1.2 - Service finances/comptabilité

Ce service effectue :

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

### ***Article 6.1.2 - Direction adjointe des marchés***

Elle est composée de 3 services :

#### Article 6.1.2.1 - service des marchés de la construction et de l'environnement

#### Article 6.1.2.2 - service marchés des routes

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

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

#### Article 6.1.2.3 - Service des marchés de maintenance

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

### ***Article 6.2 – Direction de l'architecture et de la construction (DAC)***

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

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

La DAC est composée de deux services :

#### ***Article 6.2.1 - Service construction collèges***

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

#### ***Article 6.2.2 - Service construction patrimoine***

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

### ***Article 6.3 – Direction de la maintenance et de l'exploitation (DME)***

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

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

La direction est composée de 4 services :

#### ***Article 6.3.1 - Service rénovation et maintenance des collèges***

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

Le service est structuré en 5 pôles :

- 4 pôles géographiques assurant la gestion des opérations de maintenance et de rénovation :
  - ✓ Pôle nord-ouest
  - ✓ Pôle nord-est
  - ✓ Pôle Marseille
  - ✓ Pôle sud-est
- 1 pôle "missions transverses réglementaires" chargé de la gestion des commissions de sécurité, du remplacement des systèmes de sécurité et du suivi réglementaire dans tous les domaines nécessitant une appréhension globale et un suivi récurrent de l'état du parc (amiante, ascenseurs, accessibilité handicapés, etc...).

#### ***Article 6.3.2 Service de l'exploitation technique des bâtiments***

Il a pour missions principales :

- les opérations de vérifications périodiques réglementaires (électricité, gaz, système de sécurité incendie, amiante, légionnelle, potabilité, ascenseurs et

monte-charges, portes et portails automatiques, installations de production et de distribution d'E.C.S., et autres) ;

- la préparation et le suivi des dossiers des Commissions de Sécurité ;
- la maintenance et les travaux de mise en conformité des équipements techniques (chaufferies, climatisations, groupes électrogènes.....) ;
- l'exploitation des équipements techniques à l'aide de contrats dont les chaufferies, climatisations, groupes électrogènes..... ;
- l'exploitation et la maintenance multi-technique des grands sites (ARENC, A.B.D., .....).

Le service est composé de deux entités :

*Article 6.3.2.1–Pôle exploitations contrats thématiques*

*Article 6.3.2.2– Pole grands sites*

***Article 6.3.3– Service de la maintenance des bâtiments***

Il est en charge :

- des opérations de grosses réparations et de maintenance préventive, ainsi que les travaux d'entretien visant au maintien en bon état de fonctionnement des bâtiments et des locaux et l'amélioration générale du patrimoine ;
- des opérations de maintenance curative visant à rétablir le fonctionnement suite à des situations d'urgence auxquelles le service des prestations urgentes et ateliers ne peut, de par leur nature ou leur ampleur, répondre.

Le service est composé de deux pôles :

*Article 6.3.3.1–Pôle Maintenance 1*

*Article 6.3.3.2– Pole Maintenance 2*

***Article 6.3.4– Service prestations urgentes et ateliers***

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



### ***Article 6.4 – Direction de l'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, d'outils et d'infrastructures informatiques dernière génération ;
- de mettre en place des actions pédagogiques complémentaires, dans tous les domaines du champ éducatif ;
- de permettre l'égal accès du plus grand nombre de collégiens 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'éducation et des collèges fait connaître aux chefs d'établissements les objectifs fixés par le Département et les moyens que la collectivité alloue aux établissements publics et privés. Elle est l'interlocuteur privilégiée des principaux et des adjoints gestionnaires, chargés de mettre en œuvre ces objectifs sur tous les domaines de son intervention.

La direction de l'éducation et des collèges assure la coordination et la cohérence de l'ensemble des actions mises en œuvre par la collectivité en faveur des établissements. Elle assure le lien et les échanges avec les services du Rectorat et de la direction des services départementaux de l'Education Nationale.

La direction de l'éducation et des collèges est composée d'un secrétariat général, et d'une cellule d'appui et de coordination rattachés au directeur, ainsi que de 6 services.

#### ***Article 6.4.1 – Secrétariat général***

Il gère :

- les fonctions support et les dossiers transversaux indispensables au pilotage, à l'animation et la coordination de la direction ;
- le volet ressources humaines ;

- les dossiers spécifiques.

#### ***Article 6.4.2 – Cellule d'appui et de coordination***

Elle assiste la direction dans ses relations avec les établissements et les autres directions ou entités fonctionnelles sur les dossiers des collèges.

#### ***Article 6.4.3 – Service de la gestion et de l'exploitation des collèges***

Il est composé de deux pôles.

##### *Article 6.4.3.1 - Pôle "gestion des collèges"*

Il est chargé :

- de l'équipement (achats, subventions, FCSH... ) ;
- du fonctionnement (dotations initiales et complémentaire) ;
- du contrôle budgétaire et de l'analyse financière ;
- de la gestion du SRH ;
- des dotations des collèges privés ;
- des logements de fonction et mise à disposition des locaux hors temps scolaire ;
- des installations sportives (participation, transports) ;
- des cités mixtes.

##### *Article 6.4.3.2 - Pôle "exploitation des collèges"*

Il est chargé :

- du suivi du marché d'exploitation chauffage sur les aspects techniques et administratifs ;
- de l'achat d'électricité ;
- de la mutualisation des contrats ;
- des économies d'énergie : maîtrise de la demande en énergie, suivi des performances énergétiques et des consommations en eau ;
- de la prise en compte de l'exploitation dans les projets de travaux.

#### ***Article 6.4.4 – Service de l'informatisation des collèges***

Il est composé de trois pôles :

##### *Article 6.4.4.1 - Pôle marchés, matériels et travaux*

Il est chargé :

- de l'équipement informatique et multimédia des collèges (ordinateurs, périphériques, logiciels pédagogiques...) ;

- du suivi de l'ensemble des opérations d'informatisation des collèges publics, dont la mise en œuvre du Plan National Numérique ;
- de l'accompagnement technique des collèges en matière d'équipement et de travaux informatiques et d'usages ;
- des relations avec les collèges et les partenaires de l'Education nationale en matière d'informatisation ;
- de la gestion et du suivi du portail Courdécol13 (portail de ressources numériques en ligne) et des marchés correspondants ;
- du suivi administratif et comptable de l'ensemble des marchés publics du service ;
- de la gestion budgétaire et comptable des opérations menées par le service ;
- du suivi des travaux informatiques :
  - la définition des cahiers des charges de la partie travaux informatiques, pour les travaux de construction et de rénovation, ainsi que le suivi de leur mise en œuvre et leur réception ;
  - la participation à l'étude et à l'exploitation des systèmes de gestion techniques centralisés (GTC) pour les collèges du département.

#### *Article 6.4.4.2 – Pôle territorial ATI*

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

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

#### *Article 6.4.4.3 – Pôle technique*

Il est chargé d'assurer :

- l'évolution des infrastructures informatiques dans un souci de cohérence des actions menées dans les établissements ;
- la mise en œuvre d'une nouvelle architecture informatique répondant aux besoins des collèges ;
- les études préalables et la réalisation des projets informatiques transversaux ;
- la rédaction des pièces techniques pour les marchés publics ;
- la maintenance de niveaux 1 et 2 des infrastructures informatiques des collèges ;

- la rédaction des procédures techniques et organisationnelles en lien avec le pôle territorial ;
- la cohérence avec les systèmes d'informations de l'Education Nationale (sécurité, filtrage, informatique administrative...).

#### ***Article 6.4.5 – Service des actions éducatives***

Ce service est chargé :

- du soutien aux projets des établissements, dans tous les domaines de l'action éducative ;
- de la programmation, dans les établissements, d'actions artistiques ou culturelles, de prévention des violences ou d'apprentissage de la citoyenneté ;
- de la mise en œuvre de sorties nature et d'autres moyens d'éducation à l'environnement ;
- du financement de dispositifs de soutien scolaire, d'associations et d'organismes éducatifs...;
- de la participation aux frais de transport des élèves durant le temps scolaire dans le cadre d'actions éducatives ;
- de l'instruction des demandes des établissements dans ce cadre, du suivi et de l'évaluation des actions menées ;
- du pilotage du dispositif de médiation sociale aux abords des collèges, dans un objectif de renforcement du lien social, de prévention des incivilités et des violences et d'insertion professionnelle des jeunes ;
- de la gestion de l'opération "Manger autrement au collège" de promotion d'une alimentation saine, équilibrée et responsable.

#### ***Article 6.4.6 – Service de la planification et de la programmation des collèges et des aides à la scolarité***

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 collègue, dotation d'allègement des cartables, aides aux familles de SEGPA ...)
- propose les adaptations nécessaires aux dispositifs d'aide à la scolarité du département ;
- mène le partenariat nécessaire sur ces questions, avec l'ensemble des acteurs concernés (services académiques, services communaux, principaux, équipes éducatives, représentants des parents, autres services du CD13...).

#### ***Article 6.4.7 – Service des personnels agents territoriaux des collèges***

Ce service est chargé pour les collèges publics :

- 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 publics au sein de la collectivité.

#### ***Article 6.4.8 – Service conseil métiers des collèges***

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

- d'expertiser les métiers pour garantir la continuité du service public de l'éducation, en partenariat avec l'autorité fonctionnelle exercée par les principaux des collèges ;
- d'élaborer des référentiels permettant de donner à la collectivité les moyens d'harmoniser ses décisions en terme de dotation, de locaux dédiés aux missions

Restauration, Entretien, Maintenance et Accueil (REMA), de travaux, d'équipements et d'application des évolutions réglementaires impactant ces missions ;

- de conseiller les chefs d'établissement et les gestionnaires dans l'organisation des tâches des agents et l'optimisation des moyens mis à disposition par la collectivité (adaptations techniques, organisation du travail, sécurité alimentaire, audits ...) ;
- d'effectuer des études d'opportunité concernant les demandes de travaux et d'équipements concernant les missions REMA ;
- d'accompagner les services pour le recrutement et la prévention de l'usure professionnelle ;
- de donner un avis sur les demandes de subventions pour l'achat de matériel, de mobiliers ;
- d'accompagner l'évolution des actions éducatives concernant les missions REMA, notamment le dispositif "Manger Autrement au Collège".

### ***Article 6.5 – Direction de la forêt et des espaces naturels (DFEN)***

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

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

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

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

Les missions de cette direction sont les suivantes :

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

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

***Article 6.5.1 – Service ressources***

Rattaché à la direction, il organise la cohérence de l'administration générale de la direction.

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

- ressources humaines ;
- finances et marchés publics ;
- formation ;
- communication ;
- gestion du SDIS ;
- contrôle des rapports CP/CD.

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

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

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

Deux services composent cette sous-direction :

***Article 6.5.2.1 – Service de gestion administrative des domaines départementaux***

Le service :

- assure la gestion administrative des domaines, des conventions d'usage et des autorisations d'accès, que ces conventions soient d'ordre sportif, culturel, pédagogique, scientifique ;
- s'assure de la validation en commission permanente des documents de gestion des domaines départementaux ;
- est l'interface entre la direction juridique et le SGTDD en matière de contentieux ;
- participe à la gestion administrative et financière de la Réserve naturelle Ste Victoire ;
- participe à la politique foncière du Département grâce à l'instruction des déclarations d'intention d'aliéner et assiste la DEPP pour les acquisitions

amiabiles nécessaires à la politique des Espaces naturels sensibles puis assure le mandatement des acquisitions amiables /par voie de préemption ;

- participe au dispositif d'aides aux acquisitions foncières de 0 à 100 hectares à destination des communes, en collaboration avec la Direction de la Vie Locale en assurant une instruction environnementale ;
- participe aux politiques départementales en matière de soutien aux associations et d'urbanisme ;
- participe à la Communication de la Sous-direction des Domaines ;
- participe au suivi de la taxe d'aménagement ;
- organise les comités locaux des domaines départementaux et les comités relatifs à la Réserve naturelle de Sainte-Victoire.

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

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

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

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

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

Deux services composent cette sous-direction :

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

Ce service est chargé d'une double mission :

- d'une part, de mettre en oeuvre la politique départementale en faveur de la prévention contre les incendies et bonnes pratiques sylvicoles ;



- d'autre part, d'assurer la maîtrise d'oeuvre d'opérations de débroussaillage du réseau routier et réfection de pistes DFCI.

A ce titre, il est chargé :

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

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

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

#### Mission en période estivale :

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

#### Missions hors période estivale :

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

#### Mission de secours et d'assistance

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

## ***Article 6.6 – Direction des études, 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.

De plus, elle est chargée de la mise en œuvre des procédures du 1% Artistique : "obligation de décoration des constructions publiques".

Sont rattachées à la direction : un conseiller technique, une équipe administrative, et une mission d'urbanisme et de programmation stratégique. Elle est composée de 5 services.

### ***Article 6.6.1 – Mission urbanisme et programmation stratégique***

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 ;
- de prendre part aux concertations engagées par les communes pour l'élaboration des règlements locaux d'urbanisme (PLU).

### ***Article 6.6.2 - Atelier études et programmation***

Il réalise des études destinées à vérifier la capacité de terrains ou locaux à héberger les structures départementales, notamment au stade de projets d'acquisition de

locaux, terrains ou de prise à bail, ou dans le cas de nécessité d'adaptation de sites existants.

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

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

### ***Article 6.6.3 - Atelier maîtrise d'œuvre***

Il assure la maîtrise d'œuvre d'opérations de constructions, d'aménagement ou de réhabilitation de bâtiments 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 du projet au suivi des travaux, jusqu'à la réception des ouvrages :

- 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 ;
- 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 bâtimementaires.

### ***Article 6.6.4 - Service acquisitions et recherches***

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 a en charge le foncier des collèges du Département, il procède aux acquisitions des terrains, participe aux Commissions Départementales d'Agrément Technique (CDAT) et gère les régularisations des mises à disposition des collèges.

### ***Article 6.6.5 - Service gestion immobilière***

Ce service assure la gestion administrative, juridique, financière et fiscale des biens immobiliers dont le Département est propriétaire, copropriétaire ou locataire.

A ce titre, il gère :

- les relations avec les syndicats de copropriété, les bailleurs et les occupants ;
- l'application des conventions, baux et règlements de copropriété (demandes de travaux et d'interventions techniques, notamment au travers du #1, mises aux normes, DTA, résiliations...);
- le paiement et le recouvrement des loyers, des charges, des impôts fonciers et taxes syndicales, la télé-déclaration mensuelle de TVA afférente aux baux.

Par ailleurs, il procède :

- à l'établissement des baux et conventions d'occupation portant sur les biens gérés par le Département, à l'exception des domaines départementaux naturels ;
- aux recherches hypothécaires et cadastrales ;
- au suivi des conventions de mise à disposition des biens entre l'Etat et le Département ;
- à l'établissement des conventions de servitudes (hors espaces naturels et domaine routier) ;
- à la délivrance des autorisations d'occupation temporaire nécessaires à la tenue des manifestations sur les domaines et dans les locaux départementaux.

Le service est, en outre, en charge de la tenue de l'état des biens, notamment au travers du référentiel Abyla (création et mises à jour des numéros Abyla).

### ***Article 6.6.6 - Service gestion stratégie énergie***

Ce service a pour missions de :

- contrôler la consommation d'énergie et d'eau, mesurer la performance énergétique des bâtiments pour payer l'énergie au juste prix et détecter au plus tôt les surconsommations ;
- gérer et communiquer des données de consommation d'énergie et d'eau afin de permettre la production de bilans énergétiques et financiers périodiques de tous les sites par politique publique, par zone géographique (hors collèges) ;
- renforcer le contrôle du service fait, en relation avec les services du patrimoine et les services techniques ;
- élaborer et exécuter les marchés d'énergie ;
- participer à des groupements d'achat avec d'autres partenaires territoriaux ;
- organiser l'action en animant la politique énergétique de la collectivité et en participant à la programmation pluriannuelle des opérations de rénovation ou

de réhabilitation, afin d'améliorer la performance énergétique du patrimoine bâti du CD 13 ;

- collecter des primes à caractère financier, via les Certificats d'Economie d'Energie ;
- élaborer et exécuter des prestations d'études techniques ;
- développer des énergies renouvelables sur le patrimoine bâti du CD 13 (produire, consommer et vendre de l'électricité photovoltaïque) ;
- assurer le suivi des actions conduites, en matière de travaux, au titre de l'agenda 21 et du Plan Climat Energie Territorial.

### ***Article 6.7 – Direction des routes et des ports (DRP)***

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

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 ;
- gérer les huit ports départementaux ;
- être l'interlocuteur privilégié des sociétés nautiques de plaisanciers, des professionnels de la mer ainsi que des autres communes littorales ;
- préparer et exécuter les décisions de financement mises 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.

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

- service maîtrise d'ouvrage ;
- service gestion de la route ;
- service maintenance atelier ;
- service ouvrages d'art ;
- service administration générale.

et de trois unités territoriales :

- arrondissement d'Aix-en-Provence
- arrondissement de Marseille - Etang de Berre
- arrondissement d'Arles.

***Article 6.7.1 – Service maîtrise d'ouvrage***

- 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) ;
- gère les ports départementaux de commerce et de pêche ;
- instruit les demandes de subventions présentées par les communes pour réaliser les travaux de réparation sur leurs ports et par les organismes professionnels et nautiques ;
- gère les autorisations d'occupation temporaire délivrées annuellement aux usagers des ports.

***Article 6.7.2 – Service gestion de la route***

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

***Article 6.7.3 – Service maintenance atelier***

Il assure la maintenance du parc de véhicules et d'engins de la Direction des Routes et des Ports, de la Direction de la Forêt et des Espaces Naturels et ceux des domaines départementaux.

En outre, il réalise les achats des véhicules et engins de la direction.

***Article 6.7.4 – Service ouvrages d'art***

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

***Article 6.7.5 – Service administration générale***

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

### ***Article 6.7.6 – Les unités territoriales (les arrondissements)***

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

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

#### *Article 6.7.6.1 – Les services des arrondissements*

Chaque arrondissement comprend :

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

En outre, l'arrondissement Marseille-Etang de Berre, localisé à Aubagne, Marseille et Martigues, gère les missions techniques des 8 ports départementaux se situant sur son territoire et comprend un service coordination des actions transverses et un service de gestion du domaine public et des ouvrages d'art.

#### *Article 6.7.6.2 – Les centres d'exploitation*

Les centres d'exploitation sont placés sous l'autorité des responsables des services entretien et exploitation de la route.

Ils sont chargés de :

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

## **ARTICLE 7 – DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE CHARGÉE DE LA SOLIDARITÉ (DGA S)**

La direction générale adjointe de la solidarité a pour mission, dans le cadre de ses compétences en matière sociale et médico-sociale, de mettre en œuvre et de coordonner les actions développées par le Conseil départemental autour de trois politiques publiques :

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

La DGAS, structure son organisation autour du service de l'administration, des ressources, du pilotage et de l'évaluation, rattaché hiérarchiquement au DGA, de la direction des territoires et de l'action sociale et de quatre directions centrales :

- direction des personnes handicapées et des personnes du bel âge ;
- 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***

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 maisons départementales de la solidarité 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 ~~2~~<sup>1</sup>2 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 deux adjoints (enfance-famille et prévention sociale) et d'un secrétaire général.

Les missions principales sont les suivantes :

#### **ENFANCE-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.

#### **PREVENTION SOCIALE**

- être garant de la mise en œuvre des politiques de prévention 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.

## - PMI – SANTE PUBLIQUE

Conduite par des personnels rattachés à la direction de la protection maternelle et infantile et de la santé publique, elle s'articule autour de deux axes :

- la prévention santé en faveur des jeunes et des adultes ;
- la protection maternelle et infantile.

Les missions sont :

- la mise en œuvre des modalités de suivi de la santé de l'enfant de 0 à 6 ans dans tous ses lieux de vie et l'accompagnement adapté pour le développement des enfants les plus fragiles, compte tenu de leur état de santé ou de leur environnement.  
Les actions coordonnées de la PMI dans le domaine de la périnatalité permettent une prévention et un repérage précoce des troubles du développement ;
- dans une continuité médico-sociale au bénéfice des usagers, approche transversale et locale des familles avec les équipes sociales des MDS au regard de leurs vulnérabilités multiples ;
- contribution technique dans le cadre de la protection de l'enfance, en coordination avec la mission enfance-famille, aux actions de prévention spécialisées, à l'évaluation et suivi des informations préoccupantes, au suivi médical des enfants confiés, au fonctionnement des instances ;
- coordination avec les équipes de la mission prévention sociale afin d'assurer le meilleur accompagnement médico-social des familles.

