



DÉPARTEMENT  
**BOUCHES  
DU RHÔNE**



***RECUEIL  
DES ACTES ADMINISTRATIFS N° 1  
DU 15 FEVRIER 2020***

---

**Parution au 15 février 2020**

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 DÉPARTEMENTAL DES BOUCHES-DU-RHÔNE**

**SOMMAIRE**  
**du Recueil n° 1**  
**Parution au 15 février 2020**

**DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES**

**DIRECTION DES ASSEMBLÉES**

Arrêté n° 2019-A002 du 6 janvier 2020 abrogeant la délégation de fonction à Madame Marine PUSTORINO, Vice-Président du Conseil départemental, en faveur de l'insertion sociale et professionnelle .....	1
Arrêté n° 2020-001 du 3 février 2020 donnant délégation de fonction à Madame Sandra DALBIN, Vice-Présidente du Conseil départemental, pour le suivi de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH).....	3
Arrêté n° 2020-002 du 5 février 2020 donnant délégation de fonction à Monsieur Jacky GERARD, Conseiller départemental, pour la mise en œuvre des actions en faveur des personnes en situation de handicap .....	5

**DIRECTION DES FINANCES**

**Service du budget et gestion financière**

Arrêté du 24 janvier 2020 instituant une régie d'avances auprès de la direction des maisons de l'enfance et de la famille au 29 rue du Rouet 13006 Marseille.....	8
Arrêté du 6 février 2020 instituant une régie de recettes et d'avances au Museon Arlaten auprès de la direction de la culture du Conseil départemental des BDR .....	14

**DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

**Service des carrières**

Arrêté n° 20/3 du 9 janvier 2020 nommant madame Sophie MASSELIN, directeur des services généraux, mandataire au sens de l'article GH 58 de l'arrêté du 18 octobre 1977 modifié et des articles R122-14 à R122-18 du Code de la Construction et de l'Habitation.....	19
---	----

Arrêté n° 20/6 du 13 janvier 2020 donnant délégation de signature à Mme Annie RICCIO, directeur des territoires et de l'action sociale de la DGAS.....	21
Arrêté n° 20/12 du 20 janvier 2020 donnant délégation de signature à Mme Madeleine AUBERT, chef du service du protocole et des relations publiques.....	29
Arrêté n° 20/14 du 21 janvier 2020 donnant délégation de signature à Mme Isabelle MARTEL, directeur du Laboratoire départemental d'analyses.....	33
Arrêté n° 20/15 du 22 janvier 2020 donnant délégation de signature à M. Olivier RIOULT, directeur de l'éducation et des collèges.....	39
Arrêté n° 20/24 du 29 janvier 2020 donnant délégation de signature à M. Alkis VOSKARIDES, directeur de l'architecture et de la construction.....	43
Arrêté n° 20/27 du 4 février 2020 donnant délégation de signature à M. Hugues de CIBON, directeur général des services du Département des Bouches-du-Rhône.....	46
Arrêté n° 20/28 du 4 février 2020 donnant délégation de signature à M. Jean GRATALOU, directeur du contrôle de gestion par intérim.....	50
Arrêté n° 20/29 du 4 février 2020 donnant délégation de signature à M. Daniel BENOIT, directeur de la sécurité, la prévention de la délinquance et de la radicalisation.....	54
Arrêté n° 20/30 du 4 février 2020 donnant délégation de signature à Mme Sophie MASSELIN, directeur des services généraux.....	60
Arrêté n° 20/31 du 4 février 2020 donnant délégation de signature à M. Mme Valérie FOULON, directrice enfance-famille de la DGAS.....	68
Arrêté n° 20/32 du 4 février 2020 donnant délégation de signature à Mme Laurence PEIRONE, directeur de la MDS de territoire Durance-Alpilles de la DGAS.....	76
Arrêté n° 20/33 du 4 février 2020 donnant délégation de signature à M. Marc LAPORTE, directeur des études, de la programmation et du patrimoine.....	80

### **Cellule gestion prévisionnelle des ressources humaines**

Arrêté du 21 janvier 2020 portant organisation des services du Département des BDR.....	88
---	----

## **DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE DE LA SOLIDARITÉ**

### **DIRECTION DE LA PMI ET DE LA SANTÉ PUBLIQUE**

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

Arrêté du 8 janvier 2020 portant autorisation de fonctionnement d'une structure de la petite enfance « MICROCRECHE CRECHE ATTITUDE MARSEILLE PARADIS » d'une capacité de 10 places à Marseille....	202
Arrêté du 9 janvier 2020 portant modification de fonctionnement d'une structure de la petite enfance « MICROCRECHE LOUP ET COMPAGNIE » d'une capacité de 10 places à Marseille.....	204
Arrêté du 10 janvier 2020 portant autorisation de fonctionnement d'une structure de la petite enfance « MICROCRECHE CRECHE ATTITUDE CHATEAURENARD JOLIOT CURIE » d'une capacité de 10 places à Châteaurenard.....	206



Arrêté du 10 janvier 2020 portant autorisation de fonctionnement d'une structure de la petite enfance «MAC ZIM ZAM ZOUM » d'une capacité de 45 places à Marseille.....	208
Arrêté du 14 janvier 2020 portant avis relatif au fonctionnement d'une structure de la petite enfance « MAC LA RENARDIERE » d'une capacité de 55 places aux Pennes Mirabeau.....	212
Arrêté du 14 janvier 2020 portant modification de fonctionnement d'une structure de la petite enfance « MICROCRECHE PARENTALE LE PETIT CABANON » d'une capacité de 10 places à Marseille.....	216
Arrêté du 14 janvier 2020 portant modification de fonctionnement d'une structure de la petite enfance « MACP LE CABANON DES MINOTS » d'une capacité de 20 places à Marseille.....	218
Arrêté du 14 janvier 2020 portant modification de fonctionnement d'une structure de la petite enfance « MAC LES ENFANTS DE RIO TINTO » d'une capacité de 66 places à Marseille.....	222
Arrêté du 16 janvier 2020 portant avis relatif au fonctionnement d'une structure de la petite enfance « MAC LA MAJOR » d'une capacité de 90 places à Marseille.....	226
Arrêté du 23 janvier 2020 portant modification de fonctionnement d'une structure de la petite enfance « MAC LES GRIOTTES DE LA PALMERAIE » d'une capacité de 20 places à Cabriès.....	230
Arrêté du 23 janvier 2020 portant modification de fonctionnement d'une structure de la petite enfance « MICROCRECHE LES COCOTIERS » d'une capacité de 10 places à Cabriès.....	232
Arrêté du 31 janvier 2020 portant modification de fonctionnement d'une structure de la petite enfance « MAC LES ARISTOCHATS » d'une capacité de 52 places à Marseille.....	234
Arrêté du 31 janvier 2020 portant modification de fonctionnement d'une structure de la petite enfance « MICROCRECHE POUPICHOU » d'une capacité de 10 places à Rognac.....	238
Arrêté du 31 janvier 2020 portant modification de fonctionnement d'une structure de la petite enfance « MICROCRECHE DOUDOU LAPIN » d'une capacité de 10 places à Marignane.....	240
Arrêté du 31 janvier 2020 portant modification de fonctionnement d'une structure de la petite enfance « MICROCRECHE BO PAPIILLON » d'une capacité de 10 places à Vitrolles.....	242
Arrêté du 4 février 2020 portant autorisation de fonctionnement d'une structure de la petite enfance «MICROCRECHE LA CALANQUE » d'une capacité de 10 places à Ensues-la-Redonne.....	244

## **DIRECTION ENFANCE-FAMILLE**

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

Arrêté du 10 janvier 2020 annule et remplace l'arrêté du 19 novembre 2019 relatif à la fixation de la dotation globalisée pour l'exercice 2019 de la maison d'enfants à caractère social - Les Matins Bleus - section hébergement - à Saint-Rémy de Provence.....	246
Arrêté du 14 janvier 2020 relatif à la fixation du prix de journée pour l'exercice 2019 de la maison d'enfants à caractère social « Le Mas de Villevieille - section hébergement - à Raphèle-les-Arles.....	248
Arrêté du 28 janvier 2020 relatif à la fixation du prix de journée pour l'exercice 2020 de l'établissement d'accueil pour mineurs non accompagnés « Hospitalité pour les Femmes » à Marseille...	250
Arrêté du 30 janvier 2020 relatif à la fixation du prix de journée pour l'exercice 2019 de l'établissement d'accueil pour mineurs non accompagnés SAME à Marseille.....	252



## **Service des actions de prévention**

Arrêté du 26 novembre 2019 relatif à la fixation de la dotation globalisée pour l'exercice 2019 du service d'action éducative en milieu ouvert de l'association pour la réadaptation sociale (ARS) à Marseille .....	254
--	-----

## **DIRECTION DES PERSONNES HANDICAPÉES ET DES PERSONNES DU BEL ÂGE**

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

Arrêté du 30 décembre 2019 portant extension de la capacité d'accueil de l'agrément au titre de l'accueil familial de Mme Chantal SABATIER à Arles.....	256
Arrêté du 30 décembre 2019 portant renouvellement de l'agrément au titre de l'accueil familial de Mme Catherine FOUQUE à Martigues.....	258
Arrêté du 30 décembre 2019 portant renouvellement de l'agrément au titre de l'accueil familial de Mme Jacqueline CONSTANT à Saint-Rémy de Provence.....	260

### **Gestion des organismes de maintien à domicile**

Arrêté du 23 décembre 2019 portant renouvellement total de l'autorisation du Pôle Infos seniors Durance-Alpilles géré par l'association « Alp'ages Coordination » à Châteaurenard .....	262
Arrêté du 23 décembre 2019 portant renouvellement total de l'autorisation du Pôle Infos seniors Garlaban-Calanques géré par l'association « Ciopage » à La Ciotat.....	264
Arrêté du 23 décembre 2019 portant renouvellement total de l'autorisation du Pôle Infos seniors Marseille 4-12 géré par l'association « Est Géronto » à Marseille.....	266
Arrêté du 23 décembre 2019 portant renouvellement total de l'autorisation du Pôle Infos seniors Marseille Nord géré par l'association « Géront'o Nord » à Marseille.....	268
Arrêté du 23 décembre 2019 portant renouvellement total de l'autorisation du Pôle Infos seniors Marseille Sud-Est géré par le CCAS de Marseille .....	270
Arrêté du 23 décembre 2019 portant renouvellement total de l'autorisation du Pôle Infos seniors Pays d'Aix géré par le CCAS d'Aix-en-Provence.....	272
Arrêté du 23 décembre 2019 portant renouvellement total de l'autorisation du Pôle Infos seniors du Pays d'Arles géré par le CCAS d'Arles.....	274
Arrêté du 23 décembre 2019 portant renouvellement total de l'autorisation du Pôle Infos seniors du Pays de Martigues géré par le CIAS de Martigues.....	278
Arrêté du 23 décembre 2019 portant renouvellement total de l'autorisation du Pôle Infos seniors Pays Salonais géré par l'association « Alliage » à Salon.....	278
Arrêté du 14 janvier 2020 portant changement de domiciliation de la SAS A.S.D – AIDE ET SERVICES A DOMICILE à Fuveau .....	280
Arrêté du 3 février 2020 portant changement de nom de l'association MSAD 0613 à Nice gérant un service d'aide et d'accompagnement à domicile pour personnes âgées et personnes handicapées.....	282



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

Arrêté du 9 janvier 2020 fixant pour l'année 2020 la tarification du service d'accompagnement à la vie sociale « I.D.D.A. » à Marseille.....	284
Arrêté du 3 février 2020 fixant pour l'année 2020 la tarification du foyer de vie « EXISTER à Peypin ».....	286
Arrêté du 3 février 2020 fixant pour l'année 2020 la tarification du service d'accompagnement médico-social pour adultes handicapés « Centre de Rééducation Fonctionnelle Valmante » à Marseille.....	288

## **Service programmation et tarification des établissements pour personnes du bel âge**

Arrêté du 17 novembre 2019 prorogeant l'autorisation de création d'une résidence autonomie « Les Amaryllis » à Istres.....	290
Arrêté du 16 janvier 2020 autorisant l'extension d'habilitation partielle au titre de l'aide sociale de l'EHPAD « La Presqu'île » à Port de Bouc .....	292
Arrêté du 17 janvier 2020 autorisant l'extension d'habilitation au titre de l'aide sociale par transfert de lits de l'EHPAD « Beau Site » à Marseille au Profit de l'EHPAD « La Provence » à Allauch.....	294
Arrêté du 17 janvier 2020 autorisant l'extension d'habilitation au titre de l'aide sociale par transfert de lits de l'EHPAD « Beau Site » à Marseille au Profit de l'EHPAD « Le Bocage » à La Penne-sur-Huveaune... ..	296
Arrêté du 17 janvier 2020 autorisant l'extension d'habilitation au titre de l'aide sociale par transfert de lits de l'EHPAD « Beau Site » à Marseille au Profit de l'EHPAD « L'Amandière » à Salon-de-Provence.....	298
Arrêté du 17 janvier 2020 autorisant l'habilitation au titre de l'aide sociale par transfert de lits de l'EHPAD « Beau Site » à Marseille au Profit de l'USLD « Centre gérontologique de Val de Régny » à Marseille .....	300
Arrêté du 17 janvier 2020 autorisant l'extension d'habilitation au titre de l'aide sociale par transfert de lits de l'EHPAD « Beau Site » à Marseille au Profit de l'EHPAD « Les Jardins de Sormiou » à Marseille .....	302
Arrêté du 17 janvier 2020 autorisant l'extension d'habilitation au titre de l'aide sociale par transfert de lits de l'EHPAD « Beau Site » à Marseille au Profit de l'EHPAD « Résidence Médecis » à Marseille.....	304
Arrêté conjoint DOMS/PA N° 2019-070 du 20 janvier 2020 portant extension de la capacité de 15 lits d'hébergement permanent par transfert de lits de l'EHPAD « La Bastide Saint-Jean », géré par la SAS « La Bastide Saint-Jean » au profit de l'EHPAD « La Sousto » géré par la SAS « QUIEDOM 13 » .....	306

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

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

Décision n° 20/23 du 7 novembre 2019 du représentant du pouvoir adjudicateur concernant l'accord-cadre à bons de commande en vue de l'exécution de travaux d'entretien, de rénovation, de réparation des bâtiments appartenant au CD13 ou loué par lui – Lot n° 15 : volets roulants – Lot n° 1 : Marseille – Lot n° 2 : hors Marseille .....	310
Décision n° 20/7 du 16 janvier 2020 d'exclusion de la société C.M.T. suite à la mise en œuvre des dispositions de l'article L2141-8 1° du Code de la Commande Publique – Marché de construction du centre d'incendie et de secours de Roquevaire – Lot n° 9 : « chauffage, ventilation, rafraîchissement, plomberie » .....	312



Décision n° 20/8 du 16 janvier 2020 d'exclusion de la société C.M.T. suite à la mise en œuvre des dispositions de l'article L2141-8 1° du Code de la Commande Publique – Marché de construction du centre d'incendie et de secours de Roquevaire – Lot n° 10 : « électricité courants forts et faibles » .....	314
--	-----

### **Service achats marchés-moyens généraux**

Décision n° 20/1 du 14 novembre 2019 du représentant du pouvoir adjudicateur concernant l'accord-cadre de prestation de maintenance des mobiliers implantés en dehors de l'hôtel départemental appartenant au CD 13 – n° 2019-0475 .....	316
Décision n° 20/9 du 12 décembre 2019 du représentant du pouvoir adjudicateur concernant le lot 1 : fourniture de bois brut traité classe 4 de l'accord-cadre pour la fourniture, le traitement et la livraison de bois pour les besoins des services du Département des BDR.....	318
Décision n° 20/10 du 12 décembre 2019 du représentant du pouvoir adjudicateur concernant le lot 2 fourniture de bois naturel de classe 3 et 4 de l'accord-cadre pour la fourniture, le traitement et la livraison de bois pour les besoins des services du Département des BDR.....	320
Décision n° 20/13 du 12 décembre 2019 du représentant du pouvoir adjudicateur concernant le lot 1 outillages électro-portatifs de l'accord-cadre pour la fourniture en outillage et matériel électriques du service de maintenance en régie (SPUA) pour la maintenance du patrimoine immobilier du CD 13.....	322
Décision n° 20/16 du 12 décembre 2019 du représentant du pouvoir adjudicateur concernant le lot 2 fournitures électriques de l'accord-cadre pour la fourniture en outillage et matériels électriques du service de maintenance en régie (SPUA) pour la maintenance du patrimoine immobilier du CD 13.....	324
Décision n° 20/17 du 12 décembre 2019 du représentant du pouvoir adjudicateur concernant le marché pour la location avec chauffeur d'une caravane événementielle aménagée de type « Airstream » ou équivalent comportant une partie distincte guichet administratif mobile et une partie accueil et ateliers opération Maisons du bel âge 2020 – 2019-0478.....	326
Décision n° 20/20 du 12 décembre 2019 du représentant du pouvoir adjudicateur concernant le lot 1 secteur Marseille et Est du département (marché réservé) de l'accord-cadre pour la collecte et le blanchissage de linge à usage des personnels du Département des BDR.....	328
Décision n° 20/4 du 19 décembre 2019 du représentant du pouvoir adjudicateur concernant l'accord-cadre à bons de commande pour la location et l'entretien de vêtements de travail pour le personnel du Laboratoire départemental d'analyses (LDA 13) des Bouches-du-Rhône .....	330
Décision n° 20/5 du 19 décembre 2019 du représentant du pouvoir adjudicateur concernant l'accord-cadre relatif à la publication par l'intermédiaire d'un prestataire d'annonces d'offres d'emploi pour les besoins du Département des BDR – 2019-0275.....	332
Décision n° 20/25 du 19 décembre 2019 du représentant du pouvoir adjudicateur concernant l'accord-cadre pour la fourniture d'objets promotionnels spécifiques à la sécurité routière dans le département des BDR (DRP) – 2018-0511.....	334
Décision n° 20/11 du 2 janvier 2020 de déclarer sans suite la procédure lancée pour l'achat d'éthylotests chimiques jetables destinés à la sécurité routière du Département des BDR.....	336

### **Service achats marchés-travaux et maintenance**

Décision n° 20/19 du 23 janvier 2020 relative à la désignation du lauréat et à l'attribution d'une indemnité forfaitaire à chaque soumissionnaire ayant participé à la seconde phase du concours .....	338
Décision d'attribution n° 20/34 du 7 février 2020 d'un marché de maîtrise d'œuvre pour l'opération relative à la création d'une salle polyvalente avec locaux d'accompagnement vie scolaires, la réhabilitation et la mise aux normes d'accessibilité handicapées du collège Gilbert RASTOIN à Cassis.....	342

### **Service achats marchés des routes et des ports**

Décision n° 20/26 du 12 décembre 2019 du représentant du pouvoir adjudicateur concernant les travaux d'aménagement divers de la voirie et d'entretien courant sur les routes départementales des arrondissements d'Aix-en-Provence, d'Arles et de Marseille Etang-de-Berre.....	344
---	-----

### **Service achats marchés – prestations intellectuelles**

Décision n° 20/21 du 12 décembre 2019 du représentant du pouvoir adjudicateur concernant l'accord-cadre n° 2018-0315 « réalisation d'expertises d'évaluations immobilières et foncières » .....	346
---	-----

Décision n° 20/22 du 19 décembre 2019 du représentant du pouvoir adjudicateur concernant le marché « mise en place d'une complémentaire santé négociée à destination des habitants du département des BDR » .....	348
---	-----

Décision n° 20/18 du 23 janvier 2020 du représentant du pouvoir adjudicateur concernant le marché « service de guidage et de médiation pour les musées départementaux» .....	350
--	-----

\*\*\*\*\*





**Martine Vassal**

*La Présidente*

**ARRÊTÉ 2019 – A002**

Recevé n°1  
du 15/01/2020  
AFFICHE  
DU 9/01/20 AU 15/02/20

**LA PRÉSIDENTE DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES BOUCHES-DU-RHÔNE**

- VU** le code général des collectivités territoriales, et notamment son article L 3221-3,
- 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 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** l'arrêté du 06 mai 2015 donnant délégation de fonction à Madame Marine PUSTORINO en faveur de l'insertion sociale et professionnelle,
- VU** la lettre de démission du poste de Vice-présidente ainsi que de sa délégation à l'insertion sociale et professionnelle de madame PUSTORINO, en date du 12 décembre 2019,

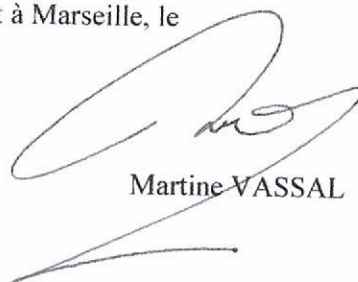
**ARRÊTE**

**ARTICLE 1<sup>er</sup>** : L'arrêté du 06 mai 2015 donnant délégation de fonction à Madame Marine PUSTORINO en faveur de l'insertion sociale et professionnelle, est abrogé.

**ARTICLE 2** : 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

**6 - JAN. 2020**

  
Martine VASSAL

001



Martine Vassal

AFFICHE  
DU 3/02/20 AU 15/02/20

*La Présidente*

**ARRÊTÉ N° 2020-001**

**LA PRÉSIDENTE DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES BOUCHES-DU-RHÔNE**

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L 3221-3,

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 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,

A R R Ê T E

**ARTICLE 1er :** Madame Sandra DALBIN, Vice-Présidente du Conseil départemental, reçoit délégation de fonction pour le suivi de la **Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH)**.

**ARTICLE 2 :** Pour l'exercice de cette délégation de fonction et dans le champ défini à l'article 1, Madame Sandra DALBIN, reçoit délégation de signature pour les actes énumérés ci-après :

1) Courriers aux Élus :

1.1. Accusés de réception des courriers reçus 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 la direction des assemblées),

003



- 1.4. Courriers précisant les modalités d'application des décisions,
- 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 des 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 la direction des assemblées),
- 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) Signature des arrêtés de nomination des membres de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées.

**ARTICLE 3 :** Sont exclues du champ de la présente délégation :

- En raison de sa qualité de Présidente de « La Maison Départementale des Personnes Handicapées » les interventions et décisions portant sur des actions initiées par cet organisme.

**ARTICLE 4 :** L'arrêté en date du 10 février 2016 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 **03 FEV. 2020**

Martine VASSAL

**Martine Vassal**

AFFICHE

DU 6/02/20 AU 15/02/20

*La Présidente*

**ARRÊTÉ N° 2020-002**

**LA PRÉSIDENTE DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES BOUCHES-DU-RHÔNE**

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L 3221-3,

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 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,

**A R R Ê T E**

**ARTICLE 1er : Monsieur Jacky GÉRARD**, Conseiller départemental, reçoit délégation de fonction pour concevoir, proposer, animer et suivre la mise en œuvre des actions en faveur **des personnes en situation de handicap** :

- Aide sociale aux adultes en situation de handicap,
- Aides à domicile,
- Contrôle et suivi du fonctionnement des établissements, services et particuliers accueillant des personnes en situation de handicap,
- Subventions aux associations relevant de la délégation,
- Actions en matière d'accessibilité et de cadre de vie pour les personnes à mobilité réduite,
- Suivi des actions d'insertion sociale, scolaire et professionnelle des personnes en situation de handicap.

**ARTICLE 2** : Pour l'exercice de cette délégation de fonction et dans le champ défini à l'article 1, Monsieur Jacky GÉRARD reçoit délégation de signature pour les actes énumérés ci-après :



1) Courriers aux élus :

1.1 Accusés de réception des courriers reçus 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 la direction des assemblées),

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 des 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 la direction des assemblées),

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'État.

4) 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) Prévention sociale :

5.1 Aide sociale, prestations individuelles : actes relatifs à l'attribution ou au refus,

5.2 Actes en matière d'aide sociale y compris recours juridictionnels et prises et levées d'hypothèques,

5.3 Arrêtés fixant ou modifiant le taux horaire d'aide-ménagère.

**ARTICLE 3 :** Sont exclus du champ de la présente délégation :

- En raison de sa qualité de Maire de Saint-Cannat les interventions et décisions portant sur des actions initiées par cette commune.

**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 **05 FEV. 2020**

Martine VASSAL







Direction des Finances  
Direction Adjointe de la comptabilité  
Service Dépenses

Marseille, le 24/01/2020

Dossier suivi par : Fabrice LOGGHE

Tel : 04 13 31 25 86

Fax : 04 13 31 24 99

Mél : fabrice.logghe@departement13.fr

Fichier : \\nova.cg13.fr\DDSD\DF\_92\SC\compta\2 - POLE

DEPENSES-REGIES\02 SUIVI ADMINISTRATIF\022 Régies d'avances\Regie

DMEF\arrêté\creation\preparation\arrêté creation régie DMEF.docx

## LA PRESIDENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DES BOUCHES DU RHONE

**VU** le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la Gestion Budgétaire et Comptable Publique, et notamment l'article 22 ;

**VU** le décret n° 2008-227 du 5 mars 2008 modifié relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs ;

**VU** les articles R.1617-1 à R.1617-18 du Code général des collectivités territoriales relatifs à la création des régies de recettes, des régies d'avances et des régies de recettes et d'avances des collectivités locales et des établissements publics locaux ;

**VU** l'arrêté du 3 septembre 2001 relatif aux taux de l'indemnité de responsabilité susceptible d'être allouée aux régisseurs d'avances et aux régisseurs de recettes relevant des organismes publics, et au montant du cautionnement imposé à ces agents ;

**VU** l'arrêté du 26 juin 2007 relatif aux modifications apportés à l'arrêté de création de la régie d'avances de la Direction des Maisons de l'Enfance et de la Famille ;

**VU** la délibération n° 5 du Conseil Général des Bouches-du-Rhône en date du 14 avril 2011 autorisant la commission permanente à procéder à la création, suppression de régies d'avances et de régies de recettes ;

**VU** la délibération n° 168 du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 14 décembre 2018 autorisant la création d'une sous régie d'avances « Service aux Mineurs Accompagnés » auprès de la Direction des Maisons de l'Enfance et de la Famille ;

**VU** la délibération n°49 en date du 28 novembre 2014 de la Commission Permanente du Conseil Général des Bouches-du-Rhône autorisant les modifications de la régie d'avances de la Direction des Maisons de l'Enfance et de la Famille ;

**VU** l'arrêté de délégation de signature de la Présidente du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône en date du 9 mai 2019 autorisant Monsieur Didier RÉAULT, Vice-président du Conseil Départemental à signer les arrêtés de nomination de régisseurs de

recettes et d'avances, actes divers liés au fonctionnement des régies de recettes et d'avances ;

**VU** l'avis conforme de Monsieur le Payeur Départemental des Bouches-du-Rhône en date du 14 janvier 2020 ;

**SUR** proposition de Monsieur le Directeur Général des Services du Département :

## **ARRETE**

### **Article 1 :**

Il est institué une régie d'avances auprès de la direction des maisons de l'enfance et de la famille.

### **Article 2 :**

Cette régie est installée au 29 rue du Rouet 13006 Marseille.

### **Article 3 :**

La régie paie les dépenses suivantes :

- produits pharmaceutiques,
- alimentation,
- fournitures hôtelières,
- carburant et fournitures pour garage,
- fournitures pour l'atelier,
- fournitures de bureau,
- fournitures scolaires, éducatives et de loisirs,
- petit matériel et outillage,
- jeux, loisirs, culture, sports, travail et réadaptation,
- consultation médicale,
- entretien et réparation autres matériels et outillage,
- documentation technique,
- transport des biens, transport des usagers,
- frais de mission et de réceptions,
- parking,
- frais de P.T.T,

- argent de poche,
- pécules,
- allocations vêture,
- taxes et vignettes (cartes grises, timbres fiscaux),
- repas à l'extérieur,
- blanchisserie à l'extérieur,
- allocations mensuelles des usagers du service appartement.

**Article 4 :**

Les dépenses désignées à l'article 3 sont payées selon les modes de règlements suivants :

- en numéraire,
- par carte bancaire

**Article 5 :**

A cet effet, un compte de dépôt de fonds au Trésor sera ouvert au nom du régisseur es qualité auprès de la Direction Régionale des Finances publiques, Service des Dépôts de fonds et clientèle institutionnelle.

**Article 6 :**

Il est créé quatorze sous régies d'avances dont les modalités de fonctionnement sont précisées dans les actes constitutifs des sous régies.

<b>Maisons</b>	<b>Adresse</b>
Appartements	<b>Appartements</b> 307 rue Paradis 13006 Marseille
Pôle Activé de Jour	<b>P.A.J</b> 47 rue Joël Recher 13007 Marseille
Lys	<b>Lys</b> 33 Boulevard du Cabot 13009 Marseille
Méridien	<b>Méridien</b> 6 Boulevard Latil 13008 Marseille
Maëlis	<b>Maëlis</b> 33 Boulevard Brissac 13014 Marseille
Noisetiers	<b>Noisetiers</b> 10 Boulevard Polo 13013 Marseille



Redon	<b>Redon</b> 90 chemin Jean Roubin 13009 Marseille
Pouponnière	<b>Pouponnière</b> 176 Av de Montolivet 13012 Marseille
Vallence	<b>Vallence</b> 2, rue de Vallence 13008 Marseille
Penne sur Huveaune	<b>La Penne</b> 12 BIS Raymond Retor 13821La Penne sur Huveaune
Salon de Provence	<b>Salon</b> 1 Boulevard Denfert Rochereau 13300 Salon de Provence
Septèmes les Vallons	<b>Septèmes</b> Chemin de la Desserte 13240 Septèmes les Vallons
Vitrolles	<b>Vitrolles</b> 63 Boulevard Marcel Hochet 13127 Vitrolles
Astreintes	29 rue du rouet 13006 Marseille

**Article 7 :**

L'intervention des mandataires a lieu dans les conditions fixées dans les actes de nomination.

**Article 8 :**

Le montant maximum de l'avance à consentir au régisseur est fixé à trente-trois mille euros (33 000,00 €).

**Article 9 :**

Les mandataires ne pourront avoir une avance supérieure à mille euros (1 000,00 €).

**Article 10 :**

Le régisseur verse auprès de Madame la Présidente du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône, Direction des Finances, Service de la Comptabilité, la totalité des pièces justificatives des dépenses payées dans le délai d'un mois et lors de sa sortie de fonction. Les versements s'effectueront le dernier jour de chaque mois.

**Article 11 :**

Le régisseur est assujéti à un cautionnement dont le montant est fixé dans l'acte de nomination selon la réglementation en vigueur.

**Article 12 :**

Le régisseur percevra une indemnité de responsabilité dont le taux est précisé dans l'acte de nomination selon la réglementation en vigueur.

**Article 13 :**

Le mandataire suppléant ne percevra pas d'indemnité de responsabilité selon la réglementation en vigueur.

**Article 14 :**

Les dispositions de l'arrêté en date du 9 juin 2015 sont abrogées.

**Article 15 :**

Monsieur le Directeur Général des Services du Département et Monsieur le Payeur Départemental des Bouches-du-Rhône sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Le Vice-président du Conseil Départemental



Didier RÉAULT



Direction des Finances  
Direction Adjointe à la Comptabilité  
Service Dépenses

Marseille, le 06/02/2020

Dossier suivi par : Fabrice LOGGHE  
Tel : 04 13 31 25 86  
Fax : 04 13 31 24 99  
Mél : fabrice.logghe@departement13.fr

*Fichier : \noeva.cg13.fr\DDS\DF\_92\SC\compta\2 - POLE  
DEPENSES REGIES\02 SUIVI ADMINISTRATIF\023 Régies d'avances et de  
recettes régie Museon Arlaten création préparation arrêté de création régie  
d'avances et recettes Museon Arlaten.docx*

## LA PRESIDENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DES BOUCHES DU RHONE

**VU** le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la Gestion Budgétaire et Comptable Publique, et notamment l'article 22 ;

**VU** le décret n° 2008-227 du 5 mars 2008 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs ;

**VU** les articles R.1617-1 à R.1617-18 du Code Général des collectivités territoriales relatifs à la création des régies de recettes, des régies d'avances et des régies de recettes et d'avances des collectivités locales et des établissements publics locaux ;

**VU** l'arrêté du 3 septembre 2001 relatif aux taux de l'indemnité de responsabilité susceptible d'être allouée aux régisseurs d'avances et aux régisseurs de recettes relevant des organismes publics, et au montant du cautionnement imposé à ces agents ;

**VU** la délibération n°118 du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône en date du 27 juin 2019 autorisant la commission permanente à procéder à la création d'une régie d'avances de recettes au Museon Arlaten ;

**VU** l'arrêté de délégation de signature de la Présidente du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône en date du 9 mai 2019 autorisant Monsieur Didier RÉAULT, Vice-président du Conseil Départemental à signer les arrêtés de nomination de régisseurs de recettes et d'avances, actes divers liés au fonctionnement des régies de recettes et d'avances ;

**VU** l'avis conforme de Monsieur le Payeur Départemental des Bouches-du-Rhône en date du 31 janvier 2020 ;



**SUR** proposition de Monsieur le Directeur Général des Services du Département :

## **ARRETE**

### **Article 1 :**

Il est institué une régie de recettes et d'avances au Museon Arlaten auprès de la Direction de la Culture du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône.

Dans le cadre de ses missions, le Museon Arlaten sera amené à encaisser des redevances et autres prestations et, à payer diverses dépenses de fournitures.

La régie de recettes permettra d'encaisser les redevances et autres prestations de la billetterie, ainsi que la vente des produits de la boutique selon détails précisés dans l'article 4.

La régie d'avances permettra de procéder directement à l'achat et au règlement sans délai de menues dépenses urgentes nécessaires au fonctionnement efficient du musée selon détails précisés dans l'article 6, et le cas échéant, de rembourser des recettes préalablement encaissées par la régie de recettes en cas d'annulation d'entrée achetée ou de retour de marchandise.

### **Article 2 :**

Cette régie sera installée au Museon Arlaten, 29 rue de la République, 13200 Arles.

### **Article 3 :**

La régie fonctionnera à partir du 15 février 2020.

### **Article 4 :**

La régie encaisse les produits suivants :

- vente de billets donnant droit d'entrée au musée/ expositions,
- vente de billets assortis de la prestation de visite guidée,
- vente de prestations de médiation proposées aux publics par le service des publics,
- vente des valeurs proposées à la boutique du musée ; Ouvrages, catalogues, affiches, cartes postales, produits dérivés, produits sérigraphies, articles provenant de dépôt de vente, articles traditionnels provençaux,
- locations et mise à disposition payantes d'espace(s) du Museon Arlaten,
- vente de droits d'exploitation d'images fixes ou animées,



- vente de stages et cycles pédagogiques dans les domaines de la muséographie, de l'ethnologie et de la création numérique,
- prestations de guidages,
- frais de réservation pour les groupes.

#### **Article 5 :**

Les recettes désignées à l'article 3 sont encaissées selon les modes de recouvrement suivants :

- en numéraire,
- par chèque bancaire,
- par carte bancaire avec ou sans contact,
- par virement sur le compte de dépôt de fonds du régisseur,
- par chèques culture,
- par chèques Kadéos,
- par chèques vacances,
- paiement internet.

#### **Article 6 :**

La régie paie les dépenses suivantes :

- quincaillerie : tout type dont aimants, accessoires en silicone, systèmes d'accroche...
- droguerie : tout type, dont peinture, solvants, colles...
- épicerie,
- bricolage,
- serrurerie,
- mercerie,
- textiles,
- petit électroménager,
- hygiène,
- alimentation tout type dont épices,
- boissons,
- loisirs dont loisirs créatifs,
- papeterie,

- transferts t-shirts,
- badges,
- impressions,
- découpe bois-plexi-verre,
- pharmacie.

#### **Article 7 :**

La régie d'avances permettra le remboursement de recettes préalablement encaissées par la régie de recettes en cas d'annulation d'entrée achetée ou de retour de marchandise.

Le régisseur règlera les dépenses de la régie d'avances en utilisant l'un des moyens de paiement suivants :

- par carte bancaire,
- par chèque de dépôt de fonds au Trésor Public.

#### **Article 8 :**

Le montant de l'avance à consentir au régisseur est fixé à 250 € (deux cent cinquante euros).

Le montant maximum de l'encaisse que le régisseur sera autorisé à conserver est fixé 20 000 € (vingt mille euros).

Un fonds de caisse d'un montant de 360 € (trois cent soixante euros) sera mis à disposition du régisseur pour alimenter les points de vente (billetteries et boutique).

#### **Article 9 :**

Conformément aux préconisations du comptable assignataire, il sera ouvert deux comptes de dépôts de fonds séparés pour l'avance et les recettes, au nom du régisseur es qualité auprès de la Direction Régionale des Finances Publiques, Service des Dépôts de fonds et clientèle institutionnelle.

#### **Article 10 :**

Le régisseur est tenu de verser à Monsieur le Payeur Départemental le montant de l'encaisse dès que celui-ci est atteint au minimum une fois par mois.

**Article 11 :**

Le régisseur est assujéti à un cautionnement et percevra une indemnité de responsabilité dont le montant est fixé dans l'acte de nomination selon la réglementation en vigueur.

Le cautionnement peut être constitué soit en numéraire, soit par affiliation à l'Association Française de Cautionnement Mutuel.

Le régisseur percevra la nouvelle bonification indiciaire.

**Article 12 :**

Monsieur le Directeur Général des Services du Département et Monsieur le Payeur Départemental des Bouches-du-Rhône sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Le Vice-président du Conseil Départemental



Didier RÉAULT



20 / 3

Martine Vassal

*La Présidente*

AFFICHE

DU 15/01/20 AU 15/02/20

## ARRETE

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

**VU** l'arrêté du 18 octobre 1977 modifié relatif à la construction des immeubles de grande hauteur et à leur protection contre les risques d'incendie et de panique et notamment l'article GH 58 relatif aux dispositions concernant les obligations des propriétaires et des occupants de ces immeubles ;

**VU** le code de la Construction et de l'Habitation et notamment les articles R122-14 à 122-18 relatifs aux obligations concernant l'occupation des locaux ;

**VU** la note en date du 25 janvier 2016 désignant madame Sophie DERONZIER épouse MASSELIN, directeur des services généraux, mandataire au sens de l'article GH 58 de l'arrêté du 18 octobre 1977 modifié et des articles R 122-14 à R122-18 du Code de la Construction et de l'Habitation ;

**VU** la note n°317 en date du 9 juillet 2019 de la Direction Générale des Services, concernant la nomination de madame Laurence LAY, en qualité de directeur adjoint de la direction des services généraux ;

**VU** l'arrêté n° 16/66 du 11 octobre 2016 donnant délégation de signature à madame Sophie MASSELIN,

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



## **ARRETE**

### **ARTICLE 1**

Madame Sophie MASSELIN, directeur des services généraux, est nommée mandataire au sens de l'article GH 58 de l'arrêté du 18 octobre 1977 modifié et des articles R122-14 à R122-18 du Code de la Construction et de l'Habitation pour faire exécuter toutes mesures relatives à la protection de l'Hôtel du Département contre les risques d'incendie et de panique.

### **ARTICLE 2**

Madame Laurence LAY, directeur adjoint de la direction des services généraux est nommée mandataire suppléant au sens de l'article R122-14.

### **ARTICLE 3**

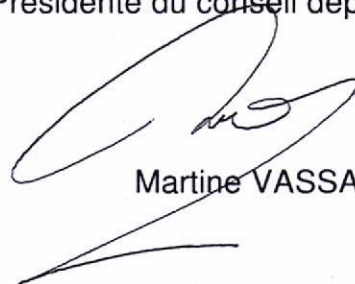
L'arrêté n° 16/66 du 11 octobre 2016 est abrogé.

### **ARTICLE 4**

Le directeur général des services du Département et le directeur des services généraux sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

A Marseille, le **09 JAN. 2020**

La Présidente du conseil départemental



Martine VASSAL

20 / 6

Martine Vassal

*La Présidente*

AFFICHE  
DU ~~17/01/20~~ 15/02/20

**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° 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du code de la commande publique ;

VU le décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique ;

VU le décret n° 2018-1225 du 24 décembre 2018 portant diverses mesures relatives aux contrats de la commande publique ;

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 22 octobre 2019 relatif à l'organisation des services du Département ;

VU l'arrêté n° 18/108 du 28 août 2018 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 PUBLICS – CONVENTIONS AVEC DES CENTRALES D'ACHATS - DELEGATION DE SERVICE PUBLIC

##### Préparation et passation :

- a. Tout acte concernant la préparation des marchés publics, accords-cadres et leurs avenants ou décisions de poursuivre, dont le montant n'excède pas 25 000 € hors taxe.
- b. Tout acte et toute décision concernant la passation des marchés publics accords-cadres et leurs avenants ou décision de poursuivre, dont le montant n'excède pas 25 000 € hors taxe.
- c. Tout acte concernant la préparation des marchés subséquents à un accord-cadre ainsi que leurs éventuels avenants, quel que soit le montant.
- d. tout acte et toute décision concernant la passation des marchés subséquents à un accord-cadre ainsi que leurs éventuels avenants, dont le montant n'excède pas 90 000 € hors taxe.



Règlement et exécution :

- e. Tout acte et toute décision concernant l'exécution et le règlement, quel que soit le montant :
- des marchés publics, accords-cadres, marchés subséquents et leurs avenants (y compris les actes de sous-traitance et les décisions d'affermissement des tranches conditionnelles),
  - des contrats de délégation de service public et leurs avenants,
  - des conventions avec des centrales d'achat.

Commandes :

- f. Commandes de prestations de services, fournitures et travaux dans le cadre de marchés, d'accords-cadres à bons de commandes, de marchés subséquents et de conventions avec des centrales d'achats existants, quel que soit le montant.

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

- Monsieur Matthieu CANABADY-ROCHELLE, directeur adjoint de l'action sociale,
- Madame Isabelle CARIOCA, chef du service de l'action sociale,
- Monsieur Arnaud FILIPPI, adjoint au chef de service de l'action sociale,
- Madame Claudine HERBUTE, chef du service accompagnement et protection des majeurs,
- Madame Alexandra LATTES, chargée d'animation territoriale au sein de la cellule d'animation territoriale et d'ingénierie sociale (CATIS),

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

- 8 b et c

et à :

- Monsieur Eric REY, conseiller socio-éducatif,
- 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 b, c et f
- 9 b

**ARTICLE 3**

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

Monsieur Guy POUCHOL, chef du service 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 et de monsieur Guy POUCHOL, délégation de signature est donnée à :

Madame Michèle DANGER, adjointe au chef de service 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 suivantes :

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

**ARTICLE 5**

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 1er sous les références suivantes :

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

Monsieur Matthieu CANABADY-ROCHELLE, directeur adjoint de l'action sociale, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions, les actes visés à l'article 1er sous les références suivantes :

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

## **ARTICLE 6**

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 f
- 7 a, b, c, d, e, f, g et h

Madame Sophie CHASTAN, 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 :

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

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, e et f
- 6 a, b, c, et d
- 7 a, b, c, d, e, f

#### **ARTICLE 7**

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 Sandrine CARRON, responsable d'équipe au service budget, marchés publics et conventions à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions, les actes visés à l'article 1er sous les références :

- 5f
- 6 a, b, c et d
- 7 a, b, c, d, e et 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 Béatrice PORRE, responsable de l'équipe 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 9**

En cas d'absence ou d'empêchement de madame Annie RICCIO, de madame Sophie DIETTE et de madame Sophie CHASTAN, 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 10**

En cas d'absence ou d'empêchement de madame Annie RICCIO et de monsieur Matthieu CANABADY-ROCHELLE, 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 d, e, f, g et h

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 f

Madame Isabelle CARIOCA, 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 f

### **ARTICLE 11**

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de madame Annie RICCIO, de monsieur Matthieu CANABADY-ROCHELLE et de madame Isabelle CARIOCA, délégation de signature est donnée à monsieur Arnaud FILIPPI, adjoint au chef du service de l'action sociale, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions, les actes visés à l'article 1er 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 et f
- 8 f

### **ARTICLE 12**

L'arrêté n° 18/108 du 28 août 2018 est abrogé.

### **ARTICLE 13**

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

**13 JAN. 2020**

La Présidente du conseil départemental

  
Martine VASSAL





Martine Vassal

AFFICHE  
DU 22/01/20 AU 15/02/20

*La Présidente*

20 / 12

**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° 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du code de la commande publique ;

VU le décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique ;

VU le décret n° 2018-1225 du 24 décembre 2018 portant diverses mesures relatives aux contrats de la commande publique ;

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 22 octobre 2019 relatif à l'organisation des services du Département ;

VU l'arrêté n° 17/19 du 21 mars 2017 donnant délégation de signature à madame Madeleine AUBERT, chef du service du protocole et des relations publiques ;

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

**ARRETE****ARTICLE 1er**

Délégation de signature est donnée à madame Madeleine AUBERT, chef du service du protocole et des relations publiques, dans tout domaine de compétence du service du protocole et des relations publiques, 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

**2 - COURRIER AUX REPRESENTANTS DE L'ETAT**

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

**3 - COURRIER AUX ASSOCIATIONS ET AUX PARTENAIRES DU CONSEIL DEPARTEMENTAL**

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

**4 - COURRIER AUX PARTICULIERS**

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

**5 - MARCHES PUBLICS – CONVENTIONS AVEC DES CENTRALES D'ACHATS-DELEGATION DE SERVICE PUBLIC****Préparation et passation :**

- a. Tout acte concernant la préparation des marchés publics, accords-cadres et leurs avenants ou décisions de poursuivre, dont le montant n'excède pas 25 000 € hors taxe.  
b. Tout acte et toute décision concernant la passation des marchés publics accords-cadres et leurs avenants ou décision de poursuivre, dont le montant n'excède pas 25 000 € hors taxe.  
c. Tout acte concernant la préparation des marchés subséquents à un accord-cadre ainsi que leurs éventuels avenants, quel que soit le montant.  
d. tout acte et toute décision concernant la passation des marchés subséquents à un accord-cadre ainsi que leurs éventuels avenants, dont le montant n'excède pas 90 000 € hors taxe.

**Règlement et exécution :**

- e. Tout acte et toute décision concernant l'exécution et le règlement, quel que soit le montant :



- des marchés publics, accords-cadres, marchés subséquents et leurs avenants (y compris les actes de sous-traitance et les décisions d'affermissement des tranches conditionnelles),
- des contrats de délégation de service public et leurs avenants,
- des conventions avec des centrales d'achat.

Commandes :

- f. Commandes de prestations de services, fournitures et travaux dans le cadre de marchés, d'accords-cadres à bons de commandes, de marchés subséquents et de conventions avec des centrales d'achats existants, quel que soit le montant.

## 6 - COMPTABILITE

Dans le cadre du Budget Départemental pour l'exercice de ses compétences :

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

## 7 - GESTION DU PERSONNEL

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

## 8 - ARRETES ET DECISIONS CREATEURS DE DROIT

- a. Attestations de transmission des actes au contrôle de légalité

### ARTICLE 2

Concurremment, délégation de signature est donnée à :

- Madame Nathalie CHARDAN, responsable de secteur, à l'effet de signer, dans le cadre des attributions du service du protocole et des relations publiques, les actes répertoriés à l'article 1er sous les références suivantes :

- 3 a et b
- 4 a
- 7 a, b, c, d, e

- Madame Valérie BRUN, responsable de la cellule cocktails, à effet de signer, dans le cadre des attributions du service du protocole et des relations publiques, les actes répertoriés à l'article 1<sup>er</sup> sous les références suivantes :

- 6 a, b, c, d



**ARTICLE 3**

Concurremment, délégation de signature est donnée à :

- Monsieur Yves PADOVANI, responsable des marchés, à l'effet de signer les actes répertoriés à l'article 1<sup>er</sup> sous les références suivantes :
  - 5 a, b et e, pour un montant inférieur à 10 000 euros hors taxes.

**ARTICLE 4**

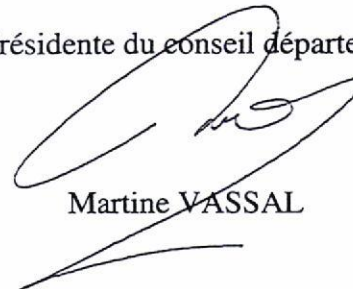
L'arrêté n° 17/19 du 21 mars 2017 est abrogé.

**ARTICLE 5**

Le directeur général des services du Département et madame le chef du service du protocole et des relations publiques, 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     **2 0 JAN. 2020**

La Présidente du conseil départemental



Martine VASSAL

Martine Vassal

*La Présidente*

20 / 14

AFFICHE  
DU 24/01/20 AU 15/02/20 20

**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° 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du code de la commande publique ;

**VU** le décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique ;

**VU** le décret n° 2018-1225 du 24 décembre 2018 portant diverses mesures relatives aux contrats de la commande publique ;

**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 22 octobre 2019 relatif à l'organisation des services du Département,

**VU** les dispositions actées au comité technique paritaire du 8 décembre 2016 ;

**VU** la note n° 590 en date du 5 septembre 2016, affectant madame Isabelle GIRAL épouse MARTEL, biologiste vétérinaire pharmacien de classe exceptionnelle, au laboratoire départemental d'analyses, en qualité de directeur, à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2016 ;

**VU** l'arrêté n° 19/30 du 5 mars 2019 donnant délégation de signature à madame Isabelle MARTEL,

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

## ARRETE

### **ARTICLE 1<sup>er</sup>**

Délégation de signature est donnée à madame Isabelle MARTEL, Directeur du laboratoire départemental d'analyses, à l'effet de signer dans tout domaine de compétence du laboratoire départemental d'analyses, les actes ci-après :

#### **1 - COURRIER AUX ELUS**

- a. Courriers administratifs et techniques ainsi que les correspondances ne comportant ni décisions ni instructions générales

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

- a. Courriers administratifs et techniques ainsi que les correspondances ne comportant ni décisions ni instructions générales

#### **3 - COURRIER AUX PARTENAIRES DU CONSEIL DEPARTEMENTAL**

- a. Courriers administratifs et techniques ainsi que les correspondances ne comportant ni décisions ni instructions générales

#### **4 - COURRIER AUX PARTICULIERS ET AUX CLIENTS DU LABORATOIRE**

- a. Courriers administratifs et techniques ainsi que les correspondances ne comportant ni décisions ni instructions générales.

#### **5- MARCHES PUBLICS – CONVENTIONS AVEC DES CENTRALES D'ACHATS - DELEGATION DE SERVICE PUBLIC**

##### Préparation et passation :

- a. Tout acte concernant la préparation des marchés publics, accords-cadres et leurs avenants ou décisions de poursuivre, dont le montant n'excède pas 25 000 € hors taxe.
- b. Tout acte et toute décision concernant la passation des marchés publics accords-cadres et leurs avenants ou décision de poursuivre, dont le montant n'excède pas 25 000 € hors taxe.
- c. Tout acte concernant la préparation des marchés subséquents à un accord-cadre ainsi que leurs éventuels avenants, quel que soit le montant.
- d. Tout acte et toute décision concernant la passation des marchés subséquents à un accord-cadre ainsi que leurs éventuels avenants, dont le montant n'excède pas 90 000 € hors taxe.

##### Règlement et exécution :

- e. Tout acte et toute décision concernant l'exécution et le règlement, quel que soit le montant :
  - des marchés publics, accords-cadres, marchés subséquents et leurs avenants (y compris les actes de sous-traitance et les décisions d'affermissement des tranches conditionnelles),
  - des contrats de délégation de service public et leurs avenants,
  - des conventions avec des centrales d'achat.



Commandes :

- f. Commandes de prestations de services, fournitures et travaux dans le cadre de marchés, d'accords-cadres à bons de commandes, de marchés subséquents et de conventions avec des centrales d'achats existants, quel que soit le montant.

**6 – COMPTABILITE**

- a. Certification du service fait
- b. Décomptes justificatifs et les pièces de liquidation de recettes et de dépenses
- 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 et les départements limitrophes
- e. Etats de frais de déplacements, états mensuels d'heures de service fait (heures supplémentaires, astreintes...)

**8 - ACTIVITES DU LABORATOIRE**

- a. Devis pour des prestations de service
- b. Contrats pour des prestations de service
- c. Conventions et marchés de prestations de service que le laboratoire souscrit en qualité de prestataire ainsi que les actes y afférents (dossiers de candidature, dossiers d'offres, révisions de prix, actes d'engagement, avenants...)
- d. Contrats et conventions d'assistance technique et de formation
- e. Documents qualité
- f. Factures clients
- g. Attestations de formation

## **9 - DEMARCHES ADMINISTRATIVES**

### a. Dépôts de plainte

#### **ARTICLE 2 :**

Concurremment, délégation de signature est donnée à madame Delphine PEMPO, chef de service du pôle moyens généraux, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions les actes répertoriés à l'article 1<sup>er</sup> sous les références suivantes :

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

#### **ARTICLE 3 :**

Concurremment, délégation de signature est donnée à :

- madame Anne GROB, chef de service du laboratoire de biologie médicale,
- madame Marilyn CALVO, chef de service du laboratoire de contrôle sanitaire des aliments, des eaux et des baignades,
- madame Hélène GUILDOUX-SIGRIST, chef de service du laboratoire de biologie vétérinaire,
- madame Sophie TILIACOS, chef de service du laboratoire de contrôle sanitaire agronomie et environnement,

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
- 4 a
- 6 a
- 7 a, b, c,
- 8 a, b, e, f,
- 9 a

Concurremment, délégation de signature est donnée à madame Marilyn CALVO, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes visés à l'article 1<sup>er</sup> sous les références :

- 8 d, g

036 En cas d'absence ou d'empêchement de madame Isabelle MARTEL et de madame Delphine PEMPO, délégation de signature est donnée à mesdames Anne GROB, Marilyn CALVO,

Hélène GUILDOUX-SIGRIST et Sophie TILIAÇOS à l'effet de signer les actes répertoriés à l'article 1<sup>er</sup> sous les références :

- 1 a
- 3 a
- 7 d, e,
- 8 c

**ARTICLE 4 :**

Concurremment, délégation de signature est donnée à madame Diane LAURENT, chef de service du pôle assistance technique, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions, les actes visés à l'article 1<sup>er</sup> sous les références :

- 2 a
- 3 a
- 4 a
- 5 f
- 6 a
- 7 a, b, c, d, f
- 8 e
- 9 a

Concurremment, délégation de signature est donnée à madame Laurence MICOUT, responsable qualité, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions, les actes visés à l'article 1<sup>er</sup> sous les références :

- 2 a
- 3 a
- 4 a
- 6 a
- 8 e

Concurremment, délégation de signature est donnée à madame Laurine CAVAGNARO, conseiller 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 :

- 6 a
- 8 e
- 9 a

Concurremment, délégation de signature est donnée à monsieur Sylvain BOYADJIAN, responsable de secteur à l'unité ressources du pôle 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 :

- 2 a

Concurremment, délégation de signature est donnée à monsieur Jean-Philippe SOURD, chargé de développement commercial au pôle 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 :



- 4 a
- 8 a, b, d, e

#### **ARTICLE 5 : MARCHES PUBLICS**

En cas d'absence ou d'empêchement de madame Isabelle MARTEL et madame Delphine PEMPO, délégation de signature est donnée à :

- madame Anne GROB, chef de service du laboratoire de biologie médicale,
- madame Marilyn CALVO, chef de service du laboratoire de contrôle sanitaire des aliments, des eaux et des baignades,
- madame Hélène GUILDOUX-SIGRIST, chef de service du laboratoire de biologie vétérinaire,
- madame Sophie TILIACOS, chef de service du laboratoire de contrôle sanitaire agronomie et environnement,

à l'effet de signer dans le cadre de leurs attributions, les actes ci-dessous afférents aux marchés publics, commandes et autres contrats, répertoriés à l'article 1<sup>er</sup> sous les références suivantes :

- 5 a, b, e, f

#### **ARTICLE 6**

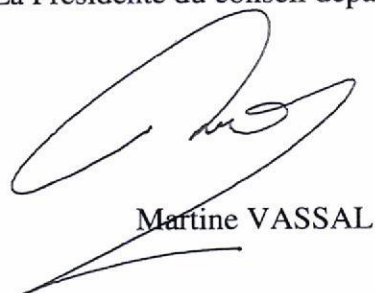
L'arrêté n° 19/30 du 5 mars 2019 est abrogé.

#### **ARTICLE 7**

Le directeur général des services du Département, le directeur général adjoint de la stratégie et développement du territoire, ainsi que le directeur du laboratoire départemental d'analyses 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,    **21 JAN. 2020**

La Présidente du conseil départemental



Martine VASSAL

Martine Vassal

*La Présidente*

20 / 15

AFFICHE  
DU 27/01/20 AU 15/02/20

**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° 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du code de la commande publique ;
- VU** le décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique ;
- VU** le décret n° 2018-1225 du 24 décembre 2018 portant diverses mesures relatives aux contrats de la commande publique ;
- 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 22 octobre 2019 relatif à l'organisation des services du Département ;
- VU** l'arrêté n° 19/243 du 12 novembre 2019, donnant délégation de signature à monsieur Olivier RIOULT, directeur de l'éducation et des collèges ;
- VU** la note n° 20 du 02 janvier 2020, affectant madame Valentine BEAUNIS, agent contractuel de catégorie A, à la direction de l'éducation et des collèges, en qualité d'adjoint au chef du service informatisation des collèges à compter du 9 décembre 2019 ;
- SUR** proposition de monsieur le directeur général des services du Département ;



## ARRETE

### **ARTICLE 1er**

Délégation de signature est donnée à monsieur Olivier RIOULT, directeur de l'éducation et des collèges, dans tout domaine de compétence de la direction de l'éducation et des collèges, avec effet de signer les actes ci-dessous :

#### **1 - COURRIER AUX ELUS**

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

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

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

#### **3- COURRIER AUX ASSOCIATIONS ET AUX 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.

#### **4 - COURRIER AUX PARTICULIERS**

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

#### **5 - MARCHES PUBLICS – CONVENTIONS AVEC DES CENTRALES D'ACHATS - DELEGATION DE SERVICE PUBLIC**

##### Préparation et passation :

- a. Tout acte concernant la préparation des marchés publics, accords-cadres et leurs avenants ou décisions de poursuivre, dont le montant n'excède pas 25 000 € hors taxe.  
b. Tout acte et toute décision concernant la passation des marchés publics accords-cadres et leurs avenants ou décision de poursuivre, dont le montant n'excède pas 25 000 € hors taxe.  
c. Tout acte concernant la préparation des marchés subséquents à un accord-cadre ainsi que leurs éventuels avenants, quel que soit le montant.  
d. tout acte et toute décision concernant la passation des marchés subséquents à un accord-cadre ainsi que leurs éventuels avenants, dont le montant n'excède pas 90 000 € hors taxe.

##### Règlement et exécution :

- e. Tout acte et toute décision concernant l'exécution et le règlement, quel que soit le montant :  
- des marchés publics, accords-cadres, marchés subséquents et leurs avenants (y compris les actes de sous-traitance et les décisions d'affermissement des tranches conditionnelles),  
- des contrats de délégation de service public et leurs avenants,  
- des conventions avec des centrales d'achat.

##### Commandes :

- f. Commandes de prestations de services, fournitures et travaux dans le cadre de marchés, d'accords-cadres à bons de commandes, de marchés subséquents et de conventions avec des centrales d'achats existants, quel que soit le montant.

#### **6 - COMPTABILITE**

- a. Certification du service fait pour les commandes passées pour tout domaine de compétence de la direction de l'éducation et des collèges,  
b. Certificats administratifs.



## **7 - RESPONSABILITE CIVILE**

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

## **8 - GESTION DU PERSONNEL**

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

## **ARTICLE 2 – DIRECTEURS ADJOINTS**

Concurremment, délégation de signature est donnée à :

- monsieur Vincent BUTEAU, directeur adjoint de l'éducation et des collèges, en charge de la stratégie, de la gestion et de l'accompagnement,
- madame Virginie TIREL, directrice adjointe de l'éducation et des collèges en charge des métiers des collèges et du numérique éducatif,

à l'effet de signer, dans le domaine de compétences de la direction, les actes visés à l'article 1<sup>er</sup> du présent arrêté à l'exception de ceux relevant des références suivantes : 8 a.

## **ARTICLE 3 - CHEFS DE SERVICE ET ADJOINTS**

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de monsieur Olivier RIOULT, de monsieur Vincent BUTEAU et de madame Virginie TIREL, délégation de signature est donnée à :

- monsieur Mathieu STELLA, chef du service d'appui et de coordination,
- monsieur Georges SANCHEZ, chef du service des conseils métiers des collèges,
- madame Nathalie ANTONA-MEANO, chef du service planification et programmation des collèges et des aides à la scolarité,
- monsieur Laurent TIXIER, chef du service informatisation des collèges,
- monsieur Frédéric DULCERE, chef du service gestion et exploitation des collèges,
- madame Sonia REISS-GUINOT, chef du service des actions éducatives,
- madame Stéphanie GAUTHIER – DE PROTOPOPOFF, chef du service des personnels agents techniques des collèges.

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

- 2 a
- 3 a et b
- 4 a
- 5 a et b
- 5 e : en ce qui concerne les ordres de services autres que ceux prescrivant le démarrage des travaux, la prolongation du délai d'exécution, la suspension et le redémarrage des travaux,

- 5 f : pour les commandes n'excédant pas 30.000 euros hors taxes pour les travaux et 5.000 euros hors taxes pour les études et services, dans le cadre de marchés et conventions existants,
- 6 a et b
- 8 b

En outre, en cas d'absence ou d'empêchement simultané de monsieur Olivier RIOULT, de monsieur Vincent BUTEAU, de madame Virginie TIREL et des chefs de service, délégation de signature est donnée à :

- madame Brigitte ROBERT, adjointe au chef du service des agents techniques des collèges,
- monsieur Marc CHARVET, adjoint au chef du service de la gestion et de l'exploitation des collèges,
- monsieur Philippe FESTINESI, adjoint au chef du service de la gestion et de l'exploitation des collèges,
- madame Anne BURAVAND, adjointe au chef du service des actions éducatives,
- madame Vanina FERRACCI, adjoint au chef du service planification et programmation des collèges et des aides à la scolarité,
- monsieur Bernard GAY, adjoint au chef du service de l'informatisation des collèges,
- madame Sandra HARO, adjointe au chef du service de l'informatisation des collèges,
- madame Valentine BEAUNIS, adjointe au chef du service de l'informatisation des collèges.

à l'effet de signer, dans leur domaine de compétences respectif, les actes susvisés à l'exception du 5a, b et e.

#### **ARTICLE 4**

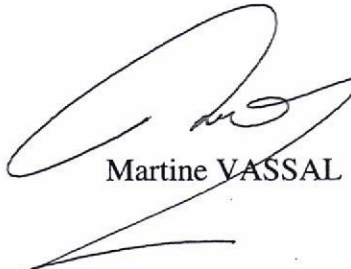
L'arrêté n° 19/243 du 12 novembre 2019 est abrogé.

#### **ARTICLE 5**

Le directeur général des services du département, le directeur général adjoint de l'équipement du territoire, ainsi que le directeur de l'éducation et des collèges 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 22 JAN 2020

La Présidente du conseil départemental



Martine VASSAL



20 / 24

**Martine Vassal**

*La Présidente*

AFFICHE  
DU 30/10 AU 15/21/20

**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° 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du code de la commande publique ;

**VU** le décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique ;

**VU** le décret n° 2018-1225 du 24 décembre 2018 portant diverses mesures relatives aux contrats de la commande publique ;

**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 du 22 octobre 2019 relatif à l'organisation des services du Département ;

**VU** la note n° 585 en date du 2 septembre 2016, affectant monsieur Alkis VOSKARIDES, agent non titulaire de catégorie A, à la direction de l'architecture et de la construction, en qualité de directeur, à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2016 ;

**VU** l'arrêté n° 18/04 du 09 janvier 2018 donnant délégation de signature à monsieur Alkis VOSKARIDES,

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



## A R R E T E

### **ARTICLE 1er**

Délégation de signature est donnée à monsieur Alkis VOSKARIDES, agent non titulaire de catégorie A, directeur de l'architecture et de la construction, dans tout domaine de compétence de la direction de l'architecture et de la construction, 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.

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

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

#### **3 - COURRIER AUX ASSOCIATIONS, ET AUX PARTENAIRES DU CONSEIL DEPARTEMENTAL**

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

#### **4 - COURRIER AUX PARTICULIERS**

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

#### **5 - MARCHES PUBLICS – CONVENTIONS AVEC DES CENTRALES D'ACHATS-DELEGATION DE SERVICE PUBLIC**

##### Préparation et passation :

- a. Tout acte concernant la préparation des marchés publics, accords-cadres et leurs avenants ou décisions de poursuivre, dont le montant n'excède pas 25 000 € hors taxe.
- b. Tout acte et toute décision concernant la passation des marchés publics accords-cadres et leurs avenants ou décision de poursuivre, dont le montant n'excède pas 25 000 € hors taxe.
- c. Tout acte concernant la préparation des marchés subséquents à un accord-cadre ainsi que leurs éventuels avenants, quel que soit le montant.
- d. tout acte et toute décision concernant la passation des marchés subséquents à un accord-cadre ainsi que leurs éventuels avenants, dont le montant n'excède pas 90 000 € hors taxe.

##### Règlement et exécution :

- e. Tout acte et toute décision concernant l'exécution et le règlement, quel que soit le montant :
  - des marchés publics, accords-cadres, marchés subséquents et leurs avenants (y compris les actes de sous-traitance et les décisions d'affermissement des tranches conditionnelles),
  - des contrats de délégation de service public et leurs avenants,
  - des conventions avec des centrales d'achat.

Commandes :

- f. Commandes de prestations de services, fournitures et travaux dans le cadre de marchés, d'accords-cadres à bons de commandes, de marchés subséquents et de conventions avec des centrales d'achats existants, quel que soit le montant.

**6 - COMPTABILITE**

- a. Certification du service fait pour les commandes passées par sa direction,  
b. Certificats administratifs.

**7 - RESPONSABILITE CIVILE**

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

**8 - GESTION DU PERSONNEL**

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

**9 - 1 - BATIMENTS ET ARCHITECTURE - ACTES DE MAITRISE D'OUVRAGE**

- a. Demandes d'autorisation de construire ou demandes de permis de démolir concernant les projets établis par la Direction.

**9 - 2 - BATIMENTS ET ARCHITECTURE - ACTES DE MAITRISE D'OEUVRE**

- a. Demandes d'autorisation de construire ou demandes de permis de démolir concernant les projets établis par la Direction,  
b. Actes de maîtrise d'œuvre.

**ARTICLE 2 – CHEFS DE SERVICE ET ADJOINTS**

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de monsieur Alkis VOSKARIDES, délégation de signature est donnée à :

- madame Pascale WIRTH, chef du service construction collèges,
- madame Christine MAUPAS, chef du service construction patrimoine,

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

- 2 a
- 3 a et b
- 4 a
- 5 a, b
- 5 e : y compris les ordres de services autres que ceux prescrivant le démarrage des travaux, la prolongation du délai d'exécution, la suspension et le redémarrage des travaux,
- 5 f : n'excédant pas 30.000 € hors taxes pour les travaux et 5.000 € hors taxes pour les études, les fournitures et services dans le cadre de marchés et conventions existants,
- 6 a, b
- 8 b
- 9-2 b

En outre, en cas d'absence ou d'empêchement simultané de monsieur Alkis VOSKARIDES et des chefs de service, délégation de signature est donnée à :

- monsieur Yves JAHIER, adjoint au chef du service construction collèges,
- monsieur Didier CAMPOS, adjoint au chef du service construction patrimoine,

à l'effet de signer, dans leur domaine de compétence, les actes susvisés excepté le 5 a, b et e.

### **ARTICLE 3**

L'arrêté n°18/04 du 9 janvier 2018 est abrogé.

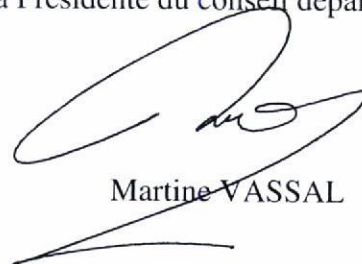
### **ARTICLE 4**

Le directeur général des services du Département, le directeur général adjoint de l'équipement du territoire et le directeur de l'architecture et de la construction sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Marseille, le

**29 JAN. 2020**

La Présidente du conseil départemental



Martine VASSAL



Martine Vassal

*La Présidente*

AFFICHE  
DU 10/02/20 AU 15/02/2020

20 / 27

**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° 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du code de la commande publique ;

VU le décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique ;

VU le décret n° 2018-1225 du 24 décembre 2018 portant diverses mesures relatives aux contrats de la commande publique ;

VU le décret n° 98-197 du 18 mars 1998 relatif aux emplois de directeur général et de directeur général adjoint des services des départements et des régions et modifiant les décrets n° 87-1101 et n° 87-1102 du 30 décembre 1987 ;

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

VU la délibération du 16 avril 2015 du conseil départemental des Bouches-du-Rhône, donnant délégations de pouvoir à madame la Présidente du conseil départemental en différentes matières ;

VU l'arrêté du 22 octobre 2019 relatif à l'organisation des services du Département ;

VU la délibération n° 11 du 5 avril 2019 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 la délibération n° 13 du 18 octobre 2019 du conseil départemental des Bouches-du-Rhône approuvant le principe de définition et de mise en place d'un programme d'émissions de titres de créances négociables Neu CP d'un montant plafond de 100 millions et autorisant la Présidente du conseil départemental à négocier, viser et signer tout document nécessaire à sa mise en œuvre ;

VU l'arrêté n° 2017-001 du 5 juillet 2017, attribuant la délégation de fonction en matière de marchés publics et délégations de service public, à monsieur Jean-Marc PERRIN, conseiller départemental ;

046

VU l'arrêté n° 19/254 du 19 novembre 2019 donnant délégation de signature à monsieur Hugues de CIBON, directeur général des services de département des Bouches-du-Rhône par intérim, pour exercer délégation de signature en toutes matières à l'exception de celles listées à l'article 1 de l'arrêté précité ;

VU la note n° 508 du 29 octobre 2019 nommant monsieur Hugues de CIBON en qualité de directeur général des services du département des Bouches-du-Rhône, à compter du 1<sup>er</sup> novembre 2019 ;

SUR proposition de madame la Présidente du conseil départemental ;

## ARRETE

### ARTICLE 1<sup>er</sup>

Délégation de signature est donnée à monsieur Hugues de CIBON, directeur général des services du département des Bouches-du-Rhône, en toutes matières à l'exception :

- des rapports au conseil départemental et à la commission permanente,
- des convocations à l'assemblée départementale et à la commission permanente,
- des transactions,
- des titularisations et des recrutements, sauf en ce qui concerne les recrutements des :
  - agents vacataires pour les services sociaux relevant de la direction générale adjointe de la solidarité ou les services relevant de la direction de la culture, dans le cadre des décisions prises par le conseil départemental ou la commission permanente,
  - agents non titulaires remplaçants et suppléants des personnels agents techniques des collègues (ATC),
- des ordres de missions pour les déplacements internationaux,
- des décisions concernant la passation des marchés publics d'un montant supérieur à 90 000 euros HT et des délégations de service public.

### ARTICLE 2 : MARCHES PUBLICS – ACCORDS CADRES – CONVENTIONS AVEC LES CENTRALES D'ACHAT – DELEGATION DE SERVICE PUBLIC

#### Préparation et passation :

- a. Tout acte concernant la préparation des marchés publics, accords-cadres et leurs avenants ou décisions de poursuivre quel que soit le montant.



- b. Tout acte et toute décision concernant la passation des marchés publics accords-cadres et leurs avenants ou décision de poursuivre, dont le montant n'excède pas 90 000 € hors taxe.
- c. Tout acte concernant la préparation des marchés subséquents à un accord-cadre ainsi que leurs éventuels avenants, quel que soit le montant.
- d. Tout acte et toute décision concernant la passation des marchés subséquents à un accord-cadre ainsi que leurs éventuels avenants, dont le montant n'excède pas 90 000 € hors taxe.
- e. Tout acte concernant la préparation des contrats de délégation de service public, quel que soit le montant.

Règlement et exécution :

- f. Tout acte et toute décision concernant l'exécution et le règlement, quel que soit le montant :
  - des marchés publics, accords-cadres, marchés subséquents et leurs avenants (y compris les actes de sous-traitance et les décisions d'affermissement des tranches conditionnelles),
  - des contrats de délégation de service public et leurs avenants,
  - des conventions avec des centrales d'achat.

Commandes :

- g. Commandes de prestations de services, fournitures et travaux dans le cadre de marchés, d'accords-cadres à bons de commandes, de marchés subséquents et de conventions avec des centrales d'achats existants, quel que soit le montant.

**ARTICLE 3**

En cas d'absence ou d'empêchement de monsieur Jean-Marc PERRIN, conseiller départemental délégué aux marchés publics et délégations de service public, et de sa suppléante, madame Danièle BRUNET, conseillère départementale, monsieur Hugues de CIBON pourra également signer tout acte et toute décision concernant la passation des marchés publics, accords-cadres et leurs avenants ou décisions de poursuivre, des marchés subséquents à un accord-cadre ainsi que leurs éventuels avenants, d'un montant compris entre 90 000 € HT et le seuil de procédure formalisée européen applicable aux fournitures courantes et services en vigueur.

**ARTICLE 4**

La délégation de signature accordée à monsieur Hugues de CIBON, directeur général des services du département des Bouches-du-Rhône, sera exercée en l'absence de ce dernier par :

- monsieur Roger CAMPARIOL, directeur général adjoint de la solidarité ;
- monsieur Frédéric LEMANG, directeur de la jeunesse et des sports - directeur général adjoint du cadre de vie par intérim ;
- madame Anne DENIEUL-LEFORT, directeur général adjoint de l'administration générale ;
- monsieur Philippe DE CAMARET, directeur général adjoint de l'équipement du territoire ;
- monsieur Jean-Philippe MIGNARD, directeur général adjoint stratégie et développement du territoire par intérim.



**ARTICLE 5**

L'arrêté n° 19/254 du 19 novembre 2019 est abrogé.

**ARTICLE 6**

Le directeur général des services du Département est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du département des Bouches-du-Rhône.

A Marseille, le **04 FEV. 2020**

La Présidente du conseil départemental



Martine VASSAL

**Martine Vassal**

*La Présidente*

AFFICHE  
DU 10/02/20 AU 15/02/20

20 / 28

**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° 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du code de la commande publique ;

**VU** le décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique ;

**VU** le décret n° 2018-1225 du 24 décembre 2018 portant diverses mesures relatives aux contrats de la commande publique ;

**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 du 22 octobre 2019 relatif à l'organisation des services du Département ;

**VU** l'arrêté n° 19/201 du 12 septembre 2019 donnant délégation de signature à madame Corinne DE SOUZA épouse ANTONETTI, directeur du contrôle de gestion ;

**VU** la note nommant monsieur Jean GRATALOUP, attaché hors classe et directeur juridique, en qualité de directeur par intérim, à la direction du contrôle de gestion à compter du 3 février 2020 ;

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

## ARRETE

### ARTICLE 1er

Délégation de signature est donnée à monsieur Jean GRATALOUP, directeur du contrôle de gestion par intérim, dans tout domaine de compétence de la direction du contrôle de gestion, à l'effet de signer les actes ci-dessous :

#### 1 - COURRIER AUX ELUS

- a. Accusés de réception
- b. Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies
- c. Notifications d'arrêtés

#### 2 - COURRIER AUX REPRESENTANTS DE L'ETAT

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

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

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

#### 4 - COURRIER AUX PARTICULIERS

- a. Instructions techniques entrant dans le cadre des procédures définies
- b. Accusés de réception
- c. Notifications d'arrêtés ou de décisions

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

##### Préparation et passation :

- a. Tout acte concernant la préparation des marchés publics, accords-cadres et leurs avenants ou décisions de poursuivre, dont le montant n'excède pas 25 000 € hors taxe.
- b. Tout acte et toute décision concernant la passation des marchés publics accords-cadres et leurs avenants ou décision de poursuivre, dont le montant n'excède pas 25 000 € hors taxe.
- c. Tout acte concernant la préparation des marchés subséquents à un accord-cadre ainsi que leurs éventuels avenants, quel que soit le montant.
- d. tout acte et toute décision concernant la passation des marchés subséquents à un accord-cadre ainsi que leurs éventuels avenants, dont le montant n'excède pas 90 000 € hors taxe.

##### Règlement et exécution :

- e. Tout acte et toute décision concernant l'exécution et le règlement, quel que soit le montant :
  - des marchés publics, accords-cadres, marchés subséquents et leurs avenants (y compris les actes de sous-traitance et les décisions d'affermissement des tranches conditionnelles),
  - des contrats de délégation de service public et leurs avenants,
  - des conventions avec des centrales d'achat.



Commandes :

- f. Commandes de prestations de services, fournitures et travaux dans le cadre de marchés, d'accords-cadres à bons de commandes, de marchés subséquents et de conventions avec des centrales d'achats existants, quel que soit le montant.

6 - COMPTABILITE

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

7 - GESTION DU PERSONNEL

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

ARTICLE 2

L'arrêté n° 19/201 du 12 septembre 2019 est abrogé.

ARTICLE 3

Le directeur général des services du Département, le directeur général adjoint de l'administration générale ainsi que le directeur du contrôle de gestion par intérim, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

A Marseille, le

04 FEV. 2020

La Présidente du conseil départemental

Martine VASSAL





**Martine Vassal**

*La Présidente*

AFFICHE  
DU 7/02/20 AU 15/02/2020

**20 / 29**

**ARRETE**

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

VU le code général des collectivités territoriales et notamment les dispositions des articles L.3221-3 et L. 3211-2 ;

VU l'ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du code de la commande publique ;

VU le décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique ;

VU le décret n° 2018-1225 du 24 décembre 2018 portant diverses mesures relatives aux contrats de la commande publique ;

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 du 22 octobre 2019 relatif à l'organisation des services du Département ;

VU le rapport au comité technique du 10 octobre 2019 portant création de la direction sécurité, prévention de la délinquance et de la radicalisation ;

VU la note affectant monsieur Daniel BENOIT, agent contractuel de catégorie A, à la direction de la sécurité, prévention de la délinquance et de la radicalisation en qualité de directeur, à compter du 1er janvier 2020 ;

VU la note affectant monsieur Alain CHARMASSON, attaché principal territorial, à la direction de la sécurité, prévention de la délinquance et de la radicalisation en qualité de directeur adjoint, à compter du 1er janvier 2020 ;

VU la note affectant madame Catherine GRAUSO, attaché principal territorial, à la direction de la sécurité, prévention de la délinquance et de la radicalisation en qualité de chef du service administration générale, à compter du 1er janvier 2020 ;

**054**



VU la note affectant madame Delphine CABRILLAC, attaché territorial, à la direction de la sécurité, prévention de la délinquance et de la radicalisation en qualité de chef du service prévention de la délinquance et de la radicalisation, à compter du 17 février 2020 ;

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

## ARRETE

### ARTICLE 1er

Délégation de signature est donnée à monsieur Daniel BENOIT, directeur de la sécurité, la prévention de la délinquance et de la radicalisation, à l'effet de signer dans tout domaine de compétence de la direction de la sécurité, la prévention de la délinquance et de la radicalisation, les actes ci-dessous :

#### 1 - COURRIER AUX ELUS

- a. Accusés de réception
- b. Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies

#### 2 - COURRIER AUX REPRESENTANTS DE L'ETAT

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

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

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

#### 4 - COURRIER AUX PARTICULIERS

- a. Instructions techniques entrant dans le cadre des procédures définies
- b. Accusés de réception
- c. Notifications d'arrêtés ou de décisions

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

##### Préparation et passation :

- a. Tout acte concernant la préparation des marchés publics, accords-cadres et leurs avenants ou décisions de poursuivre, dont le montant n'excède pas 25 000 € hors taxe.
- b. Tout acte et toute décision concernant la passation des marchés publics accords-cadres et leurs avenants ou décision de poursuivre, dont le montant n'excède pas 25 000 € hors taxe.
- c. Tout acte concernant la préparation des marchés subséquents à un accord-cadre ainsi que leurs éventuels avenants, quel que soit le montant.
- d. tout acte et toute décision concernant la passation des marchés subséquents à un accord-cadre ainsi que leurs éventuels avenants, dont le montant n'excède pas 90 000 € hors taxe.

Règlement et exécution :

- e. Tout acte et toute décision concernant l'exécution et le règlement, quel que soit le montant :
- des marchés publics, accords-cadres, marchés subséquents et leurs avenants (y compris les actes de sous-traitance et les décisions d'affermissement des tranches conditionnelles),
  - des contrats de délégation de service public et leurs avenants,
  - des conventions avec des centrales d'achat.

Commandes :

- f. Commandes de prestations de services, fournitures et travaux dans le cadre de marchés, d'accords-cadres à bons de commandes, de marchés subséquents et de conventions avec des centrales d'achats existants, quel que soit le montant.

6 - COMPTABILITE

Dans le cadre du budget départemental pour l'exercice de ses compétences par la direction de la sécurité, la prévention de la délinquance et de la radicalisation :

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

7 - GESTION DU PERSONNEL

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

8 - ARRETES ET DECISIONS CREATEURS DE DROIT

- a. Attestations de transmission des actes au contrôle de légalité.

9 - PREVENTION ET PROTECTION

- 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.

ARTICLE 2

En cas d'absence ou d'empêchement de monsieur Daniel BENOIT, directeur de la sécurité, la prévention de la délinquance et de la radicalisation, délégation de signature est donnée à :

- Monsieur Alain CHARMASSON, directeur adjoint,

à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes visés à l'article 1er du présent arrêté.



### ARTICLE 3

En cas d'absence ou d'empêchement de monsieur Daniel BENOIT, directeur de la sécurité, la prévention de la délinquance et de la radicalisation, et de monsieur Alain CHARMASSON, directeur adjoint, délégation de signature est donnée à :

- madame Catherine GRAUSO, chef du service de l'administration générale,

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

- 2a
- 3 a et b
- 4 a et b
- 5 a, b et e pour un montant inférieur à 5000 euros hors taxes
- 6 c
- 7 b, c et e

- Ainsi qu'à monsieur Saïd EL HAOUARI, adjoint au chef du service technique sûreté, sécurité,

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

- 2 a
- 3 a et b
- 4 a et b
- 5 a, b et e pour les marchés sans formalité dans la limite de 5000 euros hors taxes
- 5 f dans la limite de 5000 euros hors taxe
- 6 a, b, c et d
- 7 b, c et e
- 9 a

Concurremment délégation de signature est donnée à :

- madame Catherine GRAUSO, chef du service de l'administration générale,
- monsieur Saïd EL HAOUARI, adjoint au chef du service technique sûreté, sécurité,
- madame Véronique JEREZ, adjointe au chef du service de l'administration générale,
- monsieur Serge MAURIN, responsable technique sûreté, sécurité du secteur HD 13,
- monsieur Sébastien FABRE, responsable technique sûreté, sécurité du secteur Arles,
- monsieur Alexandre DE FAUTEREAU VASSEL, responsable technique sûreté, sécurité du secteur dispositifs et matériels de sûreté et de sécurité,
- madame Laurence GELABERT, adjointe au responsable technique sûreté, sécurité du secteur Joliette,
- madame Sabrina BEN KOUIDER, adjointe au responsable technique sûreté, sécurité du secteur sites déconcentrés,
- monsieur Cédric BENAMAR, agent de surveillance et de sécurité,
- madame Patricia GIARDINA, agent de surveillance et de sécurité,
- monsieur Christophe LOMBARDO, agent de surveillance et de sécurité,
- monsieur Stéphane NEGRONI, agent de surveillance et de sécurité,
- monsieur Pierre GUIDA, agent de surveillance et de sécurité,

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

- 9 b



**ARTICLE 4**

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de messieurs Daniel BENOIT et Alain CHARMASSON et de madame Catherine GRAUSO, délégation de signature est donnée à :

- madame Véronique JEREZ, adjointe au chef du service de l'administration générale,

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

5 a, b et e pour les marchés sans formalité dans la limite de 5 000 euros hors taxes

6 c et d

7 b

**ARTICLE 5**

Le directeur général des services du Département ainsi que le directeur de la sécurité, la prévention de la délinquance et de la radicalisation sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

A Marseille, le

04 FEV. 2020

La Présidente du conseil départemental

  
Martine VASSAL



Martine Vassal

AFFICHE  
DU 10/02/20 AU 15/02/20

*La Présidente*

20 / 30

**ARRETE**

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

VU le code général des collectivités territoriales et notamment les dispositions des articles L.3221-3 et L. 3211-2 ;

VU l'ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du code de la commande publique ;

VU le décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique ;

VU le décret n° 2018-1225 du 24 décembre 2018 portant diverses mesures relatives aux contrats de la commande publique ;

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 du 22 octobre 2019 relatif à l'organisation des services du Département ;

VU la note de nomination de madame Laurence LAY, attaché territorial, en qualité de directeur adjoint gestion des équipements et espaces de travail, à compter du 1er janvier 2020 ;

VU l'arrêté n° 19/214 du 13 septembre 2019 donnant délégation de signature à madame Sophie MASSELIN, directeur des services généraux ;

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



## ARRETE

### ARTICLE 1er

Délégation de signature est donnée à madame Sophie MASSELIN, directeur des services généraux, à l'effet de signer dans tout domaine de compétence de la direction des services généraux, les actes ci-dessous :

#### 1 - COURRIER AUX ELUS

- a. Accusés de réception
- b. Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies

#### 2 - COURRIER AUX REPRESENTANTS DE L'ETAT

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

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

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

#### 4 - COURRIER AUX PARTICULIERS

- a. Instructions techniques entrant dans le cadre des procédures définies
- b. Accusés de réception
- c. Notifications d'arrêtés ou de décisions

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

##### Préparation et passation :

- a. Tout acte concernant la préparation des marchés publics, accords-cadres et leurs avenants ou décisions de poursuivre, dont le montant n'excède pas 25 000 € hors taxe.
- b. Tout acte et toute décision concernant la passation des marchés publics accords-cadres et leurs avenants ou décision de poursuivre, dont le montant n'excède pas 25 000 € hors taxe.
- c. Tout acte concernant la préparation des marchés subséquents à un accord-cadre ainsi que leurs éventuels avenants, quel que soit le montant.
- d. tout acte et toute décision concernant la passation des marchés subséquents à un accord-cadre ainsi que leurs éventuels avenants, dont le montant n'excède pas 90 000 € hors taxe.

##### Règlement et exécution :

- e. Tout acte et toute décision concernant l'exécution et le règlement, quel que soit le montant :
  - des marchés publics, accords-cadres, marchés subséquents et leurs avenants (y compris les actes de sous-traitance et les décisions d'affermissement des tranches conditionnelles),
  - des contrats de délégation de service public et leurs avenants,
  - des conventions avec des centrales d'achat.

##### Commandes :

- f. Commandes de prestations de services, fournitures et travaux dans le cadre de marchés, d'accords-cadres à bons de commandes, de marchés subséquents et de conventions avec des centrales d'achats existants, quel que soit le montant.

## 6 - COMPTABILITE

Dans le cadre du budget départemental pour l'exercice de ses compétences par la direction des services généraux :

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

## 7 - GESTION DU PERSONNEL

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

## 8 - ARRETES ET DECISIONS CREATEURS DE DROIT

- a. Attestations de transmission des actes au contrôle de légalité.

## 9 - ASSURANCES

- a. Décisions d'acceptation des indemnités d'assurances jusqu'à 20 000 euros inclus ainsi que toute correspondance relative à l'exécution des contrats d'assurances souscrits par la Direction des Services Généraux (véhicules ...).

## 10 - RESPONSABILITE CIVILE

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

## 11 - VENTES – CESSIONS ET CONVENTIONS

- a. Tous actes relatifs à la cession ou la vente d'un bien réformé (carte grise, déclaration de cession d'un véhicule...),
- b. Les conventions relatives à la redevance spéciale d'élimination des déchets et les actes annexes passés avec la Communauté Urbaine Métropole Aix Marseille Provence et autres organismes.

### ARTICLE 2

En cas d'absence ou d'empêchement de madame Sophie MASSELIN, directeur des services généraux, délégation de signature est donnée à :

- madame Laurence LAY, directeur adjoint gestion des équipements et espaces de travail

à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes visés à l'article 1er du présent arrêté.

### ARTICLE 3

En cas d'absence ou d'empêchement de madame Sophie MASSELIN, directeur des services généraux, et de madame Laurence LAY, directeur adjoint, délégation de signature est donnée à :



- monsieur Nicolas GAILHAC-VOLFINGER, chef du service de maintenance et d'exploitation technique de l'HD 13,
- madame Laurence GENARD, chef du service propreté, hygiène, déchets et espaces verts,
- monsieur Bernard RENIER, chef du service documentation et médiathèque,
- madame Viviane FAZY, chef du service régulation logistique,
- madame Jeanine CIGNA, chef du service des affaires générales et de la comptabilité
- monsieur Georges GILLIBERT, chef du service du parc automobile,
- madame Muriel AGUILAR, chef du service de l'impression,

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

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

En outre, en cas d'absence ou d'empêchement simultanée de madame Sophie MASSELIN, directeur des services généraux, et de madame Laurence LAY, directeur adjoint, délégation de signature est donnée à :

- monsieur Georges GILLIBERT, chef du service du parc automobile, pour les actes répertoriés à l'article 1<sup>er</sup> sous les références suivantes :
  - 2 a pour les actes relatifs à l'immatriculation d'un véhicule
  - 11 a
- madame Laurence GENARD, chef du service propreté, hygiène, déchets et espaces verts pour les actes répertoriés à l'article 1<sup>er</sup> sous les références suivantes :
  - 11 b
- madame Viviane FAZY, chef du service régulation logistique pour les actes répertoriés à l'article 1<sup>er</sup> sous les références suivantes :
  - 9 a
- Ainsi qu'à madame Jeanine CIGNA, chef du service des affaires générales et de la comptabilité pour les actes répertoriés à l'article 1<sup>er</sup> sous les références suivantes :
  - 2 a
  - 7 c

#### **ARTICLE 4**

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de madame Sophie MASSELIN, directeur des services généraux, et de madame Laurence LAY, directeur adjoint, délégation de signature est donnée à :

- madame Francine TEXIER, conseiller technique et responsable de la cellule de numérisation des factures, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions les actes répertoriés à l'article 1<sup>er</sup> sous les références suivantes :
  - 2 a,
  - 3 a, b,
  - 4 a, b
  - 6 a, b, c et d
  - 7 b et e



**ARTICLE 5**

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de mesdames Sophie MASSELIN et Laurence LAY et de monsieur Georges GILLIBERT, délégation de signature est donnée à :

- monsieur Alain MARCOTORCHINO, adjoint au chef du service du parc automobile,
- madame Florence CANTARA, adjointe au chef du service du parc automobile,

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

- 2 a pour les actes relatifs à l'immatriculation d'un véhicule
- 5 a, b et e pour les marchés sans formalité dans la limite de 3 000 euros hors taxes
- 5 f
- 6 a, b, c, d
- 7 b
- 11 a

**ARTICLE 6**

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de mesdames Sophie MASSELIN, Laurence LAY et Jeanine CIGNA, délégation de signature est donnée à :

- madame Rose-Marie DI LIELLO, adjointe au chef du service des affaires générales et de la comptabilité,

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

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

**ARTICLE 7**

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de mesdames Sophie MASSELIN et Laurence LAY, délégation de signature est donnée à :

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

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

- 5 a, b et e pour les marchés sans formalité dans la limite de 3 000 euros hors taxes
- 5 f
- 6 a, b, c, d
- 7 b

**ARTICLE 8**

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de mesdames Sophie MASSELIN et Laurence LAY, et de monsieur Nicolas GAILHAC-VOLFINGER, délégation de signature est donnée à :

- madame Christine TURCO, adjoint au chef du service de maintenance et d'exploitation technique de l'HD 13,
- madame Fabienne LAUZIER, adjoint au chef du service de maintenance et d'exploitation technique de l'HD13,

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

- 5 a, b et e pour les marchés sans formalité dans la limite de 3 000 euros hors taxes,
- 5 f
- 6 a, b, c, d
- 7 b

### **ARTICLE 9**

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de mesdames Sophie MASSELIN et Laurence LAY, et de monsieur Bernard RENIER, délégation de signature est donnée à :

- madame Antoinette FRADELLA, adjointe au chef du service documentation et médiathèque,
- madame Jocelyne LIVERIS, responsable d'équipe au service documentation et médiathèque,

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

- 5 a, b et e pour les marchés sans formalité dans la limite de 3 000 euros hors taxes
- 5 f
- 6 a, b, c, d
- 7 b

### **ARTICLE 10**

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de mesdames Sophie MASSELIN et Laurence LAY, délégation de signature est donnée à :

- madame Sylvie GOUDET, adjointe au chef du service achat et gestion d'équipement, fournitures et déménagements,

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

- 5 a, b et e pour les marchés sans formalité dans la limite de 3 000 euros hors taxes
- 5 f
- 6 a, b, c, d
- 7 b
- 11 a

En outre, délégation de signature est donnée à :

- monsieur Karim HAMMOUDI, responsable d'équipe du pôle achat-mobilier-transfert-réforme-inventaire,
- madame Martine BRAU, responsable d'équipe du pôle achat de matériel,
- madame Rose-Aimée CROSNIER DE BELLAISTRE, responsable d'équipe du pôle habillement et équipement de sécurité,
- madame Reine BOUAZIZ, responsable d'équipe du pôle achat de fournitures de bureau,
- madame Meriem TOLEDANO, responsable d'équipe du pôle signalétique,

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

- 5 a, b et e pour les marchés sans formalité dans la limite de 3 000 euros hors taxes
- 5 f pour les commandes n'excédant pas 5000 euros hors taxes dans le cadre de marchés et conventions existants.



## **ARTICLE 11**

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de mesdames Sophie MASSELIN, Laurence LAY et Viviane FAZY, délégation de signature est donnée à :

- monsieur Aymeric CELFIO, adjoint au chef du service régulation logistique,
- madame Michelle GONZALEZ, adjointe au chef du service régulation logistique,

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

- 5 a, b et c pour les marchés sans formalité dans la limite de 3 000 euros hors taxes
- 5 f
- 6 a, b, c, d
- 7 b
- 9 a

En outre, délégation de signature est donnée à :

- monsieur Marc SEBAOUN, responsable de secteur au service régulation logistique,
- madame Olivia BEZAULT, responsable d'équipe au service régulation logistique

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

- 5 a, b et e pour les marchés sans formalité dans la limite de 3 000 euros hors taxes
- 5 f pour les commandes n'excédant pas 5000 euros hors taxes dans le cadre de marchés et conventions existants.

## **ARTICLE 12**

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de mesdames Sophie MASSELIN, Laurence LAY et Muriel AGUILAR, délégation de signature est donnée à :

- madame Michèle GIRAUD-LOPEZ, adjointe au chef du service impression,

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

- 5 a, b et e pour les marchés sans formalité dans la limite de 3 000 euros hors taxes
- 5 f
- 6 a, b, c, d
- 7 b

En outre, délégation de signature est donnée à :

- Madame Karine ES-SAFI, responsable du pôle administratif et financier

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

- 5 a, b et e pour les marchés sans formalité dans la limite des 3 000 euros hors taxes
- 5 f pour les commandes n'excédant pas 5 000 euros hors taxes dans le cadre de marchés et conventions existants.

## **ARTICLE 13**

L'arrêté n° 19/214 du 13 septembre 2019 est abrogé.