Cette mission est conduite par des personnels rattachés à la DPMISP.

### *Article 7.2.1.1.1 – Le secrétariat général*

Il accompagne le directeur de MDS de territoire dans :

- la gestion administrative, financière, logistique, hygiène et sécurité ;
- l'organisation et la gestion administrative du personnel de territoire ;
- la collecte des données et l'analyse des outils de mesure et tableaux de bord ;
- l'accueil des usagers ;
- la démarche qualité de l'accueil ;
- la coordination des missions secrétariat, accueil et soutien administratif.

*Article 7.2.1.2. – Les MDS de proximité*

Rattachées aux MDS de territoire, elles ont pour missions :

- animer l'équipe pluridisciplinaire ;
- coordonner tous les domaines relevant de l'administration générale, de l'hygiène et la sécurité, de la communication interne et externe ;
- renforcer la transversalité des missions, en lien avec la MDS de territoire ;
- impulser les actions partenariales et participer aux instances locales en lien avec la MDS de territoire ;
- mettre en œuvre des politiques du champ de la solidarité sur le périmètre de la MDS de proximité et participer à l'élaboration du projet de territoire.

*Article 7.2.1.3 – Les antennes*

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

***Article 7.2.2 – Direction adjointe de l'action sociale***

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

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

*Article 7.2.2.1 – Service de l'action sociale*

A en charge :

- l'accueil des publics et l'ensemble des dispositifs d'accès aux droits et d'accompagnement au titre de l'action sociale généraliste ;
- la gestion et le traitement des courriers de particuliers adressés au Conseil départemental ou à des services de l'Etat, au sein d'une cellule « Relations aux usagers » ;
- la veille éthique et déontologique auprès des travailleurs sociaux en MDS ;
- la promotion et le développement des actions collectives en lien avec les directions de l'institution et des partenaires extérieurs.

*Article 7.2.2.2 – Service du logement*

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

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

Les missions se déclinent de la façon suivante :

- la mise en œuvre, le suivi des dispositifs, et l'information/formation des travailleurs sociaux ;
- le co-pilotage et la co-animation avec l'Etat du plan départemental d'action pour le logement des personnes défavorisées (PDALPD) ;
- l'animation et la coordination de l'ensemble des dispositifs de prévention et d'insertion par le logement prévus par le plan ;
- le co-pilotage avec l'Etat du schéma départemental d'accueil des gens du voyage ;
- la gestion du fonds de solidarité pour le logement ;
- la mise en œuvre d'actions logement/habitat en faveur des publics du PDALPD et du PDI ;
- l'instruction, avec la direction de la vie locale, des demandes de subventions des communes pour la création d'aires d'accueil des gens du voyage.

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

A en charge :

- la mise en œuvre du dispositif des mesures d'accompagnement social personnalisé auprès des publics présentant des difficultés sociales et budgétaires ;
- le traitement des informations préoccupantes concernant les personnes majeures vulnérables ;
- la veille administrative et technique auprès des travailleurs sociaux en MDS dans son domaine de compétence ;
- le pilotage des mesures d'accompagnement social liées au logement.

#### *Article 7.2.3. Direction adjointe des moyens généraux*

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

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

Elle est composée de quatre services :

- service accueil et systèmes d'informations ;
- service des affaires générales ;

- service budget, marchés et conventions ;
- service bâtiments, hygiène et sécurité.

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

Ce service est l'interlocuteur privilégié des sites déconcentrés et notamment des MDST sur le suivi des processus informatiques et téléphoniques, et le dispositif relatif à la démarche qualité accueil. Il assure également la gestion de l'équipe des agents d'accueil sur le site d'Arenc.

Il est en outre chargé :

- de recenser, mettre en œuvre, conseiller et analyser l'évolution des processus informatiques ;
- d'être l'interface entre les utilisateurs de la DGAS et la DSISN ;
- de participer à la démarche qualité de l'accueil en concertation avec les directions centrales de la DGAS en faveur de l'ensemble des sites déconcentrés de la DGAS.

#### *Article 7.2.3.2 - Service des affaires générales*

Ses missions sont les suivantes :

- la gestion des effectifs des maisons départementales de la solidarité (suivi des recrutements et mobilités avec les directions et la DRH) ;
- la gestion administrative des personnels (notation, primes et indemnités...) ;
- la gestion des demandes de formation des agents de la direction et des MDST, le suivi de leur enveloppe budgétaire ;
- le suivi et la coordination du plan de formation pour la DGAS ;
- le suivi des demandes de stages formulées par les étudiants et élèves des instituts de formation de travailleurs sociaux.

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

Il a pour missions :

- d'élaborer les marchés publics de la direction et d'en assurer l'exécution et le suivi financier ;
- de procéder à la gestion des budgets de la direction, et, notamment, ceux alloués dans le cadre de la mise en œuvre des conventions liées aux actions en faveur des publics en situation de précarité du département (accès ou maintien dans le logement, impayés d'énergie...) ;
- d'assurer le paiement des frais de déplacement des agents de la DGAS.

### *Article 7.2.3.4 – Service bâtiments, hygiène et sécurité*

Il a pour missions :

- de suivre le schéma immobilier de la DGAS, et l'expression des besoins en locaux des directeurs et de tous les sites déconcentrés ;
- d'assurer l'interface avec les directions de moyens du Conseil départemental (direction de l'architecture et de la construction ; direction de la maintenance et de l'exploitation, direction des études, de la programmation et du patrimoine) pour les recherches de nouveaux locaux et la passation de conventions avec les organismes extérieurs ;
- de coordonner et participer à l'élaboration de l'ensemble des projets de construction, de restructuration et de réaménagement des sites déconcentrés de la DGAS ; il est, dans le cadre de cette mission, en relation directe avec des entreprises techniques réalisant ces projets ;
- d'assurer, en lien avec la direction des Services Généraux, la gestion des commandes de mobiliers, fournitures, documentation et la livraison sur les sites déconcentrés ;
- d'être en charge des questions relatives à l'hygiène et à la sécurité (CHSCT, réseau des ACMO et des délégués pour l'ensemble de la DGAS).

### ***Article 7.3 – Direction des personnes handicapées et des personnes du bel âge(DPHPBA)***

Cette direction est chargée de proposer, préparer, mettre en œuvre, administrer, suivre et évaluer la politique publique départementale consacrée aux personnes du bel âge 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 du bel âge 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***

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 - 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. - 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 handicapées et des personnes du bel âge 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 – Maisons du bel âge***

Elles constituent un guichet d'accueil et lieu d'information privilégié ouvert aux personnes âgées. Elles proposent des services en terme de renseignement, d'orientation, d'aide aux démarches administratives, aide au remplissage des dossiers de demandes (A.P.A., aide sociale....), information sur l'habitat, sur les structures d'hébergement, ou sur les mesures de protection. Elles assurent, le cas échéant, le lien social avec certaines personnes âgées dépendantes en relation avec le service de téléassistance.

### ***Article 7.3.4 – Direction adjointe de la gestion administrative et financière des aides***

Elle est composée de six services :

- service InfoAutonomie 13 ;
- service Allocation Personnalisée d'Autonomie ;
- service aide sociale ;
- service personnes handicapées ;
- 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 7.3.4.1 - Service InfoAutonomie 13*

Il a pour missions :

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

#### *Article 7.3.4.2 - Service allocation personnalisée d'autonomie*

Ce service est divisé en deux pôles : le pôle administratif et le pôle social.

Il assure les missions suivantes :

- gestion et évaluation des demandes d'aides individuelles d'A.P.A, à domicile et en établissement, effectuées par les usagers ;
- le pôle social est chargé d'évaluer les besoins des bénéficiaires et mettre en place le plan d'aide.

#### *Article 7.3.4.3 – Service d'aide sociale*

Il garantit la prise en charge au titre de l'aide sociale pour le placement en établissements ou en structures d'accueil pour les personnes ne pouvant rester à domicile, ainsi que la prise en charge des aides au maintien à domicile.

#### *Article 7.3.4.4 – Service personnes handicapées*

Ce service est divisé en deux pôles : le pôle instruction et contrôle et le pôle transport scolaire.

##### *Article 7.3.4.4.1 – Pôle instruction et contrôle*

Ce pôle gère la réception et le contrôle des données transmises par la MDPH pour la prestation de compensation du handicap adultes et enfants ainsi que les orientations en établissement et l'allocation compensatrice.

##### *Article 7.3.4.4.2 – Pôle transport scolaire*

Il gère l'organisation du transport des élèves et étudiants handicapés domiciliés dans le département.

#### *Article 7.3.4.5 - 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 7.3.4.5.1 – 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 7.3.4.5.2 – Secteur "hébergement personnes handicapées"*

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

##### *Article 7.3.4.5.3 – 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 7.3.4.6 - 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 recours sur successions ;
- gestion des litiges existant au sein des familles pour les règlements des participations des obligés alimentaires ;
- gestion des recours A.P.A. ;

#### *Article 7.3.5 - 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 du bel âge ;
- 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 7.3.5.1 - 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 du bel âge, soumises à autorisation ;
- la mise en œuvre de la réforme de la tarification : mise en œuvre du forfait global dépendance, des contrats pluriannuels d'objectifs et de moyens (CPOM) et des états prévisionnels de recettes et de dépenses (EPRD) ;
- 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 ;
- le contrôle et le conseil des établissements dont ils ont la charge.

*Article 7.3.5.2 – 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 ;
- la mise en œuvre des contrats pluriannuels d'objectifs et de moyens (CPOM) et des états prévisionnels de recettes et de dépenses (EPRD) ;
- 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 7.3.5.3 – 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 7.3.5.4 – 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 ;
- la mise en œuvre des contrats pluriannuels d'objectifs et de moyens (CPOM).

***Article 7.4 – Direction de l'insertion (D.I.)***

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

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

Cette direction a en charge la plupart des actions de lutte contre les exclusions et vise à :

- mettre en œuvre le PDI et favoriser l'insertion par l'activité et l'emploi et l'insertion sociale ;
- gérer rigoureusement l'ensemble du dispositif, notamment l'instruction des demandes de RSA et poursuivre les fonctions de contrôle, d'évaluation et d'observation ;
- entretenir et développer les relations partenariales avec les principaux partenaires institutionnels signataires de la convention d'orientation ainsi que les partenaires du monde associatif et du monde de l'entreprise pour la réalisation effective des actions prévues dans le plan départemental d'insertion ;
- poursuivre le travail transversal entre la Direction de l'Insertion et les autres directions de la Collectivité parties prenantes dans le dispositif d'insertion ;
- mettre en place un référentiel unifié des usagers des diverses directions de la DGA de la Solidarité.

Sont rattachés au directeur, une cellule d'appui, la cellule de fonds social européen, la plate-forme téléphonique, dix pôles d'insertion, ainsi que deux directions adjointes :

- direction adjointe "administrative et financière" ;
- direction adjointe "emploi et insertion".

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

- le budget, la gestion administrative de l'offre d'insertion portée par des conventions ou des marchés publics, la gestion de l'allocation, les dossiers relatifs au contentieux, les contrôles administratifs des bénéficiaires du RSA ;
- l'animation de l'offre d'insertion et des partenariats, l'emploi et les contrats aidés, la gestion des aides individuelles.

#### ***Article 7.4.1 – Cellule d'appui***

Elle gère :

- les dossiers transversaux de la direction ;
- les dossiers informatiques de la direction ;
- les 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 7.4.2. – Cellule fonds social européen***

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.

#### ***Article 7.4.3. – Plate-forme téléphonique***

Elle a pour mission :

- de réceptionner les appels concernant le dispositif RSA ;
- de traiter, qualifier et tracer les appels ;
- d'orienter les demandes vers des services compétents.

#### ***Article 7.4.4 – Pôles d'insertion***

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 ;
- l'orientation des nouveaux allocataires entrant dans le dispositif du RSA.

#### ***Article 7.4.5 – Direction adjointe administrative et financière***

Elle est composée de 3 services :

- service de la gestion de l'allocation et du contentieux ;
- service ressources – projets – évaluation ;
- service des contrôles administratifs.

##### *Article 7.4.5.1 – 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 7.4.5.1.1 – 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 7.4.5.1.2 – Pôle du contentieux*

Il est compétent dans deux domaines :

- les actions contentieuses : à ce titre, il fournit à la direction juridique les informations nécessaires à la rédaction des mémoires en défense devant les juridictions compétentes, et initialise les procédures de dépôt de plaintes ;
- la gestion des contestations : c'est-à-dire les recours gracieux et les informations, les réponses aux allocataires, aux administrations et aux élus, les instructions et décisions relatives au recours administratif préalable obligatoire aux remises de dettes.

*Article 7.4.5.2.– Service ressources-projets-évaluation*

Ce service est chargé du contrôle du budget des associations partenaires de l'insertion, de l'évaluation des actions, de la construction d'outils de pilotage et de la réalisation d'études.

Il est composé d'un pôle et de deux cellules :

- le pôle budget ;
- la cellule projets prospective et évaluation ;
- la cellule contrôle des associations.

*Article 7.4.5.2.1 - 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 7.4.5.2.2. – Cellule projets prospective et évaluation*

Elle a en charge :

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

*Article 7.4.5.2.3. – Cellule contrôle budget des associations*

Elle est chargée du contrôle financier et comptable des associations.

*Article 7.4.5.3 – Service des contrôles administratifs*

Il assure :

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

*Article 7.4.6– 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 7.4.6.1 – Service de l'emploi*

Il a en charge :

- le dispositif d'aide à l'emploi qui intervient dans le placement direct en emploi d'allocataires repérés ;
- la gestion des emplois aidés ;
- le développement des clauses d'insertion prévues dans le cadre des marchés publics ;
- la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des actions d'insertion de placement emploi.

Il s'articule autour de trois pôles :

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



*Article 7.4.6.1.1 - 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 7.4.6.1.2 - 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 7.4.6.1.3 - Pôle de suivi des clauses sociales et des actions de placement*

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

Il travaille en lien avec les directions du Conseil Départemental dans le cadre de la mise en œuvre des clauses sociales dans les marchés de la collectivité.

***Article 7.4.6.2 – Service de l'offre d'insertion et des partenariats***

Composé de deux pôles,

*Article 7.4.6.2.1 – Pôle du pilotage de l'offre d'insertion*

Il a pour mission :

- d'expertiser l'offre d'insertion départementale ;
- de veiller au développement d'une offre d'insertion harmonieuse et cohérente sur l'ensemble des territoires ;
- d'être un appui technique tant auprès des services centraux que des pôles d'insertion et des partenaires ;
- de piloter l'élaboration des documents de référence du dispositif RSA, (Programme Départemental d'Insertion et Pacte Territorial pour l'Insertion) ;

- d'analyser des projets innovants au regard du PDI et des besoins des territoires ;
- d'évaluer des dispositifs en lien avec le Service ressources-projets-évaluation.

*Article 7.4.6.2.2 - Pôle administratif de l'offre d'insertion*

Il a pour mission :

- 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.
- le suivi administratif des demandes d'aides de subvention : réception des demandes, enregistrement et transmission aux services instructeurs (pôles d'insertion, pôle du Pilotage de l'Offre d'Insertion ...) ;
- 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 7.4.6.3 – 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 de formation personnalisées ;
- la gestion des aides à la mobilité qui regroupe la gestion des aides individuelles à la gratuité des transports et à la mobilité ;
- le suivi administratif des demandes du fonds d'aide à l'insertion (FAI).

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

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

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

Les missions de cette direction sont la prévention, le dépistage et l'éducation pour la santé. Elles font l'objet de déclinaisons territoriales.

Un médecin référent pour la protection de l'enfance est rattaché directement au directeur.

La direction est composée :

- **au niveau centralisé**, de cinq services :
  - service modes d'accueil de la petite enfance ;
  - service protection maternelle et infantile ;
  - service prévention santé en faveur des jeunes et des adultes ;
  - service de l'organisation de l'information, des statistiques et de l'épidémiologie;
  - service des moyens généraux.

S'y ajoute, la mission de promotion de la santé, rattachée fonctionnellement à la direction qui porte les activités de coordination et de communication dans le champ de la santé (études, campagnes...). Elle instruit certaines demandes émanant des acteurs de la santé (associations, fondations,...).

- **au niveau décentralisé** de dix pôles PMI-Santé de territoire, de cinq centres de planification et d'éducation familiale et de trois centres de dépistage des IST/VIH – CeGIDD.

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

Les missions de ce service consistent à :

- agréer et contrôler les établissements et services d'accueil ;
- agréer les assistants maternels et organiser leur formation ;
- agréer les assistants familiaux ;
- impulser, organiser et suivre les relais assistants maternels ;

- apporter informations et conseils auprès des assistants maternels, 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 gracieux ;
- élaborer les différentes conventions ;
- en collaboration avec le Préfet et la CAF, assurer le fonctionnement de la Commission Départementale des Services aux Familles.

### *Article 7.5.2 – Service de protection maternelle et infantile*

Ce service pilote l'ensemble des activités de protection maternelle et infantile. Il coordonne, sur le plan technique, les équipes des pôles positionnées au sein des maisons départementales de la solidarité.

Ses missions s'articulent autour d'actions :

- en faveur des jeunes et des adultes concernés par la vie affective et sexuelle ;
- en périnatalité, avec notamment les visites en maternité et à domicile des sages-femmes et puéricultrices, en collaboration étroite avec les dispositifs locaux de périnatalité ;
- de pédiatrie sociale, avec notamment le soutien à la parentalité, les consultations pédiatriques, la santé à l'école maternelle et le handicap de l'enfant ;
- dans le champ de la protection de l'enfance.

#### *Article 7.5.2.1 – Bureau de la protection maternelle*

Il assure :

- la coordination de l'activité de planification (accès à la contraception), d'éducation familiale et de protection maternelle (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.

5 centres de planification et d'éducation familiale (CPEF) disposent de 17 antennes sur le territoire afin de maintenir la proximité de l'offre au public.

### *Article 7.5.2.2 – Pôles PMI Santé de territoire*

Ils regroupent les périmètres de une à quatre maisons départementales de la solidarité.

Les médecins responsables de pôle organisent l'activité des missions de santé sur le territoire et facilitent l'organisation des autres activités médicales. Ils assurent l'encadrement hiérarchique et technique des agents chargés des missions de protection infantile sur le territoire du pôle.

Dans chaque MDS, des médecins référents PMI Santé, rattachés hiérarchiquement aux médecins responsables de pôle, assurent l'encadrement hiérarchique et technique local des équipes chargées de la protection infantile et coordonnent l'activité transversale en lien avec les cadres de protection maternelle. Le médecin responsable de pôle est également médecin référent PMI Santé dans la MDS à laquelle il est rattaché.

Les missions de PMI autour de l'enfant sont :

- des actions dans le domaine de la périnatalité afin de prévenir et repérer précocement les troubles du développement ;
- la mise en œuvre des modalités de suivi de la santé de l'enfant de 0 à 6 ans dans tous ses lieux de vie et d'un accompagnement adapté pour le développement des enfants les plus fragiles ;
- une approche transversale et locale, dans la continuité médico-sociale, au bénéfice des usagers, des familles ;
- la participation aux actions d'évaluation des informations préoccupantes mises en œuvre au sein des maisons départementales de la solidarité.

### *Article 7.5.3 – Service prévention santé en faveur des jeunes et des adultes*

Au sein de ce service sont identifiés :

#### *Article 7.5.3.1. 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 7.5.3.2. 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 7.5.3.3. 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 7.5.4 - Service de l'organisation, de l'information, des statistiques et de l'épidémiologie***

Les missions de ce service sont :

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

### ***Article 7.5.5 – Service des moyens généraux***

Les missions de ce service consistent à :

- préparer et suivre le budget 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 – Mission promotion de la santé***

Elle porte les activités de coordination et de communication dans le champ de la santé (études, campagnes...). Elle instruit certaines demandes émanant des acteurs de la santé (associations, fondations...).

## ***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 directeurs adjoints, deux conseillers techniques, la cellule de Recueil des Informations Préoccupantes et le secrétariat de l'observatoire départemental de la protection de l'enfance.

- 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.

- 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 la protection de l'enfance (ONPE) ;
- 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.

- Pôle inspecteurs enfance-famille :

Sous l'autorité du directeur adjoint en charge des pôles, les inspecteurs enfance-famille 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 non accompagnés (MNA) et l'accueil des mineurs fugueurs venant d'autres départements en lien avec le service rapatriement de la DMEF.

En outre, un inspecteur enfance-famille mobile intervient auprès des 3 pôles en fonction des besoins de manière temporaire.

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 paie 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 – Centre médico-psycho pédagogique départemental (C.M.P.P)***

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

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

### ***Article 7.8 – La maison départementale de l'adolescent***

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

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

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

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

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

La DGA regroupe les deux directions suivantes :

- direction de la jeunesse et des sports ;
- direction de la culture ;

### ***Article 8.1 – Direction de la jeunesse et des sports (DJS)***

Cette direction est chargée de proposer, préparer, mettre en œuvre, administrer, suivre et évaluer deux politiques publiques départementales, celle en direction de la jeunesse et celle de développement du sport. Elle a également pour mission le soutien aux associations.

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

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

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

La direction est composée de trois services :

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

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

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

Il s'articule autour de quatre axes :

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

Il est composé de 5 pôles :

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

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

#### *Article 8.1.1.2 – Pôle des loisirs*

Il est chargé auprès des collégiens :

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

#### *Article 8.1.1.3 – Pôle des services civiques*

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

#### *Article 8.1.1.4 – Pôle métropolitain des aides aux jeunes en difficulté*

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

#### *Article 8.1.1.5 – Pôle projets jeunesse*

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

### ***Article 8.1.2 – Service des sports***

Le service des sports est composé de 4 Pôles:

- Pôle administratif et financier ;
- Pôle soutien aux associations sportives ;
- Pôle promotion sport-Provence ;
- Pôle projets sportifs.

#### *Article 8.1.2.1 – Pôle administratif et financier*

- assure le suivi budgétaire et comptable du service ;
- élabore et suit la passation de marchés publics ;
- procède à la liquidation des dépenses du service.

#### *Article 8.1.2.2 – Pôle soutien aux associations sportives*

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

#### *Article 8.1.2.3 – Pôle promotion sport-Provence*

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

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

#### *Article 8.1.2.4 – Pôle projets sportifs*

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



### ***Article 8.1.3 – Service des relations avec les associations***

Il a pour missions :

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

### ***Article 8.2 – Direction de la culture (DC)***

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

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

Cette politique culturelle concerne à la fois :

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

Cette dernière est composée de 5 unités :

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

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

Elle comprend une cellule communication, un pôle développement culturel et un secrétariat général.

Le pôle développement Culturel réunit les compétences d'expertise dans les domaines artistiques, culturels et techniques. Il est composé d'une cellule Ingénierie culturelle, et de deux sites : Château d'Avignon, Etang des Aulnes.

Le Secrétariat Général regroupe 4 secteurs :

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

ainsi que deux cellules :

- Finances ;
- Production.

### ***Article 8.2.2 –Bibliothèque départementale de prêt (BDP)***

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

La bibliothèque départementale remplit cette mission de service public en :

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

par :

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

**Les missions transversales sont assurées par :**

- le pôle administration, RH, communication qui assure la gestion des ressources humaines. Au sein de ce pôle, la cellule communication/portail numérique, gère :
  - l'ensemble de la communication de la BDP ;
  - les enquêtes de publics ;
  - les ressources documentaires numériques.
- la cellule des études, évaluation et prospective chargée notamment des questions de la chaîne du livre, des éditions stratégiques du service et des études numériques, des statistiques ;
- le service des affaires générales (commun avec les archives départementales), chargé de l'accueil général, de la logistique, de la sécurité et de la comptabilité /finances, ainsi que des marchés et affaires juridiques.

La bibliothèque départementale de prêt est composée de deux départements :

*8.2.2.1 – Département du développement des réseaux et des ressources documentaires*

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

Ce département est composé de 3 pôles :

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

*8.2.2.2 – Département du développement des publics et des médiations*

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

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

- le pôle mission livre chargé du suivi du développement et du financement des associations.

### *Article 8.2.3 – Les archives départementales*

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

- par les institutions d’Ancien Régime établies sur le territoire du département des Bouches-du-Rhône,
- par les services déconcentrés de l’Etat, les officiers publics et ministériels, les établissements publics et les juridictions qui ont leur siège dans le département, autres personnes morales de droit public ou personnes de droit privé exerçant une mission de service public ;
- par le Conseil départemental, les établissements publics et les sociétés d’économie mixte départementaux.

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

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

Les archives départementales sont implantées à Marseille et à Aix.

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

#### *Article 8.2.3.1- Secteur ressources humaines*

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

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

Composé de trois secteurs :

- Archives courantes et intermédiaires/archivage électronique ;
  - Collecte et contrôle des archives publiques ;
  - Traitement des fonds.
- Il assure le contrôle exercé au titre de l’Etat sur les archives publiques ;

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

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

Composé de trois secteurs :

- Conservation préventive et logistique ;
  - Consultation des originaux ;
  - Valorisation.
- Il gère la communication des documents en salle de lecture, l'aide à la recherche et les demandes de reproductions ;
  - Il conçoit et met en œuvre les actions culturelles, pédagogiques, pour la valorisation du patrimoine documentaire, destinées aux chercheurs, à tous les publics et aux scolaires ;
  - Il continue d'enrichir une bibliothèque patrimoniale et administrative (ouvrages, brochures, revues et presse) : il est le conservatoire des publications concernant le département ;
  - Il gère une régie de recettes ;
  - Il réalise des plans de conditionnement, dépoussiérage, restauration des documents ainsi qu'une veille sur la qualité des conditions de conservation des magasins ;
  - Il est responsable de la logistique et de la gestion matérielle de fonds ;
  - Il gère également les mouvements d'œuvres pour le service et pour les demandes extérieures.

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

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

#### *Article 8.2.4 – Muséon Arlaten*

Ce musée départemental d'ethnographie, est un établissement du Conseil départemental, relevant pour les domaines scientifiques et techniques de la direction des Musées de France (Ministère de la Culture). Il a pour missions principales d'étudier, de conserver, de diffuser et d'enrichir les collections départementales d'ethnographie provençale dont le Conseil départemental a la charge dans le cadre de ses compétences obligatoires. Il met à la disposition de tous les publics des

collections en mettant en œuvre des opérations de médiation diversifiées adaptées et sans cesse enrichies, coordonne et organise des études ethnologiques sur la société provençale, contemporaine tout en s'intégrant dans des réseaux scientifiques.

### ***Article 8.2.5 – Musée départemental Arles Antique***

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

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

Cet établissement :

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

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

Le présent arrêté annule et remplace les dispositions correspondantes de l'arrêté du 23 octobre 2017.

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

Le directeur général des services départementaux est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Conseil départemental, notifié au directeur de cabinet, aux directeurs généraux adjoints, aux différents directeurs et chefs de service.

Fait à Marseille, le .....

Martine VASSAL

Présidente du conseil départemental  
des Bouches-du-Rhône





---

**Martine Vassal**

---

*La Présidente*

**18 / 52**

**ARRETE**

**LA PRESIDENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL  
CHEVALIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MERITE**

**VU** le code général des collectivités territoriales et notamment les dispositions de l'article L.3221-3,

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

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

**VU** 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 23 octobre 2017 relatif à l'organisation des services du Département,

**VU** l'arrêté n° 17/50 du 22 août 2017 donnant délégation de signature à madame Annie RICCIO, directeur des territoires et de l'action sociale,

**SUR** proposition de monsieur le directeur général des services du Département,

## **ARRETE**

### **ARTICLE 1**

Délégation de signature est donnée à madame Annie RICCIO, directeur des territoires et de l'action sociale de la direction générale adjointe de la solidarité, dans tout domaine de compétence de la direction des territoires et de l'action sociale, à l'effet de signer les actes ci-dessous.

#### **1 – COURRIER AUX ELUS**

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

#### **2 – COURRIER AUX REPRESENTANTS DE L'ETAT**

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

#### **3 – COURRIER AUX ASSOCIATIONS ET PARTENAIRES DU CONSEIL DEPARTEMENTAL**

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

#### **4 – COURRIER AUX PARTICULIERS**

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

#### **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 suivants :

- 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 adjoint de la solidarité, 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 territoires et de l'action sociale.

## **6 – COMPTABILITE**

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

## **7 – GESTION DU PERSONNEL**

- a. Propositions de 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, pour les départements limitrophes des Bouches du Rhône.
- e. Etats de frais de déplacements, états mensuels d'heures de service fait (heures supplémentaires, astreintes...)
- f - Conventions de stage,
- g - Proposition de modification d'arrêté et dossier de recrutement des vacataires,
- h - Mémoire des vacataires.

## **8 – ARRETES ET DECISIONS CREATEURS DE DROITS**

- a - Copies conformes,
- b - Attribution et refus d'hébergement d'urgence,
- c - Attribution et refus d'aide sociale facultative individuelle,
- d - Attribution et refus d'attribution des prestations d'aide sociale à l'enfance,
- e -Aides financières individuelles pour l'accès ou le maintien dans le logement des bénéficiaires du PDALHPD,
- f - Recours devant les juridictions d'aide sociale et de sécurité sociale,
- g - Signalements aux autorités compétentes des enfants en danger et des personnes particulièrement vulnérables,
- h - conclusion de contrats de prêt pour difficultés financières, dans le cadre du FSL
- i - conclusion de contrats de mise en jeu de la garantie pour difficultés financières dans le cadre du FSL.

## **9 – SURETE – SECURITE**

- a - Ordres de réquisition des forces de l'ordre aux fins d'évacuation de locaux occupés,
- b - Dépôts de plainte pour dégradation ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Conseil Départemental des Bouches du Rhône.

## **ARTICLE 2**

Concurremment, délégation de signature est donnée à :

- Madame Eliane VINCENT, directeur adjoint de l'Action Sociale,
- Madame Elisabeth HARLE, chef du service de l'Action Sociale,
- Madame Claudine HERBUTE, chef du service Accompagnement et Protection des Majeurs,
- Madame Michèle NIETO, conseillère technique auprès du directeur des Territoires et de l'Action Sociale,

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

- 8 c et d

et à :

- Madame Alexandra LATTES, assistant de service social,
- Madame Fabienne COLLETTI, conseiller socio-éducatif,

- Madame Cécile OLIVIERO, conseiller socio-éducatif,

et exclusivement pour les périodes où elles seront affectées au remplacement d'un directeur ou d'un adjoint social de MDST, à l'effet de signer les actes visés à l'article 1<sup>er</sup> sous les références :

- 1 a
- 3 a, c et d
- 4 a, b et c
- 6 a
- 7 a, b, c, d, e (uniquement pour les frais de déplacement)
- 8 a, c, d et g
- 9 b

### **ARTICLE 3**

En cas d'absence ou d'empêchement de madame Annie RICCIO, délégation de signature est donnée à :

Monsieur Guy POUCHOL, responsable de l'Equipe des agents volants, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions, les actes visés à l'article 1<sup>er</sup> sous les références suivante :

- 7 a, b, c, d, e (uniquement pour les frais de déplacement).

### **ARTICLE 4**

En cas d'absence ou d'empêchement de madame Annie RICCIO, délégation de signature est donnée à :

Madame Sophie DIETTE, directeur adjoint des moyens généraux, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions, les actes visés à l'article 1<sup>er</sup> sous les références suivantes :

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

Madame Eliane VINCENT, directeur adjoint de l'action sociale, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions, les actes visés à l'article 1<sup>er</sup> sous les références suivantes :

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

## **ARTICLE 5**

En cas d'absence ou d'empêchement de madame Annie RICCIO et de madame Sophie DIETTE, délégation de signature est donnée à :

Madame Halima EL MOUNTACIR, chef du service des Affaires Générales à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions, les actes visés à l'article 1<sup>er</sup> sous les références :

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

Madame Daminda SOLER, chef du service Accueil et Systèmes d'Information, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions, les actes visés à l'article 1<sup>er</sup> sous les références :

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

Madame Jeanne-Marie VEYRUNES, chef du service Budget, Marchés Publics et Conventions, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions, les actes visés à l'article 1<sup>er</sup> sous les références :

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

## **ARTICLE 6**

En cas d'absence ou d'empêchement de madame Annie RICCIO, de madame Sophie DIETTE et de madame Jeanne-Marie VEYRUNES, délégation de signature est donnée à madame Martine BLANC, assistant de gestion administrative au service du Budget, des Marchés Publics et Conventions, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions, les actes visés à l'article 1<sup>er</sup> sous les références :

- 6 a, b, c et d
- 7 e

**ARTICLE 7**

En cas d'absence ou d'empêchement de madame Annie RICCIO, de madame Sophie DIETTE et de madame Daminda SOLER, délégation de signature est donnée à madame Béatrice PORRE, adjoint au chef du service Accueil et Systèmes d'Information, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions, les actes visés à l'article 1<sup>er</sup> sous les références :

- 7 a, b, c, d, e, f

**ARTICLE 8**

En cas d'absence ou d'empêchement de madame Annie RICCIO et de madame Sophie DIETTE, délégation de signature est donnée à madame Karine INGHILLERI, adjoint au chef du service Bâtiments, Hygiène et Sécurité, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions, les actes visés à l'article 1<sup>er</sup> sous les références :

- 7 a, b, c, d, e, f

**ARTICLE 9**

En cas d'absence ou d'empêchement de madame Annie RICCIO et de madame Eliane VINCENT, délégation de signature est donnée à :

Madame Valérie RELJIC, chef du service du Logement, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions, les actes visés à l'article 1<sup>er</sup> sous les références :

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

Madame Claudine HERBUTE, chef du service Accompagnement et Protection des Majeurs, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions, les actes visés à l'article 1<sup>er</sup> sous les références :

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

Madame Elisabeth HARLE, chef du service de l'Action Sociale, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions, les actes visés à l'article 1<sup>er</sup> sous les références :

- 1 a et b
- 2 a, b, et c

- 3 a, c et d
- 4 a, b et c
- 7 a, b, c, d, e, f
- 8 a et g

#### **ARTICLE 10**

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de madame Annie RICCIO, de madame Eliane VINCENT et de madame Valérie RELJIC, délégation de signature est donnée à :

Madame Annie BIANCOTTO, adjointe au chef du service du Logement, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions, les actes visés à l'article 1<sup>er</sup> sous les références :

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

#### **ARTICLE 11**

L'arrêté n° 17/50 du 22 août 2017 est abrogé.

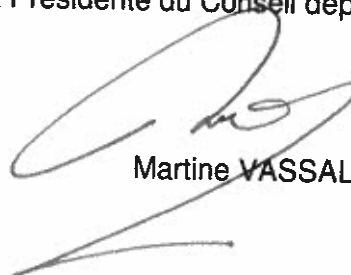
#### **ARTICLE 12**

Le directeur général des services du département, le directeur général adjoint de la solidarité et le directeur des territoires et de l'action sociale de la direction générale adjointe de la solidarité, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du département des Bouches-du-Rhône.

A Marseille, le

09 AVR. 2018

La Présidente du Conseil départemental



Martine VASSAL



**Martine Vassal**

*La Présidente*

**18 / 53**

**ARRETE**

**LA PRESIDENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL  
CHEVALIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MERITE**

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

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

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

VU 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 la nouvelle organisation des services du département, suite à la réunion du comité technique du 22 juin 2017 ;

VU l'arrêté n°17/27 du 11 mai 2017 donnant délégation de signature à madame Valérie FOULON, directrice enfance-famille à la direction générale adjointe de la solidarité ;

**SUR** proposition de monsieur le directeur général des services du département.

## A R R E T E

### ARTICLE 1<sup>er</sup>

Délégation de signature est donnée à madame Valérie FOULON, directeur enfance-famille de la direction générale adjointe de la solidarité, dans tout domaine de compétence de la direction enfance-famille, à l'effet de signer les actes ci-dessous.

#### 1 – COURRIER AUX ELUS

- a - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusés de réception des pièces,
- b - Instructions d'un dossier de subvention.

#### 2 – COURRIER AUX REPRESENTANTS DE L'ETAT

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

#### 3 – COURRIER AUX ASSOCIATIONS ET PARTENAIRES DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

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

#### 4 – COURRIER AUX PARTICULIERS

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

#### 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 adjoint de la solidarité, 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 enfance famille.

## **6 – COMPTABILITE**

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

## **7 – RESPONSABILITE CIVILE**

- a - Règlement amiable des dommages causés ou subis par les mineurs ou jeunes majeurs relevant de l'aide sociale à l'enfance, pour un montant inférieur à 800 euros.

## **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...)

- f - Avis sur les conventions de stage,
- g - Proposition de modification d'arrêté et dossier de recrutement des vacataires,
- h - Mémoires des vacataires,
- i- Tous actes relatifs à l'emploi des assistants familiaux,
- j - Tous actes relatifs aux sanctions disciplinaires des assistants familiaux.

## **9 – ARRETES ET DECISIONS CREATEURS DE DROITS**

- 9 a - Copies conformes,
- 9 b - Tous actes relatifs à la formation des assistants familiaux,
- 9 c - Attribution et refus d'aide sociale facultative individuelle,
- 9 d - Actes relevant du Président du Conseil départemental pour les enfants confiés au titre des articles 377 et 411 du Code Civil,
- 9 e - Actes relevant du Président du Conseil départemental pour les pupilles de l'Etat,
- 9 f - Attribution et refus d'attribution des prestations d'aide sociale à l'enfance,
- 9 g - Signalements aux autorités compétentes des enfants en danger et des personnes particulièrement vulnérables,
- 9 h - Tout acte relatif à la gestion des biens des mineurs pour lesquels le Président du Conseil départemental est désigné en qualité d'administrateur ad-hoc au titre des articles 388-2 et 389-3 du code civil.

## **10 – SURETE-SECURITE**

- a - Ordres de réquisition des forces de l'ordre aux fins d'évacuation de locaux occupés,
- b - Dépôts de plainte pour dégradation ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône.

## **11- CONTENTIEUX**

Les décisions d'ester en justice au nom du Département devant les juridictions judiciaires dans le cadre des compétences de la Direction ou pour faire appel de leurs décisions.

## **ARTICLE 2**

Concurremment, délégation de signature est donnée à :

- madame Agnès SIMON, directrice adjointe enfance-famille,
- monsieur Renaud GARCIN, directeur adjoint enfance-famille,

à l'effet de signer dans tout domaine de compétence de la direction enfance-famille, les actes répertoriés à l'article 1<sup>er</sup>.

**ARTICLE 3**

Concurremment, délégation de signature est donnée à :

- madame Françoise CASTAGNE, chef de service des projets, de la tarification et du contrôle des établissements, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes répertoriés à l'article 1<sup>er</sup> sous les références :
  - 2 a, b, et c,
  - 3 a, b et c,
  - 4 a, b et c,
  - 6 c,
  - 8 b, c, e et f,
  - 9 a et g.
  
- madame Carole BOURRET, adjointe au chef de service des projets, de la tarification et du contrôle des établissements, les actes répertoriés à l'article 1<sup>er</sup> sous les références :
  - 2 a, b, et c,
  - 3 a, b et c,
  - 4 a, b et c,
  - 6 c,
  - 8 b, c, e et f,
  - 9 a et g.
  
- madame Sylvie ARMAND, chef de service des actions de prévention, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes répertoriés à l'article 1<sup>er</sup> sous les références :
  - 2 a, b et c,
  - 3 a, b et c,
  - 4 a, b et c,
  - 6 c,
  - 8 b, c, e et f,
  - 9 a.
  
- madame Elisabeth CARACATSANIS, adjointe au chef de service de l'accueil familial, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes répertoriés à l'article 1<sup>er</sup> sous les références :
  - 8 b, c, e, i, j
  
- madame Marie-Thérèse MARTINI-MALGORN, chef de service de l'adoption et recherche des origines à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions, les actes répertoriés à l'article 1<sup>er</sup> sous les références :
  - 2 a, b et c,
  - 3 a, b, et c,
  - 4 a, b et c,
  - 5 c,
  - 6 c,
  - 8 b, c, e, f et h,
  - 9 a, c, e, f et g.

- madame Céline LERDA, chef du service de gestion administrative et financière, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes répertoriés à l'article 1<sup>er</sup> sous les références :
  - 2 a, b et c,
  - 3 a, b et c,
  - 4 a, b et c,
  - 5 c
  - 6 a, b, c et d,
  - 8 b, c, e et f,
  - 9 a, d et h.
  