**ARTICLE 14**

Le directeur général des services du Département, le directeur général adjoint de l'administration générale, ainsi que le directeur des services généraux sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

A Marseille, le **04 FEV. 2020**

La Présidente du conseil départemental

Martine VASSAL



Martine Vassal

AFFICHE

DU 7/6/20 AU 15/02/20

*La Présidente*

20 / 31

**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° 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du code de la commande publique ;

**VU** le décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique ;

**VU** le décret n° 2018-1225 du 24 décembre 2018 portant diverses mesures relatives aux contrats de la commande publique ;

**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 du 22 octobre 2019 relatif à l'organisation des services du Département ;

**VU** l'arrêté n°19/113 du 18 juin 2019 donnant délégation de signature à madame Valérie FOULON, attaché territorial hors classe, directrice enfance-famille à la direction générale adjointe de la solidarité ;

**SUR** proposition de Monsieur le directeur général des services du département.

## ARRETE

### ARTICLE 1<sup>er</sup>

Délégation de signature est donnée à Madame Valérie FOULON, directrice 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 PUBLICS – CONVENTIONS AVEC DES CENTRALES D'ACHATS - DELEGATION DE SERVICE PUBLIC

##### Préparation et passation :

- a. Tout acte concernant la préparation des marchés publics, accords-cadres et leurs avenants ou décisions de poursuivre, dont le montant n'excède pas 25 000 € hors taxe.
- b. Tout acte et toute décision concernant la passation des marchés publics accords-cadres et leurs avenants ou décision de poursuivre, dont le montant n'excède pas 25 000 € hors taxe.
- c. Tout acte concernant la préparation des marchés subséquents à un accord-cadre ainsi que leurs éventuels avenants, quel que soit le montant.
- d. tout acte et toute décision concernant la passation des marchés subséquents à un accord-cadre ainsi que leurs éventuels avenants, dont le montant n'excède pas 90 000 € hors taxe.

##### Règlement et exécution :

- e. Tout acte et toute décision concernant l'exécution et le règlement, quel que soit le montant :
  - des marchés publics, accords-cadres, marchés subséquents et leurs avenants (y compris les actes de sous-traitance et les décisions d'affermissement des tranches conditionnelles),
  - des contrats de délégation de service public et leurs avenants,
  - des conventions avec des centrales d'achat.



Commandes :

f. Commandes de prestations de services, fournitures et travaux dans le cadre de marchés, d'accords-cadres à bons de commandes, de marchés subséquents et de conventions avec des centrales d'achats existants, quel que soit le montant.

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 et départements limitrophes
- 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

- a - Tous actes relatifs à la formation des assistants familiaux,
- b - Attribution et refus d'aide sociale facultative individuelle,
- c - Actes relevant du Président du conseil départemental pour les enfants confiés au titre des articles 377 et 411 du Code Civil,
- d - Actes relevant du Président du conseil départemental pour les pupilles de l'Etat,
- e - Attribution et refus d'attribution des prestations d'aide sociale à l'enfance,
- f - Signalements aux autorités compétentes des enfants en danger et des personnes particulièrement vulnérables,
- g - 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 f.
- 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 f.
- 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.
- Madame Katia BARBADO, 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 :
  - 2 a, b et c,
  - 3 a, b, et c,
  - 4 a, b et c,
  - 5 f,
  - 6 a et c,
  - 8 b, c, e, f, h, i et j,
  - 9 a, b, c, d et e.

- 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 f,
  - 6 a (pour les mémoires d'assistants familiaux) et c,
  - 8 b, c, e, f et h,
  - 9 b, d, e et f.
  
- Madame Saloua AITTOU, 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 f,
  - 6 a, b, c et d,
  - 8 b, c, e et f,
  - 9 c et g.
  
- 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 b et e.
  
- Madame Sophie CALZIA, responsable d'équipe de 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 d, e et f.
  
- 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 a (pour les mémoires d'assistants familiaux) et c,
  - 9 b, c, d, e et f.
  
- Madame Bénédicte VULLIET, 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 b, c, d, e et f.
- Madame Prisca MARTIGNAGO, conseiller technique juridique, 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 (pour les mémoires d'assistants familiaux) et c,
  - 9 b, c, d, e et f.

Madame MARTIGNAGO 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 Aurélie ADJIBI, inspectrice enfance-famille
- Monsieur Mohammed BACHKAT, inspecteur enfance famille
- Madame Mathilde BAZOU, inspectrice enfance-famille
- Madame Emmanuelle BEAUFRERE, inspectrice enfance-famille
- Madame Nadia BENHARKATE, inspectrice enfance-famille
- Madame Noémie DELEUIL, inspectrice enfance-famille
- Monsieur Jérôme DI MARTINO, inspecteur enfance-famille
- Madame Audrey DURAULT, inspectrice enfance-famille
- Madame Laurence ELLENA, inspectrice enfance-famille
- Madame Valérie FABRE, inspectrice enfance-famille
- Monsieur Quentin LEREBOUR, inspecteur enfance-famille
- Madame Nicole LERGLANTIER, inspectrice enfance-famille
- Monsieur Tristan MANIER, inspecteur enfance-famille
- Madame Coline PECH, inspectrice enfance-famille
- Madame Liliane POULAIN, inspectrice enfance-famille volante
- Madame Claire QUENNESSON, inspectrice enfance-famille
- Madame Marie-France SALOGNE-CAROSSO, inspectrice enfance-famille
- Madame Pola-Sophie SLAWIK, inspectrice enfance-famille
- Madame Marie-Agnès VERMIGNON, inspectrice enfance-famille
- Madame Muriel VO VAN, 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 mémoires d'assistants familiaux) et 6 c,
- 8 b 1, b 2, b 3, c et e,
- 9 b, c, d, e et f.

#### **ARTICLE 5 :**

Mesdames Aurélie ADJIBI, Nadia BENHARKATE, Bénédicte VULLIET, Valérie FABRE, Laurence ELLENA, Marie-France SALOGNE-CAROSSO, Emmanuelle BEAUFRERE, Prisca MARTIGNAGO, Nicole LERGLANTIER, Claire QUENNESSON, Muriel VO VAN, Mathilde BAZOU, Pola-Sophie

SLAWIK, Liliane POULAIN, Marie-Agnès VERMIGNON, Noémie DELEUIL, Audrey DURAUT, Coline PECH, Messieurs Tristan MANIER, Mohammed BACHKAT, Jérôme DI MARTINO et Quentin LEREBOUR sont mandatés 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'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 b et e.

**ARTICLE 7 :**

L'arrêté n°19/113 du 18 juin 2019 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      04 FEV. 2020

La Présidente du conseil départemental

Martine VASSAL







Martine Vassal

AFFICHE

DU 10/02/20 AU 15/02/20

*La Présidente*

**ARRETE**

**20 / 32**

**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° 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du code de la commande publique ;

**VU** le décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique ;

**VU** le décret n° 2018-1225 du 24 décembre 2018 portant diverses mesures relatives aux contrats de la commande publique ;

**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 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 réglementaires, sous l'autorité hiérarchique du directeur de la PMI et de la santé publique ;

**VU** le rapport au comité technique du 5 octobre 2017 portant sur le changement de dénomination de la mission cohésion sociale en mission prévention sociale ;

**VU** le rapport au comité technique du 5 octobre 2017 portant création de la maison départementale de la solidarité de territoire Durance Alpilles ;

**VU** l'arrêté du 22 octobre 2019 relatif à l'organisation des services du Département ;

**VU** le rapport du comité technique du 27 mars 2019 portant ajustement de l'organisation de la direction des territoires et de l'action sociale ;

**VU** l'arrêté 18/77 du 14 juin 2018 donnant délégation de signature à madame Régine CROS, directeur de la MDS de territoire Durance Alpilles ;

**VU** la note n° 633 du 03 septembre 2019 affectant madame Laurence PEIRONE, attaché principal à la direction des territoires et de l'action sociale, en qualité de directeur de MDS de territoire Durance Alpilles, à compter du 5 août 2019 ;

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

**ARRETE****ARTICLE 1<sup>er</sup>**

Délégation de signature est donnée à madame Laurence PEIRONE, directeur de la MDS de territoire Durance Alpilles, de la direction générale adjointe de la solidarité, dans tout domaine de compétence de la MDS de territoire Durance Alpilles, 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 DEPARTEMENTAL**

- 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 - Attribution et refus d'aide sociale facultative individuelle,
- b - Attribution et refus d'attribution des prestations d'aide sociale à l'enfance, selon les instructions définies,
- c - Signalements aux autorités compétentes des majeurs vulnérables,
- d - 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 Laurence PEIRONE, délégation de signature est donnée indifféremment à :

- Madame Marie-Hélène TULLOT, adjoint social prévention sociale ;
- Madame Angélique MESTRE, adjoint social enfance famille ;
- Madame Stéphanie PONCHON, adjoint administration générale,

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° 18/77 du 14 juin 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 **04 FEV. 2020**

La Présidente du conseil départemental



Martine VASSAL

AFFICHE

Martine Vassal

DU \_\_\_\_\_ AU 15/02/20

20 / 33

*La Présidente***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° 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du code de la commande publique ;

VU le décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique ;

VU le décret n° 2018-1225 du 24 décembre 2018 portant diverses mesures relatives aux contrats de la commande publique ;

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 22 octobre 2019, relatif à l'organisation des services du département,

VU les dispositions actées au comité technique paritaire du 5 octobre 2017,

VU l'affectation de monsieur Marc LAPORTE, ingénieur en chef, à la direction des études, de la programmation et du patrimoine, en qualité de directeur, à compter du 10 octobre 2016,

VU l'arrêté n° 19/227 du 1<sup>er</sup> octobre 2019, donnant délégation de signature à monsieur Marc LAPORTE, directeur des études, de la programmation et du patrimoine,

VU la note n° 1139 du 12 décembre 2019 affectant madame Sophie GEBELIN-BOUTROY, agent contractuel de catégorie A à la direction des études, de la programmation et du patrimoine, en qualité de directeur adjoint, à compter du 22 novembre 2019 ;

**Sur proposition de monsieur le directeur général des services du département,**

## A R R E T E

### **ARTICLE 1er**

Délégation de signature est donnée à monsieur Marc LAPORTE, ingénieur en chef, directeur des études, de la programmation et du patrimoine, dans tout domaine de compétence de la direction des études, de la programmation et du patrimoine, 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.

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

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

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

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

#### **4 - COURRIER AUX PARTICULIERS**

- a. Instructions techniques entrant dans le cadre de procédures définies
- b. Accusés de réception
- c. Notification d'arrêtés ou de décisions

#### **5 - MARCHES PUBLICS – CONVENTIONS AVEC DES CENTRALES D'ACHATS-DELEGATION DE SERVICE PUBLIC**

##### Préparation et passation :

- a. Tout acte concernant la préparation des marchés publics, accords-cadres et leurs avenants ou décisions de poursuivre, dont le montant n'excède pas 25 000 € hors taxe.
- b. Tout acte et toute décision concernant la passation des marchés publics accords-cadres et leurs avenants ou décision de poursuivre, dont le montant n'excède pas 25 000 € hors taxe.
- c. Tout acte concernant la préparation des marchés subséquents à un accord-cadre ainsi que leurs éventuels avenants, quel que soit le montant.
- d. tout acte et toute décision concernant la passation des marchés subséquents à un accord-cadre ainsi que leurs éventuels avenants, dont le montant n'excède pas 90 000 € hors taxe.



Règlement et exécution :

- e. Tout acte et toute décision concernant l'exécution et le règlement, quel que soit le montant :
- des marchés publics, accords-cadres, marchés subséquents et leurs avenants (y compris les actes de sous-traitance et les décisions d'affermissement des tranches conditionnelles),
  - des contrats de délégation de service public et leurs avenants,
  - des conventions avec des centrales d'achat.

Commandes :

- f. Commandes de prestations de services, fournitures et travaux dans le cadre de marchés, d'accords-cadres à bons de commandes, de marchés subséquents et de conventions avec des centrales d'achats existants, quel que soit le montant.

**6 - COMPTABILITE**

Dans le cadre du budget départemental pour l'exercice de ses compétences par la direction des études, de la programmation et du patrimoine :

- a. Certification du service fait pour les commandes passées par sa direction,
- b. Certificats administratifs
- c. Pièces de liquidation
- d. Autres certificats ou arrêtés de paiement

**7 - RESPONSABILITE CIVILE - ASSURANCES**

- a. Règlement amiable des dommages jusqu'au montant de franchise des contrats d'assurance
- b. Déclarations de sinistres auprès des assureurs et toute correspondance relative à l'exécution des contrats d'assurances souscrits
- c. Décisions d'acceptation des indemnités d'assurances jusqu'à 20 000 euros inclus ainsi que toute correspondance relative à l'exécution des contrats d'assurances souscrits par la direction des études, de la programmation et du patrimoine (responsabilité civile, dommages aux biens, tout risque exposition, ...)

**8 - GESTION DU PERSONNEL**

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

## **9 - BATIMENTS ET ARCHITECTURE – ACTES DE MAITRISE D'ŒUVRE**

- a. Demandes d'autorisation de construire ou demandes de permis de démolir concernant les projets établis par la Direction,
- b. Actes de maîtrise d'œuvre.

## **10 - GESTION IMMOBILIERE**

- a. Autorisation d'occupation temporaire d'un bien immobilier du patrimoine du département, à titre gratuit ou onéreux, d'une durée inférieure ou égale à 6 mois, ainsi que leurs avenants éventuels dans cette même limite de durée.
- b. Procès-verbal d'état des lieux à l'entrée ou à la sortie lors de l'exécution d'un bail, procès-verbal de constat contradictoire en qualité de propriétaire, procès-verbal de carence, procès-verbal de bornage et les documents d'arpentage, procès-verbal de copropriété.
- c. Documents et pouvoirs de représentation en qualité de copropriétaire aux assemblées générales de copropriétés.

### **ARTICLE 2 – DIRECTEUR ADJOINT**

En cas d'absence ou d'empêchement de monsieur Marc LAPORTE, délégation de signature est donnée à madame Sophie GEBELIN-BOUTROY, directeur adjoint des Etudes, de la Programmation et du Patrimoine, à l'effet de signer, dans le domaine de compétences de la direction, les actes visés à l'article 1<sup>er</sup> du présent arrêté à l'exception de ceux relevant des références suivantes :

- 9 a et b

### **ARTICLE 3 – MISSIONS DE MAITRISE D'ŒUVRE ET D'AUTORISATIONS DE CONSTRUIRE**

Délégation de signature est donnée à monsieur Jean-François HERELLE, chef de service de la direction des études, de la programmation et du patrimoine, inscrit au tableau de l'ordre des architectes en tant qu'agent public exerçant des missions de maîtrise d'œuvre, à l'effet de signer tout acte de maîtrise d'œuvre incombant à la direction, mentionné à l'article 1<sup>er</sup> alinéa 9 a et b, notamment toutes autorisations de construire et de démolir.

### **ARTICLE 4 – CHEFS DE SERVICE**

En cas d'absence ou d'empêchement de monsieur Marc LAPORTE, et de madame Sophie GEBELIN-BOUTROY, délégation de signature est donnée à :

- monsieur Jean-François HERELLE, chef du service atelier maîtrise d'œuvre, et chef de service par intérim de l'atelier études et programmation

à l'effet de signer, dans leur domaine de compétences respectif, les actes répertoriés à l'article 1<sup>er</sup> sous les références suivantes :

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



- 5 f n'excédant pas 30.000 euros hors taxes pour les fournitures et les travaux et 5.000 euros hors taxes pour les études et services, dans le cadre de marchés et conventions existants,
- 6 a, b, c et d
- 8 b
- 9 a et b

- madame Lucie DI LIELLO, chef du service acquisitions et recherches,

à l'effet de signer, dans son domaine de compétence, les actes répertoriés à l'article 1<sup>er</sup> sous les références suivantes :

- 2 a
- 3 a et b
- 4 a et b
- 5 a, b et e
- 5 f n'excédant pas 30.000 euros hors taxes pour les fournitures et les travaux et 5.000 euros hors taxes pour les études et services, dans le cadre de marchés et conventions existants,
- 6 a, b, c et d
- 8 b
- 10 b

- madame Françoise SEDAT, chef du service gestion immobilière,

à l'effet de signer, dans son domaine de compétence, les actes répertoriés à l'article 1<sup>er</sup> sous les références suivantes :

- 2 a
- 3 a et b
- 4 a et b
- 5 a, b et e
- 5 f n'excédant pas 30.000 euros hors taxes pour les fournitures et les travaux et 5.000 euros hors taxes pour les études et services, dans le cadre de marchés et conventions existants,
- 6 a, b, c et d
- 7 a, b et c
- 8 b
- 10 a, b et c

- madame Ngoc-Ha NGUYEN THI-TORIKIAN, chef du service gestion et stratégie énergie,

à l'effet de signer, dans son domaine de compétence, les actes répertoriés à l'article 1<sup>er</sup> sous les références suivantes :

- 2 a
- 3 a et b
- 4 a et b
- 5 a, b et e
- 5 f n'excédant pas 30.000 euros hors taxes pour les fournitures et les travaux et 5.000 euros hors taxes pour les études et services, dans le cadre de marchés et conventions existants,
- 6 a, b, c et d
- 7 a, b et c
- 8 b



## **ARTICLE 5 – ADJOINT AU CHEF DE SERVICE**

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de monsieur Marc LAPORTE, de madame Sophie GEBELIN-BOUTROY et de madame Lucie DI LIELLO, délégation de signature est donnée à :

- Madame Béatrice MOULIN, adjointe au chef du service acquisitions et recherches,

à l'effet de signer, dans son domaine de compétence, les actes répertoriés à l'article 1<sup>er</sup> sous les références suivantes :

- 2 a
- 3 a et b
- 4 a et b
- 5 a, b et e
- 5 f n'excédant pas 30.000 euros hors taxes pour les fournitures et les travaux et 5.000 euros hors taxes pour les études et services, dans le cadre de marchés et conventions existants,
- 6 a, b, c et d
- 8 b
- 10 b

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de monsieur Marc LAPORTE, de madame Sophie GEBELIN-BOUTROY et de madame Françoise SEDAT, délégation de signature est donnée à :

- madame Eliane CLEUET, adjointe au chef de service gestion immobilière,

à l'effet de signer, dans son domaine de compétence, les actes répertoriés à l'article 1<sup>er</sup> sous les références suivantes :

- 2 a
- 3 a et b
- 4 a et b
- 5 a, b et e
- 5 f n'excédant pas 30.000 euros hors taxes pour les fournitures et les travaux et 5.000 euros hors taxes pour les études et services, dans le cadre de marchés et conventions existants,
- 6 a, b, c et d
- 7 a, b et c
- 8 b
- 10 a, b et c

## **ARTICLE 6 - RESPONSABLES DE SECTEUR**

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de monsieur Marc LAPORTE, de madame Sophie GEBELIN-BOUTROY, de madame Françoise SEDAT et de madame Eliane CLEUET, délégation de signature est donnée à :

- madame Patricia SAFAR, responsable de secteur au service de gestion immobilière,

à l'effet de signer dans son domaine de compétence, les actes répertoriés à l'article 1<sup>er</sup> sous les références suivantes :

- 5 a, b et e pour les marchés sans formalités dans la limite de 5 000 euros HT
- 5 f n'excédant pas 15 000 euros hors taxes, pour les fournitures et les travaux et 5 000 euros hors taxes pour les études et services, dans le cadre de marchés et conventions existants,

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

- madame Sophie BERENGER, responsable de secteur au service de gestion immobilière,

à l'effet de signer dans son domaine de compétence, les actes répertoriés à l'article 1<sup>er</sup> sous les références suivantes :

- 5 a, b et e pour les marchés sans formalités dans la limite de 5 000 euros HT
- 5 f n'excédant pas 15 000 euros hors taxes, pour les fournitures et les travaux et 5 000 euros hors taxe pour les études et services, dans le cadre de marchés et conventions existants,
- 8 b -2 et 3
- 10 c

## **ARTICLE 7**

Concurremment, délégation de signature est donnée à :

- madame Sophie BERENGER, responsable de secteur au service de gestion immobilière, à l'effet de signer dans son domaine de compétence, les actes répertoriés à l'article 1<sup>er</sup> sous les références suivantes :

- 2 a uniquement pour la procédure de télé-déclaration de la T.V.A
- 6 a, b, c et d

- monsieur Jean-Luc GALLIANO de VILLENEUVE ESCLAPON, gestionnaire des assurances, au service gestion immobilière, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions, les actes visés à l'article 1<sup>er</sup> sous la référence suivante :

- 7 b

- madame Nathalie BONIFACIO, gestionnaire des assurances, au service gestion immobilière, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions, les actes visés à l'article 1<sup>er</sup> sous la référence suivante :

- 7 b

- madame Patricia GUERRINI, assistant de gestion administrative, au service gestion immobilière, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions, les actes visés à l'article 1<sup>er</sup> sous la référence suivante :

- 10 b et c

- mesdames Catherine MULLER-LHUILIER, Florence JEAN-MASSE, cadres administratifs au service gestion immobilière, à l'effet de signer dans le cadre de leurs attributions, les actes visés à l'article 1<sup>er</sup> sous la référence suivante :

- 10 b

**ARTICLE 8**

L'arrêté 19/227 du 1<sup>er</sup> octobre 2019 est abrogé.

**ARTICLE 9**

Le directeur général des services du département, le directeur général adjoint de l'équipement du territoire ainsi que le directeur des études, de la programmation et du patrimoine sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du département.

Marseille, le **04 FEV. 2020**

La Présidente du conseil départemental

Martine VASSAL





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



Article 3.4.3.1 – Service presse	P. 23
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 – Direction des Assemblées (DA)</b>	<b>P. 25</b>
Article 3.5.1 – Service des élus	P. 25
Article 3.5.2 – Service des séances	P. 25
Article 3.5.3 – Service des actes administratifs	P. 26
<b>Article 3.6 – Direction sécurité, prévention de la délinquance et de la radicalisation</b>	<b>P. 26 à 27</b>
Article 3.6.1 – Service technique sûreté-sécurité	P. 26
Article 3.6.2 – Service prévention de la délinquance radicalisation	P. 26
Article 3.6.3 – Service administration générale	P. 27
<b>Article 3.7 – Service du Protocole et des Relations Publiques (SPRP)</b>	<b>P. 27 à 28</b>
Article 3.7.1 – Bureau du protocole et des relations publiques	P. 27
Article 3.7.2 – Bureau des cocktails	P. 27
Article 3.7.3 – Bureau de l'intendance	P. 27
Article 3.7.4 – Bureau des marchés et de la comptabilité	P. 27
Article 3.7.5 – Bureau du fichier	P. 28
Article 3.7.6 – Bureau de la promotion événementielle	P. 28
<b>Article 4 – Direction Générale Adjointe de l'Administration Générale (DGA AG)</b>	<b>P. 28 à 40</b>
<b>Article 4.1 – Direction Juridique (DJ)</b>	<b>P. 28 à 30</b>
Article 4.1.1 – Service juridique et contentieux	P. 29
Article 4.1.2 – Service des garanties travaux et assurances	P. 29
Article 4.1.3 – Pôle finances et administration	P. 30
Article 4.1.4 Cellule protection des données	P. 30
<b>Article 4.2 – Direction de l'Achat Public (DAP)</b>	<b>P. 30 à 31</b>
Article 4.2.1 – Direction Adjointe achats/marchés	P. 30
Article 4.2.2 – Service conseil et contrôle juridique des achats et marchés	P. 31



Article 4.2.3 – Service coordination et méthodes	P. 31
Article 4.2.4 – Service conseil et contrôle qualité	P. 31
Article 4.2.4 – Service achats	P. 31

**Article 4.3 – Direction des Systèmes d'Information et des Usages Numériques (DSIUN)** P. 31 à 34

Article 4.3.1 – Pôle innovation	P. 32
Article 4.3.2 – Service transformation numérique	P. 32
Article 4.3.3 – Service développement des services numériques	P. 33
Article 4.3.4 – Service production des services numériques	P. 33
Article 4.3.5 – Service support aux opérationnels	P. 32
Article 4.3.6 – Service gestion financière et achats	P. 33
Article 4.3.7 – Service relation avec les utilisateurs	P. 34

**Article 4.4 – Direction des Services Généraux (DSG)** P. 34 à 38

Article 4.4.1 – Service des affaires générales et de la comptabilité	P. 35
Article 4.4.2 – Cellule de numérisation	P. 36
Article 4.4.3 – Direction Adjointe Gestion des Equipements et espaces de travail	P. 36 à 37
Article 4.4.3.1 – Service de maintenance et d'exploitation technique de l'HD13	P. 36
Article 4.4.3.2 – Service propreté, hygiène, déchets et espaces verts	P. 37
Article 4.4.3.3 – Service achat et gestion d'équipement, fournitures et déménagements	P. 37
Article 4.4.3.4 – Service documentation et médiathèque	P. 37
Article 4.4.4 – Direction Adjointe des Ressources Logistiques	P. 37 à 39
Article 4.4.4.1 – Service du parc automobile	P. 38
Article 4.4.4.2 – Service de l'impression	P. 38
Article 4.4.4.3 – Service du courrier, de l'accueil et des manifestations	P. 38
Article 4.4.4.4 – Service régulation logistique	P. 39

**Article 4.5 – Direction du Contrôle de Gestion (DCG)** P. 39 à 40

Article 4.5.1 – Service audit et conseil	P. 39
Article 4.5.2 – Service audit externe	P. 40

**Article 5 – Direction Générale Adjointe chargée de la Stratégie et du Développement du Territoire (DGA SDT)** P. 40 à 52

**Article 5.1 – Direction de l'Environnement, des Grands Projets et de la Recherche (DEGPR)** P. 41 à 43

Article 5.1.1 – Service développement des grands projets	P. 41
Article 5.1.2 – Service environnement et aménagement du territoire	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 de Provence	P. 43

<b>Article 5.2 – Direction de la Vie Locale (DVL)</b>	<b>P.44 à 47</b>
Article 5.2.1 – Service de la politique de la ville et de l’habitat	<b>P. 44</b>
Article 5.2.1.1 – Pôle animation sociale et politique de la ville	<b>P. 45</b>
Article 5.2.1.2 – Pôle rénovation urbaine et habitat	<b>P. 45</b>
Article 5.2.2 – Service de la vie associative	<b>P. 45</b>
Article 5.2.2.1 – Pôle subventions	<b>P. 45</b>
Article 5.2.2.2 – Pôle animation seniors	<b>P. 45</b>
Article 5.2.2.3 – Pôle observatoire de la vie associative	<b>P. 46</b>
Article 5.2.3 – Service des communes	<b>P. 46</b>
Article 5.2.3.1 – Pôle de développement local/ville de Marseille/CUM	<b>P. 46</b>
Article 5.2.3.2 – Pôle contrats – gestion du budget	<b>P. 46</b>
Article 5.2.3.3 – Pôle des dispositifs environnementaux et de proximité	<b>P. 47</b>
<b>Article 5.3 – Direction des Relations Internationales et des Affaires Européennes (DRIAE)</b>	<b>P. 47 à 49</b>
Article 5.3.1 – Pôle ressources gestion administrative et financière	<b>P. 48</b>
Article 5.3.2 – Pôle Europe	<b>P. 48</b>
Article 5.3.3 – Pôle actions extérieures	<b>P. 48</b>
Article 5.3.4 – Pôle animation de la dynamique internationale du territoire	<b>P. 48</b>
<b>Article 5.4 – Direction de l’Agriculture et des Territoires (DAT)</b>	<b>P. 49</b>
<b>Article 5.5 – Laboratoire Départemental d’Analyses (LDA)</b>	<b>P. 49 à 52</b>
Article 5.5.1 – Pôle moyens généraux	<b>P. 50</b>
Article 5.5.2 – Pôle management qualité, sécurité, environnement, recherche développement	<b>P. 50</b>
Article 5.5.3 – Pôle assistance technique	<b>P. 51</b>
Article 5.5.4 – Laboratoire de biologie médicale	<b>P. 51</b>
Article 5.5.5 – Laboratoire de biologie vétérinaire	<b>P. 51</b>
Article 5.5.6 – Laboratoire de contrôle sanitaire des aliments, des eaux et des baignades	<b>P. 51</b>
Article 5.5.7 – Laboratoire de contrôle sanitaire agronomie et environnement	<b>P. 52</b>
<b>Article 6 – Direction Générale Adjointe chargée de l’Equipement du Territoire (DGA ET)</b>	<b>P. 52 à 73</b>
<b>Article 6.1 – Direction de la Comptabilité et de l’Informatique Métiers (DCIM)</b>	<b>P. 53 à 55</b>
Article 6.1.1 – Service assistance et suivi informatique	<b>P. 53</b>
Article 6.1.2 – Service finances et comptabilité	<b>P. 53</b>
Article 6.1.2.1 – Pôle marchés à prix globaux et forfaitaires, d’exploitations et de fourniture d’énergie	<b>P. 54</b>
Article 6.1.2.2 – Pôle éducation	<b>P. 54</b>
Article 6.1.2.3 – Pôle accords-cadres	<b>P. 55</b>



<b>Article 6.2 – Direction de l'Architecture et de la Construction (DAC)</b>	<b>P. 55</b>
Article 6.2.1 – Service construction collèges	P. 55
Article 6.2.2 – Service construction patrimoine	P. 55
<b>Article 6.3 – Direction de la Maintenance et de l'Exploitation (DME)</b>	<b>P. 55 à 57</b>
Article 6.3.1 – Service rénovation et maintenance des collèges	P. 56
Article 6.3.2 – Service de l'exploitation technique des bâtiments	P. 56
Article 6.3.3 – Service de la maintenance des bâtiments	P. 57
Article 6.3.4 – Service prestations urgentes et ateliers	P. 57
Article 6.3.4 – Service technique des marchés	P. 57
<b>Article 6.4 – Direction de l'Education et des Collèges (DEC)</b>	<b>P. 57 à 63</b>
Article 6.4.1 – Service d'appui et de coordination	P. 58
Article 6.4.2 – Service des actions éducatives	P. 59
Article 6.4.3 – Direction adjointe de la stratégie, de la gestion et de l'accompagnement	P. 59
Article 6.4.3.1 – Service de la gestion et de l'exploitation des collèges	P. 59
Article 6.4.3.1.1. – Pôle gestion des collèges	P. 59
Article 6.4.3.1.2. – Pôle exploitation des collèges	P. 60
Article 6.4.3.2 – Service de la planification et de la programmation Des collèges et des aides à la scolarité	P. 60
Article 6.4.4 – Direction adjointe des métiers des collèges et du numérique éducatif	P. 61
Article 6.4.4.1 – Service de l'informatisation des collèges	P. 61
Article 6.4.4.1.1. – Pôle marchés, matériels et travaux	P. 61
Article 6.4.4.1.2. – Pôle territorial ATI	P. 62
Article 6.4.4.1.3. – Pôle technique	P. 62
Article 6.4.4.2 – Service des personnels agents territoriaux des collèges	P. 63
Article 6.4.4.3 – 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. 64
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. 65
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. 67 à 70</b>
Article 6.6.1 – Mission urbanisme et programmation stratégique	P. 68
Article 6.6.2 – Atelier études et programmation	P. 68
Article 6.6.3 – Atelier maîtrise d'oeuvre	P. 67
Article 6.6.4 – Service acquisitions et recherches	P. 68
Article 6.6.5 – Service gestion immobilière	P. 69
Article 6.6.6 – Service gestion stratégie énergie	P. 70
<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	P. 71
Article 6.7.2 – Service gestion de la route	P. 72
Article 6.7.3 – Service maintenance atelier	P. 72
Article 6.7.4 – Service ouvrages d'art	P. 72
Article 6.7.5 – Service administration générale	P. 72
Article 6.7.6 – Les unités territoriales	P. 72
Article 6.7.6.1 – les services des arrondissements	P. 73
Article 6.7.6.2 – les centres d'exploitation	P. 73
<b>Article 7 – Direction Générale Adjointe chargée de la Solidarité (DGAS)</b>	<b>P. 73 à 103</b>
<b>Article 7.1 – Service de l'administration, des ressources, du pilotage et de l'évaluation (SARPE)</b>	<b>P. 74</b>
<b>Article 7.2 – Service des maisons du bel âge (SMBA)</b>	<b>P. 74</b>
<b>Article 7.3 – Direction des Territoires et de l'Action Sociale (DITAS)</b>	<b>P. 75 à 81</b>
Article 7.3.1 – Service des agents volants	P. 75
Article 7.3.2 – Espace « accueil enfants »	P. 75
Article 7.3.3 – Maisons départementales de la solidarité	P. 75 à 77
Article 7.3.3.1. –MDS de territoire	P. 75
Article 7.3.3.2. –MDS de proximité	P. 77
Article 7.3.3.3. –Antennes	P. 77
Article 7.3.4 – Direction adjointe de l'action sociale	P. 77 à 79
Article 7.3.4.1. – Cellule d'animation territoriale et d'ingénierie sociale	P. 78
Article 7.3.4.2. – Service de l'action sociale	P. 78
Article 7.3.4.3. – Service du logement	P. 78
Article 7.3.4.4. – Service accompagnement et protection des majeurs	P. 79
Article 7.3.5. – Direction adjointe des moyens généraux	P. 79 à 81
Article 7.3.5.1. – Pôle accueil	P. 79
Article 7.3.5.2. – Pôle systèmes d'information	P. 80
Article 7.3.5.3. – Service des affaires générales	P. 80
Article 7.3.5.4. – Service budget, marchés, conventions	P. 80
Article 7.3.5.5. – Service bâtiments, hygiène et sécurité	P. 80

<b>Article 7.4 – Direction des Personnes Handicapées et des Personnes du Bel Age (DPHPBA)</b>	<b>P. 81 à 86</b>
Article 7.4.1 – Service départemental des personnes handicapées (SDPH)	P. 81
Article 7.4.1.1 - le secteur administratif	P. 82
Article 7.4.1.2 - le secteur sports, loisirs, culture, évènements	P. 82
Article 7.4.2 – Service du contrôle médical	P. 82
Article 7.4.3 – Direction adjointe de la gestion administrative et financière des aides	P. 82 à 85
Article 7.4.3.1 – Service InfoAutonomie 13	P. 83
Article 7.4.3.2 – Service allocation personnalisée d'autonomie	P. 83
Article 7.4.3.3 – Service d'aide sociale	P. 83
Article 7.4.3.4 – Service personnes handicapées	P. 84
Article 7.4.3.4.1 – Pôle instruction et contrôle	P. 84
Article 7.4.3.4.2 – Pôle transport scolaire	P. 84
Article 7.4.3.5 – Service de la gestion financière	P. 84
Article 7.4.3.5.1 – secteur "hébergement personnes âgées"	P. 84
Article 7.4.3.5.2 – secteur "hébergement personnes handicapées"	P. 84
Article 7.4.3.5.3 – secteur "allocations mensuelles et maintien à domicile"	P. 84
Article 7.4.3.6. – Service contentieux	P. 84
Article 7.4.4 – Direction adjointe de la gestion des établissements et services	P. 85 à 86
Article 7.4.4.1 – Service de la tarification et de la programmation des établissements pour personnes âgées	P. 85
Article 7.4.4.2 – Service de la tarification et de la programmation des établissements pour personnes handicapées	P. 85
Article 7.4.4.3 – Service de l'accueil familial	P. 86
Article 7.4.4.4 – Service de la gestion des organismes de maintien à domicile	P. 86
<b>Article 7.5 – Direction de l'Insertion (DI)</b>	<b>P. 86 à 92</b>
Article 7.5.1 – Cellule d'appui	P. 87
Article 7.5.2 – Cellule fonds social européen	P. 87
Article 7.5.3 – Plate-forme téléphonique	P. 88
Article 7.5.4 – Pôles d'insertion	P. 88
Article 7.5.5 – Direction adjointe administrative et financière	P. 88 à 90
Article 7.5.5.1 – Service de la gestion de l'allocation et du contentieux	P. 88
Article 7.5.5.1.1 – Pôle gestion des décisions individuelles	P. 89
Article 7.5.5.1.2 – Pôle contentieux	P. 89
Article 7.5.5.2 – Service ressources-projets-évaluation	P. 89
Article 7.5.5.2.1 – Pôle budget	P. 89
Article 7.5.5.2.2 – Cellule projets prospective et évaluation	P. 90
Article 7.5.5.2.3 – Cellule contrôle budget des associations	P. 90
Article 7.5.5.3 – Service des contrôles administratifs	P. 90
Article 7.5.6 – Le direction adjointe emploi et insertion	P. 90 à 92
Article 7.5.6.1 – Service de l'emploi	P. 90
Article 7.5.6.1.1 – Pôle des contrats aidés	P. 91



Article 7.5.6.1.2 – Pôle de l'offre d'emploi et relation entreprise	P. 91
Article 7.5.6.2 – Service de l'offre d'insertion et des partenariats	P. 91
Article 7.5.6.2.1 – Pôle du pilotage de l'offre d'insertion	P. 91
Article 7.5.6.2.2 – Pôle administratif de l'offre d'insertion	P. 92
Article 7.5.6.3 – Service des aides individuelles	P. 92
<b>Article 7.6 – Direction de la Protection Maternelle et Infantile et de la Santé publique (DPMISP)</b>	<b>P. 93 à 96</b>
Article 7.6.1 – Service modes d'accueil de la petite enfance	P. 93
Article 7.6.2 – Service de protection maternelle et infantile	P. 94
Article 7.6.2.1 – Bureau de la protection maternelle	P. 94
Article 7.6.2.2 – Pôles PMI Santé de territoire	P. 95
Article 7.6.3 – Service prévention santé en faveur des jeunes et des adultes	P. 95
Article 7.6.3.1 – Centre de lutte anti-tuberculeuse	P. 95
Article 7.6.3.2 – Les CeGIDD	P. 96
Article 7.6.3.3 – Le bureau des vaccinations	P. 96
Article 7.6.4 – Service de l'organisation, de l'information, des statistiques et de l'épidémiologie	P. 96
Article 7.6.5 – Service des moyens généraux	P. 96
Article 7.6.6 – Mission promotion santé	P. 96
<b>Article 7.7 – Direction Enfance-Famille (DEF)</b>	<b>P. 97 à 103</b>
Article 7.7.1 – Service de l'adoption et recherche des origines	P. 99
Article 7.7.2 – Service des actions de prévention	P. 100
Article 7.6.3 – Service de l'accueil familial	P. 100
Article 7.7.4 – Service des projets de la tarification et du contrôle des établissements	P. 100
Article 7.7.5 – Service de gestion administrative et financière	P. 101
Article 7.7.6 – 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 7.7.7 – Direction des maisons de l'enfance et de la famille (DMEF)	P. 102
Article 7.7.7.1 – le siège de la DMEF	P. 102
Article 7.7.7.2 – les structures d'accueil	P. 103
<b>Article 7.8 – Le Centre Médico-Psycho-Pédagogique Départemental (CMPP)</b>	<b>P. 103</b>
<b>Article 7.9 – La Maison Départementale de l'Adolescent (MDA)</b>	<b>P. 103</b>



<b>Article 8 – Direction Générale Adjointe du Cadre de Vie (DGA CV)</b>	<b>P.104 à 113</b>
<b>Article 8.1 – Direction de la Jeunesse et des Sports (DJS)</b>	<b>P.104 à 108</b>
Article 8.1 1– Service de la jeunesse	<b>P. 105</b>
Article 8.1.1.1 – Pôle administratif, financier et subventions	<b>P. 105</b>
Article 8.1.1.2 – Pôle des loisirs	<b>P. 105</b>
Article 8.1.1.3 – Pôle insertion et citoyenneté des jeunes	<b>P. 105</b>
Article 8.1.1.4 – Pôle projets jeunesse	<b>P. 106</b>
Article 8.1.2– Service des sports	<b>P. 106</b>
Article 8.1.2.1 - Pôle administratif et financier	<b>P. 106</b>
Article 8.1.2.2 - Pôle soutien aux associations sportives	<b>P. 106</b>
Article 8.1.2.3 - Pôle promotion sport-Provence	<b>P. 106</b>
Article 8.1.2.4 - Pôle projets sportifs	<b>P. 107</b>
Article 8.1.3– Service des relations avec les associations	<b>P. 107</b>
Article 8.1.4– Service des équipements jeunesse et sports	<b>P. 107</b>
Article 8.1.4.1 - Pôle MPJS Marseille	<b>P. 107</b>
Article 8.1.4.2 - Pôle MPJS Aix-en-Provence	<b>P. 108</b>
<b>Article 8.2 – Direction de la culture (DC)</b>	<b>P. 108 à 113</b>
Article 8.2.1 – Unité de direction	<b>P. 109</b>
Article 8.2.1.1 - Pôle projets statistiques et développement culturel	<b>P. 109</b>
Article 8.2.1.2 - Pôle événements et partenariats des politiques publiques stratégiques	<b>P. 109</b>
Article 8.2.1.3 - Secrétariat général	<b>P. 109</b>
Article 8.2.2 - Bibliothèque départementale de prêt	<b>P. 109</b>
Article 8.2.2.1 - Département du développement des réseaux et des ressources documentaires	<b>P. 110</b>
Article 8.2.2.2 - Département du développement des publics et des médiations	<b>P. 111</b>
Article 8.2.3 – Archives départementales	<b>P. 111</b>
Article 8.2.3.1 - Secteur ressources humaines	<b>P. 111</b>
Article 8.2.3.2 - Département des documents	<b>P. 112</b>
Article 8.2.3.3 - Département des publics	<b>P. 112</b>
Article 8.2.4 – Muséon Arlaten	<b>P. 113</b>
Article 8.3.5 – Musée départemental Arles antique	<b>P. 113</b>
<b>Article 9 – Application de l'arrêté</b>	<b>P. 114</b>
<b>Article 10 – Publication et notification de l'arrêté</b>	<b>P. 114</b>

# **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 le Comité Technique du 10 octobre 2019 ;

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

ARRETE,

### **ARTICLE 1ER – LA PRESIDENCE**

#### ***Article 1.1 – Le Cabinet***

Le Cabinet est directement placé sous l'autorité de 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 : Cabinet - Conseil de Provence (CP) ;
- Direction Générale des Services (DGS) ;
- Direction Général Adjointe des Projets transversaux (DGA P) ;
- Direction Générale Adjointe de l'Administration Générale (DGA AG) ;
- Direction Générale Adjointe de la Solidarité (DGA S) ;
- Direction Générale Adjointe de la Stratégie et du Développement du Territoire (DGA SDT) ;
- Direction Générale Adjointe de l'Equipement du Territoire (DGA ET) ;
- Direction Générale Adjointe du Cadre de Vie (DGA CV).



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

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

Une DGA ainsi que quatre directions ressources et un service lui sont rattachés directement :

- DGA des Projets transversaux ;
- direction des ressources humaines ;
- direction des finances
- direction de la communication, de la presse et des évènements ;
- direction des assemblées ;
- direction sécurité, prévention de la délinquance et de la radicalisation ;
- service du protocole et des relations publiques.

### ***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 préparer, proposer, mettre en œuvre, suivre et évaluer la politique de ressources humaines 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.

Direction ressource, 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 l'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, en qualité d'agents permanents, vacataires, contractuels, personnels détachés ou mis à disposition, en activité ou non, ainsi que les étudiants employés durant les congés d'été et les stagiaires rémunérés ou non rémunérés, les apprentis et les services civiques ;
- elle assure également le suivi des indemnités des élus départementaux ;
- elle gère les effectifs, de l'identification et de l'analyse des besoins des services à l'accompagnement de la prise de poste ;
- elle élabore, en relation avec l'ensemble des directions, le plan d'adaptation et de développement des compétences et concourt à la réalisation des formations destinées aux personnels ;
- elle contribue à la qualité du dialogue social dans la collectivité et à la mise en œuvre d'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, en veillant à la prévention des risques professionnels.

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 et d'une cellule de numérisation R.H. rattachée directement au sous-directeur :

- cellule de numérisation R.H. ;
- service des carrières ;
- service des positions ;
- service des rémunérations.

#### ***Article 3.2.1.1 – Cellule de numérisation R.H.***

Elle est chargée de la numérisation des documents de ressources humaines. Elle assure et garantit la fiabilité de la numérisation de ces documents, en lien avec les logiciels métiers RH/Finances.



### *Article 3.2.1.2 – Service des carrières*

Il gère les carrières de l'ensemble des fonctionnaires depuis leur stage jusqu'à leur départ de la collectivité : stagiairisations, titularisations, avancements d'échelon et de grade, promotions internes, commissions administratives paritaires, intégrations, entretiens professionnels, reclassements statutaires, médailles d'honneur, nouvelle bonification indiciaire, sanctions disciplinaires, retraites, validations de services, droit à l'information.

Par ailleurs, le service élabore les arrêtés de délégation de signature accordée par la Présidente du conseil départemental. Il gère également la classoθήque dans laquelle sont conservés les dossiers administratifs des agents.

### *Article 3.2.1.3 – Service des positions*

Il assure la gestion :

- des modalités d'organisation du temps de travail (ARTT/compte épargne temps/temps partiels/congés annuels) ;
- des absences liées à l'état de santé (congés de maladie ordinaire, longue maladie, longue durée, accidents de service,...) ;
- des autres absences (disponibilités, congés parentaux, autorisations d'absence liées à des événements familiaux...).

### *Article 3.2.1.4 – Service des rémunérations*

Il a pour missions de gérer :

- la rémunération de l'ensemble des agents de la collectivité (traitement, primes, indemnités et supplément familial de traitement, charges sociales, taxes) ;
- le prélèvement de l'impôt à la source pour le compte de l'administration fiscale ;
- la prise en charge des frais de déplacement professionnel des agents, hors Direction Générale Adjointe de la Solidarité ;
- la prise en charge des abonnements (domicile-travail) souscrits dans le cadre de la loi SRU ;
- tous les éléments liés aux indemnités de fonction des élus départementaux ;
- la paie des médecins vacataires ;
- les cumuls d'activités accessoires.

### *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 propose au personnel des prestations : titres restaurant, chèques vacances, bons d'achat (rentrée scolaire, événements familiaux, Noël), C.E.S.U. pour la garde d'enfants de moins de 3 ans, subventions (séjours d'enfants, enfants handicapés), aides financières et participation aux mutuelles.

Il assure la gestion des équipements sociaux : crèche, espaces de restauration, salles de culture physique, centre aéré.

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

- Il organise et suit les réunions syndicales, les avis émanant des comités techniques

Le service anime le réseau des délégués et assistants de prévention et met à jour les documents de santé-sécurité au travail ainsi que les documents uniques d'évaluation des risques professionnels.

*Article 3.2.2.3 – Service de médecine préventive*

Il a pour mission :

- d'assurer un suivi médical préventif des agents ;
- d'éviter toute altération de la santé des agents en surveillant les conditions d'hygiène, de sécurité et d'environnement au travail ;
- de veiller à l'adéquation du poste de travail avec l'état de santé de 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 deux services :

- service gestion des effectifs ;
- service gestion et développement des compétences.

*Article 3.2.3.1 – Service gestion des effectifs*

Le service gestion des effectifs est composé de quatre secteurs :

- secteur «dispositifs jeunes et demandes d'emplois» ;
- secteur solidarité ;
- secteur administration-cadre de vie ;
- secteur technique.

Le secteur «dispositifs jeunes et demandes d'emplois» a pour missions :

- la gestion du portefeuille des demandes d'emplois ;
- l'accueil des stagiaires, en lien avec les directions et les écoles concernées ;
- la mise en œuvre du recrutement saisonnier des étudiants ;
- la gestion des dispositifs «service civique et apprentissage».

Les autres 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 la 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 et développement des compétences et des différents services de la sous-direction carrières, positions et rémunérations.

Ils sont chargés ainsi 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 et développement des compétences ;
- publier en externe 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 135 collègues par le recrutement immédiat d'agents contractuels 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 HR-Access ;
- fiabiliser la reprise des services antérieurs dans le cadre de la gestion de carrière des agents.

Par ailleurs, le service assure le suivi des agents ayant une reconnaissance RQTH, par une mission d'information et de mise en œuvre des aménagements de poste pour leur maintien dans l'emploi.

Enfin, le service gère l'organisation de la commission consultative paritaire (C.C.P.) pour les agents contractuels.

#### *Article 3.2.3.2 – Service gestion et développement des compétences*

Le service est composé de quatre secteurs :

- secteur solidarité ;
- secteur administration - cadre de vie ;
- secteur technique ;
- secteur transversal.