- madame Véronique BENAT-BUTEAU, chef de service des prestations et de la coordination informatique, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes répertoriés à l'article 1<sup>er</sup> sous les références :
  - 2 a, b et c,
  - 3 a, b et c,
  - 4 a, b et c,
  - 6 a, b, c et d,
  - 7 a,
  - 8 b, c, e et f,
  - 9 c et f.
  
- madame Bénédicte VULLIET, responsable social à la CRIP 13, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes répertoriés à l'article 1<sup>er</sup> sous les références :
  - 2 a, b et c,
  - 3 a, b et c,
  - 4 a, b et c,
  - 6 c,
  - 8 b, c, e et f,
  - 9 a, e, f et g.
  
- madame Sandra GLUVACEVIC, conseiller technique, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes répertoriés à l'article 1<sup>er</sup> sous les références :
  - 2 a, b et c,
  - 3 a, b et c,
  - 4 a, b et c,
  - 6 c,
  - 9 a, e, f et g.
  
- madame Marine BESCHE, conseiller technique, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes répertoriés à l'article 1<sup>er</sup> sous les références :
  - 2 a, b et c,
  - 3 a, b et c,
  - 4 a, b et c,
  - 6 a et c,
  - 9 a, c, d, e, f et g.

- Madame Marine BESCHE est mandatée pour représenter le Département et présenter toutes observations utiles devant les tribunaux judiciaires et les tribunaux administratifs.

#### **ARTICLE 4**

Concurremment, délégation de signature est donnée à :

- madame Katia BARBADO, inspectrice enfance-famille
- madame Nadia BENHARKATE, inspectrice enfance-famille
- madame Anne-Marie DIALLO, inspectrice enfance-famille
- madame Laurence ELLENA, inspectrice enfance-famille
- madame Valérie FABRE, inspectrice enfance-famille
- madame Emmanuelle BEAUFRERE, inspectrice enfance-famille
- madame Saloua AITTOU, inspectrice enfance-famille
- madame Nicole LERGLANTIER, inspectrice enfance-famille
- madame Laurence ROSMARINO, inspectrice enfance-famille
- madame Muriel VO VAN, inspectrice enfance-famille
- madame Prisca MARTIGNAGO, inspectrice enfance-famille
- madame Mathilde BAZOU, inspectrice enfance-famille
- madame Pola-Sophie SLAWIK, inspectrice enfance-famille
- madame Marie-France SALOGNE-CAROSSO, inspectrice enfance-famille
- madame Liliane POULAIN, inspectrice enfance-famille volante
- madame Marie-Agnès VERMIGNON, inspectrice enfance-famille

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

- 2 a, b et c
- 3 a, b, et c
- 4 a, b et c,
- 6 a (pour les factures des établissements d'accueil relatives à l'argent de poche et l'allocation d'habillement, les mémoires d'assistants familiaux et états de frais de déplacement et les factures des techniciens d'intervention sociale et familiale) et 6 c,
- 8 b 1, b 2, b 3, c et e,
- 9 a, c, d, e, f et g.

#### **ARTICLE 5 :**

Mesdames Saloua AITTOU, Katia BARBADO, Nadia BENHARKATE, Bénédicte VULLIET, Anne-Marie DIALLO, Valérie FABRE, Laurence ELLENA, Marie-France SALOGNE-CAROSSO, Emmanuelle BEAUFRERE, Prisca MARTIGNAGO, Nicole LERGLANTIER, Laurence ROSMARINO, Muriel VO VAN, Mathilde BAZOU, Pola-Sophie SLAWIK, Liliane POULAIN, Marie-Agnès VERMIGNON, sont mandatées pour représenter le Département et présenter toutes observations utiles devant les tribunaux judiciaires.

#### **ARTICLE 6 :**

Concurremment, délégation de signature est donnée à :

- monsieur Georges COLLINS, responsable d'équipe de l'unité de gestion des aides financières de Marseille,

- madame Séverine BALONDRADE, responsable d'équipe de l'unité de gestion des aides financières d'Istres-Arles,
- madame Mireille HOURS, responsable d'équipe de l'unité de gestion des aides financières d'Aix-en-Provence,

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

- 3 a, b et c
- 4 a, b, et c
- 8 b, c et e
- 9 c et f.

#### **ARTICLE 7 :**

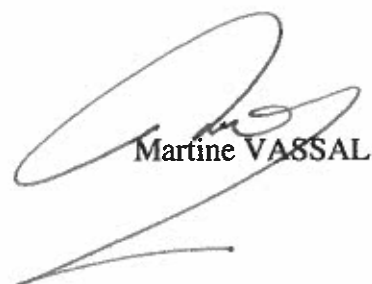
L'arrêté n°17/27 du 11 mai 2017 est abrogé.

#### **ARTICLE 8 :**

Le directeur général des services du département, le directeur général adjoint de la solidarité et la directrice enfance-famille sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du département des Bouches-du-Rhône.

A Marseille, le 09 AVR. 2018

La Présidente du Conseil départemental



Martine VASSAL



---

**Martine Vassal**

---

*La Présidente*

**18/54**

**ARRETE**

**LA PRESIDENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL  
CHEVALIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MERITE**

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

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

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

**VU** 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 délégation de pouvoir à madame la Présidente du conseil départemental en différentes matières,

**VU** l'arrêté en date du 23 octobre 2017, relatif à l'organisation des services du département,

**VU** l'arrêté n° 15/132 du 22 avril 2015 donnant délégation de signature à madame Dominique SERENA-ALLIER,

**VU** la nomination de madame Aurélie SAMSON, conservateur territorial du patrimoine, en qualité de directrice par intérim du Museon Arlaten, service rattaché à la direction de la culture, à compter du 05/03/2018,

**SUR** proposition de monsieur le directeur général des services du Département,

## ARRETE

### ARTICLE 1<sup>er</sup>

Délégation de signature est donnée à Madame Aurélie SAMSON, conservateur du patrimoine, directrice par intérim du Museon Arlaten, service rattaché à la direction de la culture, dans tout domaine de compétence du Museon Arlaten, à l'effet de signer les actes énumérés ci-après :

#### **1- COURRIER**

- a. Correspondance générale ne comportant ni décision, ni instruction générale
- b. Notes d'information relatives aux actions du Museon Arlaten
- c. Notes adressées aux services administratifs du Conseil départemental
- d. Courriers adressés aux représentants de l'Etat
- e. Courriers aux particuliers
- f. Correspondance à caractère scientifique.

#### **2 - ARRETES ET DECISIONS CREATEURS DE DROIT**

- a. Copies conformes et expéditions de documents, arrêtés et décisions
- b. Attestations entrant dans le cadre des attributions du Museon Arlaten.

#### **3 - 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...).

#### **4 - 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 adjoint du cadre de vie et de la directrice de la culture, 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 du Museon Arlaten.

## **5 – COMPTABILITE**

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

## **6 – CONVENTIONS**

Tout acte sans incidence financière relatif à l'exécution d'une convention résultant d'un vote préalable de la Commission Permanente dont notamment les contrats de dépôts, de dons ou de legs, pour l'enrichissement des collections départementales du Museon Arlaten.

## **ARTICLE 2**

Concurremment, délégation de signature est donnée à :

- Madame Isabelle-Claire MARTEN, chargée de mission,
- Françoise DAVID, responsable de l'unité recherches et muséographie,
- Céline SALVETAT, responsable du secteur service des publics,
- Ghislaine VALLEE, responsable de l'unité collections/conservation,
- Florence SIZARET, documentaliste à l'unité documentation/édition,

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

- 3 a, b2, b3 et c

**ARTICLE 3**

L'arrêté n° 15/132 du 22 avril 2015 est abrogé.

**ARTICLE 4**

Monsieur le directeur général des services du Département, madame la directrice générale adjointe du cadre de vie, madame la directrice de la culture et madame la directrice par intérim du Museon Arlaten 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

09 AVR. 2018

La Présidente du Conseil départemental

Martine VASSAL



---

**Martine Vassal**

---

*La Présidente*

**18 / 56**

**ARRETE**

**LA PRESIDENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL  
CHEVALIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MERITE**

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 5 avril 2018 relatif à l'organisation des services du Département ;

VU la délibération du 30 mars 2018 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° 17/25 du 6 avril 2017, donnant délégation de signature en matière d'emprunt obligataire ;

**SUR proposition de monsieur 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, Directeur Adjoint des Finances, Chef de Service du Budget et de la Gestion Financière,
- Monsieur Philippe MEURISSE, Adjoint au Chef de Service,
- Madame Marie-Dominique CICCOLINI, cadre de gestion financière budget et comptabilité

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, Directeur Adjoint des Finances, Chef de Service du Budget et de la Gestion Financière, monsieur Philippe MEURISSE, Adjoint au Chef de Service, Madame Marie-Dominique CICCOLINI, cadre de gestion financière budget et comptabilité.

**ARTICLE 2**

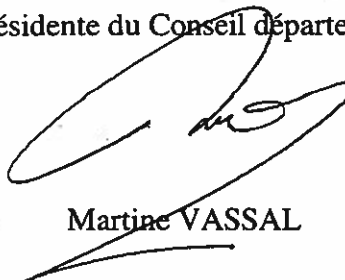
L'arrêté n° 17/25 du 6 avril 2017 est abrogé.

**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 13 AVR. 2018

La Présidente du Conseil départemental



Martine VASSAL

---

**Martine Vassal**

---

*La Présidente*

**18 / 57**

**ARRETE**

**LA PRESIDENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL  
CHEVALIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MERITE**

VU le code général des collectivités territoriales et notamment les dispositions de l'article L. 3221-3,

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

VU le décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatifs aux 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 le comité technique du 22 juin 2017,

VU la nouvelle organisation des services du Département, suite à la réunion du comité technique du 23 octobre 2017,

VU la note du 10 octobre 2013, affectant madame GRELL-LALLEMENT, directeur territorial, à la direction de l'insertion, en qualité de directeur à compter du 24 décembre 2013,

VU l'arrêté n°17/11 du 7 mars 2017 donnant délégation de signature à madame Michèle GRELL-LALLEMENT, directeur de l'insertion,

SUR proposition de monsieur le directeur général des services du département,

## **ARRETE**

### **ARTICLE 1<sup>er</sup>**

Délégation de signature est donnée à Madame Michèle GRELL-LALLEMENT, directeur de l'insertion, à la direction générale adjointe de la solidarité, dans tout domaine de compétence de la direction de l'insertion, à l'effet de signer les actes ci-dessous.

#### **1 - COURRIER AUX ELUS**

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

#### **2 - COURRIER AUX REPRESENTANTS DE L'ETAT**

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

#### **3 - COURRIER AUX ASSOCIATIONS ET PARTENAIRES DU CONSEIL DEPARTEMENTAL**

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

#### **4 - COURRIER AUX PARTICULIERS**

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



## **5 - MARCHES – CONVENTIONS 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 délégations 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.

## **6 - COMPTABILITE**

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

## **7 – GESTION DU PERSONNEL**

- a - Propositions de 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 compte épargne temps (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...),
- f - Conventions de stage.

## **8 - ARRETES ET DECISIONS CREATEURS DE DROITS**

- a - Copies conformes,
- b - Validation des contrats d'engagement réciproques (CER)
- c - Attribution et refus d'attribution de l'aide médicale,
- d - Décisions relatives à la gestion de l'allocation du RSA (admission, suspension, rétablissement, rejets, radiation),
- e - Décisions relatives aux demandes de remise de trop perçu,
- f - Aides financières individuelles d'insertion des bénéficiaires du RSA,
- g - Recours devant les juridictions d'aide sociale et de sécurité sociale,
- h - Signalement aux autorités compétentes des personnes particulièrement vulnérables,
- i - Validation et signature des conventions individuelles « contrat aidé ».

## **9 - SURETE - SECURITE**

- a - Ordres de réquisition des forces de l'ordre aux fins d'évacuation de locaux occupés
- b - Dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône.

## **10 - ACTES LIES AUX DOSSIERS BENEFICIAIRE D'UN CONCOURS COMMUNAUTAIRE**

- a - Demande de concours communautaire,
- b - Examen et présentation en instances de décision des demandes de concours communautaire,
- c - Acte attributif de concours communautaire,
- d - Notification des contrôles de service fait,
- e - Mandatement du paiement de l'aide communautaire due.

### **ARTICLE 2**

Concurremment, délégation de signature est donnée à Madame Véronique JUDKIEWICZ, directeur adjoint administratif et financier, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'article 1er sous les rubriques :

- 1 a
- 2 a, b et c
- 3 a, b, c et d
- 4 a, b et c
- 5 a, b et c pour un montant de 10 000 euros hors taxe
- 6 a, b, c et d
- 7 a, b, c, d, e
- 8 a, b, c, d, e, f, g, h et i
- 10 e

- 10 e

### **ARTICLE 3**

Concurremment, délégation de signature est donnée à Monsieur David STRINGHETTA, directeur adjoint de l'emploi et de l'insertion, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'article 1<sup>er</sup> sous les rubriques :

- 1 a
- 2 a, b et c
- 3 a, b, c et d
- 4 a, b et c
- 5 a, b et c pour un montant de 10 000 euros hors taxe
- 6 a, b, c et d
- 7 a, b, c, d, e
- 8 a, b, c, d, e, f, g, h et i
- 10 a

### **ARTICLE 4**

Concurremment, délégation de signature est donnée à Madame Catherine PEYRONEL, conseillère technique auprès du directeur, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'article 1er sous les rubriques :

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

### **ARTICLE 5**

Concurremment, délégation de signature est donnée à Madame Christine SALAGNON, conseillère technique auprès du directeur, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'article 1er sous les rubriques :

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

### **ARTICLE 6**

Concurremment, délégation de signature est donnée à Monsieur Gérard PIERI, responsable de secteur à la plateforme téléphonique « info solidarité 13 », pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'article 1<sup>er</sup> sous les rubriques :

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

### **ARTICLE 7**

Concurremment, délégation de signature est donnée à Madame Isabelle DEIBER-GENTET, responsable de secteur à la Cellule FSE, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'article 1<sup>er</sup> sous les rubriques :

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

### **ARTICLE 8**

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Isabelle DEIBER-GENTET, délégation de signature est donnée à :

- Madame Sylvie BOMBANA, assistant de gestion administrative à la cellule fonds social européen,
- Madame Nathalie BONNARD, assistant de gestion administrative à la cellule fonds social européen,
- Madame Patricia DELEIDI, agent de gestion administrative à la cellule fonds social européen.

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

- 10 d.

### **ARTICLE 9**

Concurremment, délégation de signature est donnée à Madame Claire-Irène BASSOMPIERRE, chef du service ressources, projets, évaluation, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'article 1<sup>er</sup> sous les rubriques :

- 2 a, b et c,
- 3 a, c et d,
- 4 a, b et c
- 5 b et c,
- 6 a, b, c et d,
- 7 a, b, c, d et e,
- 8 a,
- 10 e.

### **ARTICLE 10**

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Claire-Irène BASSOMPIERRE, délégation de signature est donnée à Madame Daniella PUTTINI, responsable de secteur au pôle budget, au sein du service ressources, projets, évaluation à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'article 1<sup>er</sup> sous les rubriques :

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

### **ARTICLE 11**

Concurremment, délégation de signature est donnée à Madame Joëlle LUCIANI, chef du service de la gestion de l'allocation et du contentieux, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'article 1<sup>er</sup> sous les rubriques :

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

### **ARTICLE 12**

Concurremment, délégation de signature est donnée à Monsieur Jean-Paul ROUZAUD, adjoint au chef du service de la gestion de l'allocation et du contentieux, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'article 1<sup>er</sup> sous les rubriques :

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

### **ARTICLE 13**

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Madame Joëlle LUCIANI et de Monsieur Jean-Paul ROUZAUD, délégation de signature est donnée à Madame Annabel COSTE, responsable de secteur au pôle gestion des décisions individuelles, au sein du service de la gestion de l'allocation et du contentieux à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'article 1<sup>er</sup> sous la rubrique :

- 8 d

### **ARTICLE 14**

Concurremment, délégation de signature est donnée à Madame Anne HERMIER, chef du service des contrôles administratifs, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'article 1<sup>er</sup> sous les rubriques :

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

### **ARTICLE 15**

Concurremment, délégation de signature est donnée à Madame Caroline GUINDE, chef du service de l'offre d'insertion et des partenariats à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'article 1<sup>er</sup> sous les rubriques :

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

#### **ARTICLE 16**

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Caroline GUINDE, délégation de signature est donnée à Madame Crystelle LEVET, responsable de secteur à la cellule de suivi administratif des conventions, au sein du service de l'offre d'insertion et des partenariats à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'article 1<sup>er</sup> sous les rubriques :

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

#### **ARTICLE 17**

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Caroline GUINDE, délégation de signature est donnée à Madame Lisa RIOU, responsable de secteur à la cellule de suivi administratif des marchés publics, au sein du service de l'offre d'insertion et des partenariats à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'article 1<sup>er</sup> sous les rubriques :

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

#### **ARTICLE 18**

Concurremment, délégation de signature est donnée à Monsieur Malko LOULIE-TUQUET, chef du service emploi, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'article 1<sup>er</sup> sous les rubriques :

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

#### **ARTICLE 19**

Concurremment, délégation de signature est donnée à Monsieur Jean-Marc ESCLANGON, adjoint au chef du service de l'emploi, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'article 1<sup>er</sup>, sous les rubriques :

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

#### **ARTICLE 20**

Concurremment, délégation de signature est donnée à Madame Peggy BAZI, chef du service des aides individuelles, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'article 1<sup>er</sup> sous les rubriques :

- 2 a, b et c

- 3 a, c et d
- 4 a, b et c
- 5 b et c
- 6 a
- 7 a, b, c, d et e
- 8 a, d et f
- 10 a

#### **ARTICLE 21**

Concurremment, délégation de signature est donnée à Madame Nicole PAOLETTI, adjoint au chef du service des aides individuelles, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'article 1<sup>er</sup> sous les rubriques :

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

#### **ARTICLE 22**

Concurremment délégation de signature est donnée à :

- Madame Christine CHAIX, directeur du pôle d'insertion Marseille 1<sup>er</sup>, 5<sup>ème</sup>, 6<sup>ème</sup> et 7<sup>ème</sup> arrondissements,
- Monsieur Salah NEHARI, directeur du pôle d'insertion Marseille 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> arrondissements,
- Monsieur Olivier DELEIDI, directeur adjoint du pôle d'insertion Marseille 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> arrondissements,
- Monsieur Matthieu MANGAN, directeur du pôle d'insertion Marseille 4<sup>ème</sup>, 8<sup>ème</sup>, 9<sup>ème</sup>, 10<sup>ème</sup>, 11<sup>ème</sup> et 12<sup>ème</sup> arrondissements,
- Madame Marie FABRE, directeur adjoint du pôle d'insertion Marseille 4<sup>ème</sup>, 8<sup>ème</sup>, 9<sup>ème</sup>, 10<sup>ème</sup>, 11<sup>ème</sup> et 12<sup>ème</sup> arrondissements,
- Monsieur Pierre COSTE, directeur du pôle d'insertion Marseille 13<sup>ème</sup>, 14<sup>ème</sup> arrondissements, Allauch et Plan-de-Cuques,
- Monsieur Olivier BERTRAND, directeur adjoint du pôle d'insertion Marseille 13<sup>ème</sup>, 14<sup>ème</sup> arrondissements, Allauch et Plan-de-Cuques,
- Madame Joëlle SANZERI, directeur du pôle d'insertion Marseille 15<sup>ème</sup> et 16<sup>ème</sup> arrondissements et Septèmes-les-Vallons,
- Monsieur Romain GARIN, directeur adjoint du pôle d'insertion Marseille 15<sup>ème</sup> et 16<sup>ème</sup> arrondissements et Septèmes-les-Vallons,
- Monsieur Patrick LAUGIER, directeur du pôle d'insertion d'Aix-Gardanne,
- Madame Corinne MANFREDO, directeur adjoint du pôle d'insertion d'Aix-Gardanne,
- Monsieur Richard LONG, directeur du pôle d'insertion d'Aubagne-La Ciotat,
- Madame Virginie VEE, directeur du pôle d'insertion d'Arles,
- Monsieur Guillaume ADRIEN, directeur adjoint du pôle d'insertion d'Arles,
- Madame Sandra VILLELM, directeur du pôle d'insertion de Salon-Berre
- Madame Hélène RAVIGNON, directeur du pôle d'insertion d'Istres-Marignane-Martigues-Vitrolles,
- Madame Martine MIGLIOR, directeur adjoint du pôle d'insertion d'Istres-Marignane-Martigues-Vitrolles,

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

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

### **ARTICLE 23**

Concurremment délégation de signature est donnée à :

- Madame Evelyne EL HARRANI-ZAKARIAN, agent de développement local d'insertion du pôle d'insertion Marseille 1<sup>er</sup>, 5<sup>ème</sup>, 6<sup>ème</sup> et 7<sup>ème</sup> arrondissements,
- Madame Mounia OUDINA, agent de développement local d'insertion du pôle d'insertion Marseille 1<sup>er</sup>, 5<sup>ème</sup>, 6<sup>ème</sup> et 7<sup>ème</sup> arrondissements,
- Madame Mbaresa PANNETIER, agent de développement local d'insertion du pôle d'insertion Marseille 1<sup>er</sup>, 5<sup>ème</sup>, 6<sup>ème</sup> et 7<sup>ème</sup> arrondissements,
- Madame Valérie SCHWAL, agent de développement local d'insertion du pôle d'insertion Marseille 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> arrondissements,
- Madame Nathalie DI POMPEO, agent de développement local d'insertion du pôle d'insertion Marseille 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> arrondissements,
- Madame Simone ESPOSITO, agent de développement local d'insertion du pôle d'insertion Marseille 4<sup>ème</sup>, 8<sup>ème</sup>, 9<sup>ème</sup>, 10<sup>ème</sup>, 11<sup>ème</sup> et 12<sup>ème</sup> arrondissements,
- Monsieur Sébastien LEBRET, agent de développement local d'insertion du pôle d'insertion Marseille 4<sup>ème</sup>, 8<sup>ème</sup>, 9<sup>ème</sup>, 10<sup>ème</sup>, 11<sup>ème</sup> et 12<sup>ème</sup> arrondissements,
- Madame Halima BONVISSUTO, agent de développement local d'insertion du pôle d'insertion Marseille 13<sup>ème</sup>, 14<sup>ème</sup> arrondissements, Allauch et Plan-de-Cuques,
- Madame Marie-Dominique FORGET, agent de développement local d'insertion du pôle d'insertion Marseille 13<sup>ème</sup>, 14<sup>ème</sup> arrondissements, Allauch et Plan-de-Cuques,
- Madame Elizabeth JEAN PIERRE, agent de développement local d'insertion du pôle d'insertion Marseille 15<sup>ème</sup> et 16<sup>ème</sup> arrondissements et Septèmes-les-Vallons,
- Madame Véronique BERARD, assistant de service social du pôle d'insertion Marseille 15<sup>ème</sup> et 16<sup>ème</sup> arrondissements et Septèmes-les-Vallons,
- Madame Muriel FILIPPI, agent de développement local d'insertion du pôle d'insertion d'Aix-Gardanne,
- Madame Valérie FRAPARD, agent de développement local d'insertion du pôle d'insertion d'Aix-Gardanne,
- Madame Marie-Louise LATTANZIO, agent de développement local d'insertion du pôle d'insertion d'Arles,
- Madame Marie-Hélène TULLOT, agent de développement local d'insertion du pôle d'insertion d'Arles,
- Madame Laetitia CASTAN, agent de développement local d'insertion du pôle d'insertion d'Aubagne-La Ciotat,
- Madame Armenouhie MAZMANIAN, agent de développement local d'insertion du pôle d'insertion d'Aubagne-La Ciotat,
- Madame Anne-Marie BRUSQUE, agent de développement local d'insertion du pôle d'insertion d'Istres- Marignane-Martigues-Vitrolles,



- Madame Bénédicte ZAK, agent de développement local d'insertion du pôle d'insertion d'Istres- Marignane-Martigues- Vitrolles,
- Madame Martine GALDI, agent de développement local d'insertion du pôle d'insertion d'Istres- Marignane-Martigues-Vitrolles,
- Madame Carine ZOGRAFOU, agent de développement local d'insertion du pôle d'insertion de Salon-Berre,
- Monsieur Jean-Pierre HOVAGUIMIAN, animateur territorial d'insertion du pôle d'insertion Marseille 1<sup>er</sup>, 5<sup>ème</sup>, 6<sup>ème</sup> et 7<sup>ème</sup> arrondissements,
- Madame Hélène D'ANGELO, animateur territorial d'insertion du pôle d'insertion Marseille 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> arrondissements,
- Monsieur Yann LANDAUER, animateur territorial d'insertion du pôle d'insertion Marseille 4<sup>ème</sup>, 8<sup>ème</sup>, 9<sup>ème</sup>, 10<sup>ème</sup>, 11<sup>ème</sup> et 12<sup>ème</sup> arrondissements,
- Madame Gisèle GAVIOS, animateur territorial d'insertion du pôle d'insertion Marseille 13<sup>ème</sup>, 14<sup>ème</sup> arrondissements, Allauch et Plan-de-Cuques,
- Madame Anne-Laure NARDUCCI, animateur territorial d'insertion du pôle d'insertion Marseille 15<sup>ème</sup> et 16<sup>ème</sup> arrondissements et Septèmes-les-Vallons,
- Madame Christine CHEVILLARD, animateur territorial d'insertion du pôle d'insertion d'Aix-Gardanne,
- Madame Danièle CHOUQUET, animateur territorial d'insertion du pôle d'insertion d'Aubagne-La Ciotat,
- Madame Joelle ROUX-CADIOU, médecin du pôle d'insertion Marseille 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> arrondissements,
- Madame Annick LOUGE, médecin du pôle d'insertion Marseille 4<sup>ème</sup>, 8<sup>ème</sup>, 9<sup>ème</sup>, 10<sup>ème</sup>, 11<sup>ème</sup> et 12<sup>ème</sup> arrondissements,
- Madame Nathalie ABADIE GARCIA, infirmière du pôle d'insertion Marseille 4<sup>ème</sup>, 8<sup>ème</sup>, 9<sup>ème</sup>, 10<sup>ème</sup>, 11<sup>ème</sup> et 12<sup>ème</sup> arrondissements,
- Madame Marguerite FRANCOIS, médecin du pôle d'insertion Marseille 15<sup>ème</sup> et 16<sup>ème</sup> arrondissements et Septèmes-les-Vallons,
- Madame Sabine PEDINIELLI, médecin du pôle d'insertion d'Aix-Gardanne,
- Madame Martine MAQUEDA, médecin du pôle d'insertion d'Aubagne-La Ciotat,
- Monsieur Jean-Paul CLARY, médecin du pôle d'insertion d'Istres-Marignane-Martigues-Vitrolles,

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

- 8 b.

#### **ARTICLE 24**

Concurremment délégation de signature est donnée à :

- Madame Chantal BAUDOUIN-ROBERT, coordonnateur territorial au sein du service de l'offre d'insertion et des partenariats,
- Madame Meriem BENAIDA, secrétaire au sein du secrétariat du directeur,
- Madame Nezha EL BAKKARI, coordonnateur territorial au sein du service de l'offre d'insertion et des partenariats,
- Madame Celine FAGE coordonnateur territorial au sein du service de l'offre d'insertion et des partenariats,
- Madame Annie HENAULT, cadre administratif au sein du service ressources, projets évaluation,
- Monsieur Patrick JOURDE, contrôleur au sein du service des contrôles administratifs,

- Madame Marie-Ange OZIOL, coordonnateur territorial au sein du service de l'offre d'insertion et des partenariats,  
à l'effet de signer, pour les affaires relevant de leurs attributions les actes visés à l'article 1<sup>er</sup> sous la rubrique :
  - 8 d.

**ARTICLE 25**

L'arrêté n° 17/11 du 7 mars 2017 est abrogé.

**ARTICLE 26**

Le directeur général des services du département, le directeur général adjoint de la solidarité et le directeur de l'insertion sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du département.

Marseille, le 13 AVR. 2018

La Présidente du Conseil départemental



Martine VASSAL

---

**Martine Vassal**

---

*La Présidente*

**18 / 59**

**ARRETE**

**LA PRESIDENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL  
CHEVALIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MERITE**

**VU** le code général des collectivités territoriales et notamment les dispositions de l'article L.3221-3,

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

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

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

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

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

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

**VU** l'arrêté en date du 5 avril 2018 relatif à l'organisation des services du Département,

**VU** l'arrêté n° 125 en date du 12 avril 2018 plaçant monsieur Philippe DE CAMARET, ingénieur en chef des ponts, des eaux et des forêts, en position de détachement au sein du conseil départemental des Bouches-du-Rhône, afin d'occuper l'emploi fonctionnel de directeur général adjoint des services du département, à compter du 1<sup>er</sup> mai 2018,

**VU** l'arrêté n° 17/15 du 21 mars 2017 donnant délégation de signature à monsieur Michel SPAGNULO, directeur général adjoint des services du Département,

**SUR** proposition de monsieur le directeur général des services du Département,

## **ARRETE**

### **ARTICLE 1<sup>er</sup>**

Délégation de signature est donnée à monsieur Philippe DE CAMARET, directeur général adjoint, en toute matière et dans tout domaine de compétence de l'équipement du territoire 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 recrutements,
- . des transactions,
- . des ordres de mission relatifs aux déplacements internationaux.

### **ARTICLE 2**

En cas d'absence ou d'empêchement de monsieur Jean-Luc BOEUF, directeur général des services du Département des Bouches-du-Rhône, délégation de signature est donnée à monsieur Philippe DE CAMARET, directeur général adjoint à l'effet de signer les actes de recrutement des agents non titulaires remplaçants et suppléants des agents techniques des collèges (ATC).

### **ARTICLE 3**

En matière de marchés publics et accords-cadres, monsieur Philippe DE CAMARET pourra signer, dans tout domaine de compétence de l'équipement du territoire :

- toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics, accords-cadres et délégations de service public dont le montant n'excède pas 90 000 € hors taxe.
- tout acte incombant au représentant du pouvoir adjudicateur pour les marchés, accords-cadres et conventions dont le montant excède 90.000 € hors taxe, à l'exception des actes suivants :
  - marchés et accords-cadres ;
  - avenants aux marchés et aux accords-cadres ;
  - décisions de résiliation des marchés et accords-cadres ;
  - 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 90.000 € hors taxe, subséquents à un accord cadre.
  
- tout acte incombant à l'autorité habilitée à signer les conventions de délégations de service public dont le montant excède 90.000 € hors taxe, 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.

#### **ARTICLE 4**

L'arrêté n° 17/15 du 21 mars 2017 est abrogé.

#### **ARTICLE 5**

Le directeur général des services du Département et le directeur général adjoint de l'équipement du territoire sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

A Marseille, le 19 AVR. 2018

La Présidente du conseil départemental

Martine VASSAL





**Martine Vassal**

*La Présidente*

**18/60**

**ARRETE**

**LA PRESIDENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL  
CHEVALIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MERITE**

VU le code général des collectivités territoriales et notamment les dispositions de l'article L.3221-3,

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

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

VU 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 5 avril 2018 relatif à l'organisation des services du Département,

VU le rapport au comité technique du 5 octobre 2017 disposant que les agents relevant du service départemental de la PMI sont placés, pour des raisons législatives et règlementaires, sous l'autorité hiérarchique du directeur de la PMI et de la santé publique ;

VU le rapport au comité technique du 5 octobre 2017 proposant le changement de dénomination de la mission cohésion sociale en mission prévention sociale ;

VU la note en date du 7 mai 2014, affectant madame Marie-Ange VEROPALUMBO épouse DOUGUET, conseiller socio-éducatif, à la direction générale adjointe de la solidarité – MDS de Territoire Les Flamants, en qualité de directeur de MDS de territoire, à compter du 1<sup>er</sup> juin 2014 ;

VU l'arrêté n°18/18 du 25 janvier 2018 donnant délégation de signature à madame Marie-Ange DOUGUET, directeur de la MDS de Territoire Les Flamants ;

**SUR** proposition de monsieur le directeur général des services du Département ;

## **ARRETE**

### **ARTICLE 1<sup>er</sup>**

Délégation de signature est donnée à madame Marie-Ange DOUGUET, directeur de la MDS de territoire Flamants, de la direction générale adjointe de la solidarité, dans tout domaine de compétence de la MDS de territoire Flamants, à l'effet de signer les actes ci-dessous.

#### **1 – COURRIER AUX ELUS**

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

#### **2 – COURRIER AUX REPRESENTANTS DE L'ETAT**

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

#### **3 – COURRIER AUX ASSOCIATIONS ET PARTENAIRES DU CONSEIL GENERAL**

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

#### **4 – COURRIER AUX PARTICULIERS**

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

#### **5 – COMPTABILITE**

- a - Certification du service fait.

#### **6 – GESTION DU PERSONNEL**

- a. Propositions de 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 et dans les autres Départements lorsque le déplacement est demandé pour l'exercice des missions de l'aide sociale à l'enfance,
- e. Etats de frais de déplacements, états mensuels d'heures de service fait (heures supplémentaires),
- f. Mémoire des vacataires

## **7 – ARRETES ET DECISIONS CREATEURS DE DROITS**

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

## **8 – SURETE – SECURITE**

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

## **ARTICLE 2**

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

- Madame Patricia BLESSAS, adjoint social prévention sociale,
- Monsieur Aimé SAPIENZA, adjoint social enfance famille,
- Madame Brigitte BRISSON, secrétaire général,

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

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6 a, b, c, d, e (uniquement pour les états de frais de déplacement)
- 7
- 8

### **ARTICLE 3**

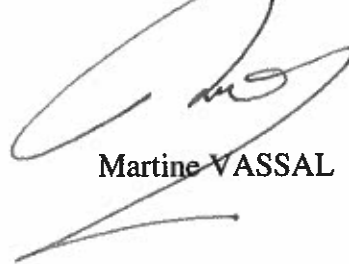
L'arrêté n°18/18 du 25 janvier 2018 est abrogé.

### **ARTICLE 4**

Le directeur général des services du Département, le directeur général adjoint de la solidarité sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département des Bouches-du-Rhône.

A Marseille, le **19 AVR. 2018**

La Présidente du Conseil départemental



Martine VASSAL

**ARRETE**

**LA PRESIDENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DES BOUCHES-DU-RHONE  
CHEVALIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MERITE**

--oOo--

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

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

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

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

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

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

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

VU la délibération n°7 du 27 juin 2014 maintenant le paritarisme numérique au comité technique et au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail et de recueillir l'avis des représentants de la collectivité ;

VU le procès-verbal des résultats des élections professionnelles au comité technique du 4 décembre 2014 et la nomination des représentants du personnel au comité d'hygiène, sécurité et conditions de travail par leur organisation syndicale ;

VU l'arrêté du 9 février 2018 fixant en dernier lieu la composition du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail départemental ;

VU la désignation de Monsieur Maurice DI NOCERA, Conseiller départemental, en qualité de titulaire ;

VU la désignation de Monsieur Gérard GAZAY, Vice-Président du Conseil départemental, en qualité de suppléant ;

SUR proposition de Monsieur le directeur général des services du Département :

**ARRETE**

**ARTICLE 1<sup>er</sup>** : Le comité d'hygiène de sécurité et des conditions de travail départemental des Bouches du Rhône est constitué comme suit :

**I - REPRESENTANTS DE LA COLLECTIVITE**

**A - MEMBRES DU CONSEIL DEPARTEMENTAL**

**TITULAIRES**

**Mme Martine VASSAL**  
Présidente du Conseil départemental

**M. Patrick BORE**  
Vice-Président du Conseil départemental

**Mme Sabine BERNASCONI**  
Vice-Présidente du Conseil départemental

**Mme Véronique MIQUELLE**  
Conseillère départementale

**M. Maurice DI NOCERA**  
Conseiller départemental

**SUPPLEANTS**

**M. Gérard GAZAY**  
Vice-Président du Conseil départemental

**M. Yves MORAINÉ**  
Conseiller départemental

**M. Jean-Claude FERAUD**  
Vice-Président du Conseil départemental

**Mme Corinne CHABAUD**  
Conseillère départementale

**Mme Patricia SAEZ**  
Conseillère départementale

**B - FONCTIONNAIRES**

**TITULAIRES**

**M. Jean-Frédéric GUBIAN**  
Directeur des ressources humaines

**M. Roger CAMPARIOL**  
Directeur général adjoint de la solidarité

**M. Michel SPAGNULO**  
Directeur général adjoint projets transversaux

**Mme Lorène THIEBAUT**  
Directrice générale adjointe du cadre de vie

**SUPPLEANTS**

**Mme Sophie MASSELIN**  
Directrice des services généraux

**Mme Annie RICCIO**  
Directrice des territoires et de l'action sociale

**Mme Isabelle MARTEL**  
Directrice du laboratoire départemental d'analyses

**M. Matthieu ROCHELLE**  
Directeur de l'éducation et des collèges

**M. Daniel WIRTH**  
Directeur des routes et des ports

**M. Jean Noël PETRESCHI**  
Directeur de la forêt et des espaces naturels

## II - REPRESENTANTS DU PERSONNEL

### TITULAIRES

**C.F.T.C.** **Mme Catherine ODOUARD**  
Rédacteur ppal 1<sup>ère</sup> cl.

**Mme Nadine BOYER**  
Rédacteur ppal 1<sup>ère</sup> cl.

**C.G.T.** **M. Alain ZAMMIT**  
Agent de maîtrise ppal

**M. Jean-François GAST**  
Agent de maîtrise

**M. Philippe LINSOLAS**  
Agent de maîtrise

**F.O.** **M. Henri AIME**  
Agent de maîtrise ppal

**M. Claude POITEVIN**  
Agent de maîtrise

**Mme Nathalie VIVIER**  
Adjoint administratif ppal 2<sup>ème</sup> cl.

**F.S.U.** **M. André NARJOZ**  
Adjoint technique ppal 1<sup>ère</sup> cl.  
des établissements d'enseignement

**U.N.S.A.** **Mme Annie PAPAZIAN**  
Technicien paramédical  
de classe supérieure

### SUPPLEANTS

**M. Patrick TORRESI**  
Attaché

**Mme Farida BOUZID**  
Attaché

**M. Xavier MUNOZ**  
Adjoint technique ppal 1<sup>ère</sup> cl. des  
établissements d'enseignement

**Mme Lydia FRENTZEL**  
Adjoint administratif ppal 2<sup>ème</sup> cl.

**Mme Linda ABDELGHANI**  
Adjoint administratif ppal 2<sup>ème</sup> cl.

**M. José DA SILVA**  
Technicien

**Mme Martine DALLEST**  
Adjoint administratif ppal 2<sup>ème</sup> cl.

**M. Louis FERNANDEZ**  
Agent de maîtrise

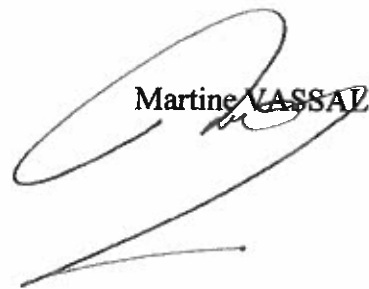
**M. Bruno BIDET**  
Technicien

**Mme Sandra TOCI**  
Technicien paramédical  
de classe supérieure

**ARTICLE 2** : En cas d'empêchement de la Présidente du Conseil départemental en sa qualité de Présidente du comité d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail, cette instance sera présidée par Monsieur Patrick BORE, Vice-Président du Conseil départemental, membre titulaire du comité d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail, délégué aux Relations internationales et européennes et aux Interventions humanitaires.

**ARTICLE 3** : Monsieur 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.

La Présidente du Conseil départemental

  
Martine VASSAL

---

**Martine Vassal**

---

*La Présidente*

**ARRETE N°2018-001**

**LA PRESIDENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DES BOUCHES-DU-RHONE**

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L 3221-3

VU la Loi n°2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique

VU le décret n°2014-90 du 31 janvier 2014 portant application de l'article 2 de la Loi n°2013-907 du 11 octobre 2013

VU la délibération du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône du 2 avril 2015 portant élection de Madame Martine VASSAL, à la présidence du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône.

VU la délibération du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône du 2 avril 2015 portant élection des Vice-Présidents et des autres membres de la Commission Permanente du Conseil Départemental,

VU la délibération du Conseil départemental du 30 mars 2018 donnant délégation de pouvoir à la Présidente du Conseil Départemental en matière de dette, de trésorerie et de placements

**ARRETE**

**ARTICLE 1er** : Monsieur Didier REAULT Vice-Président du Conseil départemental exercera les fonctions de Rapporteur Général du Budget. Il reçoit délégation de fonction pour concevoir, proposer, animer et suivre la mise en œuvre des actions dans les domaines suivants :

**Finances**

- Budget, Comptabilité, Fiscalité,
- Gestion de la dette et de la trésorerie,
- Garanties d'emprunts.