Les secteurs développent la démarche de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et sont les interlocuteurs directs des directions. Ils assurent la conduite des processus de formation (individuelle ou collective), de recrutement, de mobilité, de réintégration, de suivi des effectifs..., en lien avec les autres services de la DRH.

A ce titre, ils sont chargés de :

- accompagner les situations individuelles et/ou projets spécifiques de la collectivité concernant les volets effectifs/formation, principalement dans le cadre du projet départemental, de décisions de l'administration ou du plan de formation ;
- piloter l'élaboration du plan d'adaptation et de développement des compétences ;
- animer les relations de travail avec les correspondants formation et le CNFPT ;
- accompagner les directions/services dans la définition des besoins en personnel et en compétences ;
- assurer le suivi des effectifs des directions et mettre en œuvre les procédures relatives à la gestion des remplacements ;
- mettre en œuvre le processus de recrutement : rechercher les candidats et examiner les conditions statutaires et administratives de recevabilité des



demandes, conduire les entretiens de recrutement après sélection des candidats, mettre en œuvre la procédure administrative de recrutement ;

- conduire les campagnes de recrutement des services civiques, contrats d'apprentissage ;
- mettre en œuvre le processus de mobilité : accompagner et conseiller les agents dans leurs démarches, mettre en œuvre le processus administratif de mobilité en lien avec les différents secteurs du service ;
- participer à l'analyse des besoins individuels et collectifs en formation ;
- élaborer les cahiers des charges de formation INTRA et assurer la gestion administrative, logistique, pédagogique et comptable des actions ;
- assurer le suivi des formations obligatoires des agents départementaux ;
- gérer les processus d'inscription individuelle des agents auprès du CNFPT ou d'autres organismes et le suivi administratif et comptable ;
- mettre en œuvre l'achat formation en lien avec la direction de l'achat public et le suivi du budget formation ;
- gérer les dispositifs de formation personnelle, validation des acquis de l'expérience, bilans de compétences, compte personnel de formation ;
- instruire les demandes de prises en charges financières des parcours emplois compétences (contrats uniques d'insertion) des collègues ;
- participer à l'ensemble des réflexions de la direction nécessitant une expertise emplois-compétences.

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

Elle a en charge :

- de développer 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 les accompagner dans leur utilisation ;
- de produire des études d'aide à la décision liées à l'exploitation des données HR Access et Chronogestor ;
- d'actualiser 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 (organigrammes et arrêté d'organisation des services) ;
- de gérer les besoins informatiques des agents de la DRH.

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

Elle assure :

- la gestion des contentieux en matière de gestion du personnel ;
- la sécurité juridique des actes administratifs produits par la direction ;



- le suivi de l'actualité législative et réglementaire en matière de statut du personnel ;
- l'analyse de la jurisprudence en la matière ;
- le conseil et l'expertise auprès des 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 ;
- assiste techniquement les opérations de paie chaque mois ;
- gère les habilitations et droits associés.

#### ***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 d'un service rattaché hiérarchiquement au directeur et de deux directions adjointes.

#### ***Article 3.3.1 – Service moyens et missions transversales***

Ce service a pour missions :

- de coordonner les missions transversales et de gestion des moyens utiles aux deux directions adjointes ;
- de mutualiser les compétences informatiques et les capacités d'études et d'analyses ;
- de conduire également une partie des travaux liés à la dématérialisation des documents budgétaires (budgets, comptes administratifs, annexes) et des pièces comptables (factures, marchés, recettes...) ;

### ***Article 3.3.3 – Direction adjointe de la comptabilité***

Elle est composée de trois services :

#### *Article 3.3.3.1 – Service dépenses*

Ce service :

- assure le contrôle de la liquidation des dépenses et émet les mandats ;
- 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 et le service des moyens et missions transversales ;
- pilote le contrôle hiérarchisé de la dépense au sein de la collectivité ;
- contrôle et assure le suivi des régies du département en liaison avec le comptable public.

#### *Article 3.3.3.2 – Service des recettes*

Ce service :

- 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, DSID, CNSA...).

#### *Article 3.3.3.3 – Service de la qualité comptable*

Ce service

- 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 en lien avec le service des moyens et missions transversales ;
- développe les relations avec la Paierie départementale et les services de l'Etat ;
- met à jour l'actif départemental ;
- assure la conservation des données comptables ;
- gère les ré-imputations de mandats suite aux rejets du comptable public et autres rectifications nécessaires ;
- centralise la gestion du fichier tiers.



### ***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 – Pôle 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 – Pôle 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 usages numériques.

#### ***Article 3.4.4.2 – Pôle 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 – Direction des assemblées (D.A)***

En contact avec la Présidente du Conseil départemental, le cabinet, les élus et l'ensemble des directions, la direction des assemblées a pour vocation d'assurer la bonne circulation de l'information institutionnelle du Conseil départemental.

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.

Composée de trois services, elle a pour missions :

- d'organiser les réunions du Conseil départemental, de la commission permanente et des commissions organiques ;
- de diffuser les rapports soumis à ces réunions ;
- de faire circuler, entre les différents acteurs administratifs et politiques, les projets de rapports avant leur signature par la Présidente du Conseil départemental ;
- de produire les décisions du Conseil départemental et de la commission permanente ;
- de transmettre aux différentes directions du Conseil départemental les rapports et délibérations visés par la préfecture pour exécution ;
- de rédiger les lettres de notifications des décisions du Conseil départemental et de la commission permanente à leurs bénéficiaires ;
- de tenir le fichier des représentations du Conseil départemental au sein de divers organismes ;
- de transmettre au Contrôle de Légalité l'ensemble des actes administratifs de la collectivité.

#### ***Article 3.5.1 – Service des élus***

Il a pour mission de permettre aux élus d'exercer leur mandat de conseiller départemental dans de bonnes conditions, et notamment de participer aux travaux de l'assemblée délibérante, de la commission permanente, des commissions thématiques et enfin d'exercer toutes les missions de représentation de l'institution.

#### ***Article 3.5.2 – Service des séances***

Il est chargé du suivi et de la gestion des diverses séances et commissions, gestions des rapports, des visas, de la numérotation, de la diffusion réglementaire, des ordres du jour, des notifications de la Présidente aux bénéficiaires des décisions, etc...

### ***Article 3.5.3 – Service des actes administratifs***

Il gère la transmission au Contrôle de légalité de l'ensemble des actes administratifs de la collectivité, des affichages réglementaires et de la publication du recueil des actes administratifs, etc.....

### ***Article 3.6 – Direction sécurité, prévention de la délinquance et de la radicalisation (DSPDR)***

Cette direction est chargée d'assurer :

- la sûreté des agents de la collectivité ainsi que de ses publics ;
- la sûreté des événements protocolaires ;
- la sécurité des bâtiments du conseil départemental ;
- la prévention de la délinquance et de la radicalisation.

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.

La direction est composée de trois services.

#### ***Article 3.6.1 – Service technique sûreté-sécurité***

Ce service opérationnel gère la sûreté du personnel, des visiteurs et des biens. Il intervient sur l'ensemble des sites départementaux (hors collèges) ainsi que dans le cadre des manifestations organisées par la collectivité. Il assure le gardiennage des sites (fixes et mobiles) ainsi que l'installation et la maintenance des dispositifs d'alarme et de vidéo-protection. Il est également responsable du contrôle et de la gestion des accès et des parkings.

#### ***Article 3.6.2 – Service prévention de la délinquance radicalisation***

Il a pour missions :

- de suivre de l'accord cadre de médiation sociale, en lien avec la direction de l'éducation et des collèges ;
- de participer avec la direction des territoires et de l'action sociale et le service de la politique de la ville et de l'habitat au pilotage des actions des associations intervenant dans le champ de la prévention de la délinquance et radicalisation ;
- de collaborer avec la DEF qui a en charge l'éducation spécialisée via l'association ADDAP.



### ***Article 3.6.3 – Service administration générale***

Ce service est chargé de la gestion comptable, budgétaire et des marchés publics, ainsi que de la gestion R.H. Il élabore le Plan de Gestion de Crise, la gestion des plaintes, la tenue de l'observatoire des incidents, la gestion des trousseaux de secours.

### ***Article 3.7 – 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 3.7.1 - 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 3.7.2 - Bureau des cocktails***

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

#### ***Article 3.7.3 - 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 3.7.4 - Bureau des marchés et de la comptabilité***

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



**Article 3.7.5 - Bureau du fichier**

Il met à jour le fichier protocolaire.

**Article 3.7.6 - 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 4 – DIRECTION GENERALE ADJOINTE DE L'ADMINISTRATION GENERALE (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 usages 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.)**

La direction Juridique assure le conseil juridique de la collectivité dans tout le droit des collectivités locales. En outre, elle est chargée du pilotage et du suivi des procédures contentieuses ainsi que de la mise en œuvre des garanties dans le cadre des dommages aux bâtiments de nature décennale.

Elle est, par ailleurs, la référente de la collectivité en matière :

- d'accès aux documents administratifs ;
- de respect de la réglementation de protection des données à caractère personnel.

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

Dans ce cadre, la direction juridique :

- 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 de la manière suivante :

- service Juridique et Contentieux.
- service Garantie Travaux et Assurances ;
- pôle Finances et Administration ;
- cellule dédiée à la protection des données à caractère personnel, rattachée au directeur adjoint, délégué à la protection des données (DPO).

#### ***Article 4.1.1 – Service Juridique et Contentieux***

Il a pour missions :

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

#### ***Article 4.1.2. – Service des Garanties Travaux et Assurances***

Il gère :

- en matière d'assurance construction, la constitution et la gestion de dossiers "assurance" (Dommages Ouvrage, Responsabilité Civile Décennale, Tous Risques Chantier) ;
- en matière d'expertise construction, l'instruction et la gestion de dossiers "sinistre", les visites et réunions d'expertise (amicales 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 – 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) 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 4.1.4 – Cellule Protection des Données***

Sous la responsabilité du délégué à la protection des données (DPO), la cellule a pour missions :

- de piloter la mise en œuvre du Règlement Général sur la Protection des Données pour le compte de la collectivité ;
- d'informer, conseiller les services et les agents sur l'application du règlement et d'en contrôler le respect ;
- de vérifier l'exécution des analyses d'impact relatives à la protection des données ;
- d'être l'interlocuteur de la Commission Nationale Informatique et Libertés (CNIL) au sein de la collectivité.

### ***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 quatre services.

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

Elle est structurée en 6 services achats correspondant à des segments d'achat :

- 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.

Une équipe de 3 chargés d'achat rattachée à la direction adjointe complète le dispositif de productions des marchés.

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

Il réalise un contrôle juridique aléatoire sur les dossiers stratégiques. Il diffuse une veille juridique et assure une mission de conseil transversal sur tout aspect juridique. 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. Il formalise l'ensemble des process de la direction, veille à leur mise à jour et à leur appropriation par les agents.

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

Il est en charge du conseil et du contrôle de l'exécution des marchés en étroite liaison avec les services prescripteurs.

#### ***Article 4.2.5 – Service achats***

Il est en charge d'une part de l'animation d'une stratégie achat transversale et d'autre part, de l'accompagnement opérationnel des SAM par filières d'achat en appui aux chargés d'achat.

### ***Article 4.3 – Direction des systèmes d'information et des usages numériques (DSIUN)***

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 porte la transformation numérique du Département en veillant à la bonne utilisation des nouvelles technologies (définition des transformations à effectuer, accompagnement sur le terrain).

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 :

- d'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.
- de prendre en compte les impératifs budgétaires renforcés en assurant un pilotage économique efficace.
- assurer une gestion réglementaire conforme et efficace pour le Département.

Elle est composée de six services :

- service transformation numérique ;
- service développement des services numériques ;
- service production des services numériques ;
- service support aux opérationnels ;
- service gestion financière et achats ;
- service relation avec les utilisateurs.

Un pôle «innovation» est rattaché à la direction.

#### ***Article 4.3.1 – Pôle innovation***

Il est chargé de l'identification et de l'exploitation des nouvelles possibilités offertes par les solutions numériques émergentes afin de répondre au mieux à chaque profil utilisateur et usager.

#### ***Article 4.3.2 – Service transformation numérique (STN)***

Il est chargé de toutes les activités de pilotage des programmes intégrés dans la stratégie digitale du Département. Ce service assure la conduite des programmes (compte usager unique, dématérialisation, gestion des données...).



Il est composé de quatre entités :

- programme gestion de la relation usager ;
- programme dématérialisation ;
- programme Data et centre de services ;
- programme promotion des usages numériques.

#### ***Article 4.3.3 – Service développement des services numériques (SDSN)***

Il centralise les activités de développement des nouveaux outils et des nouveaux projets informatiques des directions métiers (nouveaux logiciels, adaptation des logiciels existants) ainsi que leur intégration sur les postes de travail.

Il est composé de trois pôles :

- pôle projets et services numériques ;
- pôle construction, environnement utilisateur ;
- pôle construction et architecture applicative.

#### ***Article 4.3.4 – Service production des services numériques (SPSN)***

Il gère toutes les activités d'exploitation et de production. Ce service pilote directement tous les domaines de fonctionnement courant : salles machines ou Datacenters, applications logicielles, infrastructures, réseaux et serveurs ainsi que les projets techniques liés aux infrastructures informatiques.

Il est composé de quatre pôles :

- pôle architecture et projets d'infrastructure ;
- pôle construction et aménagement des sites ;
- pôle exploitation serveurs et applications ;
- pôle exploitation, sécurité, réseau et télécommunications.

#### ***Article 4.3.5 – Service support aux opérationnels (SSO)***

Ce service gère, d'une part la qualité et le contrôle interne, le pilotage de l'ensemble des projets menés par la direction, et d'autre part, la définition, le suivi et la mise en œuvre de toutes les actions liées à la sécurité du système d'information.

Il est composé de trois pôles :

- pôle qualité, documentation et contrôle interne ;
- pôle project management office ;
- pôle sécurité des systèmes d'information.



#### ***Article 4.3.6 – Service gestion financière et achats (SGFA)***

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

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

Il est composé de trois pôles :

- pôle gestion administrative, financière et comptable ;
- pôle gestion des achats et marchés ;
- pôle contrôle de gestion.

#### ***Article 4.3.7 – Service relation avec les utilisateurs (SRU)***

Ce service accompagne les utilisateurs dans l'utilisation des services numériques qui au travers du pilotage du centre de services assure :

- 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.

Il est composé de trois pôles :

- pôle centre de services ;
- pôle projets gestion des demandes et de la connaissance ;
- pôle gestion des actifs et de la logistique.

#### ***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.

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.

La direction s'organise autour d'un service, d'une cellule et de deux directions adjointes rattachés au directeur :

- service des affaires générales et de la comptabilité ;
- cellule de numérisation des factures ;
- direction adjointe gestion des équipements et espaces de travail ;
- direction adjointe des ressources logistiques.

Un architecte-conseil est rattaché directement au directeur afin d'assurer le pilotage et la coordination des opérations de déménagement internes à l'HD 13 et hors HD 13 et d'apporter l'expertise nécessaire à la mise en œuvre des projets d'aménagement et d'affectation des locaux.

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

- traite les affaires en rapport notamment avec la gestion des effectifs de la direction, les dossiers RH, les dossiers liés à l'hygiène et la sécurité (document unique...) et les besoins informatiques ;
- remplit la fonction « organisation et méthode » notamment au niveau du suivi des audits ;
- assure le contrôle comptable des dépenses et des recettes ;
- dresse des tableaux de bord, assure la formation Coriolis interne à la DSG et assiste les services.



#### ***Article 4.4.2 – Cellule de numérisation***

Cette cellule a pour mission :

- de s'assurer que les factures réceptionnées son bien prises en compte dans le logiciel financier ;
- de numériser l'ensemble des marchés publics en cours d'exécution au Département.

#### ***Article 4.4.3 – Direction adjointe gestion des équipements et espaces de travail (DAGEET)***

Elle regroupe 4 services opérationnels :

- service de maintenance et d'exploitation technique de l'HD13 ;
- service propreté, hygiène, déchets et espaces verts ;
- service achat et gestion d'équipement, fournitures et déménagements ;
- service documentation et médiathèque.

##### ***Article 4.4.3.1 – Service de maintenance et d'exploitation technique de l'HD13***

Il est composé de deux cellules rattachées au chef de service (cellule secrétariat et cellule comptabilité) et de deux pôles :

- pôle études/travaux et projets transversaux ;
- pôle maintenance et exploitation.

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

Il gère les travaux dans le cadre de l'optimisation des espaces de l'HD 13.

Ce 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 4.4.3.2 – Service propreté, hygiène, déchets et espaces verts*

Il assure le nettoyage de tous les bureaux de l'HD13, des sites déconcentrés, des propriétés départementales, l'entretien des espaces verts, l'enlèvement des déchets et le tri sélectif, la désinfection et la désinsectisation.

*Article 4.4.3.3 Service achat et gestion d'équipement, de fournitures et déménagements*

Ce service :

- 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'HD 13 et sur les sites déconcentrés.

*Article 4.4.3.4 – Service documentation et médiathèque*

Ce service assure :

- la gestion de la médiathèque accessible aux agents;
- de la presse;
- des abonnements;
- de l'activité documentaire;
- de la mise à jour des pages dédiées à la documentation sur le site intranet;
- la production de dossiers documentaires d'actualité en lien avec les compétences des directions.

***Article 4.4.4 - Direction adjointe des ressources logistiques (DARL)***

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



- service du parc automobile ;
- service de l'impression ;
- service du courrier, de l'accueil et des manifestations ;
- service régulation logistique.

*Article 4.4.4.1 – 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 » ;
- traite les amendes reçues par la collectivité.

*Article 4.4.4.2 – Service de l'impression*

Il est composé de quatre pôles dont un rattaché directement au chef de service, le pôle administratif et financier. Ce pôle gère notamment les marchés de location et de maintenance des copieurs utilisés par le pôle production ainsi que les marchés d'impression chez des prestataires extérieurs.

Il traite la saisie et le suivi des demandes d'imprimés. Il prépare les commandes et gère le stock.

Il assure la conception et la production d'imprimés au travers de techniques d'impression maîtrisées et la reproduction de documents en interne.

*Article 4.4.4.3 – Service du courrier, de l'accueil et des manifestations*

Il 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.

Ce service est composé de six pôles :

- pôle secrétariat-comptabilité ;
- pôle courrier central ;
- pôle accueil physique ;
- pôle accueil téléphonique ;
- pôle réservation de salles ;
- pôle manifestations.

#### *Article 4.4.4.4 – 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 deux services.

##### *Article 4.5.1 – Service audit et conseil*

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 règlementaires comptables et financiers d'organismes (associations loi 1901) subventionnés par le Conseil départemental.

Il gère également :

- le contrôle externe ;
- l'assistance des services dans l'analyse des dossiers confiés ;
- la formation des agents instructeurs.

## **ARTICLE 5 – DIRECTION GENERALE ADJOINTE CHARGEE DE LA STRATEGIE ET DU DEVELOPPEMENT 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 Provence 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***

Il a pour missions :

- d'améliorer l'attractivité et l'accessibilité du Département ;
- de suivre les projets liés au numérique, en particulier la réalisation d'infrastructures "haut débit" dans les zones délaissées par l'initiative privée ;
- de gérer et développer l'activité du Port Vieux de la Ciotat ;
- de participer aux projets visant à assurer la promotion du territoire ;
- d'assurer une réflexion sur la stratégie foncière en liaison avec l'établissement public foncier dans une perspective de complémentarité avec le suivi des grands projets du territoire assuré par le service ;
- de mettre en œuvre la politique publique du tourisme en relation avec l'agence départementale "Provence Tourisme" ;



- de piloter les relations avec Provence Promotion, notamment dans les domaines de l'attractivité et du développement touristique ;
- d'assurer le suivi du schéma départemental d'amélioration de l'accessibilité des services au public.

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

Ce service a la charge de l'élaboration et du suivi de l'Agenda Environnemental, dédié en particulier à l'amélioration de la qualité de l'air et à la biodiversité.

Ses missions sont les suivantes :

- élaborer la stratégie pour la biodiversité ;
- mettre en œuvre et coordonner les actions liées à l'amélioration de la qualité de l'air, la transition énergétique et à la préservation de la biodiversité ;
- constituer une force de proposition et une aide à la décision, notamment au travers d'avis techniques pour le comptes d'autres directions ;
- émettre les avis sur les documents de planification et d'urbanisme : SRADDET, SCOT, PLU, PPR....
- porter des études sous maîtrise d'ouvrage départementale et suivre les études subventionnées par le Département ;
- assurer le suivi des organismes partenaires : ADEME, Atmosud, Agence de l'eau, Parc National, Parcs Naturels Régionaux, ...
- gérer les demandes de subventions des associations environnementales tous domaines confondus (ressources naturelles, risques, chasse, pêche, protection des animaux, développement durable, énergie, espaces naturels et forêts).

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

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

Il assure un suivi des projets et une gestion des demandes de subventions dans les domaines suivants :

- le soutien à la recherche et à l'innovation ;
- la consolidation des pôles d'enseignement supérieur et de recherche et l'accompagnement des projets de l'université d'Aix-Marseille et des organismes de recherche publique et des établissements d'enseignement supérieur ;
- la promotion de la diffusion des connaissances scientifiques et de l'accès à l'enseignement supérieur et à la recherche ;
- le rayonnement scientifique du territoire ;
- le soutien aux actions de professionnalisation des étudiants.

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

Le service a pour objet de mobiliser le monde économique en vue de favoriser le rapprochement entre l'offre et la demande d'emplois et accroître ainsi l'insertion professionnelle des demandeurs d'emplois, particulièrement ceux qui en sont le plus éloignés, comme les bénéficiaires du RSA et les jeunes non diplômés relevant des missions locales. Il travaille en transversalité avec d'autres services, notamment le service emploi de la direction de l'insertion.

Il a également pour mission de réfléchir à l'émergence d'actions innovantes destinées à susciter la rencontre entre les publics cibles relevant des compétences et des priorités départementales (bénéficiaires du RSA, collégiens et jeunes en recherche d'emploi) et les entreprises du territoire.

Le service met en place des "Pactes d'Objectifs" avec différents acteurs du monde économique. 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 personnes en recherche d'emploi, dont les bénéficiaires du RSA et les jeunes.

Le service œuvre par ailleurs 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 et des sports, ainsi que de la Métropole.

A cette fin, il organise régulièrement des manifestations pour encourager la mise en relation entre les acteurs économiques et ceux de l'emploi, en privilégiant une approche territoriale.

Enfin, le service coordonne un certain nombre d'actions destinées à alimenter la réflexion sur la thématique de l'emploi (études, mobilisation d'experts, réflexions collectives...).

#### ***Article 5.1.5 - Service observatoire de Provence***

Le service assure des fonctions de coordination, d'animation et de partenariat sur des dossiers transversaux portant sur :

- les études prospectives portant sur l'économie, l'emploi et l'aménagement du territoire ;
- l'information économique, statistique et cartographique ;
- la cartographie.



## ***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.



### ***Article 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.

### ***Article 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 événements (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.

### ***Article 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.

### ***Article 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 humaine ;
- 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 aéroréfrigérantes 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 GENERALE ADJOINTE CHARGEE 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 de la comptabilité et de l'informatique métiers (DCIM) ;
- 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 de la comptabilité et de l'informatique métiers (DCIM)***

Cette direction est chargée de :

- proposer, préparer, mettre en œuvre, administrer, suivre et évaluer les fonctions comptables et budgétaires ;
- d'assurer les missions de correspondant informatique et de téléphonie pour les directions de la DGA de l'équipement du territoire auprès de la direction des systèmes d'information et des usages numériques ainsi que de créer des logiciels métiers internes à la DGA ET.

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 composée de deux services :

#### ***Article 6.1.1 – Service assistance et suivi informatique***

Ce service «relais» auprès de la DSIUN 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 E.T.

#### ***Article 6.1.2 - Service finances et comptabilité***

Composé de trois pôles, ce service a pour missions :

- le suivi financier et comptable des marchés notifiés de la DGA de l'équipement du territoire, hors direction de la forêt et des espaces naturels et direction des routes et des ports ;
- l'enregistrement et la numérisation dans le logiciel financier des factures réceptionnées, par mail ou par courrier à destination des services techniques ;



- le pré-contrôle comptable et administratif des factures des marchés à bons de commandes ;
- 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 DCIM 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 concernant les bâtiments départementaux et les collèges ;
- l'émission de titre de recette ;
- un suivi financier et comptable des subventions de la direction de l'éducation et des collèges ;
- l'engagement comptable et le règlement des subventions de fonctionnement et d'équipements versés aux collèges publics et privés ;
- l'engagement comptable et le règlement des subventions versées aux collèges publics et privés dans le cadre de divers dispositifs d'aides aux collégiens (PAME, chèques resto collèges, APPN, SEGPA...) ;
- le paiement des factures liées à l'équipement des collèges publics ;
- l'engagement comptable et le règlement des subventions versées aux associations dans le cadre des actions éducatives et citoyennes ;
- une coordination budgétaire des Directions de la DGA ET hors direction de la forêt et des espaces naturels et direction des routes et des ports ;
- gestion des virements budgétaires ;
- l'assistance et l'information des services opérationnels et le cas échéant des entreprises.

*Article 6.1.2.1 - Pôle marchés à prix globaux et forfaitaires, d'exploitations et de fourniture d'énergie*

Ce pôle traite l'ensemble de la comptabilité :

- des marchés à prix globaux et forfaitaires, permettant la construction ou la réhabilitation des bâtiments du Département ;
- des marchés d'exploitations des bâtiments et des installations thermiques des collèges publics du Département ;
- des marchés de fournitures d'énergie pour les collèges publics du Département.

*Article 6.1.2.2 - Pôle éducation*

Ce pôle traite l'ensemble de la comptabilité de la direction de l'éducation et des collèges, à l'exception des marchés pris en charge par le pôle précédent.

### *Article 6.1.2.3 - Pôle accords-cadres*

Ce pôle traite l'ensemble des accords-cadres liés aux activités bâtimentaires de la DGA ET.

### ***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 direction 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 sur l'ensemble du parc de bâtiments pour l'ensemble des politiques publiques du Département, ainsi que l'exploitation des équipements du patrimoine 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 direction est composée de 5 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 trois pôles :

- pôle exploitations équipements techniques ;
- pole grands sites ;
- pôle missions réglementaires.

### ***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 trois pôles :

- pôle Maintenance 1 ;
- pôle Maintenance 2 ;
- pôle Maisons du Bel âge et aménagements.

### ***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 6.3.5– Service technique des marchés***

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

Il est composé de trois pôles :

- pôle « marchés de travaux » ;
- pôle « marchés d'exploitation » ;
- pôle « marchés de prestations intellectuelles et de fournitures ».

### ***Article 6.4 – Direction de l'éducation et des collèges (DEC)***

La direction de l'éducation et des collèges a pour missions :

- de proposer les évolutions de la carte des collèges publics (créations, extensions, relocalisations...) et de définir le secteur de recrutement de ces collèges ;



- de conseiller les directions techniques en matière de travaux, d'aménagement et d'équipement des collèges ;
- 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 éducatives complémentaires, dans tous les domaines du champ éducatif et notamment dans les domaines prioritaires pour le Département ;
- de permettre l'égal accès du plus grand nombre de collégiens à l'éducation ;
- de financer les collèges privés sous contrat, dans le respect du principe de parité et de la réglementation.

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 de deux services rattachés hiérarchiquement au directeur et de deux directions adjointes.

#### ***Article 6.4.1 – Service d'appui et de coordination***

Il a pour missions :

- d'être l'interlocuteur privilégié des collèges publics et privés sous contrat, notamment dans les situations urgentes qu'il rencontre ;
- de suivre les dossiers transversaux de la délégation collège ;
- de préparer les visites protocolaires des collèges publics et privés ;
- d'assurer la communication externe et interne de la direction ;
- de gérer l'assistance informatique de la direction.

**Article 6.4.2 – 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 éducatives ;
- de la mise en œuvre des priorités départementales en matières d'actions éducatives complémentaires ;
- du financement de dispositifs d'accompagnement 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 marché de médiation sociale aux abords des collèges et dans les sites départementaux ;
- de la promotion d'une alimentation saine, équilibrée et responsable, par des actions éducatives et des aides financières aux collèges publics.

**Article 6.4.3 – Direction adjointe de la Stratégie, de la Gestion et de l'Accompagnement**

Elle assure :

- le pilotage d'actions transverses prioritaires ;
- la coordination et le suivi fonctionnel des équipes et des projets des services ;
- la préparation et l'exécution du budget de la direction adjointe.

Elle est composée de deux services :

- service de la gestion et de l'exploitation des collèges ;
- service de la planification, de la programmation des collèges et aides à la scolarité.

**Article 6.4.3.1 - Service de la gestion et de l'exploitation des collèges**

Il est composé de deux pôles.

**Article 6.4.3.1.1 - 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 ;
- 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 ;
- de la fixation des tarifs de restauration scolaire et du suivi administratif et financier de cette mission.

*Article 6.4.3.1.2 - 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 et du gaz ;
- 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 6.4.3.2 - 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 ;
- mène une réflexion sur les collèges en perte d'effectifs ou en déséquilibre social, en lien avec les services de l'Education nationale : identification des causes et recherches de solutions ;
- élabore et suit le programme pédagogique départemental des collèges, en lien avec l'Académie (IPR, DASEN ...), de prise en compte des répercussions sur les besoins en espace, et le programme pédagogique spécifique à chaque opération (capacité, classes spécifiques, équipements sportifs, amphithéâtre, nombre de logements de fonction ...) ;
- analyse l'adéquation entre les collèges livrés, les besoins de la communauté éducative et les moyens humains et financiers de la collectivité ;

- gère les aides, financières ou en nature, destinées aux collégiens et à leur famille (allocation départementale d'études des collèges, chèque restaurant collège, dotation d'allègement des cartables, kit de fournitures scolaires, aides aux familles de SEGPA ...);
- organise le dispositif de valorisation des collégiens méritants ;
- 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 6.4.4 – Direction adjointe des Métiers des collèges et du Numérique éducatif***

La direction adjointe assure :

- le pilotage d'actions transverses prioritaires ;
- la coordination et le suivi fonctionnel des équipes et des projets des services ;
- la préparation et l'exécution du budget de la direction adjointe.

En outre, elle propose d'une part, en concertation avec les autres partenaires publics, la politique éducative du Département dans le domaine de l'informatisation des collèges et d'autre part, des méthodes et process dans la gestion et l'encadrement des personnels des collèges (ATC et ATI).

Elle est composée de trois services :

- service de l'informatisation des collèges ;
- service des personnels agents territoriaux des collèges ;
- service conseil métiers des collèges.

##### ***Article 6.4.4.1 – Service de l'informatisation des collèges***

Il est composé de trois pôles :

###### ***Article 6.4.4.1.1 - 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 Numérique Départemental ;
- de l'accompagnement technique des collèges publics en matière d'équipement et de travaux informatiques et d'usages ;



- des relations avec les collègues et les partenaires de l'Education nationale en matière d'informatisation ;
- du développement des usages et des manuels numériques et de leur financement ;
- 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 6.4.4.1.2 – 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 6.4.4.1.3 – 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 6.4.4.2 – 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 6.4.4.3 – 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 concernant les missions REMA et le plan départemental « la Provence dans mon assiette », notamment la charte de la restauration scolaire.



## ***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 et la préservation 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 et l'acquisition 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 est composé de trois secteurs :

- secteur budget/comptabilité ;
- secteur ressources humaines ;
- secteur achat public.

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 comptabilité ;

- 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 ;
- assure la gestion administrative et financière de la Réserve naturelle nationale de la Ste Victoire ;
- oeuvre à la politique foncière du Département en faveur des espaces naturels (instruction des déclarations d'intention d'aliéner, exercice du droit de préemption, acquisitions amiables) ;
- 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 à la Communication de la Sous-direction des Domaines ;
- participe au suivi de la taxe d'aménagement ;
- organise 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 :

- entretien et gestion des domaines départementaux ;



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

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

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

Deux services composent cette sous-direction :

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

Ce service est chargé d'une double mission :

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

A ce titre, il est chargé :

- d'émettre des avis techniques sur l'ensemble de la politique publique de la forêt ;
- de coordonner les relations avec l'ensemble des directions du Département intervenant au titre du programme départemental des tours de guet (vigies) ;
- de réaliser la maîtrise d'œuvre des travaux forestiers sous maîtrise d'ouvrage départementale (débroussaillage du réseau routier départemental) ;
- 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, rénovation ponctuelle des bandes de roulement des pistes 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 Usages 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.

Composé de quatre secteurs :

- secteur comptabilité et budget ;
- secteur affectation et gestion ;
- secteur actes ;
- secteur assurances

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 ;
- les dossiers de sinistres, les déclarations de risques ainsi que les demandes d'avis technique portant sur les garanties d'assurances.



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 ;
- à la passation et au suivi des marchés d'assurances de la collectivité (hors construction et flotte automobile).

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 GENERALE ADJOINTE CHARGEE DE LA SOLIDARITE (DGAS)**

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

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

La DGAS, structure son organisation autour de deux services rattachés hiérarchiquement au DGA, le service de l'administration, des ressources, du pilotage



et de l'évaluation et le service des maisons du bel âge, 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.

Il assure :

- les missions de ressources humaines et d'administration générale ;
- les missions de pilotage stratégique ;
- les missions de ressources.

### ***Article 7.2 – Service des maisons du bel âge***

Les maisons du bel âge sont un guichet d'accueil et lieu d'information privilégié ouvert aux 60 ans et plus, offrant un vrai service de proximité. Elles proposent des services en termes de renseignement, d'orientation, d'aide aux démarches administratives, aide au remplissage des dossiers de demandes (APA, 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 du bel âge dépendantes en relation avec le service de téléassistance Quiétude 13.

Elles proposent des animations et activités variées à caractère culturel et sportif, des conférences-débats afin de mieux lutter contre l'isolement.

Grâce à la promotion d'ateliers ciblés sur 4 thématiques (fracture numérique, nutrition, équilibre et mémoire), elles participent à la prévention de la dépendance.

4 pôles sont rattachés directement au chef de service :

- pôle logistique et maintenance ;
- pôle ressources humaines ;
- 1 6 1 pôle communication et numérique ;

- pôle partenariats et proximité.

3 secteurs se partagent la couverture opérationnelle des maisons du bel âge :

- Marseille et ses seize arrondissements ;
- Hors Marseille-est (Aix-en-Provence, Trets, Allauch, Aubagne, La Ciotat, Gardanne et Vitrolles) ;
- Hors Marseille-ouest (Marignane, Martigues, Berre l'Etang, Péliganne, Istres, Arles, Salon de Provence et Châteaurenard).

### ***Article 7.3 – 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 d'un service des agents volants, d'un espace «accueil enfants», des maisons départementales de la solidarité et deux directions adjointes, la direction adjointe de l'action sociale et la direction adjointe des moyens généraux.

#### ***Article 7.3.1 – Service des agents volants***

Rattaché hiérarchiquement à la direction, il assure la gestion, le suivi et l'encadrement technique et hiérarchique des professionnels volants.

#### ***Article 7.3.2 – Espace «accueil enfants»***

Ce lieu d'accueil prend en charge les enfants qui doivent bénéficier d'un placement dans la journée et qui sont dans l'attente d'être emmenés sur ce lieu. Il assure également le placement des enfants confiés au département sur décision judiciaire, en coordination avec les équipes des Maisons Départementales de la Solidarité et la direction Enfance-Famille.

#### ***Article 7.3.3 – Les maisons départementales de la solidarité***

Les maisons départementales de la solidarité se déclinent en 22 MDS de territoire, 8 MDS de proximité rattachées aux MDS de territoire ainsi que quatre antennes.

##### ***Article 7.3.3.1 – Les MDS de territoire***

Elles structurent leur organisation autour d'un directeur entouré de deux adjoints (enfance-famille et prévention sociale) et d'un adjoint «administration générale» qui a en charge :



- 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.

Les missions principales des MDST 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 7.3.3.2. – 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 7.3.3.3 – Les antennes*

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

#### *Article 7.3.4 – 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 d'une cellule rattachée au directeur adjoint et de trois services :

- cellule d'animation territoriale et d'ingénierie sociale ;
- service de l'action sociale ;
- service du logement ;
- service accompagnement et protection des majeurs.



*Article 7.3.4.1 – Cellule d'animation territoriale et d'ingénierie sociale*

Elle a pour missions de :

- mettre en œuvre le projet de direction en lien étroit avec les maisons départementales de la solidarité ;
- renforcer la fonction ressource et expertise pour les métiers du social ;
- fédérer et coordonner les 22 MDS ;
- garantir le cadre éthique et déontologique ;
- concourir à l'élaboration du plan de formation des professionnels du social et assurer les entretiens de recrutement en lien avec la DRH ;
- centraliser les données départementales ;
- gérer et coordonner les questions administratives au sein de la direction adjointe en lien direct avec la direction adjointe des moyens généraux ;
- la mise en œuvre, le suivi des dispositifs et l'information/formation des travailleurs sociaux ;
- le co-pilotage avec l'Etat du schéma départemental d'accueil des gens du voyage ;
- 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 7.3.4.2 – 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 7.3.4.3 – 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 :

- le co-pilotage et la co-animation avec l'Etat du Plan Départemental d'Action et d'Hébergement des Personnes Défavorisées (PDALHPD) ;



- l'animation et la coordination de l'ensemble des dispositifs de prévention et d'insertion par le logement prévus par le plan ;
- la gestion du fonds de solidarité pour le logement ;
- la mise en œuvre d'actions logement/habitat en faveur des publics du PDALHPD et du PDI ;
- l'accompagnement de la production de Logements Conventionnés Très Sociaux (LCTS), afin de répondre aux besoins territoriaux en logements pour les ménages disposant de faibles ressources, relevant des publics prioritaires par le conseil départemental dans le cadre du PDALHPD.

#### Article 7.3.4.4. – 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 7.3.5. 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.

Un architecte-conseil, rattaché au directeur adjoint, est chargé des études, de la prospection et du suivi du schéma immobilier.

La direction adjointe est composée de deux pôles et trois services :

- pôle accueil ;
- pôle systèmes d'information ;
- service des affaires générales ;
- service budget, marchés et conventions ;
- service bâtiments, hygiène et sécurité.

##### *Article 7.3.5.1 – Pôle accueil*

Il gère le fonctionnement de l'accueil du site d'Arenc et le pilotage de la démarche qualité accueil pour la DGA de la Solidarité en tant que référent de la DGA.



#### *Article 7.3.5.2 – Pôle systèmes d'information*

Il assiste les MDS et les services centraux dans la maîtrise de leurs outils informatiques. Il conduit des projets novateurs dans le cadre de la stratégie digitale de la collectivité (MDS connectées, portail usagers, e-services...).

#### *Article 7.3.5.3 - 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 direction ;
- le suivi des demandes de stages formulées par les étudiants et élèves des instituts de formation de travailleurs sociaux.

#### *Article 7.3.5.4 – 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 7.3.5.5 – 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 ACO et des délégataires pour l'ensemble de la DGAS).

#### ***Article 7.4 – 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 maison départementale des personnes handicapées (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 7.4.1. - 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 7.4.1.1 - 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 7.4.1.2. - 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 7.4.2. - Service du contrôle médical**

Il assure :

- le contrôle des structures d'accueil pour personnes du bel âge 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 7.4.3 – 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 7.4.3.1 - 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 prestation de compensation du handicap (PCH) ;
- de traiter, qualifier et tracer les appels ;
- d'orienter les demandes vers des services compétents.

*Article 7.4.3.2 - 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 7.4.3.3 – 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 7.4.3.4 – Service personnes handicapées*

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

##### *Article 7.4.3.4.1 – 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 7.4.3.4.2 – Pôle transport scolaire*

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

#### *Article 7.4.3.5 - 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 7.4.3.5.1 – 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 7.4.3.5.2 – 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 7.4.3.5.3 – 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 7.4.3.6 - 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 7.4.4 - Direction adjointe de la gestion des établissements et services***

Elle comprend 4 services :

- le service de la tarification et de la programmation des établissements pour personnes 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 7.4.4.1 - Service de la tarification et de la programmation des établissements pour personnes âgées*

Ce service est chargé d'instruire :

- les demandes de création, d'extension, de transformation des établissements et services accueillant des personnes 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 7.4.4.2 – Service de la tarification et de la programmation des établissements pour personnes handicapées*

Ce service est chargé d'instruire :

- les demandes de création, d'extension, de transformation des établissements et services accueillant des personnes handicapées, soumises à autorisation ;
- 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 7.4.4.3 – Service de l'accueil familial*

Les missions de ce service sont :

- l'instruction des demandes d'agrément des familles désirant accueillir à leur domicile des personnes du bel âge ou des personnes handicapées ;
- le suivi administratif des demandes de modification de ces agréments.

*Article 7.4.4.4 – Service de la gestion des organismes de maintien à domicile*

Le service de la gestion des organismes de maintien à domicile est chargé d'assurer :

- le contrôle et le suivi des structures d'aide à domicile, ainsi que la gestion des demandes d'autorisation et la tarification des organismes prestataires de service d'aide à domicile ;
- la mise en œuvre des contrats pluriannuels d'objectifs et de moyens (CPOM) ;
- le suivi des pôles infos séniors.

***Article 7.5 – 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, l'évaluation des actions, les études, les statistiques, les tableaux de bord et de pilotage de la direction, la gestion de l'allocation, les dossiers relatifs au contentieux, les contrôles administratifs des bénéficiaires du RSA ;
- la gestion de l'offre d'insertion portée par des conventions ou des marchés publics, l'animation de cette offre d'insertion et des partenariats, l'emploi et les contrats aidés, la gestion des aides individuelles.

#### ***Article 7.5.1 – Cellule d'appui***

Elle gère :

- les dossiers transversaux de la direction ;
- les dossiers informatiques de la direction ;
- la maîtrise d'ouvrage pour toutes les questions informatiques ;
- les relations institutionnelles et relations 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.

#### ***Article 7.5.2. – 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 7.5.3. – Plate-forme téléphonique**

Ce service 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 7.5.4 – 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 7.5.5 – Direction adjointe administrative et financière**

Elle est composée des services :

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

**Article 7.5.5.1 – 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 7.5.5.1.1 – 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 7.5.5.1.2 – 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 7.5.5.2 – Service ressources-projets-évaluation*

Ce service est chargé de la gestion du budget de la direction, 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 :

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

*Article 7.5.5.2.1 - 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 7.5.5.2.2. – 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 7.5.5.2.3. – Cellule contrôle budget des associations*

Elle est chargée du contrôle financier et comptable des associations.

*Article 7.5.5.3 – 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 réception de certains allocataires du RSA ;
- le suivi des conventions passées avec les partenaires de la lutte contre la fraude.

*Article 7.5.6 – Direction adjointe emploi et insertion*

Elle est composée de trois services :

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

*Article 7.5.6.1 – Service de l'emploi*

Il a en charge :

- l'animation de tous les outils mis en place par le département afin de faciliter le retour à l'emploi des allocataires du RSA (Accélérateur de l'emploi, le bus de l'emploi, la plateforme « Provence Emploi », etc... ;
- les dispositifs d'aide à l'emploi mis en place par le conseil départemental qui interviennent dans le placement direct en emploi d'allocataires repérés ;
- la gestion des emplois aidés.

Il s'articule autour de deux pôles :

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

*Article 7.5.6.1.1 - Pôle des contrats aidés*

Ses missions portent sur la gestion des dispositifs des emplois aidés et des aides du département qui se déclinent 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 ;
- la mise en œuvre et le suivi des aides au tutorat, dispositif propre au conseil départemental.

*Article 7.5.6.1.2 - 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 ;
- l'animation des dispositifs de placement emploi, innovants imaginés par le conseil départemental (accélérateur de l'emploi, bus de l'emploi et la plateforme de placement « Provence emploi »).

*Article 7.5.6.2 – Service de l'offre d'insertion et des partenariats*

Il est composé de deux pôles :

*Article 7.5.6.2.1 – 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 ;
- de suivre les actions d'insertion départementales ;
- 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 ;
- de travailler 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 7.5.6.2.2 - 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 7.5.6.3 – 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 7.6 – 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 7.6.1 – 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 7.6.2 – 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 7.6.2.1 – 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 7.6.3 – Service prévention santé en faveur des jeunes et des adultes*

Au sein de ce service sont identifiés :

#### *Article 7.6.3.1. 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 7.6.3.2. 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 7.6.3.3. 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 7.6.4 - 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 DSIUN.

### ***Article 7.6.5 – 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 7.6.6 – 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 7.7 – 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 7.7.1 – 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 7.7.2 – 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 7.7.3 – 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 7.7.4 – 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 7.7.5 – 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 7.7.6 – Service des prestations et de la coordination informatique***

Ce service gère :

- la base de données enfance, droits d'accès, profils et formation utilisateurs, paramétrage, procédures informatiques, gestion fichier fournisseurs, contrôle cohérence des données, fiabilisation, archivage informatique, etc...;
- les mandatements (aides financières, prestations aux enfants, paie des assistants familiaux, tiers dignes de confiance, etc...) ;
- les sinistres ;
- les unités de gestion des aides financières ;
- la paye des assistants familiaux.

et assure :

- l'activité statistique, tableaux de bord de la direction élaborés à partir de données.

***Article 7.7.6.1 – 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 7.7.7– 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 7.7.7.1 – 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 7.7.7.2 – 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 7.8 – 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 7.9 – 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 GENERALE ADJOINTE CHARGEE 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.

Un pôle transversal est rattaché au sein de l'unité de direction :

- **pôle administratif**, garant des procédures et contrôles RH, gère :
  - les fonctions support dans la perspective de la mutualisation des moyens généraux ;
  - les processus RH et l'ensemble des actions menées pour accompagner le directeur, les chefs de service et les agents.

La direction est composée de quatre services :

- service de la jeunesse ;
- service des sports ;
- service des relations avec les associations ;
- service des équipements jeunesse et sports qui regroupe 3 sites déconcentrés.

### ***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 4 pôles :

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

Ce pôle :

- assure le suivi budgétaire et comptable du service ;
- élabore et suit la passation de certains marchés publics ;
- procède à la liquidation de certaines dépenses du service ;
- assure le traitement et l'instruction des dossiers de fonctionnement, d'investissement de manifestations et projets spécifiques ;
- accompagne les structures associatives du territoire.

#### *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, sportives et éducatives de qualité ainsi qu'à des cours collectifs de soutien scolaire durant les vacances scolaires par le biais de la Carte Collégien de Provence ;
- de la mise en place, après sélection du collège sur des critères sociaux, familiaux et comportementaux, de séjours sportifs, éducatifs et culturels (à moindre coût). Ces activités durent 7 jours pendant les vacances scolaires d'hiver, de printemps et d'été, se déroulent hors du département et comprennent l'hébergement, la pension complète ainsi que les activités sportives et culturelles encadrées.

#### *Article 8.1.1.3 – Pôle insertion et citoyenneté des jeunes*

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. Il gère également le Fonds d'Aide aux Jeunes (FAJ) : aides individuelles pour les jeunes ayant un projet d'insertion sociale et professionnelle sur le territoire hors Métropole.



#### *Article 8.1.1.4 – 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 et d'investissement 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 gère le traitement administratif et technique des dossiers de manifestations sportives. Il 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.

*Article 8.1.4 – Service des équipements jeunesse et sports*

Il est composé de deux pôles et d'une équipe de chargés de projets et de missions rattachée directement au chef de service.

Ce service a pour missions :

- d'assurer une veille documentaire sur les missions de la direction de la jeunesse et des sports ;
- d'assurer la coordination du RGPD et de l'agenda 31 ;
- d'étendre l'information à destination des associations et des jeunes, de les orienter et les accompagner sur le territoire ;
- d'animer les Maisons de Provence Jeunesse et Sports ;
- de gérer les équipements, les espaces de plein air à destination de jeunes et sportifs.

*Article 8.1.4.1 – Pôle «MPJS Marseille»*

Ce pôle assure :

- l'information et un accompagnement auprès des jeunes, familles et associations ;
- la mise à disposition des salles du site ;
- la mise en place d'une programmation sur le site ;
- le suivi de la maintenance, de l'entretien et du contrôle des espaces de plein air actuels et à venir sur Marseille et de la MPJS.



*Article 8.1.4.2 – Pôle «MPJS Aix-en-Provence»*

Ce pôle assure :

- l'information et un accompagnement auprès des jeunes, familles et associations ;
- la mise à disposition des salles du site ;
- la mise en place d'une programmation sur le site ;
- la gestion du site l'EPA où se situe la MPJS d'Aix.

*Article 8.1.4.3 – L'équipe « chargés de missions »*

Elle met en place des veilles juridiques et documents de synthèse à destination des agents et de l'équipe de direction et soutient les MPJS dans le développement d'actions en lien avec la thématique annuelle de la collectivité.

*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 :

- unité de direction ;
- bibliothèque départementale de prêt ;
- archives départementales ;
- muséon Arlaten ;
- musée départemental Arles antique.

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

Elle comprend un pôle projets stratégiques et développement culturel, un pôle évènements et partenariats des politiques publiques stratégiques et un secrétariat général.

#### ***Article 8.2.1.1 - Pôle projets stratégiques et développement culturel***

Il réunit les compétences d'expertise dans les domaines artistiques, culturels et techniques. Il est composé d'un secteur "projets" et d'un secteur "communication".

#### ***Article 8.2.1.2 - Pôle évènements et partenariats des politiques publiques stratégiques***

Situé aux Archives départementales et rattaché au directeur, ce pôle est chargé de veiller à la bonne mise en œuvre de toutes les programmations (évènementielles, culturelles ou autres) permettant la mise en valeur des politiques publiques du Département.

#### ***Article 8.2.1.3 - Secrétariat Général***

Il est composé :

- d'un pôle administratif regroupant les secteurs "administration générale – évaluation", "ressources internes" ainsi que la cellule finances ;
- d'un pôle opérationnel regroupant les secteurs "partenariat", "saison 13" et "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, ressources humaines, 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 "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 :

- pôle réseau nord (Saint-Rémy) ;
- 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) ;
- 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.

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.

#### *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*

Il est composé de quatre secteurs :

- secteur «archives courantes et intermédiaires/archivage électronique» ;
- secteur «collecte et contrôle des archives publiques» ;
- secteur «traitement des fonds» ;
- secteur «conservation préventive et logistique».

Ce département :

- assure le contrôle scientifique et technique exercé au titre de l'Etat sur les archives publiques ;
- collecte et assure le traitement scientifique des archives historiques, publiques ou privées ;
- pilote également le pré-archivage du Conseil départemental ;
- programme et met en œuvre les opérations de numérisation patrimoniale ;
- réalise des plans de conditionnement, dépoussiérage, restauration des documents ainsi qu'une vielle sur la qualité des conditions de conservation des magasins ;
- a en charge la logistique et la gestion matérielle de fonds ;
- gère également les mouvements d'œuvres pour le service et pour les demandes extérieures ;
- en lien avec la DSIUN, 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*

Il est composé de deux secteurs :

- secteur «consultation des originaux» ;
- secteur «valorisation».

Ce département :

- gère la communication des documents en salle de lecture, l'aide à la recherche et les demandes de reproductions ;
- 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 ;
- continue d'enrichir une bibliothèque patrimoniale et administrative (ouvrages, brochures, revues et presse) : il est le conservatoire des publications concernant le département ;
- gère une régie de recettes.

**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'ARRETE**

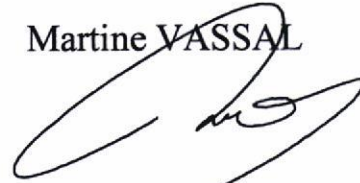
Le présent arrêté annule et remplace les dispositions correspondantes de l'arrêté du 22 octobre 2019.

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

Le directeur général des services départementaux est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Conseil départemental.

Fait à Marseille, le .... **21 JAN. 2020** .....

Martine VASSAL



Présidente du conseil départemental  
des Bouches-du-Rhône

Marseille, le **08 JAN. 2020**

Direction générale adjointe de la solidarité  
Direction de la PMI 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 autorisation de fonctionnement  
d'une structure de la petite enfance

La Présidente du Conseil départemental  
des Bouches-du-Rhône

**Numéro d'agrément : 19179MIC**

- 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 L. 2111-1, L. 2324-1 à L. 2324-4 ;
- VU** le code de la santé publique, partie réglementaire, notamment les articles R. 2324-16 à R. 2324-48 ;
- VU** l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, actualisé par l'arrêté du 3 décembre 2018 ;
- VU** la demande d'autorisation en date du 13 septembre 2019 par le gestionnaire suivant : CRECHE ATTITUDE JOLIETTE (SARL) - 19 rue du Dôme - CS 40129 92100 BOULOGNE - BILLANCOURT pour le fonctionnement de la structure de la petite enfance suivante : MICROCRECHE CRECHE ATTITUDE MARSEILLE PARADIS d'une capacité de dix places ;
- VU** le dossier déclaré complet le 4 décembre 2019 ;
- VU** l'avis favorable du référent de PMI en date du 4 décembre 2019 ;
- VU** l'autorisation d'ouverture au public du maire en date du 29 novembre 2019 ;
- 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 : **CRECHE ATTITUDE JOLIETTE (SARL)** - 19 rue du Dôme - CS 40129 - **92100 BOULOGNE BILLANCOURT**, est autorisé à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante : **MICROCRECHE CRECHE ATTITUDE MARSEILLE PARADIS** - 201 rue Paradis - **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 de deux mois et demi à quatre ans. Les places non utilisées en accueil collectif régulier pourront l'être en accueil collectif occasionnel pour des enfants de moins quatre ans.**

**La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.**

**Article 2 :** La responsabilité technique est confiée à Madame Lucie FRIZET, éducatrice de jeunes enfants.

Le personnel d'encadrement des enfants comprend 3,54 agents en équivalent temps plein dont 0,24 agents qualifié en équivalent temps plein.

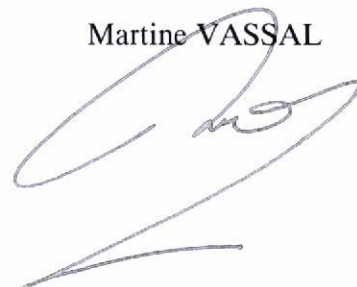
Toute modification portant sur le fonctionnement de la structure, le nombre et la qualification du personnel doit être signalée pour avis à Madame la Présidente du Conseil départemental.

**Article 3 :** Le présent arrêté prendra effet à compter du 6 janvier 2020 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



Marseille, le 9 janvier 2020

Direction Générale Adjointe de la Solidarité  
Direction de la PMI 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 : 19190MIC**

- 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 L.2111-1, L.2324-1 à L.2324-4 ;
- VU** le code de la santé publique, partie réglementaire, notamment les articles R.2324-16 à R.2324-48 ;
- VU** l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, actualisé par l'arrêté du 3 décembre 2018 ;
- VU** l'arrêté n° 19002 en date du 18 janvier 2019 autorisant le gestionnaire suivant : SAS LOUP ET COMPAGNIE - 9 avenue Hoche - 75008 PARIS à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante : MICROCRECHE LOUP ET COMPAGNIE (micro-crèche) – 65 rue Pierre Béranger - 13012 MARSEILLE, d'une capacité de 10 places en accueil collectif régulier pour des enfants de moins de quatre ans, les places non utilisées en accueil collectif régulier pourront l'être en accueil collectif occasionnel pour des enfants de moins de six ans.  
La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h45 à 18h30.
- VU** la fusion en date du 27 novembre 2019 ;
- VU** la demande de modification de l'agrément formulée par le gestionnaire en date du 7 octobre 2019 ;
- VU** le dossier déclaré complet le 9 janvier 2020 ;



VU l'avis favorable du référent de PMI en date du 19 décembre 2019 ;

VU l'avis favorable de la commission de sécurité en date du 24 mars 2017 ;

## A R R E T E

**Article 1<sup>er</sup> :** Le gestionnaire suivant : **SAS MICROBABY - 9 avenue Hoche - 75008 PARIS**, est autorisé à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante : **MICROCRECHE LOUP ET COMPAGNIE - 65 rue Pierre Béranger - 13012 MARSEILLE**, de type micro-crèche sous réserve :

- I - de la mise en œuvre de toute prescription émise par la Commission de Sécurité,*
- II - de la mise en œuvre de toute prescription éventuelle émise par les Services Vétérinaires, dans le cas où des repas sont servis aux enfants,*
- III - du respect des normes réglementaires en matière d'encadrement.*

**La capacité d'accueil est la suivante :**

**-10 enfants 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 7h45 à 18h30.**

**Article 2 :** La responsabilité technique est confiée à Madame Nathalie VERDIER, éducatrice de jeunes enfants. Le personnel d'encadrement des enfants comprend 3,60 agents en équivalent temps plein dont 0,75 agents qualifié 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 1<sup>er</sup> janvier 2020 et sera tacitement renouvelable par année civile.

**Article 4 :** L'arrêté du 18 janvier 2019 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 PMI et de la santé publique

70

Le Clou de Sécurité

S. CAMILLERI

Docteur Chantal VERNAY-VAISSE

Marseille, le **10 JAN. 2020**

Direction générale adjointe de la solidarité  
Direction de la PMI 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 autorisation de fonctionnement  
d'une structure de la petite enfance

La Présidente du Conseil départemental  
des Bouches-du-Rhône

**Numéro d'agrément : 19178MIC**

- 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 L. 2111-1, L. 2324-1 à L. 2324-4 ;
- VU** le code de la santé publique, partie réglementaire, notamment les articles R. 2324-16 à R. 2324-48 ;
- VU** l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, actualisé par l'arrêté du 3 décembre 2018 ;
- VU** la demande d'autorisation en date du 20 septembre 2019 par le gestionnaire suivant : SARL DEFI CRECHE EYGALIERES - 19-21 rue du Dôme - 92100 BOULOGNE - BILLANCOURT pour le fonctionnement de la structure de la petite enfance suivante : MICROCRECHE CRECHE ATTITUDE CHATEAURENARD « JOLIOT CURIE » d'une capacité de dix places ;
- VU** le dossier déclaré complet le 3 décembre 2019 ;
- VU** l'avis favorable du référent de PMI en date du 4 décembre 2019 ;
- VU** l'autorisation d'ouverture au public du maire en date du 29 novembre 2019 ;



SUR proposition du Directeur général adjoint chargé de la solidarité ;

SUR proposition du Directeur général des services du département ;

## A R R E T E

**Article 1<sup>er</sup> :** Le gestionnaire suivant : **SARL DEFI CRECHE EYGALIERES** - 19-21 rue du Dôme - **92100 BOULOGNE BILLANCOURT**, est autorisé à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante : **MICROCRECHE CRECHE ATTITUDE CHATEAURENARD « JOLIOT CURIE »** - 905 Bd Joliot Curie – **13160 CHATEAURENARD**, 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 deux mois et demi à 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 7h30 à 18h30.**

**Article 2 :** La responsabilité technique est confiée à Madame Thérèse RIBERT, éducatrice de jeunes enfants.

Le personnel d'encadrement des enfants comprend 3,52 agents en équivalent temps plein dont 0,22 agents qualifié 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 13 janvier 2020 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

Marseille, le **10 JAN. 2020**

Direction générale adjointe de la solidarité  
Direction de la PMI 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 : 19191MAC**

- 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 L. 2111-1, L. 2324-1 à L. 2324-4 ;
- VU le code de la santé publique, partie réglementaire, notamment les articles R. 2324-16 à R. 2324-48 ;
- VU l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, actualisé par l'arrêté du 3 décembre 2018 ;
- VU la demande d'autorisation en date du 15 novembre 2019 par le gestionnaire suivant : ASSOCIATION ZIM ZAM ZOUM - 129 avenue de la Rose - 13013 MARSEILLE pour le fonctionnement de la structure de la petite enfance suivante : MAC ZIM ZAM ZOUM d'une capacité de 45 places ;
- VU le dossier déclaré complet le 30 décembre 2019 ;
- VU l'avis favorable du référent de PMI en date du 30 décembre 2019 ;
- VU l'autorisation d'ouverture au public du maire en date du 13 décembre 2019 et les pièces justifiant cette autorisation (avis de la commission d'accessibilité en date du 19 décembre 2019 et avis de la commission de sécurité en date du 13 décembre 2019) ;



**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 ZIM ZAM ZOUM** - 129 avenue de la Rose - **13013 MARSEILLE**, est autorisé à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante : **MAC ZIM ZAM ZOUM** - 1 rue Elzéard Rougier - **13012 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 :**

**45 places en accueil collectif régulier pour des enfants de deux mois à quatre ans avec la modulation suivante :**

- 7 places de 06h15 à 07h30 ;
- 45 places de 07h30 à 18h00 ;

**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 06h15 à 18h00.**

**L'accueil d'enfants en surnombre est limité, certains jours de la semaine à 20% de la capacité totale d'accueil mentionnée dans l'arrêté sans que la moyenne hebdomadaire puisse excéder 100 % de la capacité d'accueil prévue dans le présent arrêté.**

**Le gestionnaire s'engage à maintenir l'effectif du personnel encadrant directement les enfants (1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent) selon le nombre d'enfants présents et en tenant compte des absences du personnel (cf. article R. 2324-43 du code de la santé publique).**

**Article 2 :** La responsabilité technique est confiée à Madame Miriam ALEXANDERSSON, puéricultrice diplômée d'état.

Le personnel d'encadrement des enfants comprend 13,00 agents en équivalent temps plein dont 7,00 agents qualifiés en équivalent temps plein.

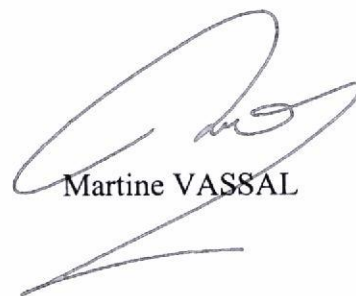
Toute modification portant sur le fonctionnement de la structure, le nombre et la qualification du personnel doit être signalée pour avis à Madame la Présidente du Conseil départemental.

**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 13 janvier 2020 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 14 janvier 2020

Direction Générale Adjointe de la Solidarité  
Direction de la PMI 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 avis relatif au fonctionnement  
d'une structure de la petite enfance

La Présidente du Conseil départemental  
des Bouches-du-Rhône

### **Numéro d'agrément : 20002MAC**

- 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 L.2111-1, L.2324-1 à L.2324-4 ;
- VU** le code de la santé publique, partie réglementaire, notamment les articles R.2324-16 à R.2324-48 ;
- VU** l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, actualisé par l'arrêté du 3 décembre 2018 ;
- VU** l'avis n° 04003 donné en date du 12 janvier 2004, au gestionnaire suivant : COMMUNE DES PENNES-MIRABEAU - Hôtel de Ville - 223 avenue François MITTERAND - 13170 LES PENNES MIRABEAU et relatif au fonctionnement de la structure de la petite enfance suivante : MAC LA RENARDIERE (multi-accueil collectif) - Quartier la Renardière - 13170 LES PENNES MIRABEAU, d'une capacité de 55 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 29 novembre 2019 ;
- VU** l'avis réservé du référent de PMI en date du 19 décembre 2019 ;



VU l'avis favorable de la commission de sécurité en date du 17 janvier 2012 ;

**CONSIDÉRANT** l'article R. 2324-41 du code de la santé publique qui précise que « Les établissements d'accueil collectif d'une capacité égale ou supérieure à vingt-cinq places disposent d'éducateurs de jeunes enfants diplômés d'Etat à raison d'au moins un demi-poste, auquel il est ajouté un demi-poste de plus par tranche complète de vingt places supplémentaires au-delà de vingt-cinq » ;

## **A R R E T E**

**Article 1<sup>er</sup> :** Le projet présenté par la **COMMUNE DES PENNES-MIRABEAU** - Hôtel de Ville – 223 avenue François MITTERAND - **13170 LES PENNES MIRABEAU** remplissant les conditions requises par la réglementation en vigueur, un avis réservé est émis au fonctionnement de la structure de la petite enfance suivante : **MAC LA RENARDIERE** - Quartier la Renardière - **13170 LES PENNES MIRABEAU**, 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,*
- IV – du respect de l'article R. 2324-41 du code de la santé publique.*

**La capacité d'accueil est la suivante :**

**-55 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 de 7h45 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 Mélanie AUGE, puéricultrice diplômée d'état. Le personnel d'encadrement des enfants comprend 12,60 agents en équivalent temps plein dont 5,00 agents qualifiés 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.

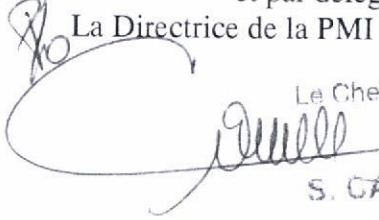
**Article 4 :** Le présent arrêté prendra effet à compter du 20 décembre 2019 et sera tacitement renouvelable par année civile.

**Article 5 :** L'arrêté du 12 janvier 2004 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,

La Directrice de la PMI et de la santé publique  
Le Chef de Service  
  
S. CAMILLERI

Docteur Chantal VERNAY-VAISSE





Marseille, le 14 janvier 2020

Direction Générale Adjointe de la Solidarité  
 Direction de la PMI 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 : 20003MICP**

- 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 L.2111-1, L.2324-1 à L.2324-4 ;
- VU** le code de la santé publique, partie réglementaire, notamment les articles R.2324-16 à R.2324-48 ;
- VU** l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, actualisé par l'arrêté du 3 décembre 2018 ;
- VU** l'arrêté n° 19038 en date du 21 mars 2019 autorisant le gestionnaire suivant : ASSOCIATION LE CABANON DES MINOTS - 3 boulevard Raymond Fillat - 13016 MARSEILLE à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante : MICROCRECHE PARENTALE LE PETIT CABANON - 3 Boulevard Fillat - 13016 MARSEILLE, d'une capacité de 10 places en accueil collectif régulier pour des enfants de moins de quatre ans. Les places non utilisées en accueil collectif régulier pourront l'être en accueil collectif occasionnel pour des enfants de moins de six ans.  
 La structure est ouverte du lundi au vendredi de 8h00 à 18h00.
- VU** la demande de modification de l'agrément formulée par le gestionnaire en date du 16 décembre 2019 ;
- VU** l'avis réservé du référent de PMI en date du 3 janvier 2020 ;
- VU** l'avis favorable de la commission de sécurité en date du 7 juin 2018 ;



## ARRETE

**Article 1<sup>er</sup> :** Le gestionnaire suivant : **ASSOCIATION LE CABANON DES MINOTS** – 3 boulevard Raymond Fillat - 13016 MARSEILLE, est autorisé à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante : **MICROCRECHE PARENTALE LE PETIT CABANON** - 3 Boulevard Fillat - **13016 MARSEILLE**, de type micro-crèche parentale sous réserve :

- I - de la mise en œuvre de toute prescription émise par la Commission de Sécurité,*
- II - de la mise en œuvre de toute prescription éventuelle émise par les Services Vétérinaires, dans le cas où des repas sont servis aux enfants,*
- III - du respect des normes réglementaires en matière d'encadrement,*
- IV – de la réalisation des travaux nécessaires pour améliorer la qualité de l'air et éradiquer les moisissures :*

**La capacité d'accueil est la suivante :**

**- 10 places en accueil collectif régulier pour des enfants de moins de quatre ans. Les places non utilisées en accueil collectif régulier pourront l'être en accueil collectif occasionnel pour des enfants de moins de six ans.**

**La structure est ouverte du lundi au vendredi de 8h00 à 18h00.**


**Article 2 :** La responsabilité technique est confiée à Madame Isabelle WEILL, éducatrice de jeunes enfants. Le personnel d'encadrement des enfants comprend 3,87 agents en équivalent temps plein dont 1,50 agents qualifié 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 4 janvier 2020 et sera tacitement renouvelable par année civile.

**Article 4 :** L'arrêté du 21 mars 2019 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 PMI et de la santé publique  
Le Chef de Service

S. CAMILLERI

Docteur Chantal VERNAY-VAISSE

Marseille, le 14 janvier 2020

Direction Générale Adjointe de la Solidarité  
 Direction de la PMI 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 : 20004MACP**

- 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 L.2111-1, L.2324-1 à L.2324-4 ;
- VU** le code de la santé publique, partie réglementaire, notamment les articles R.2324-16 à R.2324-48 ;
- VU** l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, actualisé par l'arrêté du 3 décembre 2018 ;
- VU** l'arrêté n° 19037 en date du 21 mars 2019 autorisant le gestionnaire suivant : ASSOCIATION LE CABANON DES MINOTS - 3 boulevard Raymond Fillat - 13016 MARSEILLE à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante : MACP LE CABANON DES MINOTS (multi accueil collectif parental) - 3 boulevard Raymond Fillat - 13016 MARSEILLE, d'une capacité de 20 places en accueil collectif régulier pour des enfants de moins de quatre ans ; les places non utilisées en accueil collectif régulier pourront l'être en accueil collectif occasionnel pour des enfants de moins de six ans.  
 Un parent est présent lors de l'accueil des enfants.  
 La structure est ouverte du lundi au vendredi de 8h00 à 18h00.
- VU** la demande de modification de l'agrément formulée par le gestionnaire en date du 16 décembre 2019 ;
- VU** l'avis réservé du référent de PMI en date du 3 janvier 2020 ;



VU l'avis favorable de la commission de sécurité en date du 8 juin 2018 ;

## A R R E T E

**Article 1<sup>er</sup> :** Le gestionnaire suivant : **ASSOCIATION LE CABANON DES MINOTS** – 3 boulevard Raymond Fillat - **13016 MARSEILLE**, est autorisé à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante : **MACP LE CABANON DES MINOTS** - 3 boulevard Raymond Fillat - **13016 MARSEILLE**, de type multi accueil collectif parental sous réserve :

*I – de la mise en œuvre de toute prescription émise par la Commission de Sécurité,*

*II – de la mise en œuvre de toute prescription éventuelle émise par les Services Vétérinaires, dans le cas où des repas sont servis aux enfants,*

*III – du respect des normes réglementaires en matière d'encadrement.*

IV – de la réalisation des travaux nécessaires pour améliorer la qualité de l'air et éradiquer les moisissures.

**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.**

**Un parent est présent lors de l'accueil des enfants.**

**La structure est ouverte du lundi au vendredi de 8h00 à 18h00.**

**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 Isabelle WEILL, éducatrice de jeunes enfants. Le personnel d'encadrement des enfants comprend 6,00 agents en équivalent temps plein dont 3,00 agents qualifiés 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 4 janvier 2020 et sera tacitement renouvelable par année civile.

**Article 5 :** L'arrêté du 21 mars 2019 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,

 La Directrice de la PMI et de la santé publique

S. CAMILLERI

Docteur Chantal VERNAY-VAISSE





Marseille, le 14 janvier 2020

Direction Générale Adjointe de la Solidarité  
 Direction de la PMI 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 : 20005MAC**

- 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 L.2111-1, L.2324-1 à L.2324-4 ;
- VU** le code de la santé publique, partie réglementaire, notamment les articles R.2324-16 à R.2324-48 ;
- VU** l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, actualisé par l'arrêté du 3 décembre 2008 ;
- VU** l'arrêté n° 18058 en date du 27 avril 2018 autorisant le gestionnaire suivant : LPCR GROUPE – Direction Régionale Sud - 1030 avenue Jean-René Guilibert Gauthier de la Lauzière – 13100 AIX EN PROVENCE à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante : MAC LES ENFANTS DE RIO TINTO (multi-accueil collectif) - 20 rue Henri et Antoine Maurras - 13016 MARSEILLE, d'une capacité de 66 places pour des enfants en accueil collectif régulier 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 7h30 à 18h45.  
 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 5 décembre 2019 ;



VU l'avis réservé du référent de PMI en date du 14 janvier 2020 ;

VU l'avis favorable de la commission de sécurité en date du 17 octobre 2014 ;

**CONSIDÉRANT** l'article R. 2324-41 du code de la santé publique qui précise que « Les établissements d'accueil collectif d'une capacité égale ou supérieure à vingt-cinq places disposent d'éducateurs de jeunes enfants diplômés d'Etat à raison d'au moins un demi-poste, auquel il est ajouté un demi-poste de plus par tranche complète de vingt places supplémentaires au-delà de vingt-cinq » ;

## **A R R E T E**

**Article 1<sup>er</sup> :** Le gestionnaire suivant : **LPCR GROUPE** - 6 allée Jean Prouvé - **92110 CLICHY**, est autorisé à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante : **MAC LES ENFANTS DE RIO TINTO** - 20 rue Henri et Antoine Maurras – **13016 MARSEILLE**, de type multi-accueil collectif **avec les réserves suivantes** :

- I - de la mise en œuvre de toute prescription émise par la Commission de Sécurité,*
- II - de la mise en œuvre de toute prescription éventuelle émise par les Services Vétérinaires, dans le cas où des repas sont servis aux enfants,*
- III - du respect des normes réglementaires en matière d'encadrement,*
- IV – du respect de l'article R. 2324-41 du code de la santé publique.*

**La capacité d'accueil est la suivante :**

**-66 places pour des enfants en accueil collectif régulier 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 7h30 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 par dérogation à Madame Doris PERNELLE, infirmière diplômée d'état. Le poste d'adjoint est confié à Madame Stéphanie DOLOMBI, éducatrice de jeunes enfants. Le personnel d'encadrement des enfants comprend 17,65 agents en équivalent temps plein dont 8,65 agents qualifiés 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 janvier 2020 et sera tacitement renouvelable par année civile.

**Article 5 :** L'arrêté du 27 avril 2018 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

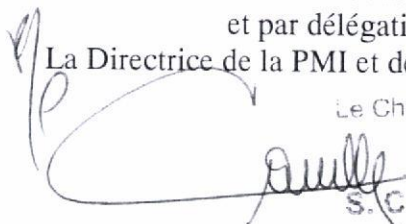
**Article 6 :**

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,

La Directrice de la PMI et de la santé publique

Le Chef de Service



S. CAMILLERI

Docteur Chantal VERNAY-VAISSE





Marseille, le 16 janvier 2020

Direction Générale Adjointe de la Solidarité  
 Direction de la PMI 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 avis relatif au fonctionnement  
 d'une structure de la petite enfance

La Présidente du Conseil départemental  
 des Bouches-du-Rhône

**Numéro d'agrément : 20006MAC**

- 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 L.2111-1, L.2324-1 à L.2324-4 ;
- VU** le code de la santé publique, partie réglementaire, notamment les articles R.2324-16 à R.2324-48 ;
- VU** l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, actualisé par l'arrêté du 3 décembre 2018 ;
- VU** l'avis n° 19023 donné en date du 6 mars 2019, au gestionnaire suivant : COMMUNE DE MARSEILLE - DGEES - 40 rue Fauchier - 13002 MARSEILLE et relatif au fonctionnement de la structure de la petite enfance suivante : MAC LA MAJOR (multi-accueil collectif) – 9 rue de l'Observance - 13002 MARSEILLE, d'une capacité de 90 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. L'établissement fonctionne en deux unités de 60 et 30 places. La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 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 29 octobre 2019 ;



VU l'avis favorable du référent de PMI en date du 14 janvier 2020 ;

VU l'avis favorable de la commission de sécurité en date du 26 janvier 2018 ;

## **A R R E T E**

**Article 1<sup>er</sup> :** Le projet présenté par la **COMMUNE DE MARSEILLE - DGEES** - 40 rue Fauchier - **13002 MARSEILLE** remplissant les conditions requises par la réglementation en vigueur, un avis favorable est émis au fonctionnement de la structure de la petite enfance suivante : **MAC LA MAJOR** - 9 rue de l'Observance - 13002 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 et notamment de l'article R.2347-41 du code de la santé publique,*

*IV - de la mise en sécurité des locaux conformément aux précédents courrier du service.*

**La capacité d'accueil est la suivante :**

**- 90 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.**

**L'établissement fonctionne en deux unités de 60 et 30 places.**

**La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 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 Nathalie JEAN, puéricultrice diplômée d'état. Le poste d'adjoint est confié à Madame Isabelle PASTOR, puéricultrice diplômée d'état. Le personnel d'encadrement des enfants comprend 23,20 agents en équivalent temps plein dont 15,40 agents qualifiés 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 14 janvier 2020 et sera tacitement renouvelable par année civile.

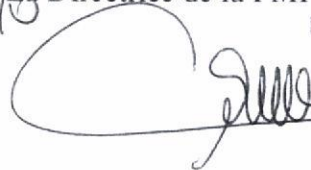
**Article 5 :** L'arrêté du 6 mars 2019 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

**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,

 La Directrice de la PMI et de la santé publique  
Le Chef de Service

 ST CAMILLERI

Docteur Chantal VERNAY-VAISSE





Marseille, le 23 janvier 2020

Direction Générale Adjointe de la Solidarité  
 Direction de la PMI 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 : 20009MAC**

- 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 L.2111-1, L.2324-1 à L.2324-4 ;
- VU le code de la santé publique, partie réglementaire, notamment les articles R.2324-16 à R.2324-48 ;
- VU l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, actualisé par l'arrêté du 3 décembre 2018 ;
- VU l'arrêté n° 18069 en date du 1<sup>er</sup> juin 2018 autorisant le gestionnaire suivant : SAS PEOPLE AND BABY - 9 Avenue Hoche - 75008 PARIS à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante : MAC LES GRIOTTES DE LA PALMERAIE (multi-accueil collectif) - 127 chemin des bouscauds - 13480 CABRIES, d'une capacité de 20 places pour des enfants de moins de quatre ans en accueil collectif régulier, 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 7h30 à 19h00.  
 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 6 janvier 2020 ;
- VU l'avis favorable du référent de PMI en date du 22 janvier 2020 ;



VU l'avis favorable de la commission de sécurité en date du 9 février 2016 ;

## 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 : **MAC LES GRIOTTES DE LA PALMERAIE - 127 chemin des Bouscauds - 13480 CABRIES**, 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 pour des enfants de moins de quatre ans en accueil collectif régulier, 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 7h30 à 19h00.**

**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 Margaud BENOIT, éducatrice de jeunes enfants. Le personnel d'encadrement des enfants comprend 6,00 agents en équivalent temps plein dont 3,00 agents qualifiés en équivalent temps plein. Toute modification portant sur le fonctionnement de la structure, le nombre et la qualification du personnel doit être signalée pour avis à Madame la Présidente du Conseil départemental.

**Article 3 :** Les établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans s'assurent le concours régulier d'un médecin.

**Article 4 :** Le présent arrêté prendra effet à compter du 21 janvier 2020 et sera tacitement renouvelable par année civile.

**Article 5 :** L'arrêté du 1<sup>er</sup> juin 2018 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,  
La Directrice de la PMI et de la santé publique

L'adjoint au Chef de Service

  
**Dr Sylvie GALDIN**

Docteur Chantal VERNAY-VAISSE

Marseille, le 23 janvier 2020

Direction Générale Adjointe de la Solidarité  
 Direction de la PMI 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 : 20010MIC**

- 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 L.2111-1, L.2324-1 à L.2324-4 ;
- VU le code de la santé publique, partie réglementaire, notamment les articles R.2324-16 à R.2324-48 ;
- VU l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, actualisé par l'arrêté du 3 décembre 2018 ;
- VU l'arrêté n° 18070 en date du 1<sup>er</sup> juin 2018 autorisant le gestionnaire suivant : SAS PEOPLE AND BABY - 9 Avenue Hoche - 75008 PARIS à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante : MICROCRECHE LES COCOTIERS (micro-crèche) - 127 chemin des Bouscauds - 13480 CABRIES, d'une capacité de 10 places en accueil collectif régulier pour des enfants de moins de quatre ans, les places non utilisées en accueil collectif régulier pourront l'être en accueil collectif occasionnel pour des enfants de moins de six ans.  
 La structure est ouverte du lundi au vendredi de 8h00 à 18h30.
- VU la demande de modification de l'agrément formulée par le gestionnaire en date du 6 janvier 2020 ;
- VU l'avis favorable du référent de PMI en date du 21 janvier 2020 ;
- VU l'avis favorable de la commission de sécurité en date du 9 février 2016 ;



## 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 : **MICROCRECHE LES COCOTIERS** - 127 chemin des Bouscauds - **13480 CABRIES**, 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 enfants 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 8h00 à 18h30.**

**Article 2 :** La responsabilité technique est confiée à Madame Margaud BENOIT, éducatrice de jeunes enfants. Le personnel d'encadrement des enfants comprend 3,50 agents en équivalent temps plein.

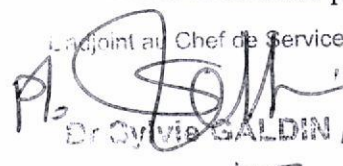
Toute modification portant sur le fonctionnement de la structure, le nombre et la qualification du personnel doit être signalée pour avis à Madame la Présidente du Conseil départemental.

**Article 3 :** Le présent arrêté prendra effet à compter du 20 janvier 2020 et sera tacitement renouvelable par année civile.

**Article 4 :** L'arrêté du 1<sup>er</sup> juin 2018 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 PMI et de la santé publique

Adjoint au Chef de Service  
  
Dr Sylvie GALDIN

Docteur Chantal VERNAY-VAISSE

Marseille, le 31 janvier 2020

Direction Générale Adjointe de la Solidarité  
 Direction de la PMI 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 : 20011MAC**

- 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 L.2111-1, L.2324-1 à L.2324-4 ;
- VU** le code de la santé publique, partie réglementaire, notamment les articles R.2324-16 à R.2324-48 ;
- VU** l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, actualisé par l'arrêté du 3 décembre 2018 ;
- VU** l'arrêté n° 17109 en date du 12 septembre 2017 autorisant le gestionnaire suivant : ASSOCIATION CRECHE LES ARISTOCHATS - 27 bis avenue Saint Jérôme - 13100 AIX EN PROVENCE à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante : MAC LES ARISTOCHATS (multi-accueil collectif) - 27 rue Aldebert - 13006 MARSEILLE, d'une capacité de 52 places en accueil collectif régulier pour des enfants de moins de quatre ans. Les places non utilisées en accueil collectif régulier pourront l'être en accueil collectif occasionnel pour des enfants de moins de six ans.  
 La structure est ouverte du lundi au vendredi de 8h00 à 18h00.  
 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 fusion en date du 29 novembre 2019 ;
- VU les demandes de modifications de l'agrément formulées par le gestionnaire en date du 8 octobre 2019 et du 6 janvier 2020 ;
- VU l'avis favorable du référent de PMI en date du 31 janvier 2020 ;
- VU l'autorisation d'ouverture au public du maire en date du 8 septembre 2017 et les pièces justifiant cette autorisation (avis de la commission d'accessibilité en date du 10 septembre 2015 et avis de la commission de sécurité en date du 8 septembre 2017) ;

## A R R E T E

**Article 1<sup>er</sup> :** Le gestionnaire suivant : **ASSOCIATION CRECHE LE PETIT PRINCE** – 8 Rue Borde Perpendiculaire - **13008 MARSEILLE**, est autorisé à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante : **MAC LES ARISTOCHATS** - 27 rue Aldebert - **13006 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 :**

**- 52 places en accueil collectif régulier pour des enfants de moins de quatre ans. Les places non utilisées en accueil collectif régulier pourront l'être en accueil collectif occasionnel pour des enfants de moins de six ans.**

**La structure est ouverte du lundi au vendredi de 8h00 à 18h00.**

**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 Béatrice PEREZ, éducatrice de jeunes enfants. Le personnel d'encadrement des enfants comprend 12,72 agents en équivalent temps plein dont 6,00 agents qualifiés 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 1<sup>er</sup> janvier 2020 et sera tacitement renouvelable par année civile.

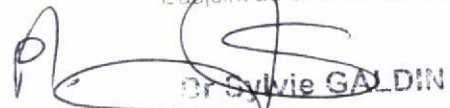
**Article 5 :** L'arrêté du 12 septembre 2017 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

**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,  
La Directrice de la PMI et de la santé publique

L'adjoint au Chef de Service

  
Et Sylvie GALDIN

Docteur Chantal VERNAY-VAISSE





Marseille, le 31 janvier 2020

Direction Générale Adjointe de la Solidarité  
 Direction de la PMI 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 : 20012MIC**

- 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 L.2111-1, L.2324-1 à L.2324-4 ;
- VU** le code de la santé publique, partie réglementaire, notamment les articles R.2324-16 à R.2324-48 ;
- VU** l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, actualisé par l'arrêté du 3 décembre 2018 ;
- VU** l'arrêté n° 19051 en date du 23 avril 2019 autorisant le gestionnaire suivant : SASU PURE BABY – 261 Route de la Seds – Parc de Relais – Bât A – 13127 VITROLES à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante : MICROCRECHE POUPICHOU (micro-crèche) - 17 Bd de la Tête Noire - 13340 ROGNAC, d'une capacité de 10 places en accueil collectif régulier pour des enfants de 10 semaines à 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 8h00 à 18h00.
- VU** l'acquisition en date du 29 novembre 2019 par la société La Maison Bleue – MC PACA 6 ;
- VU** la demande de modification de l'agrément formulée par le gestionnaire en date du 9 décembre 2019 ;



- VU le dossier déclaré complet le 21 janvier 2020 ;
- VU l'avis favorable du référent de PMI en date du 27 janvier 2019 ;
- VU l'autorisation d'ouverture au public du maire en date du 17 avril 2018 et les pièces justifiant cette autorisation (avis de la commission d'accessibilité en date du 22 mars 2018 et avis de la commission de sécurité en date du 9 mars 2018) ;

## A R R E T E

**Article 1<sup>er</sup> :** Le gestionnaire suivant : **SARL LA MAISON BLEUE - MC PACA 6** - 148-152 Route de la Reine - **92100 BOULOGNE BILLANCOURT**, est autorisé à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante : **MICROCRECHE POUPICHOU** -17 Bd de la Tête Noire - **13340 ROGNAC**, 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 10 semaines à 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 8h00 à 18h00.**

**Article 2 :** La responsabilité technique est confiée à Madame Ludivine SAGUET, éducatrice de jeunes enfants. Le personnel d'encadrement des enfants comprend 3,85 agents en équivalent temps plein dont 2,00 agents qualifiés 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 29 novembre 2019 et sera tacitement renouvelable par année civile.

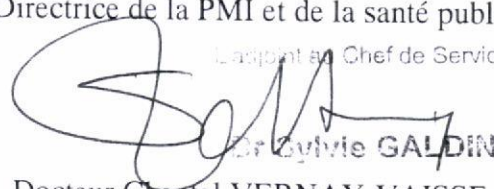
**Article 4 :** L'arrêté du 23 avril 2019 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

**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 PMI et de la santé publique

Le représentant Chef de Service

PL



Dr Sylvie GALDIN

Docteur Chantal VERNAY-VAISSE

Marseille, le 31 janvier 2020

Direction Générale Adjointe de la Solidarité  
 Direction de la PMI 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 : 20013MIC**

- 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 L.2111-1, L.2324-1 à L.2324-4 ;
- VU** le code de la santé publique, partie réglementaire, notamment les articles R.2324-16 à R.2324-48 ;
- VU** l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, actualisé par l'arrêté du 3 décembre 2018 ;
- VU** l'arrêté n° 19050 en date du 23 avril 2019 autorisant le gestionnaire suivant : SASU PURE BABY - 201 Route de la Seds - Parc de Relais - Bât A - 13127 VITROLLES à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante : MICROCRECHE DOUDOU LAPIN (micro-crèche) - Chemin de Carthage - 13700 MARIGNANE, 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 8h00 à 18h00.
- VU** l'acquisition en date du 29 novembre 2019 par la société La Maison Bleue – MC PACA 6 ;
- VU** la demande de modification de l'agrément formulée par le gestionnaire en date du 9 décembre 2019 ;



- VU le dossier déclaré complet le 21 janvier 2020 ;
- VU l'avis favorable du référent de PMI en date du 27 janvier 2020 ;
- VU l'autorisation d'ouverture au public du maire en date du 16 janvier 2017 et les pièces justifiant cette autorisation (avis de la commission d'accessibilité en date du 12 décembre 2016 et avis de la commission de sécurité en date du 4 novembre 2016) ;

## A R R E T E

**Article 1<sup>er</sup> :** Le gestionnaire suivant : **SARL LA MAISON BLEUE - MC PACA 6** - 148-152 Route de la Reine - **92100 BOULOGNE BILLANCOURT**, est autorisé à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante : **MICROCRECHE DOUDOU LAPIN** - Chemin de Carthage - **13700 MARIGNANE**, 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 8h00 à 18h00.**

**Article 2 :** La responsabilité technique est confiée à Madame Ludivine SAGUET, éducatrice de jeunes enfants. Le personnel d'encadrement des enfants comprend 3,85 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 29 novembre 2019 et sera tacitement renouvelable par année civile.

**Article 4 :** L'arrêté du 23 avril 2019 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 PMI et de la santé publique  
L'adjoint au Chef de Service

  
Dr Chantal VERNAY VAISSE

Docteur Chantal VERNAY VAISSE

Marseille, le 31 janvier 2020

Direction Générale Adjointe de la Solidarité  
 Direction de la PMI 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 : 20014MIC**

- 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 L.2111-1, L.2324-1 à L.2324-4 ;
- VU** le code de la santé publique, partie réglementaire, notamment les articles R.2324-16 à R.2324-48 ;
- VU** l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, actualisé par l'arrêté du 3 décembre 2018 ;
- VU** l'arrêté n° 19052 en date du 23 avril 2019 autorisant le gestionnaire suivant : SASU PURE BABY 201 Route de la Seds - Parc de Relais - Bât A - 13127 VITROLLES à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante : MICROCRECHE BO PAPILLON (micro-crèche)- 201 Route de la Seds - Parc le Relais - Bât A - 13127 VITROLLES, 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 8h00 à 18h00.
- VU** l'acquisition en date du 29 novembre 2019 par la société La Maison Bleue – MC PACA 6 ;
- VU** la demande de modification de l'agrément formulée par le gestionnaire en date du 9 décembre 2019 ;



- VU le dossier déclaré complet le 21 janvier 2020 ;
- VU l'avis favorable du référent de PMI en date du 27 janvier 2020 ;
- VU l'autorisation d'ouverture au public du maire en date du 30 janvier 2015 et les pièces justifiant cette autorisation (avis de la commission d'accessibilité en date du 22 janvier 2015 et avis de la commission de sécurité en date du 27 janvier 2015) ;

## A R R E T E

**Article 1<sup>er</sup> :** Le gestionnaire suivant : **SARL LA MAISON BLEUE - MC PACA 6** - 148-152 Route de la Reine - **92100 BOULOGNE BILLANCOURT**, est autorisé à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante : **MICROCRCHE BO PAPILLON** - 201 Route de la Seds - Parc le Relais - Bât A - **13127 VITROLLES**, 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 8h00 à 18h00.**

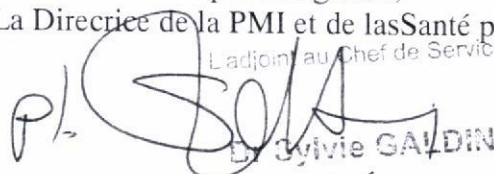
**Article 2 :** La responsabilité technique est confiée à Madame Ludivine SAGUET, éducatrice de jeunes enfants. Le personnel d'encadrement des enfants comprend 4,00 agents en équivalent temps plein dont 1,00 agent qualifié en équivalent temps plein.  
Toute modification portant sur le fonctionnement 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 29 novembre 2019 et sera tacitement renouvelable par année civile.

**Article 4 :** L'arrêté du 23 avril 2019 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 PMI et de la Santé publique  
L'adjoint au Chef de Service

  
Dr Sylvie GALDIN

Docteur Chantal VERNAY-VAISSE

Marseille, le **04 FEV. 2020**

Direction générale adjointe de la solidarité  
Direction de la PMI 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 autorisation de fonctionnement  
d'une structure de la petite enfance

La Présidente du Conseil départemental  
des Bouches-du-Rhône

**Numéro d'agrément : 20001MIC**

- 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 L. 2111-1, L. 2324-1 à L. 2324-4 ;
- VU le code de la santé publique, partie réglementaire, notamment les articles R. 2324-16 à R. 2324-48 ;
- VU l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, actualisé par l'arrêté du 3 décembre 2018 ;
- VU la demande d'autorisation en date du 1<sup>er</sup> novembre 2019 par le gestionnaire suivant : SARL UB4 KIDS - 46 rue Sainte Baume - 13010 MARSEILLE pour le fonctionnement de la structure de la petite enfance suivante : MICROCRECHE LA CALANQUE d'une capacité de 10 places ;
- VU le dossier déclaré complet le 9 janvier 2020 ;
- VU l'avis favorable du référent de PMI en date du 9 janvier 2020 ;
- VU l'autorisation d'ouverture au public du maire en date du 20 décembre 2019 ;



**SUR** proposition du Directeur général adjoint chargé de la solidarité ;

**SUR** proposition du Directeur général des services du département ;

## **A R R E T E**

**Article 1<sup>er</sup>** : Le gestionnaire suivant : **SARL UB4 KIDS** - 46 rue Sainte Baume - **13010 MARSEILLE**, est autorisé à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante : **MICROCRECHE LA CALANQUE** - Val de Ricard - Impasse Françoise Dolto - **13820 ENSUES LA REDONNE**, 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 dix semaines à 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 8h00 à 18h00.**

**Article 2 :** La responsabilité technique est confiée à Madame Eline PAPON, éducatrice de jeunes enfants.


Le personnel d'encadrement des enfants comprend 3,50 agents en équivalent temps plein dont 0,50 agent qualifié 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 3 février 2020 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 enfance-famille  
 Service des projets, de la tarification et du contrôle des  
 établissements

Arrêté annulant et remplaçant l'arrêté du 19 novembre 2019  
 relatif à la fixation de la dotation globalisée  
 pour l'exercice 2019 de la maison d'enfants à caractère social

Les Matins Bleus  
 Section hébergement  
 3 chemin de la Combette  
 13210 Saint Rémy de Provence

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 375-8 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 ;

Arrête

Article 1 Pour l'exercice budgétaire 2019, les recettes et les dépenses prévisionnelles de la maison d'enfants à caractère social Les Matins Bleus, section hébergement, sont autorisées comme suit :

	Groupes fonctionnels		Montant	Total
Dépenses	Groupe I	Dépenses afférentes à l'exploitation courante	792 427,00 €	4 360 419,33 €
	Groupe II	Dépenses afférentes au personnel	3 113 290,33 €	
	Groupe III	Dépenses afférentes à la structure	454 702,00 €	
Recettes	Groupe I	Produits de la tarification	4 347 785,81 €	4 358 421,81 €
	Groupe II	Autres produits relatifs à l'exploitation	8 919,00 €	
	Groupe III	Produits financiers et produits non encaissables	1 717,00 €	

Article 2 La dotation globalisée est calculée en incorporant le résultat budgétaire suivant :  
 - Excédent : 1 997,52 €.

Article 3 Pour l'exercice budgétaire 2019 de la maison d'enfants à caractère social Les Matins Bleus, section hébergement, le montant de la dotation globalisée est fixé à 4 336 745,40 €.  
 La fraction forfaitaire égale au douzième de la dotation globalisée est de 361 395,45 €.  
 Le prix de journée opposable aux autres départements est fixé à 170,55 €.