**ARTICLE 2** : Pour l'exercice de cette délégation de fonction et dans le champ défini à l'article 1, Monsieur Didier REAULT reçoit délégation de signature pour les actes énumérés ci-après :

**1) Courriers aux Elus :**

1.1. Accusés de réception du courrier reçu par le Département et la Présidente émanant d'un maire pour sa commune, des associations ou organismes, des particuliers.

1.2. Courriers relatifs à l'instruction d'une demande émanant d'un maire pour sa commune, des associations ou organismes, des particuliers s'inscrivant dans le cadre des dispositifs d'intervention approuvés par le Conseil Départemental ou la Commission Permanente.

1.3. Courriers informant des décisions prises par le Conseil Départemental ou la Commission Permanente (postérieurement à la notification des décisions par le Service des Séances de l'Assemblée).

1.4. Courriers précisant des modalités d'application de cette décision.

1.5. Courriers relatifs à la mise en œuvre des dispositifs d'accompagnement des subventions ou participations financières approuvés par le Conseil Départemental ou la Commission Permanente.

**2) Courriers aux Associations, aux Partenaires du Conseil Départemental et aux Particuliers :**

2.1. Accusés de réception, de courriers reçus par le Département et la Présidente émanant d'associations, de partenaires du Conseil Départemental et de particuliers.

2.2. Courriers relatifs à l'instruction d'une demande dans le cadre des dispositifs d'interventions approuvés par le Conseil Départemental ou la Commission Permanente.

2.3. Courriers informant des décisions prises par le Conseil Départemental ou la Commission Permanente (postérieurement à la notification des décisions par le Service des Séances de l'Assemblée).

2.4. Courriers précisant les modalités d'application des décisions.

2.5. Courriers relatifs à la mise en œuvre des dispositifs d'accompagnement des subventions ou participations financières approuvés par le Conseil Départemental ou la Commission Permanente.

### 3) Courriers adressés aux services de l'Etat

#### 4) Conventions :

4.1 Conventions liées au versement des subventions ou participations financières d'un montant inférieur à 200.000 € dont la passation a été approuvée par le Conseil Départemental ou la Commission Permanente.

#### 5) Contrats:

5.1. Contrats d'emprunt inférieur à 50.000.000 €

5.2. Contrats de garantie d'emprunt et avenants concernant une garantie inférieure à 50.000.000 €

5.3. Tout contrat, avenant, acte, formulaire, attestation, document utile ou nécessaire dans le cadre de l'actualisation du programme d'émission de titres de créance Euro Medium Term Notes du Département des Bouches-du-Rhône et, dans la limite de 50 millions d'euros prévue par le sous-paragraphe 5.1 ci-dessus, de toute émission de titres de créance en application dudit programme d'émission de titres de créance 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.

#### 6) Recouvrement :

6.1. Lettres aux communes relatives au recouvrement du contingent d'aide sociale.

6.2. Lettres au Payeur Départemental dans le cadre du recouvrement du contingent d'aide sociale.

#### 7) Fonctionnement des régies

7.1. Arrêtés de nomination des régisseurs de recettes et d'avances, actes divers liés au fonctionnement des régies de recettes et d'avances (création, suppression...)

**ARTICLE 3** : Sont exclues du champ de la présente délégation :

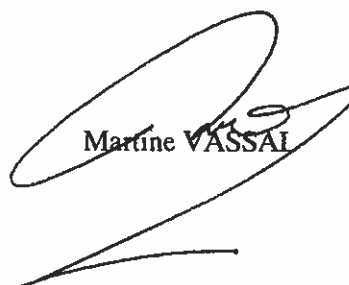
- En raison de sa qualité de Président du Parc National des Calanques les interventions et décisions portant sur des actions initiées par cet organisme.

**ARTICLE 4** : L'arrêté en date du 06 avril 2017 est abrogé.

**ARTICLE 5** : Monsieur le directeur général des services du Département est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié, affiché et publié au recueil des actes administratifs du Département.

Fait à Marseille, le **13 AVR. 2018**

La Présidente du Conseil départemental

  
Martine VASSAI



Direction des personnes handicapées et des personnes du bel âge  
 Service programmation et tarification pour personnes handicapées

**ARRETE**

fixant, pour l'année 2018, le montant de la dotation globale commune de financement  
 ainsi que les tarifs des établissements et services gérés par l'association La Chrysalide de Marseille

La Présidente du Conseil départemental  
 des Bouches-du-Rhône

--- oOo ---

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 le schéma départemental voté en date du 15 décembre 2017 ;

Vu le contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens 2018-2022 entre le conseil départemental des Bouches-du-Rhône et l'association La Chrysalide Marseille pour les établissements et services relevant de la compétence du département ;

Vu les propositions budgétaires et tarifaires faites par l'association ;

Sur proposition du Directeur général des services du Département

**ARRETE**

**Article 1 :** L'enveloppe budgétaire globalisée 2018 des établissements et services, gérés par l'association La Chrysalide Marseille, a été fixée à 18 105 600 euros.

**Article 2 :** La dotation globale 2018 est fixée à 18 105 600 euros.

La participation des départements extérieurs et des payants, soit 371 388 euros, a été retirée de l'enveloppe budgétaire globalisée ci-dessus.

**Article 3 :** Le douzième de la dotation globale commune est de 1 508 800 euros

Il correspond à la fraction forfaitaire versée mensuellement par le Département, en application des articles R-314-107 et R314-108 du CASF.

Il sera versé sur le compte bancaire de l'association La Chrysalide Marseille le vingtième jour du mois ou, si ce jour n'est pas ouvré, le dernier jour ouvré précédant cette date.

**Article 4 :** La répartition à titre prévisionnel et pour information, par structure, de cette dotation globale est la suivante :

Etablissement	Catégorie	Dotation 2018 en €
Les Muriers	Foyer d'hébergement	192 030
Les Magnolias	accueil de jour	434 251
Les Oliviers	SAVS	523 186
Les Imosas	SANSAH	572 703
Les Tournesois	Foyer de vie	1 689 909
Les Genêts	Foyer d'hébergement	1 527 533
Les Eglantines	FALH	1 632 346
Les Orangers	Foyer de vie	2 646 707
Les Clem'entines	Foyer d'hébergement	674 399

Les Lilas	Foyer d'hébergement	1 176 004
Les Hortensias	FAM	1 625 056
Lou Mistrrou	Foyer de Vie	3 162 041
Les Acacias	Foyer d'hébergement	966 254
Les Tilleuls	FAM	1 283 181
<b>TOTAL</b>		<b>18 105 600</b>

**Article 5 :** Les montants indiqués ci-dessus pour les foyers d'hébergement sont minorés de la participation forfaitaire d'un montant de 16 € par jour d'activité et par résident. Cette participation ne doit pas être réclamée au résident en cas d'absence de celui-ci.

**Article 6 :** Les tarifs journaliers opposables, notamment aux départements extérieurs, sont fixés à :

Etablissement	Prix de journée en €
Les Muiers	119,16
Les Magnolias	101,68
Les Oliviers	23,36
Les Mimosas	50,12
Les Toumesols hébergement permanent	160,66
Les Toumesols Accueil de jour	107,10
Les Genêts	106,88
Les Eglantines	150,21
Les Orangers	167,96
Les Clémentines	113,83
Les Lilas	111,01
Les Hortensias	152,32
Lou Mistrrou	179,09
Les Acacias	101,43
Les Tilleuls	153,26

**Article 7 :** Cette structure devra produire à l'autorité tarifaire dans les délais réglementaires l'ensemble des documents et des éléments statistiques prévus par la réglementation en vigueur.

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

**Article 9 :** Le directeur général des services du Département est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du département des Bouches-du-Rhône.

Marseille, le

**30 MARS 2018**

La Présidente,

POUR COPIE CONFORME,  
Le Chef de Service Programmation  
Tarification des Etablissements et  
des Services pour Personnes Handicapées

J. M. GUTHON

Direction des personnes handicapées et des personnes du bel âge  
 Service programmation et tarification pour personnes handicapées

**ARRETE**

fixant, pour l'année 2018, le montant de la dotation globale commune de financement  
 ainsi que les tarifs des établissements et services gérés par l'association IRSAM

La Présidente du Conseil départemental  
 des Bouches-du-Rhône

---=oOo=---

- 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 le schéma départemental voté en date du 15 décembre 2017 ;
- Vu le contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens 2018-2022 entre le conseil départemental des Bouches-du-Rhône et l'association IRSAM pour les établissements et services relevant de la compétence du département ;
- Vu les propositions budgétaires et tarifaires faites par l'association ;
- Sur proposition du directeur général des services du département ;

**ARRETE**

**Article 1 :** L'enveloppe budgétaire globalisée 2018 des établissements et services, gérés par l'association IRSAM, a été fixée à 2 327 568 euros.

**Article 2 :** La dotation globale 2018 est fixée à 2 327 568 euros.  
 La participation des départements extérieurs et des payants, soit 1 052 601 euros, a été retirée de l'enveloppe budgétaire globalisée ci-dessus.

**Article 3 :** Le douzième de la dotation globale commune est de 193 964 euros.  
 Il correspond à la fraction forfaitaire versée mensuellement par le Département, en application des articles R-314-107 et R314-108 du CASF.  
 Il sera versé sur le compte bancaire de l'association IRSAM.

**Article 4 :** La répartition à titre prévisionnel et pour information, par structure, de cette dotation globale est la suivante :

Etablissement	Catégorie	Dotation 2018 en €
Ruissatel	Foyer de vie	712 207
Gariaban	Foyer d'accueil médicalisé	559 554
Nénuphars	Foyer de vie	1 055 808
<b>TOTAL</b>		<b>2 327 568</b>

**Article 5 :** Les tarifs journaliers opposables, notamment aux départements extérieurs, sont fixés à :

Etablissement	Prix de journée en €
Ruissatel hébergement permanent	205,74
Ruissatel accueil de jour	137,16
Garlaban	172,50
Nénuphars	156,66

**Article 6 :** Cette structure devra produire à l'autorité tarifaire dans les délais réglementaires l'ensemble des documents et des éléments statistiques prévus par la réglementation en vigueur.

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

**Article 8 :** Le directeur général des services du Département est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du département des Bouches-du-Rhône.

Marseille, le

**30 MARS 2018**

La Présidente,

FOUR COPIE CONFORME  
Le Chef de Service Programmation  
Tarification des Etablissements et  
des Services pour les personnes handicapées  
**J.M GUTHON**

Marseille, le 12 mars 2018

Direction Générale Adjointe de la Solidarité  
Direction de la P.M.I. et de la Santé Publique  
Service des Modes d'accueil de la Petite Enfance  
12 rue Saint Adrien - 13008 MARSEILLE

Dossier suivi par : S. CAMILLERI  
Tél. : 04.13.31.56.33 ou 04.13.31.56.34  
Fax : 04.13.31.56.91

## **A R R E T E**

portant autorisation de fonctionnement  
d'une structure de la petite enfance

La Présidente du Conseil départemental  
des Bouches-du-Rhône

### **Numéro d'agrément : 18029MIC**

- 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 de 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 de compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat ;
- VU** le code de la santé publique, partie législative, notamment les articles L2111-1, L2324-1 à L2324-4 ;
- VU** le code de la santé publique, partie réglementaire, notamment les articles R2324-16 à R2324-48 ;
- VU** l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans ;
- VU** la demande d'autorisation en date du 22 décembre 2017 par le gestionnaire suivant : SAS PEOPLE AND BABY - 9 avenue Hoche - 75008 PARIS pour le fonctionnement de la structure de la petite enfance suivante : MICRO CRECHE LES MATINES d'une capacité de : 10 places ;
- VU** l'avis favorable du référent de P.M.I. en date du 09 mars 2018 ;
- VU** l'autorisation d'ouverture au public du maire en date du 23 février 2018 et les pièces justifiant cette autorisation (avis de la commission d'accessibilité en date du 28 novembre 2017 et avis de la commission de sécurité en date du 23 février 2018);
- SUR** proposition du directeur général adjoint chargé de la solidarité ;
- SUR** proposition du directeur général des services du département ;

# A R R E T E

**Article 1<sup>er</sup> :** Le gestionnaire suivant : **SAS PEOPLE AND BABY** - 9 Avenue Hoche - 75008 PARIS, est autorisé à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante : **MICRO CRECHE LES MATINES** - 115 rue saint jacques - **13006 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 âgés de dix semaines à six 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.**

**Article 2 :** La responsabilité technique est confiée à Madame Laeticia GILBERT, éducatrice de jeunes enfants.

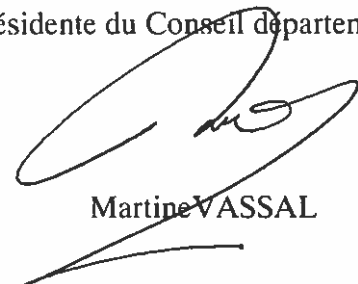
Le personnel d'encadrement des enfants comprend 3,75 agents en équivalent temps plein dont 0,25 agents qualifié(s) en équivalent temps plein.

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 23 mars 2018 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.

La Présidente du Conseil départemental



Martine VASSAL

Direction Générale Adjointe de la Solidarité  
Direction de la P.M.I. et de la Santé Publique  
*Service des Modes d'accueil de la Petite Enfance*  
12 rue Saint Adrien - 13008 MARSEILLE

Marseille, le 19 mars 2018

Dossier suivi par : S. CAMILLERI  
Tél. : 04.13.31.56.33 ou 04.13.31.56.34  
Fax : 04.13.31.56.91

## **ARRETE**

portant autorisation de fonctionnement  
d'une structure de la petite enfance

La Présidente du Conseil départemental  
des Bouches-du-Rhône

### **Numéro d'agrément : 18033MAC**

- 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 de 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 de compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat ;
- VU** le code de la santé publique, partie législative, notamment les articles L2111-1, L2324-1 à L2324-4 ;
- VU** le code de la santé publique, partie réglementaire, notamment les articles R2324-16 à R2324-48 ;
- VU** l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans ;
- VU** la demande d'autorisation en date du 22 février 2018 par le gestionnaire suivant : ASSOCIATION CRESCENDO - 10 rue Vicq d'Azir - 75010 PARIS pour le fonctionnement de la structure de la petite enfance suivante : MAC FELIX PYAT d'une capacité de 20 places ;
- VU** le dossier déclaré complet le 16 mars 2018 ;
- VU** l'avis favorable du référent de P.M.I. en date du 19 mars 2018 ;
- VU** l'autorisation d'ouverture au public du maire en date du 09 mars 2018 et les pièces justifiant cette autorisation (avis de la commission d'accessibilité en date du 23 février 2018 et avis de la commission de sécurité en date du 09 mars 2018) ;
- SUR** proposition du Directeur général adjoint chargé de la solidarité ;
- SUR** proposition du Directeur général des services du département ;

## A R R E T E

**Article 1<sup>er</sup> :** Le gestionnaire suivant : **ASSOCIATION CRESCENDO** - 10 rue Vicq d'Azir – 75010 PARIS, est autorisé à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante : **MAC FELIX PYAT** - 69 rue Félix Pyat - **13003 MARSEILLE**, de type multi-accueil collectif sous réserve :

- I – de la mise en œuvre de toute prescription émise par la commission de sécurité,*
- II - de la mise en œuvre de toute prescription éventuelle émise par les services vétérinaires, dans le cas où des repas sont servis aux enfants,*
- III - du respect des normes réglementaires en matière d'encadrement.*

La capacité d'accueil est la suivante :

**- 20 places en accueil collectif régulier pour des enfants de moins de quatre ans. Les places non utilisées en accueil collectif régulier pourront l'être en accueil collectif occasionnel pour des enfants de moins de six ans.**

**La structure est ouverte du lundi au vendredi de 07h45 à 17h45.**

**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 Madame Jennifer MORIN, éducatrice de jeunes enfants.

Le personnel d'encadrement des enfants comprend 4,50 agents en équivalent temps plein dont 3,50 agents qualifié(s) en équivalent temps plein.

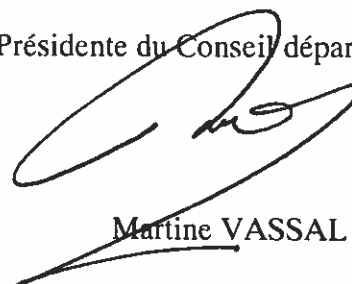
Toute modification portant sur le fonctionnement de la structure, le nombre et la qualification du personnel doit être signalée pour avis à Madame la Présidente du Conseil départemental.

**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 23 avril 2018 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.

La Présidente du Conseil départemental



Martine VASSAL



Marseille, le 28 mars 2018

Direction Générale Adjointe de la Solidarité  
Direction de la P.M.I. et de la Santé Publique  
Service des Modes d'accueil de la Petite Enfance  
12 rue Saint Adrien - 13008 MARSEILLE

Dossier suivi par : S. CAMILLERI  
Tél. : 04.13.31.56.33 ou 04.13.31.56.34  
Fax : 04.13.31.56.91

**A R R E T E**  
portant modification de fonctionnement  
d'une structure de la petite enfance

La Présidente du Conseil départemental  
des Bouches-du-Rhône

**Numéro d'agrément : 18041MIC**

- 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 de 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 de 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° 17057 en date du 02 juin 2017 autorisant le gestionnaire suivant : SAS PEOPLE AND BABY – 9 avenue Hoche – 75008 PARIS à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante : MIC LES PETITS MONKEYS (Micro-crèche) - 120 rue de la Tuilerie - Clos de la Tuilerie - Les Milles - 13290 AIX EN PROVENCE, d'une capacité de 10 places en accueil collectif régulier pour des enfants de moins de quatre ans ; les places non utilisées en accueil collectif régulier pourront l'être en accueil collectif occasionnel pour des enfants de moins de quatre ans. La structure est ouverte du lundi au vendredi de 08h00 à 18h30.
- VU la demande de modification de l'agrément formulée par le gestionnaire en date du 16 janvier 2018 ;
- VU le dossier déclaré complet le 1<sup>er</sup> mars 2018 ;
- VU l'avis favorable du référent de P.M.I. en date du 26 mars 2018 ;

VU l'autorisation d'ouverture au public du maire en date du 04 mai 2015 ;

## A R R E T E

**Article 1<sup>er</sup> :** Le gestionnaire suivant : **SAS PEOPLE AND BABY - 9 avenue Hoche - 75008 PARIS**, est autorisé à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante : **MIC LES PETITS MONKEYS - 120 rue de la Tuilerie - Clos de la Tuilerie - Les Milles - 13290 AIX EN PROVENCE**, de type Micro-crèche sous réserve :

- I - de la mise en œuvre de toute prescription émise par la Commission de Sécurité,*
- II - de la mise en œuvre de toute prescription éventuelle émise par les Services Vétérinaires, dans le cas où des repas sont servis aux enfants,*
- III - du respect des normes réglementaires en matière d'encadrement.*

**-La capacité d'accueil est la suivante :**

**10 places en accueil collectif régulier pour des enfants de moins de quatre ans ; les places non utilisées en accueil collectif régulier pourront l'être en accueil collectif occasionnel pour des enfants de moins de quatre ans.**

**La structure est ouverte du lundi au vendredi de 08h00 à 18h30.**

**Article 2 :** La responsabilité technique est confiée à Madame Anne-Marie GORIA, éducatrice de jeunes enfants. Le personnel d'encadrement des enfants comprend 3,75 agents en équivalent temps plein dont 1,25 agents qualifié(s) en équivalent temps plein. Toute modification portant sur le fonctionnement de la structure, le nombre et la qualification du personnel doit être signalée pour avis à Madame la Présidente du Conseil départemental.

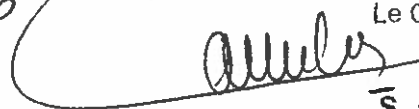
**Article 3 :** Le présent arrêté prendra effet à compter du 16 janvier 2018 et sera tacitement renouvelable par année civile.

**Article 4 :** L'arrêté du 02 juin 2017 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.

Pour la Présidente du Conseil départemental  
et par délégation,

*8/6*  
La Directrice de la P.M.I et de la santé publique  
Le Chef de Service



**S. CAMILLERI**

Docteur Chantal VERNAY-VAISSE



## ARRETE

**Article 1<sup>er</sup> :** Le gestionnaire suivant : **SAS TER D'EVEIL** - Europarc Pichaury - Bat C5 - 1330 rue J.R.G Gauthier de la Lauzière - **13856 AIX EN PROVENCE CEDEX 3**, est autorisé à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante : **MICROCRECHE COULEURS PINEDE** - Europarc Pichaury - Bat C5 - 1330 rue J.R.G Gauthier de la Lauzière - **13856 AIX EN PROVENCE CEDEX 3**, de type Micro-crèche sous réserve :

- I - de la mise en œuvre de toute prescription émise par la Commission de Sécurité,*
- II - de la mise en œuvre de toute prescription éventuelle émise par les Services Vétérinaires, dans le cas où des repas sont servis aux enfants,*
- III - du respect des normes réglementaires en matière d'encadrement.*

**La capacité d'accueil est la suivante :**

**-10 places en accueil collectif régulier pour des enfants de moins de quatre ans, les places non utilisées en accueil collectif régulier pourront l'être en accueil collectif occasionnel pour des enfants de moins de six ans.**

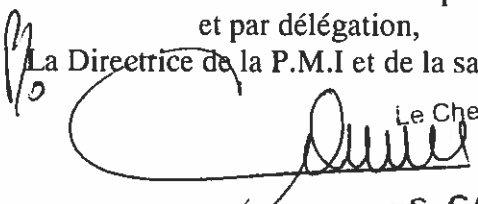
**La structure est ouverte du lundi au vendredi de 8h00 à 18h30.**

**Article 2 :** La responsabilité technique est confiée à Madame Audrey MOINEAUX, puéricultrice diplômée d'état. Le personnel d'encadrement des enfants comprend 3,82 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 09 mars 2018 et sera tacitement renouvelable par année civile.

**Article 4 :** L'arrêté du 08 juin 2016 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.

Pour la Présidente du Conseil départemental  
et par délégation,  
La Directrice de la P.M.I et de la santé publique  
Le Chef de Service  
  
**S. CAMILLERI**  
Docteur Chantal VERNAY-VAISSE

Marseille, le 30 mars 2018

Direction Générale Adjointe de la Solidarité  
Direction de la P.M.I. et de la Santé Publique  
*Service des Modes d'accueil de la Petite Enfance*  
12 rue Saint Adrien - 13008 MARSEILLE

Dossier suivi par : S. CAMILLERI  
Tél. : 04.13.31.56.33 ou 04.13.31.56.34  
Fax : 04.13.31.56.91

**A R R E T E**  
portant modification de fonctionnement  
d'une structure de la petite enfance

La Présidente du Conseil départemental  
des Bouches-du-Rhône

**Numéro d'agrément : 18043MIC**

- 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 de 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 de 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° 16061 en date du 08 juin 2016 autorisant le gestionnaire suivant : SAS TER D'EVEIL Europarc Pichaury - Bat C5 - 1330 rue J.R.G Gauthier de la Lauzière - 13856 AIX EN PROVENCE CEDEX 3 à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante : MICROCRECHE PRUNELLE ET MIRABELLE (Micro-crèche) - 260 Rue René Descartes - Immeuble Grand Horizon - 1 Pôle d'Activités de la Durane - 13857 AIX EN PROVENCE CEDEX 3, d'une capacité de 10 places en accueil 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.
- VU** la demande de modification de l'agrément formulée par le gestionnaire en date du 09 mars 2018 ;
- VU** l'avis favorable du référent de P.M.I. en date du 29 mars 2018 ;

VU l'autorisation d'ouverture au public du maire en date du 30 juillet 2014 ;

## ARRETE

**Article 1<sup>er</sup> :** Le gestionnaire suivant : **SAS TER D'EVEIL** - Europarc Pichaury - Bat C5 - 1330 rue J.R.G Gauthier de la Lauzière - **13856 AIX EN PROVENCE CEDEX 3**, est autorisé à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante : **MICROCRECHE PRUNELLE ET MIRABELLE** - 260 Rue René Descartes - Immeuble Grand Horizon 1 - Pôle d'Activités de la Durane - **13857 AIX EN PROVENCE CEDEX 3**, 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 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.**

**Article 2 :** La responsabilité technique est confiée à Madame Audrey MOINEAUX, puéricultrice diplômée d'état. Le personnel d'encadrement des enfants comprend 3,85 agents en équivalent temps plein dont 0,14 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.

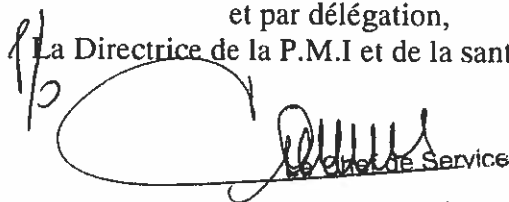
**Article 3 :** Le présent arrêté prendra effet à compter du 09 mars 2018 et sera tacitement renouvelable par année civile.

**Article 4 :** L'arrêté du 08 juin 2016 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.

Pour la Présidente du Conseil départemental  
et par délégation,

La Directrice de la P.M.I et de la santé publique



Docteur Chantal VERNAY-VAISSE

Marseille, le 30 mars 2018

Direction Générale Adjointe de la Solidarité  
Direction de la P.M.I. et de la Santé Publique  
Service des Modes d'accueil de la Petite Enfance  
12 rue Saint Adrien - 13008 MARSEILLE

Dossier suivi par : S. CAMILLERI  
Tél. : 04.13.31.56.33 ou 04.13.31.56.34  
Fax : 04.13.31.56.91

**A R R E T E**  
portant modification de fonctionnement  
d'une structure de la petite enfance

La Présidente du Conseil départemental  
des Bouches-du-Rhône

**Numéro d'agrément : 18044MAC**

- 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 de 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 de 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° 16150 en date du 27 octobre 2016 autorisant le gestionnaire suivant : SARL CRECHE ATTITUDE MOURIES - 19-21 rue du Dome - CS 40129 - 92100 BOULOGNE BILLANCOURT CEDEX à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante : MAC LA CABANE AUX CANAILLES – Avenue Pasteur - 13890 MOURIES, d'une capacité de 20 places en accueil collectif régulier pour des enfants de moins de quatre ans. Les places non utilisées en accueil collectif régulier pourront l'être en accueil collectif occasionnel pour des enfants de moins de quatre 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 15 novembre 2017 ;
- VU** l'avis favorable du référent de P.M.I. en date du 29 mars 2018 ;
- VU** l'avis favorable de la commission de sécurité en date du 10 octobre 2011 ;

## A R R E T E

**Article 1<sup>er</sup> :** Le gestionnaire suivant : **SARL CRECHE ATTITUDE MOURIES** - 19-21 rue du Dome - CS 40129 - 92100 BOULOGNE BILLANCOURT CEDEX, est autorisé à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante : **MAC LA CABANE AUX CANAILLES** - 6 rue du Jas - **13890 MOURIES**, de type multi-accueil collectif sous réserve :

- I - de la mise en œuvre de toute prescription émise par la Commission de Sécurité,*
- II - de la mise en œuvre de toute prescription éventuelle émise par les Services Vétérinaires, dans le cas où des repas sont servis aux enfants,*
- III - du respect des normes réglementaires en matière d'encadrement.*

La capacité d'accueil est la suivante :

**- 20 places en accueil collectif régulier pour des enfants de moins de quatre ans. Les places non utilisées en accueil collectif régulier pourront l'être en accueil collectif occasionnel pour des enfants de moins de quatre 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 Madame Pascaline CHALBOS, éducatrice de jeunes enfants. Le personnel d'encadrement des enfants comprend 5,25 agents en équivalent temps plein dont 2,75 agents qualifié(s) en équivalent temps plein. Toute modification portant sur le fonctionnement de la structure, le nombre et la qualification du personnel doit être signalée pour avis à Madame la Présidente du Conseil départemental.

**Article 3 :** 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 15 novembre 2017 et sera tacitement renouvelable par année civile.

**Article 5 :** L'arrêté du 27 octobre 2016 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

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

Pour la Présidente et par délégation,  
Le Directeur de la P. M. I et de la Santé Publique  
Le Chef de Service  
  
Docteur CAMILLE NAY-VAISSE



Marseille, le 30 mars 2018

Direction Générale Adjointe de la Solidarité  
Direction de la P.M.I. et de la Santé Publique  
*Service des Modes d'accueil de la Petite Enfance*  
12 rue Saint Adrien - 13008 MARSEILLE

Dossier suivi par : S. CAMILLERI  
Tél. : 04.13.31.56.33 ou 04.13.31.56.34  
Fax : 04.13.31.56.91

**ARRETE**  
portant modification de fonctionnement  
d'une structure de la petite enfance

La Présidente du Conseil départemental  
des Bouches-du-Rhône

**Numéro d'agrément : 18045MAC**

- 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 de 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 de 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° 08003 en date du 08 janvier 2008 autorisant le gestionnaire suivant : ASSOCIATION LES AUCEAU - avenue Charles de Gaulle - 13370 MALLEMORT à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante : MAC LES AUCEAU (Multi-Accueil Collectif) - Avenue Charles de Gaulle - 13370 MALLEMORT, d'une capacité de 34 places en accueil collectif régulier pour des enfants de moins de quatre ans, les places non utilisées en accueil collectif régulier pourront l'être en accueil collectif occasionnel pour des enfants de moins de six ans.
- VU la demande de modification de l'agrément formulée par le gestionnaire en date du 02 mars 2018 ;
- VU l'avis favorable du référent de P.M.I. en date du 29 mars 2018 ;
- VU l'avis favorable de la commission de sécurité en date du 09 février 2010 ;

## A R R E T E

**Article 1<sup>er</sup> :** Le gestionnaire suivant : **ASSOCIATION LES AUCEAU** - avenue Charles de Gaulle - **13370 MALLEMORT**, est autorisé à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante : **MAC LES AUCEAU** - avenue Charles de Gaulle - **13370 MALLEMORT**, 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 :**

**-34 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 07h20 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 par dérogation à Madame Magali PIAU, infirmière diplômée d'état. Le personnel d'encadrement des enfants comprend 10,17 agents en équivalent temps plein dont 4,82 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 02 mars 2018 et sera tacitement renouvelable par année civile.

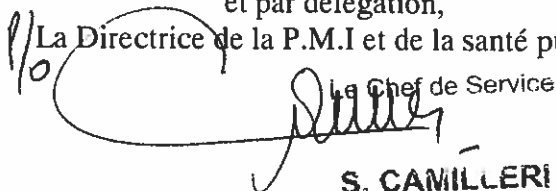
**Article 5 :** L'arrêté du 08 janvier 2008 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

**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.

Pour la Présidente du Conseil départemental  
et par délégation,

/10 La Directrice de la P.M.I et de la santé publique

Le Chef de Service



**S. CAMILLERI**

Docteur Chantal VERNAY-VAISSE

Direction enfance-famille  
Service des projets, de la tarification et du contrôle des  
établissements

**Arrêté relatif au renouvellement de l'autorisation  
de la maison d'enfants à caractère social « Parcours Educatif Psycho-social » ou PEPS  
sise 134-136 avenue de la Rose, 13013 Marseille  
gérée par l'Association de Réadaptation Sociale**

**La présidente du conseil départemental des Bouches-du-Rhône**

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code de l'action sociale et des familles et notamment l'article L313-5,

Vu le code civil et notamment les articles 375 à 375-9 relatifs à l'action éducative,

Vu le code des relations entre le public et l'administration,

Vu le schéma départemental d'organisation sociale et médico-sociale de l'enfance et de la famille 2016-2020 adopté le 30 juin 2016,

Vu le rapport d'évaluation externe relatif aux activités et à la qualité des prestations délivrées par la maison d'enfants PEPS, reçu le 17 mars 2015,

Vu la requête, en date du 13 février 2017, de l'autorité départementale auprès de l'Association de Réadaptation Sociale, de déposer une demande de renouvellement comportant les documents attestant des dispositions prises pour améliorer la qualité des prestations de l'établissement conformément à l'article R313-10-3 du code de l'action sociale et des familles,

Vu la demande de renouvellement de l'autorisation de fonctionnement de l'établissement présentée par l'Association de Réadaptation Sociale, reçue le 21 juillet 2017, accompagnée des pièces demandées et les précisions apportées à chacune des observations de l'autorité de tarification,

Vu l'arrêté conjoint du président du conseil général et du préfet du département des Bouches-du-Rhône, en date du 24 mars 2003, autorisant la création d'une maison d'enfants à caractère social, gérée par l'Association de Réadaptation Sociale,

Vu l'arrêté, en date du 12 janvier 2018, autorisant l'extension de 5 places de la maison d'enfants PEPS, sise 134-136 avenue de la Rose, 13013 Marseille,

Considérant que l'analyse des documents accompagnant la demande de renouvellement d'autorisation du gestionnaire atteste que l'établissement a pris les dispositions nécessaires en vue d'assurer aux personnes accueillies un accompagnement de qualité,

Considérant que la maison d'enfants présente les garanties de poursuivre la dynamique d'amélioration de la qualité d'accompagnement engagée,

Sur proposition de monsieur le directeur général des services du département des Bouches-du-Rhône

## A R R E T E

Article 1 : L'autorisation délivrée à la maison d'enfants PEPS gérée par l'Association de Réadaptation Sociale est renouvelée en application de l'article L.313-5 du code de l'action sociale et des familles.

Article 2 : La maison d'enfants est autorisée à accueillir des filles et des garçons, âgés de 14 à 18 ans avec possibilité de poursuite de la prise en charge jusqu'à 21 ans, confiés à l'aide sociale à l'enfance.

Article 3 : La capacité totale de la maison d'enfants PEPS est de 55 places réparties sur 3 pôles et un accueil de jour :

Pôle internat : 134-136 avenue de la Rose, 13013 Marseille : 10 à 12 places dédiées à des jeunes filles âgées de 14 à 18 ans avec possibilité de poursuite de la prise en charge jusqu'à 21 ans ;

Pôle hébergement diversifié : 51 boulevard Longchamp 13001 Marseille : 30 à 35 places dédiées à un public mixte, âgé de 16 à 21 ans, hébergé dans des appartements situés dans le diffus ;

Pôle Evaluation ou EVA : 51 boulevard Longchamp 13001 Marseille : 8 à 10 places dédiées à un public mixte âgé de 16 à 21 ans permettant l'évaluation des jeunes en vue d'une orientation pertinente et circonstanciée sur le dispositif de protection de l'enfance ;

Accueil de Jour - atelier de remobilisation « Le Zeste » : 134-136 avenue de la Rose, 13013 Marseille : 5 places dédiées à un public mixte âgé de 14 à 18 ans.

Article 4 : La présente autorisation prendra effet le 24 mars 2018 pour une durée de 15 ans, soit jusqu'au 23 mars 2033.

Article 5 : L'établissement procédera aux évaluations interne et externe de ses activités et de la qualité de ses prestations dans les conditions prévues à l'article L.312-8 du code de l'action sociale et des familles.

Article 6 : Tout changement important dans l'activité, l'installation, l'organisation, 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 la présidente du conseil départemental conformément aux dispositions de l'article L.313-1 du code de l'action sociale et des familles.

L'autorisation ne peut être cédée sans l'accord de ladite autorité.

Article 7 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Marseille dans le délai franc de deux mois à compter de la date de notification au pétitionnaire ou de sa publication au recueil des actes administratifs du département.

Article 8 : Le directeur général des services du département, le directeur général adjoint de la solidarité et le payeur départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du département des Bouches-du-Rhône.

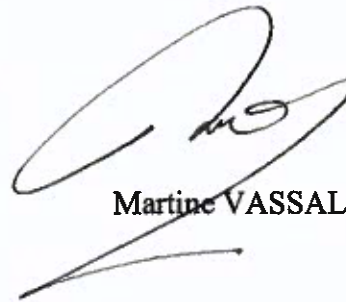
Marseille, le - 3 AVR. 2018

**POUR COPIE CONFORME**

*Le Chef de Service*



**Françoise CASTAGNÉ**



**Martine VASSAL**





Direction enfance-famille  
Service des projets, de la tarification et du contrôle des  
établissements

**Arrêté relatif au renouvellement de l'autorisation  
de la maison d'enfants à caractère social « Lou Cantou »  
sise 66 boulevard Longchamp  
gérée par « l'Association de Réadaptation Sociale »**

**La présidente du conseil départemental des Bouches-du-Rhône**

**Vu le code général des collectivités territoriales ;**

**Vu le code de l'action sociale et des familles et notamment l'article L313-5 ;**

**Vu le code civil et notamment les articles 375 à 375-9 relatifs à l'action éducative ;**

**Vu le code des relations entre le public et l'administration ;**

**Vu le schéma départemental d'organisation sociale et médico-sociale de l'enfance et de la famille 2016-2020 adopté le 30 juin 2016 ;**

**Vu le rapport d'évaluation externe relatif aux activités et à la qualité des prestations délivrées par la maison d'enfants « Lou Cantou », reçu le 30 avril 2015 ;**

**Vu la requête, en date du 13 février 2017, de l'autorité départementale auprès de l'Association de Réadaptation Sociale, de déposer une demande de renouvellement comportant les documents attestant des dispositions prises pour améliorer la qualité des prestations de l'établissement conformément à l'article R313-10-3 du code de l'action sociale et des familles ;**

**Vu la demande de renouvellement de l'autorisation de fonctionnement de l'établissement présentée par l'Association de Réadaptation Sociale, reçue le 21 juillet 2017, accompagnée des pièces demandées et les précisions apportées à chacune des observations de l'autorité de tarification ;**

**Vu l'arrêté, en date du 06 mars 2003, autorisant la création de la maison d'enfants « Lou Cantou », sise 66 boulevard Longchamp 13001 Marseille, pour l'accueil de jeunes mères âgées de 14 à 18 ans ou exceptionnellement jeunes majeures jusqu'à 21 ans ;**

Considérant que l'analyse des documents accompagnant la demande de renouvellement d'autorisation du gestionnaire atteste que l'établissement a pris les dispositions nécessaires en vue d'assurer aux personnes accueillies un accompagnement de qualité ;

Considérant que la maison d'enfants présente les garanties de poursuivre la dynamique d'amélioration de la qualité d'accompagnement engagée ;

Sur proposition de monsieur le directeur général des services du département des Bouches-du-Rhône

## A R R E T E

Article 1 : L'autorisation délivrée à la maison d'enfants « Lou Cantou » gérée par l'Association de Réadaptation Sociale est renouvelée en application de l'article L.313-5 du code de l'action sociale et des familles.

Article 2 : La maison d'enfants est autorisée à accueillir des mères mineures âgées de 14 à 18 ans avec possibilité de poursuite jusqu'à 21 ans, accompagnées de leurs enfants sans condition d'âge, confiés à l'aide sociale à l'enfance.

Article 3 : La capacité de l'établissement est fixée à 40 places réparties comme suit :

- 16 places dans huit logements situés 66 boulevard Longchamp ;
- 24 places dans douze appartements situés dans le diffus.

Article 4 : La présente autorisation prendra effet le 6 mars 2018 pour une durée de 15 ans, soit jusqu'au 5 mars 2033.

Article 5 : L'établissement procédera aux évaluations interne et externe de ses activités et de la qualité de ses prestations dans les conditions prévues à l'article L.312-8 du code de l'action sociale et des familles.

Article 6 : Tout changement important dans l'activité, l'installation, l'organisation, 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 la présidente du conseil départemental conformément aux dispositions de l'article L.313-1 du code de l'action sociale et des familles.

L'autorisation ne peut être cédée sans l'accord de ladite autorité

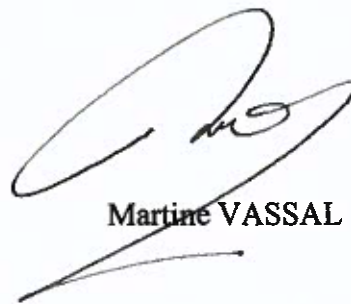
Article 7 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Marseille dans le délai franc de deux mois à compter de la date de notification au pétitionnaire ou de sa publication au recueil des actes administratifs du département.

.../...



Article 8 : Le directeur général des services du département, le directeur général adjoint de la solidarité et le payeur départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du département des Bouches-du-Rhône.