- 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.
- Article 7 Le directeur général des services, 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 10 JAN. 2020

Pour la présidente du Conseil départemental  
et par délégation,  
Le directeur général adjoint de la solidarité



Roger CAMPARIOL

**POUR COPIE CONFORME**

**Le Chef de Service**



**Françoise CASTAGNÉ**

Arrêté relatif à la fixation du prix de journée  
 pour l'exercice 2019 de la maison d'enfants à caractère social

Le Mas de Villevieille  
 Section hébergement  
 Quartier de la Jansone  
 13280 Raphèle-les-Arles

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 375-8 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,

**Arrête**

**Article 1** Pour l'exercice budgétaire 2019, les recettes et les dépenses prévisionnelles de la maison d'enfants à caractère social Le Mas de Villevieille, section hébergement, sont autorisées comme suit :

	Groupes fonctionnels		Montant	Total
Dépenses	Groupe I	Dépenses afférentes à l'exploitation courante	178 000,00 €	1 124 233,00 €
	Groupe II	Dépenses afférentes au personnel	806 268,00 €	
	Groupe III	Dépenses afférentes à la structure	139 965,00 €	
Recettes	Groupe I	Produits de la tarification	1 106 233,00 €	1 124 233,00 €
	Groupe II	Autres produits relatifs à l'exploitation	1 000,00 €	
	Groupe III	Produits financiers et produits non encaissables	17 000,00 €	

**Article 2** Le prix de journée est calculé sans reprise de résultat budgétaire.

**Article 3** Pour l'exercice budgétaire 2019, le prix de journée applicable à la maison d'enfants à caractère social Le Mas de Villevieille, section hébergement, est fixé à 154,85 €.



- 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.
- Article 7 Le directeur général des services, 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 14 JAN. 2020

Pour la présidente du Conseil départemental  
et par délégation,  
Le directeur général adjoint de la solidarité



Roger CAMPARIOL

**POUR COPIE CONFORME**

Le Chef de Service



Françoise CASTAGNÉ

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 2020 de l'établissement d'accueil pour mineurs non accompagnés

Hospitalité Pour les Femmes  
 15, rue Honnorat  
 13003 Marseille

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 375-8 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 ;

Arrête

Article 1 Pour l'exercice budgétaire 2020, les recettes et les dépenses prévisionnelles de l'établissement d'accueil pour mineurs non accompagnés Hospitalité Pour les Femmes sont autorisées comme suit :

		Groupes fonctionnels	Montant	Total
Dépenses	Groupe I	Dépenses afférentes à l'exploitation courante	286 946,38 €	1 075 482,39 €
	Groupe II	Dépenses afférentes au personnel	659 936,95 €	
	Groupe III	Dépenses afférentes à la structure	128 599,06 €	
Recettes	Groupe I	Produits de la tarification	1 075 482,39 €	1 075 482,39 €
	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 sans reprise de résultat budgétaire.

Article 3 Pour l'exercice budgétaire 2020, le prix de journée applicable à l'établissement d'accueil pour mineurs non accompagnés Hospitalité Pour les Femmes est fixé à 111,03 €.



- 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.
- Article 7 Le directeur général des services, 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 28 JAN. 2020

Pour la présidente du Conseil départemental  
et par délégation,  
Le directeur général adjoint de la solidarité



Roger CAMPARIOL

**POUR COPIE CONFORME**

**Le Chef de Service**



**Françoise CASTAGNÉ**

Arrêté relatif à la fixation du prix de journée  
 pour l'exercice 2019 de l'établissement d'accueil pour mineurs non accompagnés

SAME  
 89, chemin de Gibbes  
 13014 Marseille

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 375-8 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 ;

Arrête

Article 1 Pour l'exercice budgétaire 2019, les recettes et les dépenses prévisionnelles de l'établissement d'accueil pour mineurs non accompagnés SAME sont autorisées comme suit :

		Groupes fonctionnels	Montant	Total
Dépenses	Groupe I	Dépenses afférentes à l'exploitation courante	3 065,00 €	24 451,00 €
	Groupe II	Dépenses afférentes au personnel	11 686,00 €	
	Groupe III	Dépenses afférentes à la structure	9 700,00 €	
Recettes	Groupe I	Produits de la tarification	24 451,00 €	24 451,00 €
	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 sans reprise de résultat budgétaire.

Article 3 Pour l'exercice budgétaire 2019, le prix de journée applicable à l'établissement d'accueil pour mineurs non accompagnés SAME, à compter du 16 décembre 2019, est fixé à 121,04 €.



- 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.
- Article 7 Le directeur général des services, 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 30 JAN. 2020

Pour la présidente et par délégation,  
Le directeur général adjoint de la solidarité



Roger CAMPARIOL

**POUR COPIE CONFORME**

La Chef de Service



Françoise CASTAGNÉ

Direction Enfance-Famille  
Service des actions de prévention  
Dossier suivi : Jean Bianchi  
Tél : 04 13 31 27 31

Arrêté relatif à la fixation du prix de journée  
pour l'exercice 2019 du service d'action éducative en milieu ouvert  
de l'association pour la réadaptation sociale (ARS)  
30/32 boulevard Edouard Herriot  
13008 Marseille

Le Préfet de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur  
Préfet de la zone de défense et de sécurité Sud  
Préfet du département des Bouches-du-Rhône

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 375-8 du code civil relatifs à l'assistance éducative ;

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

Vu la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 complétant la loi n°83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition de compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat ;

Vu la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale ;

Vu les propositions budgétaires de l'association, et le rapport de l'autorité de tarification ;

Sur proposition du directeur général des services du Département et du directeur interrégional de la protection judiciaire de la jeunesse,



Arrêtent

Article 1 Pour l'exercice budgétaire 2019, les recettes et les dépenses prévisionnelles sont autorisées comme suit :

	Groupes fonctionnels	Montant	Total
Dépenses	Groupe I Dépenses afférentes à l'exploitation courante	36 350,00 €	510 556,84 €
	Groupe II Dépenses afférentes au personnel	347 372,91 €	
	Groupe III Dépenses afférentes à la structure	126 833,93 €	
Recettes	Groupe I Produits de la tarification	471 181,47 €	471 181,47 €
	Groupe II Autres produits relatifs à l'exploitation	0,00 €	
	Groupe III Produits financiers et produits non encaissables	0,00 €	

Article 2 La dotation est calculée en incorporant une reprise de résultat d'un montant de : 39 375,37 €.

Article 3 Pour l'exercice budgétaire 2019, le prix de journée du service d'action éducative en milieu ouvert de l'ARS est fixé à 30,74 €, et la dotation à 417 181,47 €.

La facture forfaitaire égale au douzième de la dotation globalisée est de 39 265,12 €.

Article 4 Conformément aux dispositions des articles L. 351-1 et suivants du code de l'action sociale et des familles, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent être portés en premier ressort devant le tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale dans le délai d'un mois à compter de sa publication ou à l'égard de l'établissement auquel il est notifié, à compter de sa notification.

Article 5 Le secrétaire général de la préfecture des Bouches-du-Rhône, le directeur général des services du département, le directeur général adjoint de la solidarité et le payeur départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Marseille, le 25 NOV. 2019

Pour la Présidente du Conseil départemental  
des Bouches-du-Rhône et par délégation,  
Le directeur général adjoint de la solidarité



Roger CAMPARIOL

Le Préfet de la région Provence Alpes,  
Côte d'Azur, et du département des  
Bouches-du-Rhône



Pour le Préfet  
La Secrétaire Générale

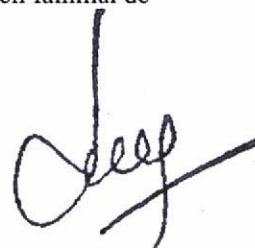
Juliette TRIGNAT

**ARRÊTÉ**

portant extension de la capacité d'accueil de l'agrément au titre de l'accueil familial de **Bernard DELON**

Madame Chantal Sabatier  
10 rue Adrien Mouton – 13200 Arles

La Présidente du Conseil départemental  
des Bouches-du-Rhône



VU les articles L. 441-1 à L. 443-10 et R. 441-1 à D. 442-5 du code de l'action sociale et des familles relatifs à l'accueil à domicile, à titre onéreux, de personnes âgées ou handicapées adultes ;

VU la délibération du Conseil général du 26 juin 2009 relative à la rémunération des familles accueillant à leur domicile des personnes handicapées ou des personnes âgées bénéficiaires de l'aide sociale ;

VU l'arrêté de la présidente du Conseil départemental en date du 13 septembre 2019 déléguant sa signature à M. Roger Campariol, directeur général adjoint de la solidarité du Département des Bouches-du-Rhône ;

VU la demande écrite de Madame Sabatier en date du 19 septembre 2019 par laquelle cette dernière sollicite l'extension de sa capacité d'accueil afin de pouvoir héberger trois pensionnaires ;

VU l'arrêté du 12 avril 2019 autorisant Mme Sabatier à héberger, à son domicile, à titre onéreux, deux personnes âgées ou handicapées adultes ;

CONSIDERANT que les conclusions des visites d'évaluation concernant les conditions de logement et de prise en charge telles que définies par les textes sont favorables à l'extension de la capacité d'accueil de cet agrément de deux à trois pensionnaires ;

Sur proposition du directeur général des services ;

**Arrête**

Article 1<sup>er</sup> : La demande d'extension de la capacité d'accueil de Mme Chantal Sabatier est acceptée au titre des articles L. 441-1 à L. 443-10 et R. 441-1 à D. 442-5 du code de l'action sociale et des familles relatifs à l'accueil à domicile, à titre onéreux, de personnes âgées ou handicapées adultes.

Article 2 : Le nombre de pensionnaires pouvant être accueillis simultanément est de trois personnes âgées ou handicapées adultes.

Article 3 : Les modalités d'accueil suivantes sont autorisées : accueil temporaire, séquentiel ou permanent, à temps partiel ou complet, de jour ou de nuit.

Article 4 : Cet arrêté est valable jusqu'au 12 avril 2024, date du renouvellement de l'agrément de Mme Sabatier. Toutefois, un point annuel sur les conditions de sa prise en charge devra être effectué par les services sociaux et médico-sociaux du Département.

Article 5 : Toute demande de renouvellement d'agrément doit être faite, par l'accueillant familial, six mois au moins avant la date d'échéance du présent arrêté et adressée à la présidente du Conseil départemental par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

.../...



Article 6 : Dès qu'il envisage de changer de résidence, l'accueillant familial en informe la présidente du Conseil départemental par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

Article 7 : Toute demande de modification d'agrément doit être transmise à la présidente du Conseil départemental par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

Article 8 : Un exemplaire du contrat passé avec la personne accueillie doit être communiqué à la direction des personnes handicapées et des personnes du bel âge dès sa signature.

Article 9 : L'accueillant familial s'engage à :

- 1° permettre un contrôle social et médico-social régulier qui sera assuré par les personnes habilitées par le Département,
- 2° présenter à la direction des personnes handicapées et des personnes du bel âge une attestation du contrat d'assurance obligatoirement souscrit à cet effet, dans un délai de quinze jours à compter de l'envoi du présent arrêté,
- 3° participer à la formation spécifique organisée par le Département.


Article 10 : A tout moment, si les conditions d'accueil ne sont plus remplies ou en cas de non-respect des obligations réglementaires ou contractuelles entraînant des conséquences graves pour la personne accueillie, l'agrément donné peut être retiré après avis de la commission consultative de retrait.

Article 11 : Le présent arrêté peut éventuellement être contesté :

- 1° soit par recours gracieux auprès des services de la direction des personnes handicapées et des personnes du bel âge du Département des Bouches-du-Rhône,
- 2° soit par recours contentieux auprès du tribunal administratif de Marseille, dans un délai de deux mois à compter de la date de réception de cette décision.

Article 12 : 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.

Pour la présidente  
du conseil départemental et par délégation,  
le directeur général adjoint des services,

  
Roger CAMPARIOL

**ARRÊTÉ**

portant renouvellement de l'agrément au titre de l'accueil familial de

**Bernard DELON**

Madame Catherine Fouque  
255A Route de Port de Bouc – 13500 Martigues

La Présidente du Conseil départemental  
des Bouches-du-Rhône



VU les articles L. 441-1 à L. 443-10 et R. 441-1 à D. 442-5 du code de l'action sociale et des familles relatifs à l'accueil à domicile, à titre onéreux, de personnes âgées ou handicapées adultes ;

VU la délibération du Conseil général du 26 juin 2009 relative à la rémunération des familles accueillant à leur domicile des personnes handicapées ou des personnes âgées bénéficiaires de l'aide sociale ;

VU l'arrêté de la présidente du Conseil départemental en date du 13 septembre 2019 déléguant sa signature à M. Roger Campariol, directeur général adjoint de la solidarité du Département des Bouches-du-Rhône ;

VU le dossier de demande de renouvellement d'agrément en qualité d'accueillante familiale adressé par Mme Fouque, reçu par la direction des personnes handicapées et des personnes du bel âge le 24 octobre 2019 réputé complet par courrier recommandé avec demande d'avis de réception en date du 25 octobre 2019 ;

VU les décisions administratives suivantes :

- 21 octobre 1999 : arrêté autorisant Mme Fouque à héberger, à son domicile, à titre onéreux, deux personnes âgées ou handicapées adultes,
- 21 novembre 2000 : arrêté d'extension de la capacité d'accueil de Madame Fouque portant celle-ci à trois pensionnaires,
- 5 juillet 2005 : arrêté de renouvellement d'agrément au titre de l'accueil familial de Mme Fouque,
- 9 juin 2006 : arrêté prenant acte du changement de domicile de Mme Fouque sur la commune de Martigues (13 allée J. Offenbach),
- 18 août 2009 : arrêté prenant acte du changement de domicile de Mme Fouque à Martigues (avenue Canto Perdrix Appartement 94 La rade),
- 1er juillet 2010 : arrêté prenant acte du changement de domicile de Mme Fouque à Martigues (255 A route de Port de Bouc) et renouvelant son agrément,
- 1<sup>er</sup> juillet 2015 : arrêté de renouvellement d'agrément au titre de l'accueil familial de Mme Fouque.

CONSIDERANT que les conclusions des visites d'évaluation concernant les conditions de logement et de prise en charge telles que définies par les textes sont favorables au renouvellement de son agrément ;

Sur proposition du directeur général des services ;

Arrête

Article 1<sup>er</sup> : La demande de renouvellement d'agrément de Mme Fouque est acceptée au titre des articles L. 441-1 à L. 443-10 et R. 441-1 à D. 442-5 du code de l'action sociale et des familles relatifs à l'accueil à domicile, à titre onéreux, de personnes âgées ou handicapées adultes.

.../...



Article 2 : Le nombre de pensionnaires pouvant être accueillis simultanément est de trois personnes âgées ou handicapées adultes.

Article 3 : Les modalités d'accueil suivantes sont autorisées : accueil temporaire, séquentiel ou permanent, à temps partiel ou complet, de jour ou de nuit.

Article 4 : Cet arrêté est valable cinq ans à compter du 24 avril 2020, soit jusqu'au 23 avril 2025. Toutefois, un point annuel sur les conditions de prise en charge de Mme Fouque devra être effectué par les services sociaux et médico-sociaux du Département.

Article 5 : Toute demande de renouvellement d'agrément doit être faite, par l'accueillant familial, six mois au moins avant la date d'échéance du présent arrêté et adressée à la présidente du Conseil départemental par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

Article 6 : Dès qu'il envisage de changer de résidence, l'accueillant familial en informe la présidente du Conseil départemental par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

Article 7 : Toute demande de modification d'agrément doit être transmise à la présidente du Conseil départemental par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

Article 8 : Un exemplaire du contrat passé avec la personne accueillie doit être communiqué à la direction des personnes handicapées et des personnes du bel âge dès sa signature.

Article 9 : L'accueillant familial s'engage à :

- 1° permettre un contrôle social et médico-social régulier qui sera assuré par les personnes habilitées par le Département,
- 2° présenter à la direction des personnes handicapées et des personnes du bel âge une attestation du contrat d'assurance obligatoirement souscrit à cet effet, dans un délai de quinze jours à compter de l'envoi du présent arrêté,
- 3° participer à la formation spécifique organisée par le Département.

Article 10 : A tout moment, si les conditions d'accueil ne sont plus remplies ou en cas de non-respect des obligations réglementaires ou contractuelles entraînant des conséquences graves pour la personne accueillie, l'agrément donné peut être retiré après avis de la commission consultative de retrait.

Article 11 : Le présent arrêté peut éventuellement être contesté :

- 1° soit par recours gracieux auprès des services de la direction des personnes handicapées et des personnes du bel âge du Département des Bouches-du-Rhône,
- 2° soit par recours contentieux auprès du tribunal administratif de Marseille, dans un délai de deux mois à compter de la date de réception de cette décision.

Article 12 : 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.

Pour la présidente  
du conseil départemental et par délégation,  
le directeur général adjoint des services,

  
Roger CAMPARIOL

Marseille, le 30 DEC. 2019

Agrément n° 23.00.10.33

**POUR COPIE CONFORME**  
Direction Personnes Handicapées  
Personnes du Bel Age  
Le Directeur

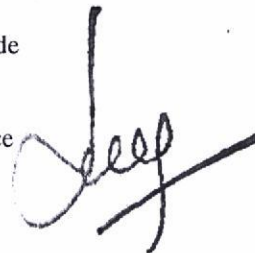
ARRÊTÉ

**Bernard DELON**

portant renouvellement de l'agrément au titre de l'accueil familial de

Madame Jacqueline Constant  
Mas de Bussy – Route des jardins – 13210 Saint Rémy de Provence

La Présidente du Conseil départemental  
des Bouches-du-Rhône



VU les articles L. 441-1 à L. 443-10 et R. 441-1 à D. 442-5 du code de l'action sociale et des familles relatifs à l'accueil à domicile, à titre onéreux, de personnes âgées ou handicapées adultes ;

VU la délibération du Conseil général du 26 juin 2009 relative à la rémunération des familles accueillant à leur domicile des personnes handicapées ou des personnes âgées bénéficiaires de l'aide sociale ;

VU l'arrêté de la présidente du Conseil départemental en date du 13 septembre 2019 déléguant sa signature à M. Roger Campariol, directeur général adjoint de la solidarité du Département des Bouches-du-Rhône ;

VU le dossier de demande de renouvellement d'agrément en qualité d'accueillante familiale adressé par Mme Constant, reçu par la direction des personnes handicapées et des personnes du bel âge le 3 septembre 2019 réputé complet par courrier recommandé avec demande d'avis de réception en date du 10 septembre 2019 ;

VU les décisions administratives suivantes :

- 18 décembre 2000 : arrêté autorisant Mme Constant à héberger, à son domicile, à titre onéreux, trois pensionnaires, dont une personne âgée nominative à titre dérogatoire,
- 29 août 2002 : arrêté portant réduction de la capacité d'accueil de Mme Constant, portant celle-ci à deux pensionnaires,
- 5 mars 2003 : arrêté portant rejet de la demande d'extension de Mme Constant,
- 7 juillet 2004 : arrêté portant renouvellement de l'agrément de Mme Constant pour une capacité d'accueil de deux pensionnaires,
- 17 février 2005 : arrêté d'extension de la capacité d'accueil à trois personnes âgées ou handicapées adultes dont une avec autonomie motrice,
- 20 mai 2010 : arrêté de renouvellement de l'agrément dans les mêmes conditions,
- 6 mai 2015 : arrêté de renouvellement de l'agrément dans les mêmes conditions.

CONSIDERANT que les conclusions des visites d'évaluation concernant les conditions de logement et de prise en charge telles que définies par les textes sont favorables au renouvellement de son agrément ;

CONSIDERANT toutefois que la configuration des locaux de l'habitation de Mme Constant permet l'accueil de deux pensionnaires n'ayant pas l'autonomie motrice et d'un pensionnaire ayant l'autonomie motrice ;

Sur proposition du directeur général des services ;

Arrête

Article 1<sup>er</sup> : La demande de renouvellement d'agrément de Mme Constant est acceptée au titre des articles L. 441-1 à L. 443-10 et R. 441-1 à D. 442-5 du code de l'action sociale et des familles relatifs à l'accueil à domicile, à titre onéreux, de personnes âgées ou handicapées adultes.

.../...



Article 2 : Le nombre de pensionnaires pouvant être accueillis simultanément est de trois personnes âgées ou handicapées adultes.

Article 3 : Les modalités d'accueil suivantes sont autorisées : accueil temporaire, séquentiel ou permanent, à temps partiel ou complet, de jour ou de nuit.

Article 4 : Cet arrêté est valable cinq ans à compter du 17 février 2020, soit jusqu'au 16 février 2025. Toutefois, un point annuel sur les conditions de prise en charge de Mme Constant devra être effectué par les services sociaux et médico-sociaux du Département.

Article 5 : Toute demande de renouvellement d'agrément doit être faite, par l'accueillante familiale, six mois au moins avant la date d'échéance du présent arrêté et adressée à la présidente du Conseil départemental par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

Article 6 : Dès qu'elle envisage de changer de résidence, l'accueillante familiale en informe la présidente du Conseil départemental par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

Article 7 : Toute demande de modification d'agrément doit être transmise à la présidente du Conseil départemental par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

Article 8 : Un exemplaire du contrat passé avec la personne accueillie doit être communiqué à la direction des personnes handicapées et des personnes du bel âge dès sa signature.

Article 9 : Le particulier agréé s'engage à :

- 1° permettre un contrôle social et médico-social régulier qui sera assuré par les personnes habilitées par le Département,
- 2° présenter à la direction des personnes handicapées et des personnes du bel âge une attestation du contrat d'assurance obligatoirement souscrit à cet effet, dans un délai de quinze jours à compter de l'envoi du présent arrêté,
- 3° participer à la formation spécifique organisée par le Département.

Article 10 : A tout moment, si les conditions d'accueil ne sont plus remplies ou en cas de non-respect des obligations réglementaires ou contractuelles entraînant des conséquences graves pour la personne accueillie, l'agrément donné peut être retiré après avis de la commission consultative de retrait.

Article 11 : Le présent arrêté peut éventuellement être contesté :

- 1° soit par recours gracieux auprès des services de la direction des personnes handicapées et des personnes du bel âge du Département des Bouches-du-Rhône,
- 2° soit par recours contentieux auprès du tribunal administratif de Marseille, dans un délai de deux mois à compter de la date de réception de cette décision.

Article 12 : 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.

Pour la présidente  
du conseil départemental et par délégation,  
le directeur général adjoint des services,

  
Roger CAMPARIOL

## ARRÊTÉ

Portant renouvellement total de l'autorisation  
Du Pôle Infos seniors Durance-Alpilles géré par

L'association Alp'ages Coordination  
11, rue Robert Marignan  
13160 Châteaurenard

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 la convention tripartite du 24 novembre 2005 autorisant à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2005 la création du centre local d'information et de coordination géré par l'association « Alp'ages Coordination » ;

Vu la délibération n° 290 de la commission permanente du Conseil départemental du 22 octobre 2014 actant la nouvelle dénomination en « Pôle Infos seniors » et le cahier des charges ;

Vu le rapport de l'évaluation externe, transmis par l'association « Alp'ages Coordination » en date du 29 mars 2017, réalisée par Evalliance, conformément aux dispositions des articles L. 312-8 et L. 313-1 du code de l'action sociale et des familles,

Considérant que les résultats de l'évaluation externe ont permis d'établir que le Pôle Infos seniors Durance-Alpilles satisfait aux exigences du code de l'action sociale et des familles,

Considérant que le renouvellement de l'autorisation permet d'apporter une réponse de proximité souple et cohérente aux besoins des personnes âgées,

Sur proposition du directeur général des services du Département,

### Arrête

Article 1 : L'autorisation accordée à l'association « Alp'ages Coordination » pour la gestion du centre local d'information et de coordination dénommé Pôle Infos seniors Durance-Alpilles, sise Espace REVA 2, allée Josime Martin 13160 Châteaurenard, est renouvelée pour une durée de 15 ans à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020. Cette autorisation ne vaut pas habilitation à l'aide sociale.

Article 2 : A aucun moment la zone d'intervention de ce service ne devra dépasser celle autorisée par le présent arrêté soit :

Barbentane, Boulbon, Cabanes, Châteaurenard, Eygalières, Eyragues, Graveson, Maillanes, Mas-Blanc-les-Alpilles, Mezoargues, Mollèges, Noves, Orgon, Plan d'Orgon, Rognognas, Saint-Andiol, Saint-Etienne-du-Grès, Saint-Rémy-de-Provence, Tarascon et Verquières.

Article 3 : Tout changement dans l'activité, l'installation, l'organisation, la direction ou le fonctionnement du service devra être porté à la connaissance de l'autorité compétente conformément à l'article L. 313-1 du code de l'action sociale et des familles.



Article 4 : Il appartient au gestionnaire d'assurer la diffusion de cet arrêté auprès de toute personne physique ou morale intéressée et ce, dans un délai de 15 jours à partir de la date de réception de la notification de cet arrêté.

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

Article 6 : Le directeur général des services du département est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du département.

Marseille, le **23 DEC. 2019**

Pour la présidente du Conseil départemental  
et par délégation,  
le directeur général adjoint des services



Roger CAMPARIOL

## ARRÊTÉ

Portant renouvellement total de l'autorisation  
Du Pôle Infos seniors Garlaban-Calanques géré par

Association « Ciopage »  
Rond-point des messageries maritimes  
13600 La Ciotat

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 la convention tripartite du 24 novembre 2005 autorisant à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2005 la création du centre local d'information et de coordination géré par l'association « Ciopage » ;

Vu la délibération n° 290 de la commission permanente du Conseil départemental du 22 octobre 2014 actant la nouvelle dénomination en « Pôle Infos seniors » et le cahier des charges ;

Vu le rapport de l'évaluation externe, transmis par l'association « Ciopage » en date du 29 novembre 2017, réalisée par Evalliance, conformément aux dispositions des articles L. 312-8 et L. 313-1 du code de l'action sociale et des familles,

Considérant que les résultats de l'évaluation externe ont permis d'établir que le Pôle Infos seniors Garlaban-Calanques satisfait aux exigences du code de l'action sociale et des familles,

Considérant que le renouvellement de l'autorisation permet d'apporter une réponse de proximité souple et cohérente aux besoins des personnes âgées,

Sur proposition du directeur général des services du Département,

### Arrête

Article 1 : L'autorisation accordée à l'association « Ciopage » pour la gestion du centre local d'information et de coordination dénommé Pôle Infos seniors Garlaban-Calanques, sise Rond-point des messageries maritimes 13600 La Ciotat, est renouvelée pour une durée de 15 ans à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020. Cette autorisation ne vaut pas habilitation à l'aide sociale.

Article 2 : A aucun moment la zone d'intervention de ce service ne devra dépasser celle autorisée par le présent arrêté soit :

Allauch, Aubagne, Auriol, Carnoux, Ceyreste, Cassis, Cuges-les-Pins, Gémenos, La Ciotat, La Penne-sur-Huveaune, Plan-de-Cuques, Roquefort-la-Bedoule et Roquevaire.

Article 3 : Tout changement dans l'activité, l'installation, l'organisation, la direction ou le fonctionnement du service devra être porté à la connaissance de l'autorité compétente conformément à l'article L. 313-1 du code de l'action sociale et des familles.



POUR COPIE CONFORME  
LE CHIEF DE SERVICE  
GESTION DES ORGANISMES DE  
MORALE INTERESSEE ET CE, DANS UN DELAI DE 15 JOURS A PARTIR DE LA DATE DE RECEPTION DE LA NOTIFICATION DE CET ARRÊTÉ.

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

Article 6 : Le directeur général des services du département est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du département.

Marseille, le **23 DEC. 2019**

Pour la présidente du Conseil départemental  
et par délégation,  
le directeur général adjoint des services



Roger CAMPARIOL

## ARRÊTÉ

Portant renouvellement total de l'autorisation  
Du Pôle Infos seniors Marseille 4-12 géré par

L'association « Est Géronto »  
176, avenue de Montolivet  
Bâtiment Garlaban  
13012 Marseille

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 la convention tripartite du 24 novembre 2005 autorisant à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2005 la création du centre local d'information et de coordination géré par l'association « Est Géronto » ;

Vu la délibération n° 290 de la commission permanente du Conseil départemental du 22 octobre 2014 actant la nouvelle dénomination en « Pôle Infos seniors » et le cahier des charges ;

Vu le rapport de l'évaluation externe, transmis par l'association « Est Géronto » en date du 20 février 2018, réalisée par Face à Face, conformément aux dispositions des articles L. 312-8 et L. 313-1 du code de l'action sociale et des familles,

Considérant que les résultats de l'évaluation externe ont permis d'établir que le Pôle Infos seniors Marseille 4-12 satisfait aux exigences du code de l'action sociale et des familles,

Considérant que le renouvellement de l'autorisation permet d'apporter une réponse de proximité souple et cohérente aux besoins des personnes âgées,

Sur proposition du directeur général des services du Département,

### Arrête

Article 1 : L'autorisation accordée à l'association « Est Géronto » pour la gestion du centre local d'information et de coordination dénommé Pôle Infos seniors Marseille 4-12, sise 176, avenue de Montolivet bâtiment Garlaban 13012 Marseille, est renouvelée pour une durée de 15 ans à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020. Cette autorisation ne vaut pas habilitation à l'aide sociale.

Article 2 : A aucun moment la zone d'intervention de ce service ne devra dépasser celle autorisée par le présent arrêté soit :  
4<sup>ème</sup> et 12<sup>ème</sup> arrondissements de Marseille.

Article 3 : Tout changement dans l'activité, l'installation, l'organisation, la direction ou le fonctionnement du service devra être porté à la connaissance de l'autorité compétente conformément à l'article L. 313-1 du code de l'action sociale et des familles.



Article 4 : Il appartient au gestionnaire d'assurer la diffusion de cet arrêté auprès de toute personne physique ou morale intéressée et ce, dans un délai de 15 jours à partir de la date de réception de la notification de cet arrêté.

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

Article 6 : Le directeur général des services du département est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du département.

Marseille, le

**23 DEC. 2019**

Pour la présidente du Conseil départemental  
et par délégation,  
le directeur général adjoint des services



Roger CAMPARIOL

## ARRÊTÉ

Portant renouvellement total de l'autorisation  
Du Pôle Infos seniors Marseille Nord géré par

L'association « Géront'o Nord »  
75, chemin de Fontainieu  
13014 Marseille

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 la convention tripartite du 24 novembre 2005 autorisant à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2005 la création du centre local d'information et de coordination géré par l'association « Géront'o Nord » ;

Vu la délibération n° 290 de la commission permanente du Conseil départemental du 22 octobre 2014 actant la nouvelle dénomination en « Pôle Infos seniors » et le cahier des charges ;

Vu le rapport de l'évaluation externe, transmis par l'association « Géront'o Nord » en date du 8 décembre 2017, réalisée par Face à Face, conformément aux dispositions des articles L. 312-8 et L. 313-1 du code de l'action sociale et des familles,

Considérant que les résultats de l'évaluation externe ont permis d'établir que le Pôle Infos seniors Marseille Nord satisfait aux exigences du code de l'action sociale et des familles,

Considérant que le renouvellement de l'autorisation permet d'apporter une réponse de proximité souple et cohérente aux besoins des personnes âgées,

Sur proposition du directeur général des services du Département,

### Arrête

Article 1 : L'autorisation accordée à l'association « Géront'o Nord » pour la gestion du centre local d'information et de coordination dénommé Pôle Infos seniors Marseille Nord, sise 3, boulevard Basile Barrelier 13014 Marseille, est renouvelée pour une durée de 15 ans à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020. Cette autorisation ne vaut pas habilitation à l'aide sociale.

Article 2 : A aucun moment la zone d'intervention de ce service ne devra dépasser celle autorisée par le présent arrêté soit :  
13<sup>ème</sup>, 14<sup>ème</sup>, 15<sup>ème</sup> et 16<sup>ème</sup> arrondissements de Marseille.

Article 3 : Tout changement dans l'activité, l'installation, l'organisation, la direction ou le fonctionnement du service devra être porté à la connaissance de l'autorité compétente conformément à l'article L. 313-1 du code de l'action sociale et des familles.

**Direction générale adjointe de la solidarité**

Département des Bouches-du-Rhône – Direction adjointe de la solidarité – 4 quai d'Arenc CS 70095 – 13304 Marseille cedex 02  
<http://www.departement13.fr>



POUR COPIE CONFORME  
LE CHIEF DE SERVICE  
GESTION DES ORGANISMES DE  
MAINTIEN A L'ÉCHÉANCE

Article 4 : Il appartient au gestionnaire d'assurer la diffusion de cet arrêté auprès de toute personne physique ou morale intéressée et ce, dans un délai de 15 jours à partir de la date de réception de la notification de cet arrêté.

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

Article 6 : Le directeur général des services du département est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du département.

Marseille, le **23 DEC. 2019**

Pour la présidente du Conseil départemental  
et par délégation,  
le directeur général adjoint des services



Roger CAMPARIOL

## ARRÊTÉ

Portant renouvellement total de l'autorisation  
 Du Pôle Infos seniors Marseille Sud-Est géré par

CCAS de Marseille  
 35, rue Crillon  
 13005 Marseille

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 la convention tripartite du 30 décembre 2005 autorisant à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2005 la création du centre local d'information et de coordination géré par le CCAS de Marseille;

Vu la délibération n° 290 de la commission permanente du Conseil départemental du 22 octobre 2014 actant la nouvelle dénomination en « Pôle Infos seniors » et le cahier des charges ;

Vu le rapport de l'évaluation externe, transmis par le CCAS de Marseille en date du 28 décembre 2017, réalisée par RH Organisation, conformément aux dispositions des articles L. 312-8 et L. 313-1 du code de l'action sociale et des familles,

Considérant que les résultats de l'évaluation externe ont permis d'établir que le Pôle Infos seniors Marseille Sud-Est satisfait aux exigences du code de l'action sociale et des familles,

Considérant que le renouvellement de l'autorisation permet d'apporter une réponse de proximité souple et cohérente aux besoins des personnes âgées,

Sur proposition du directeur général des services du Département,

## Arrête

Article 1 : L'autorisation accordée au CCAS de Marseille pour la gestion du centre local d'information et de coordination dénommé Pôle Infos seniors Marseille Sud-Est, sise 11, rue Borde bâtiment E 13008 Marseille, est renouvelée pour une durée de 15 ans à compter du 28 décembre 2017. Cette autorisation ne vaut pas habilitation à l'aide sociale.

Article 2 : A aucun moment la zone d'intervention de ce service ne devra dépasser celle autorisée par le présent arrêté soit :  
 8<sup>ème</sup>, 9<sup>ème</sup>, 10<sup>ème</sup> et 11<sup>ème</sup> arrondissements de Marseille.

Article 3 : Tout changement dans l'activité, l'installation, l'organisation, la direction ou le fonctionnement du service devra être porté à la connaissance de l'autorité compétente conformément à l'article L. 313-1 du code de l'action sociale et des familles.



Article 4 : Il appartient au gestionnaire d'assurer la diffusion de cet arrêté auprès de toute personne physique ou morale intéressée et ce, dans un délai de 15 jours à partir de la date de réception de la notification de cet arrêté.

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

Article 6 : Le directeur général des services du département est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du département.

Marseille, le

**23 DEC. 2019**

Pour la présidente du Conseil départemental  
et par délégation,  
le directeur général adjoint des services



Roger CAMPARIOL

## ARRÊTÉ

Portant renouvellement total de l'autorisation  
Du Pôle Infos seniors du Pays d'Aix géré par

le CCAS d'Aix-en-Provence  
Place Romée de Villeneuve  
le Ligourès  
13092 Aix-en-Provence

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 la convention tripartite du 24 novembre 2005 autorisant à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2005 la création du centre local d'information et de coordination géré par le CCAS d'Aix-en-Provence;

Vu la délibération n° 290 de la commission permanente du Conseil départemental du 22 octobre 2014 actant la nouvelle dénomination en « Pôle Infos seniors » et le cahier des charges ;

Vu le rapport de l'évaluation externe, transmis par le CCAS d'Aix-en-Provence en date du 3 janvier 2018, réalisée par Géronto Clef, conformément aux dispositions des articles L. 312-8 et L. 313-1 du code de l'action sociale et des familles,

Considérant que les résultats de l'évaluation externe ont permis d'établir que le Pôle Infos seniors du Pays d'Aix satisfait aux exigences du code de l'action sociale et des familles,

Considérant que le renouvellement de l'autorisation permet d'apporter une réponse de proximité souple et cohérente aux besoins des personnes âgées,

Sur proposition du directeur général des services du Département,

Arrête

Article 1 : L'autorisation accordée au CCAS d'Aix-en-Provence pour la gestion du centre local d'information et de coordination dénommé Pôle Infos seniors du Pays d'Aix, sis Villa Rambot 32, avenue Sainte Victoire 13100 Aix-en-Provence, est renouvelée pour une durée de 15 ans à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020. Cette autorisation ne vaut pas habilitation à l'aide sociale.

Article 2 : A aucun moment la zone d'intervention de ce service ne devra dépasser celle autorisée par le présent arrêté soit :  
Aix-en-Provence.

Article 3 : Tout changement dans l'activité, l'installation, l'organisation, la direction ou le fonctionnement du service devra être porté à la connaissance de l'autorité compétente conformément à l'article L. 313-1 du code de l'action sociale et des familles.

**Direction générale adjointe de la solidarité**

Département des Bouches-du-Rhône - Direction adjointe de la solidarité - 4 quai d'Arenc CS 70095 - 13304 Marseille cedex 02  
<http://www.departement13.fr>



Article 4 : Il appartient au gestionnaire d'assurer la diffusion de cet arrêté auprès de toute personne physique ou morale intéressée et ce, dans un délai de 15 jours à partir de la date de réception de la notification de cet arrêté.

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

Article 6 : Le directeur général des services du département est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du département.

Marseille, le **23 DEC. 2019**

Pour la présidente du Conseil départemental  
et par délégation,  
le directeur général adjoint des services



Roger **CAMPARIOL**

**A R R Ê T É**

Portant renouvellement total de l'autorisation  
 Du Pôle Infos seniors du Pays d'Arles géré par

le CCAS d'Arles  
 11, rue Parmentier  
 13200 Ales

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 la convention tripartite du 30 décembre 2005 autorisant à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2005 la création du centre local d'information et de coordination géré par le CCAS d'Arles ;

Vu la délibération n° 290 de la commission permanente du Conseil départemental du 22 octobre 2014 actant la nouvelle dénomination en « Pôle Infos seniors » et le cahier des charges ;

Vu le rapport de l'évaluation externe, transmis par le CCAS d'Arles en date du 29 décembre 2017, réalisée par RH Organisation, conformément aux dispositions des articles L. 312-8 et L. 313-1 du code de l'action sociale et des familles,

Considérant que les résultats de l'évaluation externe ont permis d'établir que le Pôle Infos seniors du Pays d'Arles satisfait aux exigences du code de l'action sociale et des familles,

Considérant que le renouvellement de l'autorisation permet d'apporter une réponse de proximité souple et cohérente aux besoins des personnes âgées,

Sur proposition du directeur général des services du Département,

**Arrête**

Article 1 : L'autorisation accordée au CCAS d'Arles pour la gestion du centre local d'information et de coordination dénommé Pôle Infos seniors du Pays d'Arles, sis 11, rue Parmentier 13200 Arles, est renouvelée pour une durée de 15 ans à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020 Cette autorisation ne vaut pas habilitation à l'aide sociale.

Article 2 : A aucun moment la zone d'intervention de ce service ne devra dépasser celle autorisée par le présent arrêté soit :  
 Arles.

Article 3 : Tout changement dans l'activité, l'installation, l'organisation, la direction ou le fonctionnement du service devra être porté à la connaissance de l'autorité compétente conformément à l'article L. 313-1 du code de l'action sociale et des familles.

Article 4 : Il appartient au gestionnaire d'assurer la diffusion de cet arrêté auprès de toute personne physique ou morale intéressée et ce, dans un délai de 15 jours à partir de la date de réception de la notification de cet arrêté.

**Direction générale adjointe de la solidarité**

Département des Bouches-du-Rhône – Direction adjointe de la solidarité – 4 quai d'Arenc CS 70095 – 13304 Marseille cedex 02  
<http://www.departement13.fr>



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

Article 6 : Le directeur général des services du département est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du département.

Marseille, le

**23 DEC. 2019**

Pour la présidente du Conseil départemental  
et par délégation,  
le directeur général adjoint des services



Roger CAMPARIOL

## A R R Ê T É

Portant renouvellement total de l'autorisation  
Du Pôle Infos seniors du Pays de Martigues géré par

le CIAS de Martigues  
Avenue Paul Eluard  
Canto Perdrix Est  
13500 Marseille

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 la convention tripartite du 30 décembre 2005 autorisant à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2005 la création du centre local d'information et de coordination géré par le CIAS de Martigues ;

Vu la délibération n° 290 de la commission permanente du Conseil départemental du 22 octobre 2014 actant la nouvelle dénomination en « Pôle Infos seniors » et le cahier des charges ;

Vu le rapport de l'évaluation externe, transmis par le CIAS de Martigues en date du 28 décembre 2017, réalisée par CRIP, conformément aux dispositions des articles L. 312-8 et L. 313-1 du code de l'action sociale et des familles,

Considérant que les résultats de l'évaluation externe ont permis d'établir que le Pôle Infos seniors du Pays de Martigues satisfait aux exigences du code de l'action sociale et des familles,

Considérant que le renouvellement de l'autorisation permet d'apporter une réponse de proximité souple et cohérente aux besoins des personnes âgées,

Sur proposition du directeur général des services du Département,

### Arrête

Article 1 : L'autorisation accordée au CIAS de Martigues pour la gestion du centre local d'information et de coordination dénommé Pôle Infos seniors du Pays de Martigues, sis Avenue Paul Eluard Canto Perdrix 13500 Martigues, est renouvelée pour une durée de 15 ans à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020. Cette autorisation ne vaut pas habilitation à l'aide sociale.

Article 2 : A aucun moment la zone d'intervention de ce service ne devra dépasser celle autorisée par le présent arrêté soit :  
Martigues, Port-de-Bouc et Saint-Mitre-les-Remparts.

Article 3 : Tout changement dans l'activité, l'installation, l'organisation, la direction ou le fonctionnement du service devra être porté à la connaissance de l'autorité compétente conformément à l'article L. 313-1 du code de l'action sociale et des familles.



Article 4 : Il appartient au gestionnaire d'assurer la diffusion de cet arrêté auprès de toute personne physique ou morale intéressée et ce, dans un délai de 15 jours à partir de la date de réception de la notification de cet arrêté.

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

Article 6 : Le directeur général des services du département est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du département.

Marseille, le 23 DEC. 2019

Pour la présidente du Conseil départemental  
et par délégation,  
le directeur général adjoint des services



Roger CAMPARIOL

## ARRÊTÉ

Portant renouvellement total de l'autorisation  
 Du Pôle Infos seniors du Pays salonais géré par

l'association Alliage  
 39, rue Saint François  
 13300 Salon

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 la convention tripartite du 24 novembre 2005 autorisant à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2005 la création du centre local d'information et de coordination géré par l'association Alliage;

Vu la délibération n° 290 de la commission permanente du Conseil départemental du 22 octobre 2014 actant la nouvelle dénomination en « Pôle Infos seniors » et le cahier des charges ;

Vu le rapport de l'évaluation externe, transmis par l'association Alliage en date du 5 janvier 2018, réalisée par Evalliance, conformément aux dispositions des articles L. 312-8 et L. 313-1 du code de l'action sociale et des familles,

Considérant que les résultats de l'évaluation externe ont permis d'établir que le Pôle Infos seniors du Pays salonais satisfait aux exigences du code de l'action sociale et des familles,

Considérant que le renouvellement de l'autorisation permet d'apporter une réponse de proximité souple et cohérente aux besoins des personnes âgées,

Sur proposition du directeur général des services du Département,

## Arrête

Article 1 : L'autorisation accordée à l'association Alliage pour la gestion du centre local d'information et de coordination dénommé Pôle Infos seniors du Pays salonais, sise 39, rue Saint François 13300 Salon, est renouvelée pour une durée de 15 ans à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020. Cette autorisation ne vaut pas habilitation à l'aide sociale.

Article 2 : A aucun moment la zone d'intervention de ce service ne devra dépasser celle autorisée par le présent arrêté soit :

Alleins, Aureille, Aurons, Berre l'Etang, Charleval, Cornillon Confoux, Eyguières, Grans, La Barben, La-Fare-les-Oliviers, Lamanon, Lambesc, Lançon-de-Provence, Mallemort, Miramas, Pelissanne, Rognac, Saint-Chamas, Salon-de-Provence, Sénas et Vernègues-Cazan.

Article 3 : Tout changement dans l'activité, l'installation, l'organisation, la direction ou le fonctionnement du service devra être porté à la connaissance de l'autorité compétente conformément à l'article L. 313-1 du code de l'action sociale et des familles.

**Direction générale adjointe de la solidarité**

Département des Bouches-du-Rhône – Direction adjointe de la solidarité – 4 quai d'Arenc CS 70095 – 13304 Marseille cedex 02  
<http://www.departement13.fr>



Article 4 : Il appartient au gestionnaire d'assurer la diffusion de cet arrêté auprès de toute personne physique ou morale intéressée et ce, dans un délai de 15 jours à partir de la date de réception de la notification de cet arrêté.

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

Article 6 : Le directeur général des services du département est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du département.

Marseille, le

**23 DEC. 2019**

Pour la présidente du Conseil départemental  
et par délégation,  
le directeur général adjoint des services



Roger CAMPARIOL

## ARRÊTÉ

Portant changement de domiciliation de la  
SAS A.S.D - AIDE ET SERVICES A DOMICILE  
7, chemin des Pradels- les longs cols- 13710 Fuveau  
gérant un service d'aide et d'accompagnement à domicile  
pour personnes âgées et personnes handicapées

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 l'article 47 de la loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement, reconnaissant les services agréés comme étant autorisés, sans habilitation à l'aide sociale, au titre du code de l'action sociale et des familles,

Vu le décret n° 2016-502 du 22 avril 2016 relatif au cahier des charges national des services d'aide et d'accompagnement à domicile et modifiant le code de l'action sociale et des familles,

Vu l'arrêté du Préfet du département des Bouches-du-Rhône, en date du 10 avril 2015, prenant effet au 27 mars 2015, donnant agrément à la SAS A.S.D - AIDE ET SERVICES A DOMICILE pour un service d'aide et d'accompagnement à domicile pour personnes âgées et personnes handicapées,

Vu l'arrêté n°19/206 du 13 septembre 2019 de la Présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône, donnant délégation de signature à Monsieur Roger Campariol, directeur général adjoint de la solidarité,

Vu le procès-verbal de l'assemblée générale extraordinaire des associés de la SAS A.S.D - AIDE ET SERVICES A DOMICILE en date du 8 mars 2018, retraçant la décision de changement de domiciliation de la SAS,

Considérant que tout changement important dans l'activité, l'installation, l'organisation doit être porté à la connaissance de l'autorité compétente en application de l'article L. 313-1 du code de l'action sociale et des familles,

Sur proposition du directeur général des services du Département,

## ARRÊTE

Article 1 : L'autorisation accordée à la SAS A.S.D - AIDE ET SERVICES A DOMICILE pour la gestion d'un service d'aide et d'accompagnement à domicile pour personnes âgées et personnes handicapées, sise 7, chemin des Pradels- les longs cols- 13710 Fuveau, est modifiée en ce qui concerne la domiciliation du gestionnaire. Celle-ci est désormais au : 13, boulevard Emile Loubet -13710 Fuveau.

Article 2 : La zone d'intervention autorisée du service d'aide et d'accompagnement à domicile est : le département des Bouches-du-Rhône.



Article 3 : Tout changement dans l'activité, l'installation, l'organisation, la direction ou le fonctionnement du service devra être porté à la connaissance de l'autorité compétente conformément à l'article L. 313-1 du code de l'action sociale et des familles.

Article 4 : L'autorisation est valable, en application de la loi du 28 décembre 2015, pour une durée de 15 ans à compter de la date d'effet de l'agrément préfectoral. Son renouvellement total ou partiel est subordonné aux résultats de l'évaluation externe mentionnée au deuxième alinéa de l'article L. 312-8 du code de l'action sociale et des familles.

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

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

Article 6 : Le directeur général des services du département est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du département.

Marseille, le **14 JAN. 2020**

Pour la présidente  
Et par délégation,  
le directeur général adjoint des services,

  
Roger CAMPAROL

**A R R Ê T É**

Portant changement de nom de  
l'association MSAD 0613  
17, rue Robert Latouche, CS 43202, 06202 NICE cedex 3  
gérant un service d'aide et d'accompagnement à domicile  
pour personnes âgées et personnes handicapées

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 l'article 47 de la loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement, reconnaissant les services agréés comme étant autorisés, sans habilitation à l'aide sociale, au titre du code de l'action sociale et des familles,

Vu le décret n° 2016-502 du 22 avril 2016 relatif au cahier des charges national des services d'aide et d'accompagnement à domicile et modifiant le code de l'action sociale et des familles,

Vu l'arrêté du Préfet du département des Alpes-Maritimes, en date du 19 décembre 2011, prenant effet au 1<sup>er</sup> janvier 2012, donnant agrément à l'association MSAD 0613 pour un service d'aide et d'accompagnement à domicile pour personnes âgées et personnes handicapées,

Vu l'arrêté n°19/216 du 13 septembre 2019 de la Présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône, donnant délégation de signature à Monsieur Roger Campariol, directeur général adjoint de la solidarité,

Vu la délibération du conseil d'administration de l'association MSAD 0613 en date du 16 octobre 2019, retraçant la décision de changement de dénomination de l'association MSAD 0613,

Considérant que tout changement important dans l'activité, l'installation, l'organisation doit être porté à la connaissance de l'autorité compétente en application de l'article L. 313-1 du code de l'action sociale et des familles,

Sur proposition du directeur général des services du Département,

Arrête

Article 1 : L'autorisation accordée à l'association MSAD 0613 pour la gestion d'un service d'aide et d'accompagnement à domicile pour personnes âgées et personnes handicapées, sise 17, rue Robert Latouche, CS 43202, 06202 NICE cedex 3, est modifiée en ce qui concerne la dénomination du gestionnaire. Celle-ci devient l'association ACAP (Accompagnement et Aide à la Personne).

Article 2 : La zone d'intervention autorisée du service d'aide et d'accompagnement à domicile est : le département des Bouches-du-Rhône.

Article 3 : Tout changement dans l'activité, l'installation, l'organisation, la direction ou le fonctionnement du service devra être porté à la connaissance de l'autorité compétente conformément à l'article L. 313-1 du code de l'action sociale et des familles.



Article 4 : L'autorisation est valable, en application de la loi du 28 décembre 2015, pour une durée de 15 ans à compter de la date d'effet de l'agrément préfectoral. Son renouvellement total ou partiel est subordonné aux résultats de l'évaluation externe mentionnée au deuxième alinéa de l'article L. 312-8 du code de l'action sociale et des familles.

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

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

Article 6 : Le directeur général des services du département est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du département.

Marseille, le - 3 FEV. 2020

Pour la présidente du Conseil départemental  
Et par délégation,  
le directeur général adjoint des services,

Roger CAMPARIOL

## ARRÊTÉ

fixant pour l'année 2020  
la tarification du  
service d'accompagnement à la vie sociale

« I.D.D.A »  
100 avenue de la Corse  
13007 Marseille

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 propositions budgétaires du gestionnaire ;

Vu le rapport de tarification ;

Sur proposition du directeur général des services,

### Arrête

Article 1 : Pour l'exercice budgétaire 2020, les recettes et les dépenses prévisionnelles de l'établissement sont autorisées comme suit :

- Dépenses : 176 198, 39 €
- Recettes : 169 079, 60 €

Article 2 : Le tarif est calculé en incorporant le résultat budgétaire à hauteur de 7 118,79 €.

Article 3 : Conformément à l'article L. 314-7 § IV bis du code de l'action sociale et des familles, le tarif journalier de l'établissement est fixé à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020 à :

- 23,49 €

Ce tarif s'appliquera jusqu'à la fixation du tarif 2021.

Article 4 : Conformément aux dispositions de l'article L. 351-1 du code de l'action sociale et des familles, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale (TITSS) dans le délai franc d'un mois à compter de sa publication, ou à l'égard des personnes ou organismes auxquels il est notifié, à compter de sa notification.

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

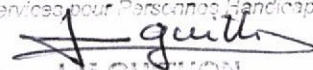


Article 5 : Le directeur général des services, le payeur départemental et le gestionnaire de l'établissement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Marseille, le **09 JAN. 2020**

Pour la présidente  
Et par délégation,  
le directeur général adjoint des services,

  
Roger CAMPARIOL

  
J.M. GUTHON

## ARRÊTÉ

fixant pour l'année 2020  
la tarification du  
foyer de vie

« Exister »  
Domaine Bedelin  
Auberge neuve  
13124 Peypin

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 propositions budgétaires du gestionnaire ;

Vu le rapport de tarification ;

Sur proposition du directeur général des services,

### Arrête

Article 1 : Pour l'exercice budgétaire 2020, les recettes et les dépenses prévisionnelles de l'établissement sont autorisées comme suit :

- Dépenses : 2 164 108,00 €
- Recettes : 2 164 108,00 €

Article 2 : Le tarif est calculé en incorporant le résultat budgétaire à hauteur de 0,00 €.

Article 3 : Conformément à l'article L. 314-7 § IV bis du code de l'action sociale et des familles, le tarif journalier de l'établissement est fixé à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020 à :

- 184,54 € pour l'hébergement permanent
- 123,03 € pour l'accueil de jour

Ce tarif s'appliquera jusqu'à la fixation du tarif 2021.

Article 4 : Conformément aux dispositions de l'article L. 351-1 du code de l'action sociale et des familles, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale (TITSS) dans le délai franc d'un mois à compter de sa publication, ou à l'égard des personnes ou organismes auxquels il est notifié, à compter de sa notification.

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



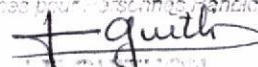
Article 5 : Le directeur général des services, le payeur départemental et le gestionnaire de l'établissement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Marseille, le

03 FÉV. 2020

Pour la présidente  
Et par délégation,  
le directeur général adjoint des services,

  
Roger CAMPARIOL

  
J.M. GUYRON

## ARRÊTÉ

fixant pour l'année 2020  
la tarification du  
service d'accompagnement médico-social pour adultes handicapés

« Centre de rééducation fonctionnel Valmante »  
42, boulevard de la Gaye – BP 84  
13406 Marseille

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 propositions budgétaires du gestionnaire ;

Vu le rapport de tarification ;

Sur proposition du directeur général des services ;

### Arrête

Article 1 : Pour l'exercice budgétaire 2020, les recettes et les dépenses prévisionnelles du service sont autorisées comme suit :

- Dépenses : 352 495,00 €
- Recettes : 318 300,00 €

Article 2 : Le tarif est calculé en incorporant le résultat budgétaire à hauteur de 34 195 €.

Article 3: Conformément à l'article L. 314-7 § IV bis du code de l'action sociale et des familles, le tarif journalier du service est fixé à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020 soit :

- 54,64 €

Ce tarif s'appliquera jusqu'à la fixation du tarif 2021.

Article 4 : Conformément aux dispositions de l'article L. 351-1 du code de l'action sociale et des familles, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale (TITSS) dans le délai franc d'un mois à compter de sa publication, ou à l'égard des personnes ou organismes auxquels il est notifié, à compter de sa notification.

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



Article 5 : Le directeur général des services du Département, le payeur départemental et le gestionnaire du service 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

**03 FEV. 2020**

Pour la présidente  
Et par délégation,  
le directeur général adjoint des services,

  
Roger CAMPARIOL

  
Le Directeur Adjoint  
**Armelle SAUVET**

**ARRÊTÉ**

Prorogeant l'autorisation de création d'une résidence autonomie  
« Les Amaryllis »

3 allée Adrien Blanc  
13800 Istres

gérée par la S.A.S Les Amaryllis

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

Vu le dossier déposé par Monsieur Serge DANINOS, président de la S.A.S les Amaryllis, filiale de la holding SSD la Coupole, dont Monsieur Serge DANINOS est également président, pour la création d'une résidence autonomie, destinée à des personnes âgées autonomes, par extension de la capacité autorisée de l'ehpad « Les Amaryllis », sis 3 allée Adrien Blanc 13800 Istres ;

Vu l'arrêté du 14 novembre 2016 autorisant la création d'une résidence autonomie de 18 places dont 4 habilitées au titre de l'aide sociale, destinée à des personnes âgées autonomes, par extension de la capacité autorisée de l'ehpad « Les Amaryllis », sis 3 allée Adrien Blanc 13800 Istres ;

Vu le courrier du 4 octobre 2019 de Monsieur Serge DANINOS, président de la S.A.S les Amaryllis, sollicitant auprès du Conseil départemental une prorogation de l'arrêté du 14 novembre 2016 autorisant la création d'une résidence autonomie ;

Considérant que la création de la résidence autonomie n'a pas reçu un commencement d'exécution de travaux dans un délai de trois ans à compter de la date de notification de l'arrêté d'autorisation de création de la résidence autonomie,

Considérant que le retard pris dans la réalisation de la résidence autonomie nécessite une prolongation de l'arrêté d'autorisation ;

Sur proposition du directeur général des services ;

**Arrête**

Article 1 : L'autorisation de création d'une résidence autonomie de 18 places dont 4 habilitées au titre de l'aide sociale, destinée à des personnes âgées autonomes, sis 3 allée Adrien Blanc 13800 Istres, est prorogée pour une durée d'un an à compter 17 novembre 2019.



Article 2 : La capacité totale de l'établissement ne devra pas dépasser celle autorisée par le présent arrêté soit 18 places dont 4 habilitées au titre de l'aide sociale ;

14 T1 bis de 34 m<sup>2</sup> pour personne âgée,

2 T2 de 40,55 m<sup>2</sup> pour l'accueil de deux personnes âgées.

Article 3 : A aucun moment la capacité ne devra dépasser celle autorisée par le présent arrêté. Tout changement dans l'organisation, la direction ou le fonctionnement de l'établissement devra être porté à la connaissance de l'autorité compétente conformément à l'article L. 313-1 du code de l'action sociale et des familles.

Article 4 : La validité de l'autorisation est fixée à quinze ans à compter du 14 novembre 2016.

Son renouvellement total ou partiel est subordonné aux résultats de l'évaluation externe mentionnée au deuxième alinéa de l'article L. 312-8 du code de l'action sociale et des familles.

Article 5 : Il appartient au gestionnaire d'assurer la diffusion de cet arrêté auprès de toute personne physique ou morale intéressée et ce, dans un délai de 15 jours à partir de la date de réception de la notification de cet arrêté.

Article 6 : Le 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 pour les tiers.

Article 7 : Le directeur général des services, le payeur départemental et le gestionnaire de l'établissement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Marseille, le 17 NOV. 2019

La Présidente



**ARRÊTÉ**  
autorisant l'extension d'habilitation partielle au titre de l'aide sociale  
de l'EHPAD « La Presqu'île »  
sis 51, rue Albert Rey  
13110 Port-de-Bouc

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

Vu l'arrêté en date du 05 août 2004 autorisant l'habilitation partielle au titre de l'aide sociale de l'ehpad « La Presqu'île » sis 51, rue Albert Rey - 13110 Port-de-Bouc et fixant la capacité autorisée à 66 lits, dont 15 lits habilités au titre de l'aide sociale ;

Vu la demande en date du 17 octobre 2019 présentée par Monsieur Cédric du Chéné représentant de l'association des foyers de province en sa qualité de directeur général en vue d'une extension partielle de la capacité habilitée au titre de l'aide sociale de 5 lits ;

Considérant que cette extension d'habilitation partielle au titre de l'aide sociale apportera une réponse à la demande croissante d'hébergement des personnes âgées, susceptibles de bénéficier de cette aide, enregistrée par les dirigeants de la structure ;

Sur proposition du directeur général des services du Département ;

Arrête

Article 1 : L'extension de capacité d'habilitation partielle au titre de l'aide sociale de l'EHPAD « La Presqu'île » sis 51, rue Albert Rey - 13110 Port-de-Bouc, est autorisée à compter de la date de signature du présent arrêté.

Article 2 : A aucun moment la capacité de l'EHPAD « La Presqu'île » ne devra dépasser celle autorisée par le présent arrêté soit :

- 66 lits, dont 20 lits habilités au titre de l'aide sociale.

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



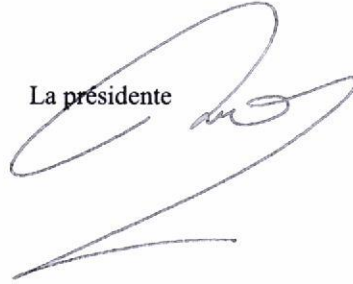
Article 4 : Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux qui sera porté devant le tribunal administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa notification à l'intéressé, et à compter de sa publication par les tiers.

Article 5 : Le directeur général des services du Département est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs du département des Bouches-du-Rhône.

Marseille, le

**15 JAN. 2020**

La présidente

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the bottom.

**ARRÊTÉ**

Autorisant l'extension d'habilitation au titre de l'aide sociale par transfert de lits de l'EHPAD « Beau Site » sis 15 avenue Charles Perrot – 13009 Marseille au profit de l'EHPAD « La Provence » sis 6 chemin des Cauvelles – 13190 Allauch

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

Vu l'arrêté en date du 29 décembre 2017 fixant la capacité autorisée de l'EHPAD « Beau Site » sis 15 avenue Charles Perrot – 13009 Marseille à 78 lits, dont 73 lits habilités au titre de l'aide sociale ;

Vu l'arrêté en date du 29 octobre 2008 fixant la capacité autorisée de l'EHPAD « La Provence » sis 6 chemin des Cauvelles – 13190 Allauch à 66 lits, dont 3 lits habilités au titre de l'aide sociale ;

Vu la demande en date du 12 octobre 2018 présentée par Monsieur Eric Eygasier représentant le groupe DOMUSVI en sa qualité de directeur général en vue d'un transfert de 10 lits habilités au titre de l'aide sociale de l'EHPAD « Beau Site » au profit de l'EHPAD « La Provence » ;

Considérant que cette extension d'habilitation au titre de l'aide sociale apportera une réponse à la demande croissante d'hébergement des personnes âgées, susceptibles de bénéficier de cette aide, enregistrée par les dirigeants de la structure ;

Sur proposition du directeur général des services du Département ;

**Arrête**

Article 1 : L'extension de capacité d'habilitation au titre de l'aide sociale par transfert de 10 lits de l'EHPAD « Beau Site » sis 15 avenue Charles Perrot – 13009 Marseille, au profit de l'EHPAD « La Provence » sis 6 chemin des Cauvelles – 13190 Allauch, est autorisée à compter de la date de signature du présent arrêté.

Article 2 : A aucun moment la capacité de l'EHPAD « La Provence » ne devra dépasser celle autorisée par le présent arrêté soit :

- 66 lits, dont 13 lits habilités au titre de l'aide sociale.

Article 3 : Le prix de journée hébergement aide sociale de l'EHPAD « La Provence » sera celui applicable aux établissements hébergeant des personnes âgées dépendantes et habilités au titre de l'aide sociale pour 10 lits au plus.

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



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

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

Marseille, le

**17 JAN. 2020**

La présidente



**ARRÊTÉ**

Autorisant l'extension d'habilitation au titre de l'aide sociale par transfert de lits  
de l'EHPAD « Beau Site » sis 15 avenue Charles Perrot – 13009 Marseille  
au profit de l'EHPAD « Le Bocage » sis 36, boulevard Jean-Jacques Rousseau 13821 La-Penne-sur-Huveaune

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

Vu l'arrêté en date du 29 décembre 2017 fixant la capacité autorisée de l'EHPAD « Beau Site » sis 15 avenue Charles Perrot – 13009 Marseille à 78 lits, dont 73 lits habilités au titre de l'aide sociale ;

Vu l'arrêté n° DOMS/PA 2017-R212 du 16 janvier 2018 relatif au renouvellement de l'autorisation de fonctionnement de l'EHPAD « le Bocage » ;

Vu l'arrêté en date du 13 novembre 2019 portant extension de la capacité autorisée de l'EHPAD « le Bocage » sis 36, boulevard Jean-Jacques Rousseau 13821 La-Penne-sur-Huveaune à 99 lits, dont 10 lits habilités au titre de l'aide sociale ;

Vu la demande en date du 12 octobre 2018 présentée par Monsieur Eric Eygasier représentant le groupe DOMUSVI en sa qualité de directeur général en vue d'un transfert de 10 lits habilités au titre de l'aide sociale de l'EHPAD « Beau Site » au profit de l'EHPAD « Le Bocage » ;

Considérant que cette extension d'habilitation au titre de l'aide sociale apportera une réponse à la demande croissante d'hébergement des personnes âgées, susceptibles de bénéficier de cette aide, enregistrée par les dirigeants de la structure ;

Sur proposition du directeur général des services du Département ;

**Arrête**

Article 1 : L'extension de capacité d'habilitation au titre de l'aide sociale par transfert de 10 lits de l'EHPAD « Beau Site » sis 15 avenue Charles Perrot – 13009 Marseille, au profit de l'EHPAD « Le Bocage » sis 36, boulevard Jean-Jacques Rousseau 13821 La-Penne-sur-Huveaune, est autorisée à compter de la date de signature du présent arrêté.

Article 2 : A aucun moment la capacité de l'EHPAD « Le Bocage » ne devra dépasser celle autorisée par le présent arrêté soit :

- 99 lits, dont 20 lits habilités au titre de l'aide sociale.

Article 3 : Le prix de journée hébergement aide sociale de l'EHPAD « le Bocage » sera celui applicable aux établissements hébergeant des personnes âgées dépendantes et habilités au titre de l'aide sociale pour 10 lits au plus.



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

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

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

Marseille, le

**17 JAN. 2020**

La présidente



**ARRÊTÉ**

Autorisant l'extension d'habilitation au titre de l'aide sociale par transfert de lits  
de l'EHPAD « Beau Site » sis 15 avenue Charles Perrot – 13009 Marseille  
au profit de l'EHPAD « L'Amandière » sis 54, rue Victor Grignard – 13300 Salon-de-Provence

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

Vu l'arrêté en date du 29 décembre 2017 fixant la capacité autorisée de l'EHPAD « Beau Site » sis 15 avenue Charles Perrot – 13009 Marseille à 78 lits, dont 73 lits habilités au titre de l'aide sociale ;

Vu l'arrêté n° DOMS/PA 2016-035 du 1<sup>er</sup> juin 2016 portant création d'un pôle d'activités et de soins adaptés de 14 places au sein de l'EHPAD « L'Amandière » fixant la capacité à 85 lits d'hébergement permanent dont 10 lits habilités au titre de l'aide sociale ;

Vu la demande en date du 12 octobre 2018 présentée par Monsieur Eric Eygasier représentant le groupe DOMUSVI en sa qualité de directeur général en vue d'un transfert de 15 lits habilités au titre de l'aide sociale de l'EHPAD « Beau Site » au profit de l'EHPAD « L'Amandière » ;

Considérant que cette extension d'habilitation au titre de l'aide sociale apportera une réponse à la demande croissante d'hébergement des personnes âgées, susceptibles de bénéficier de cette aide, enregistrée par les dirigeants de la structure ;

Sur proposition du directeur général des services du Département ;

**Arrête**

Article 1 : L'extension de capacité d'habilitation au titre de l'aide sociale par transfert de 6 lits de l'EHPAD « Beau Site » sis 15 avenue Charles Perrot – 13009 Marseille au profit de l'EHPAD « L'Amandière » sis 54, rue Victor Grignard – 13300 Salon-de-Provence, est autorisée à compter de la date de signature du présent arrêté.

Article 2 : A aucun moment la capacité de l'EHPAD « L'Amandière » ne devra dépasser celle autorisée par le présent arrêté soit :

- 85 lits, dont 16 lits habilités au titre de l'aide sociale.

Article 3 : Le prix de journée hébergement aide sociale de l'EHPAD « L'Amandière » sera celui applicable aux établissements hébergeant des personnes âgées dépendantes et habilités au titre de l'aide sociale pour 10 lits au plus.



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

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

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

Marseille, le

**17 JAN. 2020**

La présidente



## ARRÊTÉ

Autorisant l'habilitation au titre de l'aide sociale par transfert de lits  
de l'EHPAD « Beau Site » sis 15 avenue Charles Perrot – 13009 Marseille  
au profit de l'USLD « Centre gérontologique de Val de Régný » sis traverse de Régný, Z.A.C du val de Régný -  
13009 Marseille

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

Vu l'arrêté en date du 29 décembre 2017 fixant la capacité autorisée de l'EHPAD « Beau Site » sis 15 avenue Charles Perrot – 13009 Marseille à 78 lits, dont 73 lits habilités au titre de l'aide sociale ;

Vu le courrier du 6 avril 2018 de Monsieur NABET Norbert, directeur général adjoint de l'agence régionale de santé, relatif à la modification des conditions d'exécution de l'autorisation d'activité de soins de longue durée, fixant la capacité à 80 lits.

Vu la demande en date du 12 octobre 2018 présentée par Monsieur Eric Eygasier représentant le groupe DOMUSVI en sa qualité de directeur général en vue d'un transfert de 20 lits habilités au titre de l'aide sociale de l'EHPAD « Beau Site » au profit de l'USLD « Centre gérontologique de Val de Régný ».

Considérant que cette habilitation au titre de l'aide sociale apportera une réponse à la demande croissante d'hébergement des personnes âgées, susceptibles de bénéficier de cette aide, enregistrée par les dirigeants de la structure ;

Sur proposition du directeur général des services du Département ;

### Arrête

Article 1 : L'habilitation au titre de l'aide sociale par transfert de 20 lits de l'EHPAD « Beau Site » sis 15 avenue Charles Perrot – 13009 Marseille au profit de l'USLD « Centre gérontologique de Val de Régný » sis traverse de Régný, Z.A.C du val de Régný - 13009 Marseille, est autorisée à compter de la date de signature du présent arrêté.

Article 2 : A aucun moment la capacité de l'USLD « Centre gérontologique de Val de Régný » ne devra dépasser celle autorisée par le présent arrêté soit :

- 80 lits, dont 20 lits habilités au titre de l'aide sociale.

Article 3 : Le prix de journée hébergement aide sociale de l'USLD « Centre gérontologique de Val de Régný » sera celui applicable aux établissements hébergeant des personnes âgées dépendantes et habilités au titre de l'aide sociale pour 10 lits au plus.



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

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

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

Marseille, le **17 JAN. 2020**

La présidente

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'L' followed by a cursive name, positioned below the text 'La présidente'.

**ARRÊTÉ**

Autorisant l'extension d'habilitation au titre de l'aide sociale par transfert de lits  
de l'EHPAD « Beau Site » sis 15 avenue Charles Perrot – 13009 Marseille  
au profit de l'EHPAD « les jardins de Sormiou » sis 42, boulevard Canlong – 13009 Marseille

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

Vu l'arrêté n° DOMS/PA 2016-R133 du 19 mai 2017 relatif au renouvellement de l'autorisation de fonctionnement de l'EHPAD « les jardins de Sormiou » ;

Vu l'arrêté n° DOMS/PA 2019-018 en date du 12 juillet 2019 portant cession d'autorisation de l'EHPAD « les jardins de Sormiou » sis 42, boulevard Canlong – 13009 Marseille géré par la « SAS DV MARSEILLE » au profit de la « SAS LES JARDINS DE SORMIOU », portant reconnaissance d'un pôle d'activités et de soins adaptés au sein de l'EHPAD « les jardins de Sormiou », et fixant la capacité à 96 lits d'hébergement permanent, dont 28 lits habilités au titre de l'aide sociale et 11 places d'accueil de jour ;

Vu la demande en date du 12 octobre 2018 présentée par Monsieur Eric Eygasier représentant le groupe DOMUSVI en sa qualité de directeur général en vue d'un transfert de 12 lits habilités au titre de l'aide sociale de l'EHPAD « Beau Site » au profit de l'EHPAD « les jardins de Sormiou » ;

Considérant que cette extension d'habilitation au titre de l'aide sociale apportera une réponse à la demande croissante d'hébergement des personnes âgées, susceptibles de bénéficier de cette aide, enregistrée par les dirigeants de la structure ;

Sur proposition du directeur général des services du Département ;

**Arrête**

Article 1 : L'extension de capacité d'habilitation au titre de l'aide sociale par transfert de 12 lits de l'EHPAD « Beau Site » sis 15 avenue Charles Perrot – 13009 Marseille, au profit de l'EHPAD « les jardins de Sormiou » sis 42, boulevard Canlong – 13009 Marseille, est autorisée à compter de la date de signature du présent arrêté.

Article 2 : A aucun moment la capacité de l'EHPAD « les jardins de Sormiou » ne devra dépasser celle autorisée par le présent arrêté soit :

- 96 lits d'hébergement permanent dont 40 lits habilités au titre de l'aide sociale

- 11 places d'accueil de jour

Soit un total de 107 places.



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


Article 4 : Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux qui sera porté devant le tribunal administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa notification à l'intéressé, et à compter de sa publication par les tiers.

Article 5 : Le directeur général des services du Département est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs du département des Bouches-du-Rhône.

Marseille, le

**17 JAN. 2020**

La présidente



## ARRÊTÉ

autorisant l'extension d'habilitation au titre de l'aide sociale par transfert de lits  
de l'EHPAD « Beau Site » sis 15 avenue Charles Perrot – 13009 Marseille  
au profit de l'EHPAD « Résidence Médicis » sis 71, chemin des Baumillons – 13015 Marseille

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

Vu l'arrêté en date du 29 décembre 2017 fixant la capacité autorisée de l'EHPAD « Beau Site » sis 15 avenue Charles Perrot – 13009 Marseille à 78 lits, dont 73 lits habilités au titre de l'aide sociale ;

Vu l'arrêté n° DOMS/PA 2017-R169 du 6 septembre 2017 relatif au renouvellement de l'autorisation de fonctionnement de l'EHPAD « Résidence Médicis » fixant la capacité à 80 lits d'hébergement permanent dont 10 lits habilités au titre de l'aide sociale ;

Vu la demande en date du 12 octobre 2018 présentée par Monsieur Eric Eygasier représentant le groupe DOMUSVI en sa qualité de directeur général en vue d'un transfert de 15 lits habilités au titre de l'aide sociale de l'EHPAD « Beau Site » au profit de l'EHPAD « Résidence Médicis » ;

Considérant que cette extension d'habilitation au titre de l'aide sociale apportera une réponse à la demande croissante d'hébergement des personnes âgées, susceptibles de bénéficier de cette aide, enregistrée par les dirigeants de la structure ;

Sur proposition du directeur général des services du Département ;

### Arrête

Article 1 : L'extension de capacité d'habilitation au titre de l'aide sociale par transfert de 15 lits de l'EHPAD « Beau Site » sis 15 avenue Charles Perrot – 13009 Marseille, au profit de l'EHPAD « Résidence Médicis » sis 71, chemin des Baumillons – 13015 Marseille, est autorisée à compter de la date de signature du présent arrêté.

Article 2 : A aucun moment la capacité de l'EHPAD « Résidence Médicis » ne devra dépasser celle autorisée par le présent arrêté soit :

- 80 lits, dont 25 lits habilités au titre de l'aide sociale.

Article 3 : Le prix de journée hébergement aide sociale de l'EHPAD « Résidence Médicis » sera celui applicable aux établissements hébergeant des personnes âgées dépendantes et habilités au titre de l'aide sociale pour 10 lits au plus.

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



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

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

Marseille, le

**17 JAN. 2020**

La présidente

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the bottom.



Réf : DD13-1019-12940-D

**ARRETE DOMS/PA N° 2019-070**

portant extension de la capacité de 15 lits d'hébergement permanent par transfert de lits de l'établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD) « La Bastide Saint Jean », géré par la SAS « LA BASTIDE SAINT JEAN » au profit de l'établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD) « La Sousto », géré par la SAS « QUIEDOM 13 »

La Sousto  
FINESS EJ : 13 004 560 2  
FINESS ET : 13 004 342 5

**Le directeur général de l'Agence régionale de santé Provence-Alpes-Côte d'Azur ;**

**La présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône ;**

**Vu** le code général des collectivités territoriales ;

**Vu** le code de la sécurité sociale ;

**Vu** le code des relations entre le public et l'administration ;

**Vu** le code de l'action sociale et des familles, et notamment les articles L312-1, L313-1 à L313-9 ;

**Vu** le décret du 19 décembre 2018 portant nomination de Monsieur Philippe De Mester en qualité de directeur général de l'Agence régionale de santé Provence-Alpes-Côte d'Azur ;

**Vu** le Schéma Régional de Santé de l'ARS PACA 2018-2023 en date du 24 septembre 2018 ;

**Vu** le schéma départemental 2017-2022 en faveur de la personne du bel âge des Bouches-du-Rhône en date du 15 décembre 2017 ;

**Vu** l'arrêté conjoint du 3 septembre 2012 autorisant la création d'un établissement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD) « La Sousto » ;

**Vu** la demande de Monsieur Brice TIRVERT, directeur général délégué à l'exploitation DOMIDEP en date du 4 mai 2018, portant sur l'extension de la capacité de l'EHPAD « La Sousto » par transfert de 15 lits de l'EHPAD « La Bastide Saint Jean » ;

**Vu** le certificat de HD CONSEIL du 23 mai 2018 attestant que la société DOMIDEP devient propriétaire de la totalité des actions de la Société QUIEDOM 13 ;

**Considérant** que l'autorisation de transfert et d'extension est compatible avec les objectifs et répond aux besoins sociaux et médico-sociaux fixés par le schéma régional de santé 2018-2023 et avec le schéma départemental des Bouches-du-Rhône 2017-2022 en faveur de la personne du bel âge en date du 15 décembre 2017 ;

**Considérant** que l'autorisation est compatible avec le programme interdépartemental d'accompagnement des handicaps et de la perte d'autonomie (PRIAC) de la région Provence-Alpes-Côte-D'azur 2018-2022 ;





**Sur proposition** de la déléguée départementale des Bouches-du-Rhône de l'Agence régionale de santé Provence-Alpes-Côte d'Azur et du directeur général des services du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône ;

## ARRETEMENT

**Article 1<sup>er</sup>** : L'extension de la capacité de 15 lits d'hébergement permanent par transfert de lits de l'établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD) « La Bastide Saint Jean », géré par la SAS « LA BASTIDE SAINT JEAN » au profit de l'établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD) « La Sousto », géré par la SAS « QUIEDOM 13 » est autorisée.

**Article 2** : Après transfert, la capacité de l'EHPAD La Sousto est fixée à 65 lits d'hébergement permanent, dont 25 lits habilités au titre de l'aide sociale, et 12 places de PASA.

Les lits autorisés sont répertoriés et codifiés dans le fichier national des établissements sanitaires et sociaux (FINESS) de la manière suivante :

**Entité juridique (EJ) : QUIEDOM 13**

Numéro d'identification (N° FINESS) : 13 004 560 2

Adresse : Avenue de la Lèque Quartier Jean Moulin 13810 Eygalières

Numéro SIREN : 752 059 329

Statut juridique : 95 - SAS

**Entité établissement (ET) : EHPAD RESIDENCE LA SOUSTO**

Numéro d'identification (N° FINESS) : 13 004 342 5

Adresse : Avenue de la Lèque Quartier Jean Moulin 13810 Eygalières

Numéro SIRET : 752 059 329 00025

Code catégorie établissement : 500 - EHPAD

Code mode de fixation des tarifs (MFT) : 45 - ARS TP HAS nPUI

**Triplets attachés à cet ET**

**Hébergement permanent (HP) personnes âgées dépendantes**

Capacité autorisée : 65 lits, dont 25 habilités au titre de l'aide sociale

Discipline :	924	accueil pour personnes âgées
Mode de fonctionnement :	11	hébergement complet internat
Clientèle :	711	personnes âgées dépendantes

**Pôle d'activité et de soins adaptés (PASA)**

Capacité autorisée : 12 places

Discipline :	961	pôle d'activité et de soins adaptés
Mode de fonctionnement :	21	accueil de jour
Clientèle :	436	personnes Alzheimer ou maladies apparentées

Cet arrêté vaut autorisation de dispenser des soins remboursables aux assurés sociaux.

**Article 3** : Après transfert la capacité de l'EHPAD La Bastide Saint Jean est fixée à 85 lits d'hébergement permanent, dont 55 lits habilités à l'aide sociale, et 15 places d'accueil de jour.

Les lits autorisés sont répertoriés et codifiés dans le fichier national des établissements sanitaires et sociaux (FINESS) de la manière suivante :

**Entité juridique (EJ) : LA BASTIDE SAINT JEAN**

Numéro d'identification (N° FINESS) : 13 000 194 4

Adresse : 341, avenue de Montolivet 13012 Marseille

Numéro SIREN : 060 800 968

Statut juridique : 95 - SAS

**Entité établissement (ET) : EHPAD LA BASTIDE SAINT JEAN**

Numéro d'identification (N° FINESS) : 13 078 475 4

Adresse : 341, avenue de Montolivet 13012 Marseille

Numéro SIRET : 060 800 968 00012

Code catégorie établissement : 500 - EHPAD

Code mode de fixation des tarifs (MFT) : 45 - ARS TP HAS nPUI

**Triplets attachés à cet ET**

**Hébergement permanent (HP) personnes âgées dépendantes**

Capacité autorisée : 85 lits, dont 55 lits habilités au titre de l'aide sociale

Discipline :	924	accueil pour personnes âgées
Mode de fonctionnement :	11	hébergement complet internat
Clientèle :	711	personnes âgées dépendantes

**Accueil de jour (AJ) personnes âgées dépendantes**

Capacité autorisée : 15 places

Discipline :	924	accueil pour personnes âgées
Mode de fonctionnement :	21	accueil de jour
Clientèle :	436	personnes Alzheimer ou maladies apparentées

Cet arrêté vaut autorisation de dispenser des soins remboursables aux assurés sociaux.

**Article 4 :** L'autorisation prendra effet à compter de la date de signature du présent arrêté. Cette autorisation sera, totalement ou partiellement, réputée caduque si tout ou partie de l'activité de l'établissement ou du service n'est pas ouverte au public dans un délai dans les conditions prévues à l'article D313-7-2 du code de l'action sociale et des familles.

**Article 5 :** A aucun moment la capacité de l'EHPAD ne devra dépasser celle autorisée par le présent arrêté. Tout changement important dans l'activité, l'installation, l'organisation, la direction ou le fonctionnement de l'établissement devra être porté à la connaissance des autorités compétentes conformément à l'article L.313-1 du code de l'action sociale et des familles. L'autorisation ne peut être cédée sans l'accord desdites autorités.

**Article 6 :** La validité de l'autorisation reste fixée à quinze ans à compter du 3 septembre 2012.

**Article 7 :** Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif territorialement compétent dans un délai de deux mois à compter de sa notification pour l'intéressé et à compter de sa publication pour les tiers.

**Article 8 :** La déléguée départementale des Bouches-du-Rhône de l'Agence régionale de santé Provence-Alpes-Côte d'Azur, le directeur général des services du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône et la direction de l'établissement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié aux recueils des actes administratifs du département et de la préfecture de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur.

Marseille, le

**20 JAN. 2020**

Le Directeur Général  
de l'Agence régionale de santé  
Provence-Alpes-Côte d'Azur



Philippe De Mester

La Présidente  
du conseil départemental  
des Bouches-du-Rhône



Martine Vassal







AFFICHE

DGA AG/  
Direction Achat Public/

20 / 23

DU 31/01/20 AU 15/02/20

**Objet : Décision du représentant du pouvoir adjudicateur concernant l'accord-cadre à bons de commande en vue de l'exécution de travaux d'entretien, de rénovation, de réparation des bâtiments appartenant au département ou loué par lui – Lot 15 : Volets Roulants – Lot n° 1 : Marseille Lot n° 2 : Hors Marseille**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L.3221-11,

Vu le Code de la Commande Publique,

Vu la délibération n° 9 du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 16 avril 2015 donnant notamment en vertu de l'article 3221-11 du Code Général des Collectivités Territoriales délégation de compétence à Madame la Présidente du Conseil Départemental en matière de marchés publics,

Vu l'arrêté 2017-001 de Madame la Présidente du Conseil Départemental du 5 juillet 2017 donnant délégation de fonction et de signature en matière de marchés publics et délégations de service public à Monsieur Jean-Marc PERRIN, Conseiller Départemental,

Vu l'avis d'appel public à la concurrence émis le 28 août 2019, relatif à un Accord-cadre à bons de commande en vue de l'exécution de travaux d'entretien, de rénovation, de réparation des bâtiments appartenant au département ou loué par lui – Lot 15 : Volets Roulants – Lot n° 1 : Marseille Lot n° 2 : Hors Marseille,

Vu le rapport d'analyse des candidatures et des offres établi par les Directions de l'Achat Public et de la Maintenance et l'Exploitation en date du 30 octobre 2019,

Vu la réunion de la Commission d'Appel d'Offres en date du 07 novembre 2019,

Au bénéfice des considérations figurant dans le rapport d'analyse des candidatures et des offres présenté par les Directions de l'Achat Public de de la Maintenance et l'Exploitation, la commission d'appel d'offres consultée,

**DECIDE :**

**Article 1 :**

- D'attribuer le lot 1 de l'Accord-cadre à bons de commande en vue de l'exécution de travaux d'entretien, de rénovation, de réparation des bâtiments appartenant au département ou loué par lui – Lot 15 : Volets Roulants – à la société ECOM pour un montant minimum annuel de 75 000€ HT et sans montant maximum, pour une durée d'un an renouvelable 3 fois,
- D'attribuer le lot 2 de l'Accord-cadre à bons de commande en vue de l'exécution de travaux d'entretien, de rénovation, de réparation des bâtiments appartenant au département ou loué par lui – Lot 15 : Volets Roulants – à la société ECOM pour un montant minimum annuel de 75 000€ HT et sans montant maximum, pour une durée d'un an renouvelable 3 fois.



**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 transmise au contrôle de légalité.

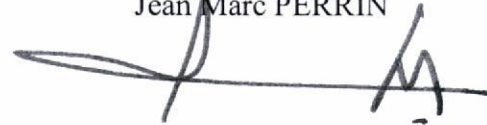
Fait à Marseille, le

**- 7 NOV. 2019**

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

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Jean Marc PERRIN', written over a horizontal line.



**Objet : Décision d'exclusion de la Société C.M.T suite à la mise en œuvre des dispositions de l' article L2141-8 1 du Code de la Commande Publique – Marché de construction du centre d'incendie et de secours de Roquevaire – Lot n°9 : « Chauffage, Ventilation, Rafraichissement, Plomberie »**

- Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L.3221-11,
- Vu le Code de la Commande Publique,
- Vu la délibération n° 9 du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 16 avril 2015 donnant notamment en vertu de l'article 3221-11 du Code Général des Collectivités Territoriales délégation de compétence à Madame la Présidente du Conseil Départemental en matière de marchés publics,
- Vu l'arrêté de Madame la Présidente du Conseil Départemental du 20 juillet 2018 donnant délégation de fonction et de signature en matière de marchés publics et délégations de service public à Monsieur Jean-Marc PERRIN, Conseiller Départemental,
- Vu l'avis d'appel public à la concurrence transmis aux publications le 20 mars 2019, relatif au lancement d'une procédure adaptée portant sur le Marché de construction du centre d'incendie et de secours de Roquevaire
- Vu le courrier transmis sur la plateforme marches.departement13.fr le 13 décembre 2019, et réceptionné par la société C.M.T le 16 décembre 2019, par lequel M. Jean CAUDEIRON, Responsable d'Activité, a été informé de la mise en œuvre par le Département des Bouches-du-Rhône des dispositions de l' article L2141-8 1 de la Commande Publique pour le lot 9 « Chauffage, Ventilation, Rafraichissement, Plomberie » de la procédure citée en objet,
- Vu l'absence de réponse à ce courrier de la part de la société C.M.T,

**Considérant** que l'article L.2141-8 1° du Code de la commande publique dispose que :

*« L'acheteur peut exclure de la procédure de passation d'un marché les personnes qui :*

*1° Soit ont entrepris d'influer indûment sur le processus décisionnel de l'acheteur ou d'obtenir des informations confidentielles susceptibles de leur donner un avantage indu lors de la procédure de passation du marché, ou ont fourni des informations trompeuses susceptibles d'avoir une influence déterminante sur les décisions d'exclusion, de sélection ou d'attribution »*

**Considérant** que le Président de la SAS C.M.T. Génie Climatique a été mis en examen pour les délits de corruption active, recel en bande organisée, abus de biens sociaux et association de malfaiteurs, dans l'affaire pénale dite « marchés à bons de commande » pour laquelle une information judiciaire a été ouverte au mois de mai 2016 et où le Département des Bouches du Rhône, représenté par sa Présidente en exercice, est constitué partie civile,

**Considérant** que les éléments figurant dans le dossier pénal mettent en exergue le fait que sur une période s'étendant de 2013 à 2016, par divers moyens, ce dirigeant a entrepris d'influer indûment sur le processus décisionnel devant conduire à l'attribution de marchés publics au profit de la société C.M.T. (marchés à bons de commande sur appel d'offres notamment de chauffage-plomberie),

**Considérant** que le Conseil d'Etat est venu préciser que les dispositions de l'article L.2141-8 1° du Code de la commande publique pouvaient être mises en œuvre y compris pour des faits commis lors de procédures de marchés antérieurs à la procédure en cause<sup>1</sup>,

**Considérant** l'absence de réponse de la société C.M.T au courrier sus-visé,

<sup>1</sup> Conseil d'Etat, 24 juin 2019, requête n°428 866



**Considérant** en conséquence, qu'il y a lieu de prononcer l'exclusion de la société C.M.T pour le lot 9 « Chauffage, Ventilation, Rafraichissement, Plomberie » de la procédure citée en objet,

**DECIDE :**

**Article 1 :**

Le Département des Bouches-du-Rhône décide d'exclure la société C.M.T du lot 9 « Chauffage, Ventilation, Rafraichissement, Plomberie » de la procédure relative à la construction du centre d'incendie et de secours de Roquevaire.

**Article 2 :**

Le candidat sera informé de la présente décision.

**Article 3 :**

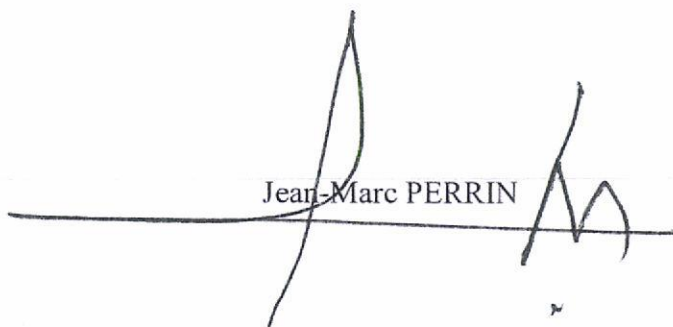
Monsieur le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera publiée dans les formes habituelles et transmise à Monsieur le Préfet du Département des Bouches-du-Rhône.

Fait à Marseille, le

16 JAN, 2020

Pour la Présidente du Conseil Départemental  
des Bouches-du-Rhône et par délégation,  
Le délégué aux marchés publics et aux délégations de  
service public

Jean-Marc PERRIN

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'J' followed by 'M' and 'P' in a cursive script. The signature is written over a horizontal line.



**Objet : Décision d'exclusion de la Société C.M.T suite à la mise en œuvre des dispositions de l' article L2141-8 1 du Code de la Commande Publique – Marché de construction du centre d'incendie et de secours de Roquevaire – Lot n°10 : « Electricité, courants forts et faibles »**

- Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L.3221-11,
- Vu le Code de la Commande Publique,
- Vu la délibération n° 9 du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 16 avril 2015 donnant notamment en vertu de l'article 3221-11 du Code Général des Collectivités Territoriales délégation de compétence à Madame la Présidente du Conseil Départemental en matière de marchés publics,
- Vu l'arrêté de Madame la Présidente du Conseil Départemental du 20 juillet 2018 donnant délégation de fonction et de signature en matière de marchés publics et délégations de service public à Monsieur Jean-Marc PERRIN, Conseiller Départemental,
- Vu l'avis d'appel public à la concurrence transmis aux publications le 20 mars 2019, relatif au lancement d'une procédure adaptée portant sur le Marché de construction du centre d'incendie et de secours de Roquevaire
- Vu le courrier transmis sur la plateforme marches.departement13.fr le 17 décembre 2019, et réceptionné par la société C.M.T GENIE ELECTRIQUE le 18 décembre 2019, par lequel M. Patrick SANGIARDI, Responsable d'Activité, a été informé de la mise en œuvre par le Département des Bouches-du-Rhône des dispositions de l' article L2141-8 1 de la Commande Publique pour le lot 10 « Electricité, courants forts et faibles» de la procédure citée en objet,
- Vu l'absence de réponse à ce courrier de la part de la société C.M.T GENIE ELECTRIQUE,

**Considérant** que l'article L.2141-8 1° du Code de la commande publique dispose que :

*« L'acheteur peut exclure de la procédure de passation d'un marché les personnes qui :*

*1° Soit ont entrepris d'influer indûment sur le processus décisionnel de l'acheteur ou d'obtenir des informations confidentielles susceptibles de leur donner un avantage indu lors de la procédure de passation du marché, ou ont fourni des informations trompeuses susceptibles d'avoir une influence déterminante sur les décisions d'exclusion, de sélection ou d'attribution »*

**Considérant** que le Président de la SAS C.M.T. Génie Climatique a été mis en examen pour les délits de corruption active, recel en bande organisée, abus de biens sociaux et association de malfaiteurs, dans l'affaire pénale dite « marchés à bons de commande » pour laquelle une information judiciaire a été ouverte au mois de mai 2016 et où le Département des Bouches du Rhône, représenté par sa Présidente en exercice, est constitué partie civile,

**Considérant** que les éléments figurant dans le dossier pénal mettent en exergue le fait que sur une période s'étendant de 2013 à 2016, par divers moyens, ce dirigeant a entrepris d'influer indûment sur le processus décisionnel devant conduire à l'attribution de marchés publics au profit de la société C.M.T. (marchés à bons de commande sur appel d'offres notamment de chauffage-plomberie),

**Considérant** que le Conseil d'Etat est venu préciser que les dispositions de l'article L.2141-8 1° du Code de la commande publique pouvaient être mises en œuvre y compris pour des faits commis lors de procédures de marchés antérieurs à la procédure en cause<sup>1</sup>,

**Considérant** l'absence de réponse de la société C.M.T GENIE ELECTRIQUE au courrier sus-visé,

<sup>1</sup> Conseil d'Etat, 24 juin 2019, requête n°428 866



**Considérant** en conséquence, qu'il y a lieu de prononcer l'exclusion de la société C.M.T GENIE ELECTRIQUE pour le lot 10 « Electricité, courants forts et faibles » de la procédure citée en objet,

**DECIDE** :

**Article 1** :

Le Département des Bouches-du-Rhône décide d'exclure la société C.M.T GENIE ELECTRIQUE du lot 10 « Electricité, courants forts et faibles » de la procédure relative à la construction du centre d'incendie et de secours de Roquevaire.

**Article 2** :

Le candidat sera informé de la présente décision.

**Article 3** :

Monsieur le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera publiée dans les formes habituelles et transmise à Monsieur le Préfet du Département des Bouches-du-Rhône.