Marseille, le - 3 AVR. 2018



Martine VASSAL

**POUR COPIE CONFORME**

*Le Chef de Service*



**Françoise CASTAGNÉ**

© 2003 CDR FORM 1

Direction enfance-famille  
Service des projets, de la tarification et du contrôle des  
établissements

## Arrêté autorisant l'extension des maisons de l'enfance et de la famille

La présidente du conseil départemental  
des Bouches-du-Rhône

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code de l'action sociale et des familles,

Vu les articles 375 à 375-9 du code civil relatifs à l'assistance éducative,

Vu le code des relations entre le public et l'administration,

Vu la délibération du conseil général des Bouches-du-Rhône en date du 15 décembre 2010 tendant à la réunification des cinq établissements publics départementaux en un service non personnalisé du département pour une capacité de 230 places,

Vu l'avis émis par le comité technique d'établissement en date du 12 décembre 2017 relatif à l'extension de la capacité des maisons de l'enfance et de la famille,

Vu le procès-verbal de la séance de la commission de surveillance du 1<sup>er</sup> février 2018 relatif à l'extension de la capacité des maisons de l'enfance et de la famille,

Considérant, s'agissant d'un service non personnalisé du département, que la décision d'extension de capacité relève de la compétence exclusive de la présidente du conseil départemental,

Considérant que cette extension de places répond aux besoins de l'aide sociale à l'enfance,

Considérant que le projet présente les garanties techniques et financières requises,

Sur proposition de monsieur le directeur général des services du département des Bouches-du-Rhône,

### A R R E T E

Article 1 : La direction des maisons de l'enfance et de la famille, dont le siège est situé résidence Etoile de Castellane, 29, rue du Rouet à Marseille, est autorisée à augmenter sa capacité de 30 places, portant ainsi la capacité totale de l'établissement à 260 places.

Article 2 : La répartition des places est la suivante :

- Maisons accueillant des enfants, garçons et filles, âgés de 0 à 18 ans, en hébergement collectif et chez des assistantes familiales :

Maison du Redon 90, chemin Jean Roubin 13009 Marseille : 17 places ;

Maison de La Penne : 12 bis, rue Raymond Retor 13821 La Penne-sur-Huveaune : 17 places ;

Maison de Septèmes-les-Vallons : Chemin de la Desserte 13240 Septèmes-les-Vallons : 17 places ;

Maison de Salon de Provence : 1, boulevard Denfert Rochereau 13300 Salon-de-Provence : 19 places ;

Maison de Vitrolles : 63, boulevard Marcel Hochet 13127 Vitrolles : 18 places.

- Maisons accueillant des adolescents âgés de 13 à 18 ans :

Maison des Noisetiers : 10, boulevard Polo 13013 Marseille, structure mixte de 12 places en hébergement collectif, en studio et chez des assistantes familiales ;

Maison Vallence : 2 rue de Vallence 13008 Marseille, structure de 8 places pour des garçons ;

Maison Le Lys : 33, rue du Cabot 13009 Marseille, structure de 7 places pour des filles.

- Maisons accueillant un public spécifique :

Pouponnière : 1 rue Elzéard Rougier 13012 Marseille, 25 places pour des enfants âgés de 0 à 3 ans ;

Maëlis : 33, boulevard Brissac 13014 Marseille, 24 places pour des filles mineures enceintes ou jeunes mères mineures avec un enfant.

- Services spécifiques :

Le Méridien : 6 boulevard Latil 13008 Marseille : service d'accueil familial de 33 places pour des enfants, garçons et filles, âgés de 0 à 18 ans ;

Service appartements extérieurs : 307 rue Paradis 13006 Marseille, 15 places pour un public mixte âgé de 15 à 18 ans ;

Service d'accueil de mineurs non accompagnés en appartements collectifs : 20 places pour des garçons et des filles mineurs ;

Service d'accueil de mineurs non accompagnés pour un hébergement d'une à trois nuits en attente d'orientation vers un service associatif de mise à l'abri et d'évaluation : 28 places

Article 3 : Tout changement important dans l'activité, l'installation, l'organisation, la direction ou le fonctionnement des établissements, devra être porté à la connaissance de la présidente du conseil départemental conformément aux dispositions de 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 4 : Dans les deux mois suivant sa notification ou sa publication, le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux devant la présidente du conseil départemental des Bouches-du-Rhône ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Marseille.

Article 5 : Le directeur général des services du département, le directeur général adjoint de la solidarité et le payeur départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du département des Bouches-du-Rhône.

Marseille, le - 6 AVR. 2018

**POUR COPIE CONFORME**

  
Martine VASSAL

*Le Chef de Service*

  
**Françoise CASTAGNÉ**

POUR COPIE COMPLÈTE

Direction enfance-famille  
Service des projets, de la tarification et du contrôle des  
établissements

**Arrêté relatif à la fixation du prix de journée  
pour l'exercice 2018 de l'établissement d'accueil mère-enfant**

Le Relais  
9 bis chemin de Saint-Donat  
13100 Aix-en-Provence

La présidente du conseil départemental  
des Bouches-du-Rhône

VU le code de l'action sociale et des familles,  
VU le code général des collectivités territoriales,  
VU les articles 375 à 375.8 du code civil relatifs à l'assistance éducative,  
VU les propositions budgétaires de l'établissement et le rapport de l'autorité de tarification,  
SUR proposition du directeur général des services du département,

**A R R E T E**

**Article 1** Pour l'exercice budgétaire 2018, les recettes et les dépenses prévisionnelles de l'établissement d'accueil mère-enfant Le Relais sont autorisées comme suit :

		Groupes fonctionnels	Montant	Total
Dépenses	Groupe I	Dépenses afférentes à l'exploitation courante	38 631,00 €	align="right">264 561,00 €
	Groupe II	Dépenses afférentes au personnel	190 955,00 €	
	Groupe III	Dépenses afférentes à la structure	34 975,00 €	
Recettes	Groupe I	Produits de la tarification	240 343,83 €	align="right">242 543,83 €
	Groupe II	Autres produits relatifs à l'exploitation	2 200,00 €	
	Groupe III	Produits financiers et produits non encaissables	0,00 €	

**Article 2** Le prix de journée est calculé en incorporant le résultat budgétaire suivant :  
- Excédent : 22 017,17 €

**Article 3** Pour l'exercice budgétaire 2018, le prix de journée applicable à l'établissement d'accueil mère-enfant Le Relais est fixé à 48,07 €.

- 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 - 6 AVR. 2018

**POUR COPIE CONFORME**

*Le Chef de Service*



**Françoise CASTAGNÉ**

Martine VASSAL







Direction enfance-famille  
 Service des projets, de la tarification et du contrôle des  
 établissements

**Arrêté relatif à la fixation du prix de journée  
 pour l'exercice 2018 de la maison d'enfants à caractère social**

**Acte 13  
 Domaine de la Grassie Bât A  
 Route des Milles - pont de l'Arc  
 13090 Aix-en-Provence**

**La présidente du conseil départemental  
 des Bouches-du-Rhône**

VU le code de l'action sociale et des familles,  
 VU le code général des collectivités territoriales,  
 VU les articles 375 à 375.8 du code civil relatifs à l'assistance éducative,  
 VU les propositions budgétaires de l'établissement et le rapport de l'autorité de tarification,  
 SUR proposition du directeur général des services du département,

**A R R E T E**

**Article 1** Pour l'exercice budgétaire 2018, les recettes et les dépenses prévisionnelles de la maison d'enfants à caractère social Acte 13 sont autorisées comme suit :

	Groupes fonctionnels		Montant	Total
Dépenses	Groupe I	Dépenses afférentes à l'exploitation courante	290 300,00 €	2 100 924,00 €
	Groupe II	Dépenses afférentes au personnel	1 283 450,00 €	
	Groupe III	Dépenses afférentes à la structure	527 174,00 €	
Recettes	Groupe I	Produits de la tarification	1 992 104,00 €	2 068 424,00 €
	Groupe II	Autres produits relatifs à l'exploitation	0,00 €	
	Groupe III	Produits financiers et produits non encaissables	76 320,00 €	

**Article 2** Le prix de journée est calculé en incorporant le résultat budgétaire suivant :  
 - Excédent : 32 500,00 €

**Article 3** Pour l'exercice budgétaire 2018, le prix de journée applicable à la maison d'enfants à caractère social Acte 13 est fixé à 113,70 €.

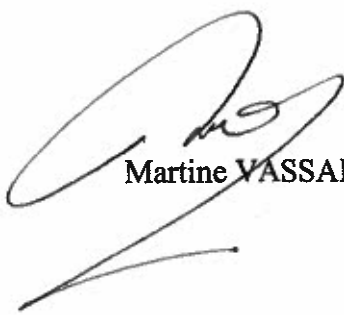
- Article 4 Conformément aux dispositions de l'article L.351-1 et suivants du code de l'action sociale et des familles, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent être portés en premier ressort devant le tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale dans le délai d'un mois 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 - 6 AVR. 2018

**POUR COPIE CONFORME**

Le Chef de Service

  
Françoise CASTAGNÉ

  
Martine VASSAL



**Arrêté relatif à la fixation du prix de journée  
pour l'exercice 2018 de la maison d'enfants à caractère social**

Acte 13 – unité de vie Parenthèse  
Domaine de la Grassie Bât A  
Rte des Milles - pont de l'Arc  
13090 Aix-en-Provence

La présidente du conseil départemental  
des Bouches-du-Rhône

VU le code de l'action sociale et des familles,  
VU le code général des collectivités territoriales,  
VU les articles 375 à 375.8 du code civil relatifs à l'assistance éducative,  
VU les propositions budgétaires de l'établissement et le rapport de l'autorité de tarification,  
SUR proposition du directeur général des services du département,

**A R R E T E**

**Article 1** Pour l'exercice budgétaire 2018, les recettes et les dépenses prévisionnelles de la maison d'enfants à caractère social Acte 13 - unité de vie Parenthèse sont autorisées comme suit :

	Groupes fonctionnels		Montant	Total
Dépenses	Groupe I	Dépenses afférentes à l'exploitation courante	62 525,00 €	531 539,00 €
	Groupe II	Dépenses afférentes au personnel	408 831,00 €	
	Groupe III	Dépenses afférentes à la structure	60 183,00 €	
Recettes	Groupe I	Produits de la tarification	531 539,00 €	531 539,00 €
	Groupe II	Autres produits relatifs à l'exploitation	0,00 €	
	Groupe III	Produits financiers et produits non encaissables	0,00 €	

**Article 2** Le prix de journée est calculé en incorporant le résultat budgétaire suivant :  
- Excédent : 0,00 €

**Article 3** Pour l'exercice budgétaire 2018, le prix de journée applicable à la maison d'enfants à caractère social Acte 13 - unité de vie Parenthèse est fixé à 212,28 €.

- Article 4 Conformément aux dispositions de l'article L.351-1 et suivants du code de l'action sociale et des familles, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent être portés en premier ressort devant le tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale dans le délai d'un mois à compter de sa publication ou à l'égard de l'établissement auquel il est notifié, à compter de sa notification.
- Article 5 Une ampliation du présent arrêté sera notifiée au représentant de la structure.
- Article 6 Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs du département des Bouches-du-Rhône.
- Article 7 Le directeur général des services du département, le directeur général adjoint de la solidarité et le payeur départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Marseille, le - 6 AVR. 2018

VOIR COPIE CONFORME

  
Martine VASSAL

Le Chef de Service

  
Françoise CASTAGNÉ

**Objet : Désignation des membres du jury du Concours restreint de concepteurs relatif à la démolition et reconstruction du collège Les Amandeirets à Châteauneuf les Martigues**

Vu le Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux Marchés Publics (D.M.P.) et notamment ses articles 30-I 6°, 88 à 90,

Vu la délibération n° 21 du 30 juin 2017 relative à la création de la Commission d'Appel d'Offres (C.A.O.), qui précise également que les conseillers départementaux membres de la C.A.O. sont membres des jurys de concours,

Vu l'arrêté du 5 juillet 2017 de Madame la Présidente du Conseil Départemental donnant délégation de fonction à Monsieur Jean-Marc PERRIN, Conseiller Départemental, en matière de marchés publics, et désignant également celui-ci pour présider les jurys de concours de Maîtrise d'Œuvre,

Vu le Concours Restreint de Maîtrise d'Œuvre pour la **démolition et reconstruction du collège Les Amandeirets à Châteauneuf les Martigues**, lancé par un avis d'appel public à la concurrence du **17 juillet 2017**,

Considérant que conformément à l'article 89 du décret précité, le présent Concours de Maîtrise d'Œuvre exigeant des qualifications professionnelles particulières, il y a lieu de désigner pour siéger au sein du jury au moins un tiers des personnes disposant des mêmes qualifications professionnelles ou des qualifications équivalentes,

Considérant que par ailleurs, il est opportun de désigner des personnes disposant d'un intérêt particulier en raison de l'objet du concours, pour siéger au sein du jury,

## DECIDE

### Article 1 :

Outre les membres de la Commission d'Appel d'Offres, sont désignés pour siéger au sein du jury du **Concours restreint de concepteurs relatif à la démolition et reconstruction du collège Les Amandeirets à Châteauneuf les Martigues**.

<b>Personnes disposant d'une qualification professionnelle identique ou équivalente à celle exigée par les candidats au concours disposant d'une voix délibérative :</b>
--

Monsieur Jonathan CACCHIA, Architecte
---------------------------------------

Madame Cyrielle BLANC, Architecte
-----------------------------------

Monsieur Nicolas DEL CORSO, Architecte
--

Monsieur Christian HAON, Ingénieur
------------------------------------

Monsieur Robert SICHI, Ingénieur
----------------------------------

**Personnes dont la présence revêt un intérêt particulier au regard de l'objet du concours et disposant d'une voix délibérative :**

Madame Valérie GUARINO, Conseillère Départementale Déléguée aux Collèges

Monsieur Roland MOUREN, Maire de Châteauneuf-Les-Martigues, ou son représentant

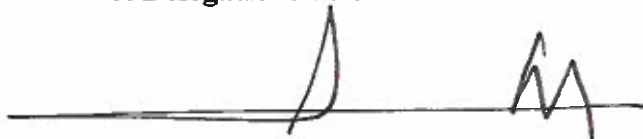
Madame Sandrine PAONE, Principale du collège Les Amandeirets à Châteauneuf-Les-Martigues, ou son représentant

**Article 2 :**

Monsieur le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera publiée dans les formes habituelles et transmises aux services de l'Etat en charge du Contrôle de Légalité.

A Marseille, le 29 mars 2018

**Pour la Présidente du Conseil Départemental  
des Bouches-du-Rhône, et par délégation,  
Le Conseiller Départemental  
délégué aux Marchés Publics  
et Délégations de Service Public**



**Jean-Marc PERRIN**

**Objet : Désignation des membres du jury du Concours restreint de concepteurs relatif à la création d'une salle polyvalente avec locaux d'accompagnement vie scolaires, la réhabilitation et la mise aux normes d'accessibilité handicapée du collège Gilbert Rastoin à Cassis**

Vu le Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux Marchés Publics (D.M.P.) et notamment ses articles 30-I 6°, 88 à 90,

Vu la délibération n° 21 du 30 juin 2017 relative à la création de la Commission d'Appel d'Offres (C.A.O.), qui précise également que les conseillers départementaux membres de la C.A.O. sont membres des jurys de concours,

Vu l'arrêté du 5 juillet 2017 de Madame la Présidente du Conseil Départemental donnant délégation de fonction à Monsieur Jean-Marc PERRIN, Conseiller Départemental, en matière de marchés publics, et désignant également celui-ci pour présider les jurys de concours de Maîtrise d'Œuvre,

Vu le Concours Restreint de Maîtrise d'Œuvre pour la **création d'une salle polyvalente avec locaux d'accompagnement vie scolaires, la réhabilitation et la mise aux normes d'accessibilité handicapée du collège Gilbert Rastoin à Cassis**, lancé par un avis d'appel public à la concurrence du 17 octobre 2017,

Considérant que conformément à l'article 89 du décret précité, le présent Concours de Maîtrise d'Œuvre exigeant des qualifications professionnelles particulières, il y a lieu de désigner pour siéger au sein du jury au moins un tiers des personnes disposant des mêmes qualifications professionnelles ou des qualifications équivalentes,

Considérant que par ailleurs, il est opportun de désigner des personnes disposant d'un intérêt particulier en raison de l'objet du concours, pour siéger au sein du jury,

## DECIDE

### Article 1 :

Outre les membres de la Commission d'Appel d'Offres, sont désignés pour siéger au sein du jury du **Concours restreint de concepteurs relatif à la création d'une salle polyvalente avec locaux d'accompagnement vie scolaires, la réhabilitation et la mise aux normes d'accessibilité handicapée du collège Gilbert Rastoin à Cassis**.

<b>Personnes disposant d'une qualification professionnelle identique ou équivalente à celle exigée par les candidats au concours disposant d'une voix délibérative :</b>
--

Madame Claudia GIANGRECO, Architecte
--------------------------------------

Monsieur Frédéric BEECKMANS, Architecte
---

Monsieur Ludovic CHOIGNARD, Architecte
--

Monsieur Robert SICHI, Ingénieur
----------------------------------

Monsieur Bernard CERRETTI, Ingénieur
--------------------------------------

**Personnes dont la présence revêt un intérêt particulier au regard de l'objet du concours et disposant d'une voix délibérative :**

Madame Valérie GUARINO, Conseillère Départementale Déléguée aux Collèges

Madame Danielle VIVANTI - MILON, Maire de Cassis, ou son représentant

Madame Véronique SPINELLI, Principale du collège Gilbert Rastoin à Cassis, ou son représentant

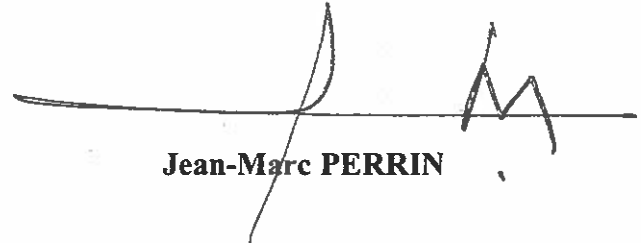
**Article 2 :**

Monsieur le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera publiée dans les formes habituelles et transmises aux services de l'Etat en charge du Contrôle de Légalité.

17 AVR. 2018

A Marseille, le .....

**Pour la Présidente du Conseil Départemental  
des Bouches-du-Rhône, et par délégation,  
Le Conseiller Départemental  
délégué aux Marchés Publics  
et Délégations de Service Public**



Jean-Marc PERRIN



## ARRETE

### **LA PRESIDENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DES BOUCHES-DU-RHONE CHEVALIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MERITE**

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la délibération du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 2 avril 2015 portant élection de Madame Martine VASSAL, à la présidence du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône,

VU la délibération de la commission permanente du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 27 Mai 2016 portant sur la première organisation du « Prix Départemental pour la Recherche en Provence » et la désignation d'un jury.

## ARRETE

**ARTICLE 1er** – Les membres du jury du « Prix Départemental pour la Recherche en Provence » sont désignés par la Présidente du Conseil Départemental.

Le jury sera constitué :

- du Président d'Aix-Marseille Université (AMU) ou son représentant,
- du Délégué Régional de l'INSERM (Institut National de Santé et de Recherche Médicale) ou son représentant,
- du Délégué Régional du CNRS (Centre National de la Recherche Scientifique) ou son représentant,
- du Délégué Régional de la DRRT PACA (Délégation Régionale à la Recherche et à la Technologie) ou son représentant,
- du Président Directeur Général de l'IRD (Institut de Recherche pour le Développement) ou son représentant,
- du Directeur de l'IEP (Institut d'Etudes Politiques) d'Aix-en-Provence ou son représentant,
- du Directeur du CEA (Commissariat à l'Energie Atomique et aux énergies alternatives) de Cadarache ou son représentant,
- du Directeur du Collège Doctoral d'AMU (Aix Marseille Université) ou son représentant,
- de cinq personnes représentant les autorités scientifiques.

**ARTICLE 2** - Le jury se réunira à l'Hôtel du Département et sera présidé par Madame la Déléguée à l'Enseignement Supérieur et à la Recherche, Véronique MIQUELLY.

**ARTICLE 3** - L'arrêté du 13 juillet 2016 de désignation des membres du jury par Madame la Présidente est abrogé.

**ARTICLE 4** - Monsieur le Directeur Général des Services du Département est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié, affiché et publié au recueil des Actes Administratifs du Département.

Fait à Marseille, le

09 AVR 2018

Martine VASSAL