Fait à Marseille, le 16 JAN. 2020

Pour la Présidente du Conseil Départemental  
des Bouches-du-Rhône et par délégation,  
Le délégué aux marchés publics et aux délégations de  
service public

Jean-Marc PERRIN



DGA AG  
Direction Achat Public/  
Service Achats Marchés Moyens Généraux

**Objet : Décision du représentant du pouvoir adjudicateur concernant L'ACCORD-CADRE DE DE PRESTATION DE MAINTENANCE DES MOBILIERS IMPLANTES EN DEHORS DE L'HOTEL DEPARTEMENTAL APPARTENANT AU DEPARTEMENT DES BOUCHES-DU-RHONE 2019-0475.**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L.3221-11,  
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° 9 du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 16 avril 2015 donnant notamment en vertu de l'article 3221-11 du Code Général des Collectivités Territoriales délégation de compétence à Madame la Présidente du Conseil Départemental en matière de marchés publics,  
Vu les arrêtés 2018-002 et 2018-003 de Madame la Présidente du Conseil Départemental du 20 juillet 2018 relatifs à la composition de la Commission d'Appel d'Offres et donnant délégation de fonction et de signature en matière de marchés publics et Délégations de Service Public à Monsieur Jean-Marc PERRIN, Conseiller Départemental,  
Vu l'avis d'appel public à la concurrence émis le 6 septembre 2019, relatif au marché visé en objet,  
Vu le rapport d'analyse des candidatures et des offres établi par les Directions de l'Achat Public et des Services Généraux,  
Vu la réunion de la Commission d'Appel d'Offres en date du 14 novembre 2019,

Au bénéfice des considérations figurant dans le rapport d'analyse des candidatures et des offres présenté par les Directions de l'Achat Public et des Services Généraux, la Commission d'Appel d'Offres consultée,

**DECIDE :**

**Article 1 :**

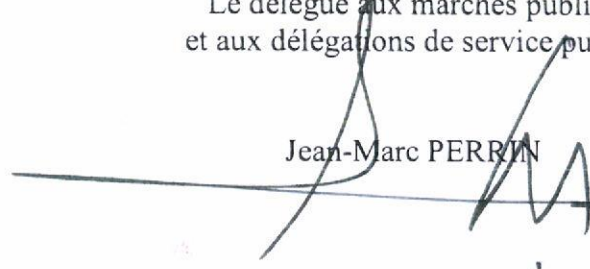
- De déclarer recevables les candidatures Pro Bureau Aménagement et Design Mobilier Bureau Concept;
- De déclarer régulière l'offres de Pro Bureau Aménagement,
- De déclarer irrégulière l'offre Design Mobilier Bureau Concept,
- De classer :  
Première l'offre de Pro Bureau Aménagement.

**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 transmise au contrôle de légalité.

Fait à Marseille, le 14 novembre 2019

Pour la Présidente du Conseil Départemental  
et par délégation,  
Le délégué aux marchés publics  
et aux délégations de service public

Jean-Marc PERRIN







20 / 9

DGA AG  
Direction Achat Public  
Service Achats Marchés Moyens Généraux

**Objet : DECISION DU REPRESENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR CONCERNANT LE LOT 1 : FOURNITURE DE BOIS BRUT TRAITE CLASSE 4 DE L'ACCORD-CADRE POUR LA FOURNITURE, LE TRAITEMENT ET LA LIVRAISON DE BOIS POUR LES BESOINS DES SERVICES DU DEPARTEMENT DES BOUCHES-DU-RHONE**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L.3221-11,  
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° 9 du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 16 avril 2015 donnant notamment en vertu de l'article 3221-11 du Code Général des Collectivités Territoriales, délégation de compétence à Madame la Présidente du Conseil Départemental en matière de marchés publics,  
Vu les arrêtés n° 2018-002 et 2018-003 de Madame la Présidente du Conseil Départemental du 20 juillet 2018 relatifs à la composition de la Commission d'Appel d'Offres et donnant délégation de fonction et de signature en matière de marchés publics et délégations de service public à Monsieur Jean-Marc PERRIN, Conseiller Départemental,  
Vu l'avis d'appel public à la concurrence émis le 17 septembre 2019, relatif à des prestations de fourniture, de traitement et de livraison de bois pour les besoins des services du Département des Bouches-du-Rhône,  
Vu le rapport d'analyse des candidatures et des offres établi par les directions de l'Achat Public et de la Forêt et des Espaces Naturels,  
Vu la réunion de la Commission d'Appel d'Offres en date du 12 décembre 2019,

Au bénéfice des considérations figurant dans le rapport d'analyse des candidatures et des offres établi par les directions de l'Achat Public et de la Forêt et des Espaces Naturels,

**DECIDE :**

**Article 1 :**

- De déclarer recevable la candidature de SAS LE MOBILIER URBAIN ;
- De déclarer régulière l'offre de SAS LE MOBILIER URBAIN ;
- De classer 1ère l'offre régulière, acceptable et appropriée, en appliquant les critères d'attribution comme exposé dans le rapport d'analyse des candidatures et des offres, à savoir :

1ère : SAS LE MOBILIER URBAIN

**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 transmise au contrôle de légalité.

Fait à Marseille, le 12 DEC. 2019

Le Conseiller Départemental  
délégué aux Marchés Publics et aux  
Délégations de Service Public

Jean-Marc PERRIN





20 110

DGA AG  
Direction Achat Public  
Service Achats Marchés Moyens Généraux

**Objet : DECISION DU REPRESENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR CONCERNANT LE LOT 2 : FOURNITURE DE BOIS NATUREL DE CLASSES 3 ET 4 DE L'ACCORD-CADRE POUR LA FOURNITURE, LE TRAITEMENT ET LA LIVRAISON DE BOIS POUR LES BESOINS DES SERVICES DU DEPARTEMENT DES BOUCHES-DU-RHONE**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L.3221-11,  
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° 9 du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 16 avril 2015 donnant notamment en vertu de l'article 3221-11 du Code Général des Collectivités Territoriales, délégation de compétence à Madame la Présidente du Conseil Départemental en matière de marchés publics,  
Vu les arrêtés n° 2018-002 et 2018-003 de Madame la Présidente du Conseil Départemental du 20 juillet 2018 relatifs à la composition de la Commission d'Appel d'Offres et donnant délégation de fonction et de signature en matière de marchés publics et délégations de service public à Monsieur Jean-Marc PERRIN, Conseiller Départemental,  
Vu l'avis d'appel public à la concurrence émis le 17 septembre 2019, relatif à des prestations de fourniture, de traitement et de livraison de bois pour les besoins des services du Département des Bouches-du-Rhône,  
Vu le rapport d'analyse des candidatures et des offres établi par les directions de l'Achat Public et de la Forêt et des Espaces Naturels,  
Vu la réunion de la Commission d'Appel d'Offres en date du 12 décembre 2019,

Au bénéfice des considérations figurant dans le rapport d'analyse des candidatures et des offres établi par les directions de l'Achat Public et de la Forêt et des Espaces Naturels,

**DECIDE :**

**Article 1 :**

- De déclarer le lot 2 relatif à la fourniture de Bois naturel de Classes 3 et 4 de l'accord-cadre pour la fourniture, le traitement et la livraison de bois pour les besoins des services du Département des Bouches-du-Rhône infructueux ;
- de prendre acte que le cahier des charges va être modifié ;
- D'autoriser la relance sur appel d'offres ouvert.

**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 transmise au contrôle de légalité.

Fait à Marseille, le 12 DEC. 2019

Le Conseiller Départemental  
délégué aux Marchés Publics et aux  
Délégations de Service Public

Jean-Marc PERRIN





DGA AG  
Direction Achat Public  
Service Achats Marchés Moyens Généraux

AFFICHE  
DU 29/10 AU 15/02/2020

**Objet : DECISION DU REPRESENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR CONCERNANT LE LOT 1 :  
OUTILLAGES ELECTRO-PORTATIFS DE L'ACCORD-CADRE POUR LA FOURNITURE EN  
OUTILLAGE ET MATERIELS ELECTRIQUES DU SERVICE DE MAINTENANCE EN REGIE (SPUA)  
POUR LA MAINTENANCE DU PATRIMOINE IMMOBILIER DU CD13**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L.3221-11,  
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° 9 du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 16 avril 2015 donnant notamment en vertu de l'article 3221-11 du Code Général des Collectivités Territoriales, délégation de compétence à Madame la Présidente du Conseil Départemental en matière de marchés publics,  
Vu les arrêtés n° 2018-002 et 2018-003 de Madame la Présidente du Conseil Départemental du 20 juillet 2018 relatifs à la composition de la Commission d'Appel d'Offres et donnant délégation de fonction et de signature en matière de marchés publics et délégations de service public à Monsieur Jean-Marc PERRIN, Conseiller Départemental,  
Vu l'avis d'appel public à la concurrence émis le 14 octobre 2019, relatif à des achats de fournitures en outillages électro-portatifs pour les besoins des services du Département des Bouches-du-Rhône,  
Vu le rapport d'analyse des candidatures et des offres établi par les directions de l'Achat Public et de la Maintenance et de l'Exploitation,  
Vu la réunion de la Commission d'Appel d'Offres en date du 12 décembre 2019,

Au bénéfice des considérations figurant dans le rapport d'analyse des candidatures et des offres établi par les directions de l'Achat Public et de la Maintenance et de l'Exploitation (DME / DGA ET)

**DECIDE :**

**Article 1 :**

- De déclarer recevables les candidatures de QUINCAILLERIE GILBERT et DESCOURS ET CABAUD ;
- De déclarer régulières les offres de QUINCAILLERIE GILBERT et DESCOURS ET CABAUD ;
- De classer les offres régulières, acceptables et appropriées, en appliquant les critères d'attribution comme exposé dans le rapport d'analyse des candidatures et des offres, de la façon suivante :

1<sup>ère</sup> : QUINCAILLERIE GILBERT

2<sup>ème</sup> : DESCOURS ET CABAUD

**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 transmise au contrôle de légalité.

Fait à Marseille, le 12 décembre 2019

Le Conseiller Départemental  
délégué aux Marchés Publics et aux  
Délégations de Service Public

Jean-Marc PERRIN 

322



1944年

17

**Objet : DECISION DU REPRESENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR CONCERNANT LE LOT 2 : FOURNITURES ELECTRIQUES DE L'ACCORD-CADRE POUR LA FOURNITURE EN OUTILLAGE ET MATERIELS ELECTRIQUES DU SERVICE DE MAINTENANCE EN REGIE (SPUA) POUR LA MAINTENANCE DU PATRIMOINE IMMOBILIER DU CD13**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L.3221-11,  
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° 9 du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 16 avril 2015 donnant notamment en vertu de l'article 3221-11 du Code Général des Collectivités Territoriales, délégation de compétence à Madame la Présidente du Conseil Départemental en matière de marchés publics,  
Vu les arrêtés n° 2018-002 et 2018-003 de Madame la Présidente du Conseil Départemental du 20 juillet 2018 relatifs à la composition de la Commission d'Appel d'Offres et donnant délégation de fonction et de signature en matière de marchés publics et délégations de service public à Monsieur Jean-Marc PERRIN, Conseiller Départemental,  
Vu l'avis d'appel public à la concurrence émis le 14 octobre 2019, relatif à des achats de fournitures électriques pour les besoins des services du Département des Bouches-du-Rhône,  
Vu le rapport d'analyse des candidatures et des offres établi par les directions de l'Achat Public et de la Maintenance et de l'Exploitation,  
Vu la réunion de la Commission d'Appel d'Offres en date du 12 décembre 2019,

Au bénéfice des considérations figurant dans le rapport d'analyse des candidatures et des offres établi par les directions de l'Achat Public et de la Maintenance et de l'Exploitation (DME / DGA ET),

**DECIDE :**

**Article 1 :**

- De déclarer recevables les candidatures de REXEL et SONEPAR ;
- De déclarer régulières les offres de REXEL et SONEPAR ;
- De classer les offres régulières, acceptables et appropriées, en appliquant les critères d'attribution comme exposé dans le rapport d'analyse des candidatures et des offres, de la façon suivante

1<sup>ère</sup> : REXEL

2<sup>ème</sup> : SONEPAR

**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 transmise au contrôle de légalité.

Fait à Marseille, le 12 DEC. 2019

Le Conseiller Départemental  
délégué aux Marchés Publics et aux  
Délégations de Service Public

  
Jean-Marc PERRIN



325

325

325

DGA AG  
Direction Achat Public/  
Service Achats Marchés Moyens Généraux

**Objet : Décision du représentant du pouvoir adjudicateur concernant le Marché pour la location avec chauffeur d'une caravane événementielle aménagée de type « Airstream » ou équivalent comportant une partie distincte guichet administratif mobile et une partie accueil et ateliers opération Maisons du bel âge 2020 – 2019-0478**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L.3221-11,  
Vu le Code de la Commande Publique,  
Vu la délibération n° 9 du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 16 avril 2015 donnant notamment en vertu de l'article 3221-11 du Code Général des Collectivités Territoriales délégation de compétence à Madame la Présidente du Conseil Départemental en matière de marchés publics,  
Vu les arrêtés 2018-002 et 2018-003 de Madame la Présidente du Conseil Départemental du 20 juillet 2018 relatifs à la composition de la Commission d'Appel d'Offres et donnant délégation de fonction et de signature en matière de marchés publics et Délégations de Service Public à Monsieur Jean-Marc PERRIN, Conseiller Départemental,  
Vu l'avis d'appel public à la concurrence émis le 13 septembre 2019, relatif au marché visé en objet,  
Vu le rapport d'analyse des candidatures et des offres établi par la Directions de l'Achat Public et du service des Maisons du Bel Âge,  
Vu la réunion de la Commission d'Appel d'Offres en date du 12 décembre 2019,

Au bénéfice des considérations figurant dans le rapport d'analyse des candidatures et des offres présenté par la Directions de l'Achat Public et du service des Maisons du Bel Âge, la Commission d'Appel d'Offres consultée,

**DECIDE :**

**Article 1 :**

- De déclarer recevables les candidatures de CLASSIC RENT EVENT, BEE CRAZY SPRL et MEDIA SON ;
- De déclarer régulières les offres de CLASSIC RENT EVENT, BEE CRAZY SPRL et MEDIA SON ;
- De classer pour le marché :
  - \* Première, l'offre de CLASSIC RENT EVENT ;
  - \* Deuxième, celle de BEE CRAZY SPRL ;
  - \* Troisième, celle de MEDIA SON.

**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 transmise au contrôle de légalité.

Fait à Marseille, le 12 DEC. 2019

Pour la Présidente du Conseil Départemental  
et par délégation,  
Le Conseiller Départemental délégué aux marchés publics  
et aux délégations de service public

Jean-Marc PERRIN





DGA AG  
Direction Achat Public  
Service Achats Marchés Moyens Généraux

**Objet : DECISION DU REPRESENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR CONCERNANT LE LOT 1 : SECTEUR MARSEILLE ET EST DU DEPARTEMENT (MARCHE RESERVE) DE L'ACCORD CADRE POUR LA COLLECTE ET LE BLANCHISSAGE DE LINGE A USAGE DES PERSONNELS DU DEPARTEMENT DES BOUCHES DU RHONE**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L.3221-11,  
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° 9 du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 16 avril 2015 donnant notamment en vertu de l'article 3221-11 du Code Général des Collectivités Territoriales, délégation de compétence à Madame la Présidente du Conseil Départemental en matière de marchés publics,  
Vu les arrêtés n° 2018-002 et 2018-003 de Madame la Présidente du Conseil Départemental du 20 juillet 2018 relatifs à la composition de la Commission d'Appel d'Offres et donnant délégation de fonction et de signature en matière de marchés publics et délégations de service public à Monsieur Jean-Marc PERRIN, Conseiller Départemental,  
Vu l'avis d'appel public à la concurrence émis le 6 septembre 2019, relatif à des prestations de collecte et de blanchissage de linge à usage des personnels du Département des Bouches du Rhône.  
Vu le rapport d'analyse des candidatures et des offres établi par les directions de l'Achat Public et des Services Généraux,  
Vu la réunion de la Commission d'Appel d'Offres en date du 12 décembre 2019,

Au bénéfice des considérations figurant dans le rapport d'analyse des candidatures et des offres présenté par les directions de l'Achat Public et des Services Généraux, la Commission d'Appel d'Offres consultée,

**DECIDE :**

**Article 1 :**

- De déclarer la candidature de la COOPSOC recevable,
- De déclarer l'offre de la COOPSOC régulière,
- De classer 1ère l'offre régulière, acceptable et appropriée, en appliquant les critères d'attribution comme exposé dans le rapport d'analyse des candidatures et des offres, à savoir :

1ère : COOPSOC

**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 transmise au contrôle de légalité.

Fait à Marseille, le 12 DEC. 2019

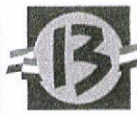
Le Conseiller Départemental  
délégué aux Marchés Publics et aux  
Délégations de Service Public

Jean-Marc PERRIN



100

100



AFFICHE

DU 15/12 AU 15/02/20

DGA AG  
Direction Achat Public  
Service Achats Marchés Moyens Généraux

**Objet : Décision du représentant du pouvoir adjudicateur concernant l'accord-cadre à bons de commande pour la location et l'entretien de vêtements de travail pour le personnel du Laboratoire Départemental d'Analyses (LDA13) des Bouches-du-Rhône**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L.3221-11,  
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° 9 du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 16 avril 2015 donnant notamment en vertu de l'article 3221-11 du Code Général des Collectivités Territoriales, délégation de compétence à Madame la Présidente du Conseil Départemental en matière de marchés publics,  
Vu les arrêtés n° 2018-002 et 2018-003 de Madame la Présidente du Conseil Départemental du 20 juillet 2018 relatifs à la composition de la Commission d'Appel d'Offres et donnant délégation de fonction et de signature en matière de marchés publics et délégations de service public à Monsieur Jean-Marc PERRIN, Conseiller Départemental,  
Vu l'avis d'appel public à la concurrence émis le 25 septembre 2019 et relatif à l'accord-cadre à bons de commande relatif au blanchissage du linge pour les besoins du CD13 - Lot 3 : **location et l'entretien de vêtements de travail pour le personnel du Laboratoire Départemental d'Analyses (LDA13)**,  
Vu le rapport d'analyse des candidatures et des offres établi par la Direction de l'Achat Public et le Laboratoire Départemental d'analyses (DGA SDT),  
Vu la réunion de la Commission d'Appel d'Offres en date du 19 décembre 2019 ;

Au bénéfice des considérations figurant dans le rapport d'analyse des candidatures et des offres présenté à la Commission d'Appel d'Offres consultée,

**DECIDE :**

**Article 1 :**

- De déclarer recevable la candidature de MAJELIS
- De déclarer régulière l'offre de MAJELIS
- De classer 1<sup>ère</sup> l'offre de MAJELIS

**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 transmise au contrôle de légalité.

Fait à Marseille, le

19 DEC. 2019

Le Conseiller Départemental  
délégué aux Marchés Publics et aux  
Délégations de Service Public

Jean-Marc PERRIN



THORNTON

1880

**Objet : Décision du représentant du pouvoir adjudicateur concernant l'ACCORD-CADRE RELATIF A LA PUBLICATION PAR L'INTERMEDIAIRE D'UN PRESTATAIRE D'ANNONCES D'OFFRES D'EMPLOI POUR LES BESOINS DU DEPARTEMENT DES Bouches-du-Rhône – 2019-0275**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L.3221-11,

Vu le Code de la Commande Publique,

Vu la délibération n° 9 du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 16 avril 2015 donnant notamment en vertu de l'article 3221-11 du Code Général des Collectivités Territoriales délégation de compétence à Madame la Présidente du Conseil Départemental en matière de marchés publics,

Vu les arrêtés 2018-002 et 2018-003 de Madame la Présidente du Conseil Départemental du 20 juillet 2018 relatifs à la composition de la Commission d'Appel d'Offres et donnant délégation de fonction et de signature en matière de marchés publics et Délégations de Service Public à Monsieur Jean-Marc PERRIN, Conseiller Départemental,

Vu l'avis d'appel public à la concurrence émis le 29 octobre 2019, relatif au marché visé en objet,

Vu le rapport d'analyse des candidatures et des offres établi par la Direction de l'Achat Public et la Direction Générale des services,

Vu la réunion de la Commission d'Appel d'Offres en date du 19 décembre 2019,

Au bénéfice des considérations figurant dans le rapport d'analyse des candidatures et des offres présenté par la Direction de l'Achat Public et la Direction Générale des Services, la Commission d'Appel d'Offres consultée,

**DECIDE :**

**Article 1 :**

- de déclarer recevable la candidature de SAFARI RH,
  - de déclarer régulière l'offre de SAFARI RH,
  - de classer les offres régulières, acceptables et appropriées, en appliquant les critères d'attribution comme exposé dans le rapport d'analyse des candidatures et des offres susvisé, à savoir :
- \* première : SAFARI RH

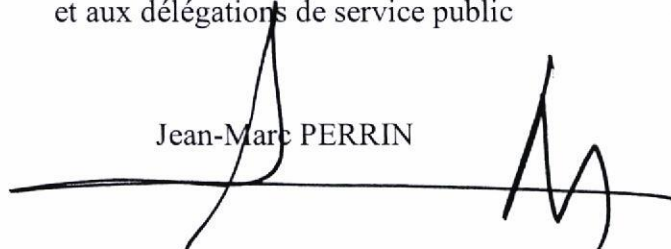
**Article 2 :** Monsieur le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera publiée dans les formes habituelles et transmise au contrôle de légalité.

Fait à Marseille, le

19 DEC. 2019

Pour la Présidente du Conseil Départemental  
et par délégation,  
Le délégué aux marchés publics  
et aux délégations de service public

Jean-Marc PERRIN







DGA AG  
Direction Achat Public  
Service Achats Marchés Moyens Généraux

DU 3/12/20 AU 15/02/20

**Objet : Décision du représentant du pouvoir adjudicateur concernant l'ACCORD-CADRE POUR LA FOURNITURE D'OBJETS PROMOTIONNELS SPECIFIQUES A LA SECURITE ROUTIERE DANS LE DEPARTEMENT DES BOUCHES-DU-RHONE (DRP) - 2018-0511**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L.3221-11,  
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° 9 du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 16 avril 2015 donnant notamment en vertu de l'article 3221-11 du Code Général des Collectivités Territoriales, délégation de compétence à Madame la Présidente du Conseil Départemental en matière de marchés publics,  
Vu les arrêtés n° 2018-002 et 2018-003 de Madame la Présidente du Conseil Départemental du 20 juillet 2018 relatifs à la composition de la Commission d'Appel d'Offres et donnant délégation de fonction et de signature en matière de marchés publics et délégations de service public à Monsieur Jean-Marc PERRIN, Conseiller Départemental,  
Vu l'avis d'appel public à la concurrence émis le 26 mars 2019 relatif à l'accord-cadre objets promotionnels afin de promouvoir les actions du Département en matière de sécurité routière.  
Vu le rapport d'analyse des candidatures et des offres établi par la Direction de l'Achat Public et de la Direction des Routes et Ports,  
Vu la réunion de la Commission d'Appel d'Offres en date du 19 décembre 2019,

Au bénéfice des considérations figurant dans le rapport d'analyse des candidatures et des offres présenté à la Commission d'Appel d'Offres consultée,

**DECIDE :**

**Article 1 :**

- De déclarer irrecevables les candidatures PLATO GROUP (IGO OBJET PUB), et 3B PRO (première offre), du fait de la transmission d'une deuxième offre ;
- De déclarer recevables les candidatures PAVAGEAU (GD GROUP), SARL ZAP ATLANTIQUE (LE PETIT ZAPPEUR/GOODIE PUB) et 3B PRO (PPI-WEARPRO COLLECTION) - 2ème offre ;
- De déclarer irrégulière l'offre de PLATO GROUP (IGO OBJET PUB)
- De déclarer régulières les offres de PAVAGEAU (GD GROUP), SARL ZAP ATLANTIQUE (LE PETIT ZAPPEUR/GOODIE PUB) et 3B PRO (PPI-WEARPRO COLLECTION) - 2ème offre ;
- De classer :
  - \* 1<sup>ère</sup> : l'offre de 3B PRO (PPI - WEARPRO COLLECTION) -2ème offre
  - \* 2<sup>ème</sup> : l'offre de ZAP ATLANTIQUE (LE PETIT ZAPPEUR/GOODIE PUB)
  - \* 3<sup>ème</sup> : l'offre de PAVAGEAU (GD GROUP)

**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 transmise au contrôle de légalité.

Fait à Marseille, le

19 DEC. 2019

Le Conseiller Départemental  
délégué aux Marchés Publics et aux  
Délégations de Service Public

Jean-Marc PERRIN



100

100



20 / 11

OBJET : DECLARATION SANS SUITE D'UNE PROCEDURE

## Accord-cadre pour la fourniture d'éthylotests chimiques jetables destinés à la sécurité routière du Département des Bouches-du-Rhône

- Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
- Vu le Code de la Commande Publique et notamment son article R2185-1,
- Vu l'arrêté 19-150 du 30 juillet 2019 par lequel Mme Anne DENIEUL LEFORT, Directeur Général Adjoint de l'Administration, reçoit délégation de signature en matière de Marchés Publics pour signer tout acte et toute décision pour les procédures de Marché A Procédure Adaptée dont le montant est inférieur à 90 000 € Hors Taxe,
- Vu l'avis publié sur le site Marchés on Line le 25 octobre 2019, relatif au lancement d'une procédure de marché à procédure adaptée portant sur la fourniture d'éthylotests chimiques jetables destinés à la sécurité routière du Département des Bouches-du-Rhône ;

**Considérant** les 2 offres reçues pour cette procédure pour lesquels les échantillons ont été transmis hors délais;

**Considérant** la nécessité d'assouplir les clauses techniques qui en l'état n'ont pas permis d'obtenir des offres régulières, il est fait application des dispositions de l'article R2185-1. permettant à tout moment de déclarer sans suite une procédure, qui sera relancée en 2020.

### DECIDE :

#### Article 1 :

Le Département des Bouches-du-Rhône déclare sans suite la procédure lancée pour l'achat d'éthylotests chimiques jetables destinés à la sécurité routière du Département des Bouches-du-Rhône.

L'accord-cadre sera relancé sous la forme d'un appel d'offres ouvert, conformément aux articles L. 2124-2, R. 2124-2 1° et R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique et après modification des éléments demandés pour la recevabilité des candidatures et l'attribution de la procédure.

#### Article 2 :

Les candidats seront informés de la présente décision.

#### Article 3 :

Monsieur le Directeur Général des Services du Département est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera publiée dans les formes habituelles.

Fait à Marseille, le - 2 JAN. 2020

Pour la Présidente du Conseil Départemental  
des Bouches-du-Rhône et par délégation,  
Le Directeur Général Adjoint  
de l'Administration Générale  
Directeur de l'Achat Public par intérim

Anne DENIEUL LEFORT





**Objet : Décision relative à la désignation du lauréat et à l'attribution d'une indemnité forfaitaire à chaque soumissionnaire ayant participé à la seconde phase du concours**

Vu les articles 88 et 90 - II du Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatifs aux Marchés Publics,

Vu la délibération n° 9 du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du **16 avril 2015**, donnant, notamment en vertu de l'article 3221-11 du Code Général des Collectivités Territoriales, délégation de compétence à Madame la Présidente du Conseil Départemental en matière de marchés publics.

Vu la délibération n° **220** de la Commission Permanente du **21 Octobre 2016**, autorisant le lancement du concours restreint d'architecture et d'ingénierie pour la **Construction d'une Gendarmerie à La Roque d'Anthéron**,

Vu l'arrêté n° **2018 – 003** du **20 juillet 2018** 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 rapport d'analyse des candidatures établi par le Service Construction Patrimoine (DGAET - DAC) et présenté au jury le **24 janvier 2019**,

Vu le procès-verbal du jury du **24 janvier 2019**, émettant un avis motivé favorable à l'admission à concourir des **5 équipes** de concepteurs pour l'opération précitée,

Vu la décision n° **19/80** du Pouvoir Adjudicateur en date du **18 avril 2019**, arrêtant la liste des **3 soumissionnaires** suivants, admis à concourir pour la deuxième phase de la procédure, conformément à l'avis du Jury :

Architecte mandataire	Christophe Caire Architecture	3A Architectes Associés	ILR Architectes
V.R.D. (voirie, réseaux divers)	LANGLOIS	CEC WRD	SA BERIM
Gros œuvre (structure), second œuvre	LANGLOIS	SECMO	SA BERIM
Electricité (courants forts – courants faibles)	SARL AD2i	INDIGO ENERGIE	SA BERIM
Plomberie – Génie climatique	SARL AD2i	ICD ENERGIES	SA BERIM
Economie de la construction	SARL AD2i	INGECO	SA BERIM

Vu le procès-verbal d'ouverture des prestations concernant les **2 équipes**, en date du **21 août 2019**,  
Vu le rapport d'analyse de la Commission Technique présenté au jury le **12 décembre 2019**,



Vu le procès-verbal du jury du **12 décembre 2019** rejetant la candidature du groupement **ILR Architectes/SA BERIM** et l'avis motivé de celui-ci proposant un classement des projets remis : le candidat P est classé premier à l'unanimité des votes du jury et le candidat R est classé second.

**Article 1 :**

Le Représentant du Pouvoir Adjudicateur décide de désigner comme lauréat du Concours relatif à la **Construction d'une Gendarmerie à La Roque d'Anthéron**, le groupement de concepteurs suivant :

<b>Architecte Mandataire</b>	<b>3A Architectes</b>
<b>Cotraitants</b>	<b>CEC WRD/SECMO/INDIGO ENERGIE/ICD ENERGIES/INGECO</b>

En effet, le projet P, que le jury a classé premier, s'est distingué par une bonne répartition des volumes et des fonctions. Ce projet donne le maximum de sécurité vis-à-vis des familles et dispose d'un aménagement tant urbain que paysager plus rationnel. De plus, une attention particulière a été accordée aux coûts du projet (où le projet P semble plus efficient).

Le Représentant du Pouvoir Adjudicateur décide d'allouer une indemnité forfaitaire d'un montant de **4.000,00 € T.T.C. pour la maquette** et de **19.200,00 € pour l'esquisse**, soit une **indemnisation totale de 23.200,00 € T.T.C.**, à chacun des deux candidats suivants, conformément aux propositions qui lui ont été faites par le Jury :

<b>Architecte Mandataire</b>	<b>3A Architectes</b>	<b>Christophe Caire Architecture</b>
<b>Cotraitants</b>	<b>CEC WRD/SECMO/INDIGO ENERGIE/ICD ENERGIES/INGECO</b>	<b>LANGLOIS/ SARL AD2i</b>

**Article 2 :**

Le marché sera donc attribué au terme de la négociation menée avec le lauréat, sur la base d'un forfait provisoire de rémunération s'élevant à **401 833,33 € H.T.** (pour la mission de base et les éléments de la mission complémentaire).

**Article 3 :**

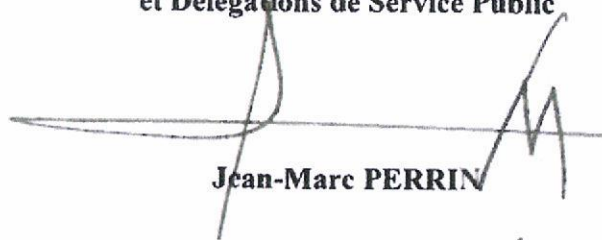
En application de l'article 88 - III du Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux Marchés Publics (D.M.P.), les candidats éliminés seront informés de la présente décision.

**Article 4 :**

Monsieur le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera publiée dans les formes habituelles et transmise aux services de l'Etat en charge du Contrôle de Légalité.

A Marseille, le ..... **23 JAN. 2020** .....

**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 : Décision d'attribution d'un marché de Maîtrise d'Œuvre pour l'opération relative 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 la délibération n° 9 du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du **16 avril 2015**, donnant, notamment en vertu de l'article 3221-11 du Code Général des Collectivités Territoriales, délégation de compétence à Madame la Présidente du Conseil Départemental en matière de marchés publics,

Vu l'arrêté n° **2018-003** du **20 juillet 2018** 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 les articles 88 et 90 - II du Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatifs aux Marchés Publics,

Vu la délibération n° **107** de la Commission Permanente du **12 mai 2017**, autorisant le lancement du concours restreint d'architecture et d'ingénierie 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**,

Vu le procès-verbal du jury du **19 avril 2018**, émettant un avis motivé favorable à l'admission à concourir des **5** équipes de concepteurs pour l'opération précitée,

Vu le procès-verbal du jury du **11 juillet 2019** et l'avis motivé de celui-ci proposant un classement des projets remis : **I – LOT Architecture** est classé premier, **Dominique COULON & Associés** est classé second, **NBJ Architectes** est classé troisième, **Romain BAJOLLE** est classé quatrième et **DEPOIZIER & CREST Architectes** est classé cinquième.

Vu la décision n° **19/247** du Pouvoir Adjudicateur en date du **07 novembre 2019**, désignant comme lauréat du Concours de concepteurs 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, le groupement de concepteurs représenté par son mandataire **I – LOT Architecture**, et décidant d'engager avec lui les négociations.

Vu le rapport de négociation en date du **30 janvier 2020**.

## DECIDE :

### Article 1 :

Le Marché de Maîtrise d'Œuvre pour l'opération relative 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 est attribué au groupement **I - LOT Architecture / VERDI Ingénierie Méditerranée / AD2i**, aux conditions suivantes :



1.1 – Le forfait provisoire de rémunération de la Maîtrise d’Œuvre s’élève à :

- pour la mission de base et les éléments complémentaires : **431.800,00 € H.T.**

1.2 – Le taux provisoire de rémunération est, par rapport à l’enveloppe financière prévisionnelle affectée aux travaux par le Maître d’Ouvrage (**3.400.000,00 € H.T.**), de :

- pour la mission de base et les éléments complémentaires : **12,70 %.**

**Article 2 :**

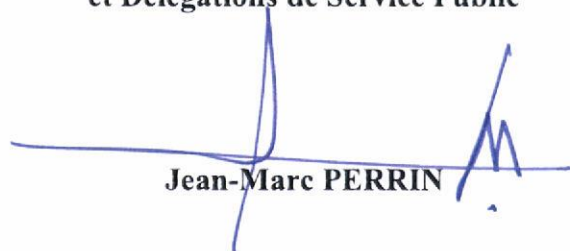
Une indemnité forfaitaire d’un montant total de **16.800,00 € T.T.C.** pour l’esquisse est allouée à chacun des cinq candidats suivants (mandataire des groupements), conformément à l’avis du jury : **I – LOT Architecture ; Dominique COULON & Associés ; NBJ Architectes ; Romain BAJOLLE et DEPOIZIER & CREST Architectes.**

**Article 3 :**

Monsieur le Directeur Général des Services est chargé de l’exécution de la présente décision qui sera publiée dans les formes habituelles et transmise aux services de l’Etat en charge du Contrôle de Légalité.

A Marseille, le ..... **07 FEV. 2020** .....

**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 : Décision du représentant du pouvoir adjudicateur concernant**

**Intitulé : Travaux d'aménagement divers de la voirie et d'entretien courant sur les Routes Départementales des Arrondissements d'Aix-en-Provence, d'Arles et de Marseille Etang de Berre.**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L.3221-11,  
Vu le code de la commande publique du 1<sup>er</sup> avril 2019 relatif aux marchés publics,  
Vu la délibération n°9 du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 16 avril 2015 donnant notamment en vertu de l'article 3221-11 du Code Général des Collectivités Territoriales délégation de compétence à Madame la Présidente du Conseil Départemental en matière de marchés publics,  
Vu l'arrêté 2018-003 de Madame la Présidente du Conseil Départemental du 20 juillet 2018 donnant délégation de fonction et de signature en matière de marchés publics et délégations de service public à Monsieur Jean-Marc PERRIN, Conseiller Départemental,  
Vu l'avis d'appel public à la concurrence émis le 20/08/2019, et relatif à **Travaux d'aménagement divers de la voirie et d'entretien courant sur les Routes Départementales des Arrondissements d'Aix-en-Provence, d'Arles et de Marseille Etang de Berre.**

Vu le rapport d'analyse des candidatures et des offres établi par les directions de l'Achat Public et des Routes et des Ports en date du 02/12/2019,  
Vu la réunion de la Commission d'Appel d'Offres en date du 12/12/2019,

Au bénéfice des considérations figurant dans le rapport d'analyse des candidatures et des offres présenté par les directions de l'Achat Public et des Routes et des Ports, la Commission d'Appel d'Offres consultée,

**DECIDE :**

**Article 1 :**

- de déclarer l'ensemble des candidatures recevables pour les lots n°1, 2 et n°3
- de déclarer l'ensemble des offres régulières
  
- de classer les offres régulières, acceptables et appropriées, par ordre décroissant en appliquant les critères d'attribution comme exposé dans le rapport d'analyse des candidatures et des offres susvisé, à savoir :

**- pour le lot n° 1 : Arrondissement d'Aix-en-Provence**

- 1<sup>er</sup> : COLAS Midi Méditerranée
- 2<sup>ème</sup> : Groupement EIFFAGE Route / SATR
- 3<sup>ème</sup> : SPIE BATIGNOLLES MALET
- 4<sup>ème</sup> : EUROVIA PACA
- 5<sup>ème</sup> : RAZEL BEC

**- pour le lot n° 2 :**

- 1<sup>er</sup> : Groupement COLAS Midi Méditerranée / GUINTOLI
- 2<sup>ème</sup> : Groupement EIFFAGE Route / BRAJA VESIGNE
- 3<sup>ème</sup> : Groupement EUROVIA Languedoc Roussillon / EUROVIA Port de Bouc



- pour le lot n° 3 :

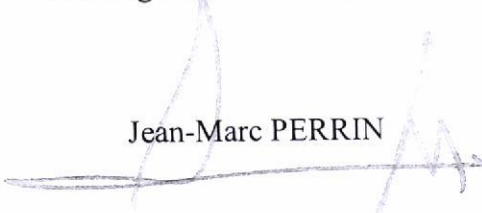
1<sup>er</sup> : Groupement GUINTOLI / COLAS Midi Méditerranée  
2<sup>ème</sup> : Groupement SATR / EIFFAGE Méditerranée  
3<sup>ème</sup> : RAZEL BEC

**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 transmise au contrôle de légalité.

Fait à Marseille, le 12/12/2019

Pour la Présidente du Conseil Départemental  
des Bouches-du-Rhône et par délégation,  
Conseiller Départemental  
Délégué aux Marchés Publics  
et Délégations de Service Public

Jean-Marc PERRIN





DGA AG  
Direction de l'Achat Public  
Service Marchés Prestations Intellectuelles

20/21

**Objet : Décision du représentant du pouvoir adjudicateur concernant l'accord-cadre n° 2018-0315  
« réalisation d'expertises d'évaluations immobilières et foncières »**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L.3221-11,

Vu le code de la commande publique,

Vu la délibération n° 9 du conseil départemental des Bouches-du-Rhône du 16 avril 2015 donnant notamment en vertu de l'article 3221-11 du code général des collectivités territoriales délégation de compétence à Madame la Présidente du conseil départemental en matière de marchés publics,

Vu l'arrêté de Madame la Présidente du conseil départemental du 5 juillet 2017 donnant délégation de fonction et de signature en matière de marchés publics à Monsieur Jean-Marc PERRIN, conseiller départemental,

Vu l'avis d'appel public à la concurrence publié le 17 décembre 2018 au BOAMP et au JOUE, relatif au lancement d'une procédure d'appel d'offre ouvert sans montant minimum ni maximum portant sur un accord-cadre relatif à la réalisation d'expertises d'évaluations immobilières et foncières,

Vu le rapport d'analyse des candidatures et des offres établi par la direction des routes et des ports et la direction de la programmation, des études et du patrimoine en date du 11 décembre 2019,

Vu la réunion de la commission d'appel d'offres en date du 12 décembre 2019,

Au bénéfice des considérations figurant dans le rapport d'analyse des candidatures et des offres présentées par la direction de la programmation, des études et du patrimoine,

La commission d'appel d'offres consultée,

**DECIDE :**

**Article 1 :**

- de déclarer recevables les candidatures de CUSHMAN AND WAKEFIELD VALUAT, QUADRAL EXPERTISE, OPTIMUM EXPERTISE IMMOBILIERE, SECV, CONSEILS EVALUATIONS IMMOBILIERES, BNP PARIBAS REAL ESTATE VALUAT, FREREAULT EXPERTISES, SYSTRA FONCIER EN GROUPEMENT AVEC IPFEC, ORGNON EN GROUPEMENT AVEC CHESNEAU, PIRARD IMMOBILIER, EXPERTISE SUBE, CALLIOPE PATRIMOINE, ADEQUATION EN GROUPEMENT AVEC ADEQUATION EXPERTISE
- De déclarer irrecevable la candidature du CREDIT FONCIER EXPERTISE
- De prendre en compte le retrait de l'offre du prestataire QUADRAL EXPERTISE suivant son courrier du 5 novembre 2019



- de classer les offres régulières, acceptables et appropriées, par ordre décroissant en appliquant les critères d'attribution comme exposé dans le rapport d'analyse des candidatures et des offres susvisées, à savoir :

RANG	CANDIDATS
1	GROUPEMENT ORGNON/ CHESNEAU / PIRARD IMMOBILIER / EXPERTISE SUBE / CALLIOPE PATRIMOINE
2	OPTIMUM EXPERTISE IMMOBILIERE
3	GROUPEMENT OPSIA MEDITERRANEE / JL MOUTTE / EXPERT FONCIER
4	GROUPEMENT SYSTRA FONCIER / IPFEC
5	GALTIER VALUATION
6	CONSEILS EVALUATIONS IMMOBILIERES
7	BNP PARIBAS REAL ESTATE VALUAT
8	CUSHMAN AND WAKEFIELD VALUAT
9	GROUPEMENT ADEQUATION / ADEQUATION EXPERTISE
10	SECV
11	FREREAULT EXPERTISES

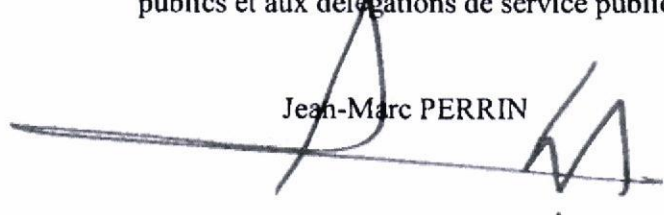
- **Article 2 :**

Monsieur le Directeur général des services est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera publiée dans les formes habituelles et transmise au contrôle de légalité.

Fait à Marseille, le **12 DEC. 2019**

Pour la Présidente du conseil départemental  
des Bouches-du-Rhône  
et par délégation  
Le Conseiller départemental délégué aux marchés  
publics et aux délégations de service public

Jean-Marc PERRIN



DGA AG  
Direction de l'Achat Public  
Service Marchés Prestations Intellectuelles

**Objet : Décision du représentant du pouvoir adjudicateur concernant le marché « Mise en place d'une complémentaire santé négociée à destination des habitants du département des Bouches-du-Rhône »**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L.3221-11,

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° 9 du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône du 16 avril 2015 donnant notamment en vertu de l'article 3221-11 du code général des collectivités territoriales délégation de compétence à Madame la Présidente du conseil départemental en matière de marchés publics,

Vu l'arrêté de Madame la Présidente du Conseil départemental du 20 juillet 2018 donnant délégation de fonction et de signature en matière de marchés publics à Monsieur Jean-Marc PERRIN, conseiller départemental,

Vu l'avis d'appel public à la concurrence publié le 22 mars 2019 au BOAMP, au JOUE, sur MARCHES ONLINE et l'ARGUS DE L'ASSURANCE, relatif au lancement de la phase 1 de la procédure concurrentielle avec négociation concernant la mise en place d'une complémentaire santé négociée à destination des habitants du département des Bouches-du-Rhône soumise aux dispositions des Articles 25-I.2°, 25-II-1° et 71 à 73 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016,

Vu le rapport d'analyse des candidatures,

Vu l'invitation à concourir à la phase 2 transmise aux cinq candidats retenus à l'issue de la phase 1 en date du 1<sup>er</sup> juillet 2019,

Vu le rapport d'analyse des offres établi en date du 13 décembre 2019,

Vu la réunion de la commission d'appel d'offres en date du 19 décembre 2019,

Au bénéfice des considérations figurant dans le rapport d'analyse des candidatures et le rapport d'analyse des offres présentés,

La commission d'appel d'offres consultée,

**DECIDE :**

**Article 1 :**

- de déclarer les candidatures suivantes recevables:
  - Groupement VYV/HARMONIE MUTUELLE
  - Groupement DELTA ASSURANCES/MCCI/UNI SANTE PREVOYANCE
  - Groupement APS PREVOYANCE/KLESIA Mut'/GENERALI VIE
  - SOLIMUT MUTUELLE DE France
  - Groupement QAPE/MGD
- de déclarer les candidatures suivantes irrecevables :
  - SOFRACO



- MUTUELLE JUST

- de classer les 5 candidatures admises à la « Phase 2 - Offre » de la façon suivante :
  - 1 - Groupement DELTA ASSURANCES/MCCI/UNI SANTE PREVOYANCE 4,85
  - 2 - Groupement VYV/HARMONIE MUTUELLE 4,79
  - 3 - Groupement APS PREVOYANCE/KLESIA Mut'/GENERALI VIE 4,70
  - 4 - SOLIMUT MUTUELLE DE France 4.60
  - 5 - Groupement QAPE/MGD 4.48
  
- de déclarer régulières les offres des candidats suivants:
  - GROUPEMENT GROUPE VYV/HARMONIE MUTUELLE
  - GROUPEMENT DELTA ASSURANCES/MCCI/UNI SANTE PREVOYANCE
  - GROUPEMENT APS PREVOYANCE/KLESIA MUT'/GENERALI VIE
  - SOLIMUT MUTUELLE DE FRANCE
  - GROUPEMENT QAPE/MGD
  
- de classer les offres, avant négociation, conformément à l'ordre suivant :
  - 1 - GROUPEMENT GROUPE VYV/HARMONIE MUTUELLE
  - 2 - SOLIMUT MUTUELLE DE FRANCE
  - 3 - GROUPEMENT DELTA ASSURANCES/MCCI/UNI SANTE PREVOYANCE
  - 4 - GROUPEMENT QAPE/MGD
  - 5 - GROUPEMENT APS PREVOYANCE/KLESIA MUT'/GENERALI VIE
  
- de classer les offres, après négociation, conformément à l'ordre suivant :
  - 1 - GROUPEMENT GROUPE VYV/HARMONIE MUTUELLE
  - 2 - SOLIMUT MUTUELLE DE FRANCE
  - 3 - GROUPEMENT DELTA ASSURANCES/MCCI/UNI SANTE PREVOYANCE

**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 transmise au contrôle de légalité.

Fait à Marseille, le 19 décembre 2019

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



AFFICHE

20 / 18 : DU 09/10/20 AU 15/02/20

DGA AG  
Direction de l'Achat Public  
Service Marchés Prestations Intellectuelles

**Objet : Décision du représentant du pouvoir adjudicateur concernant le marché « Service de guidage et de médiation pour les musées départementaux »**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L.3221-11,

Vu le décret n° 2018-1225 du 24 décembre 2018 portant diverses mesures relatives aux contrats de la commande publique,

Vu le décret n° 2019-259 du 29 mars 2019 portant modification de diverses dispositions codifiées dans la partie réglementaire du code de la commande publique,

Vu le Code de la commande publique entré en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2019,

Vu la délibération n° 9 du conseil départemental des Bouches-du-Rhône du 16 avril 2015 donnant notamment en vertu de l'article 3221-11 du code général des collectivités territoriales délégation de compétence à Madame la Présidente du conseil départemental en matière de marchés publics,

Vu l'arrêté de Madame la Présidente du conseil départemental du 5 juillet 2017 donnant délégation de fonction et de signature en matière de marchés publics à Monsieur Jean-Marc PERRIN, conseiller départemental,

Vu l'avis d'appel public à la concurrence envoyé le 15 novembre 2019 au BOAMP et JOUE, relatif au lancement d'une procédure adaptée ouverte soumise aux dispositions des articles L. 2123-1 et R. 2123-1 3° du Code de la commande publique.

Vu le rapport d'analyse des candidatures et des offres établi par la direction de la culture en date du 20 janvier 2020,

Vu la réunion de la commission d'appel d'offres adaptée en date du 23 janvier 2020,

Au bénéfice des considérations figurant dans le rapport d'analyse des candidatures et des offres présentées par la direction de la culture,

La commission d'appel d'offres adaptée consultée,

**DECIDE :**

**Article 1 :**

- de déclarer recevable les candidatures suivantes :  
OFFICE DE TOURISME Arles Camargue  
LUDWIK
  
- de déclarer irrégulière l'offre du candidat suivant :  
LUDWIK



- de classer les offres régulières, acceptables et appropriées, par ordre décroissant en appliquant les critères d'attribution comme exposé dans le rapport d'analyse des candidatures et des offres susvisées, à savoir :

1 OFFICE DE TOURISME Arles Camargue

- **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 transmise au contrôle de légalité.

Fait à Marseille, le 23 JAN 2020

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







