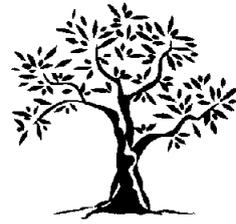


DÉPARTEMENT  
**BOUCHES-  
DU-RHÔNE**



***RECUEIL  
DES ACTES ADMINISTRATIFS N°8  
DU 15 AOÛT 2021***

**Parution au 15 août 2021**

LE RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS PEUT ÊTRE CONSULTÉ À L'HÔTEL DU DÉPARTEMENT  
52 AVENUE DE SAINT-JUST – 13256 MARSEILLE CEDEX 20  
ATRIUM – BAT B – DERRIÈRE L'ACCUEIL CENTRAL



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

# **SOMMAIRE**

**RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS N° 8  
DU 15 AOUT 2021**

**Parution au 15 août 2021**

**DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES**

**DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

**Cellule gestion prévisionnelles des ressources humaines**

Arrêté portant organisation des services du Département des BDR.....	1
 <u><b>Service des carrières</b></u>  	
Arrêté 21/107/SC du 15 juillet 2021 donnant délégation de signature à Madame Isabelle MARTEL, directrice du laboratoire départemental d'analyses .....	120
Arrêté 21/108/SC du 15 juillet 2021 donnant délégation de signature à Monsieur Lionel BARBERA, directeur de la MDS de territoire d'Aix-en-Provence.....	126
Arrêté 21/109/SC du 15 juillet 2021 donnant délégation de signature à Madame Valérie DELGUSTE, directeur de la MDS de territoire d'Istres .....	130
Arrêté 21/110/SC du 20 juillet 2021 donnant délégation de signature à Madame Catherine BELTRA, directeur de la MDS de territoire Les Chartreux.....	134
Arrêté 21/111/SC du 23 juillet 2021 donnant délégation de signature à Madame Laurence CHAMPSAUR, directrice de la protection maternelle et infantile et de la santé publique.....	138
Arrêté 21/112/SC du 23 juillet 2021 donnant délégation de signature à Madame Pascale GAUTHIER-KEOGH, directrice par intérim des relations internationales et des affaires européennes.....	148
Arrêté 21/113/SC du 23 juillet 2021 donnant délégation de signature à Monsieur Frédéric MATTEI, directeur de l'agriculture et des territoires.....	152



Arrêté 21/114/SC du 23 juillet 2021 donnant délégation de signature à Monsieur Jean-Noël PETRESCHI, directeur de la forêt et des espaces naturels.....	156
Arrêté 21/115/SC du 23 juillet 2021 donnant délégation de signature en matière d'emprunt obligataire à M. Alain GAGLIANO, directeur des finances, Mme Corinne GUEGAN, directeur adjoint de la comptabilité, M. Hervé DOLLE, directeur adjoint du budget, M. Philippe MEURISSE, chef du service gestion financière.....	162
Arrêté 21/116/SC du 23 juillet 2021 donnant délégation de signature à Monsieur Alain GAGLIANO, directeur des finances.....	164
Arrêté 21/117/SC du 23 juillet 2021 donnant délégation de signature à Madame Annie RICCIO, directrice des territoires et de l'action sociale.....	170
Arrêté 21/118/SC du 23 juillet 2021 donnant délégation de signature à Madame Nathalie AVERSENQ, directrice de l'éducation et des collèges.....	176
Arrêté 21/119/SC du 29 juillet 2021 donnant délégation de signature à Monsieur Florent SOLIER, directeur de l'achat public, pour exercer la délégation de signature accordée à Madame Anne DENIEUL LEFORT, directrice générale adjointe de l'administration générale, du 9 au 20 août 2021 inclus.....	180
Arrêté 21/120/SC du 29 juillet 2021 donnant délégation de signature à Monsieur Jean-Frédéric GUBIAN, directeur des ressources humaines.....	182
Arrêté 21/121/SC du 29 juillet 2021 donnant délégation de signature à Monsieur Daniel BENOIT, directeur de la sécurité, prévention de la délinquance et de la radicalisation.....	194
Arrêté 21/122/SC du 6 août 2021 donnant délégation de signature à Madame Jennifer MILLER, directrice des personnes handicapées et des personnes du bel âge.....	200
Arrêté 21/123/SC du 6 août 2021 donnant délégation de signature à Monsieur Jean-Loup SOTTY, directeur de la maintenance et de l'exploitation.....	208

## DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE DE LA SOLIDARITE

### DIRECTION ENFANCE FAMILLE

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

Arrêté du 26 juillet 2021 portant autorisation de création d'une maison d'enfants à caractère social gérée par l'association d'accès et de maintien au logement (ADAMAL).....	214
Arrêté du 26 juillet 2021 portant autorisation d'extension de la capacité de la maison d'enfants à caractère social La Reynarde à Marseille gérée par l'association médico-sociale de Provence.....	216
Arrêté du 26 juillet 2021 portant autorisation d'extension de la capacité de la maison d'enfants à caractère social l'Escale Saint-Charles à Marseille gérée par l'association d'Aide aux Jeunes Travailleurs..	218
Arrêté du 26 juillet 2021 portant autorisation d'extension de la capacité de la maison d'enfants à caractère social gérée par l'association Soliha Provence.....	220
Arrêté du 26 juillet 2021 portant autorisation d'extension de la capacité de la maison d'enfants à caractère social gérée par l'association Hospitalité pour les Femmes.....	222
Arrêté du 26 juillet 2021 portant autorisation d'extension de la capacité de la maison d'enfants à caractère social Saint-François-de-Sales à Marseille gérée par la fondation Apprentis d'Auteuil.....	224



Arrêté du 03 août 2021 relatif à la fixation de la dotation globalisée pour l'exercice 2021 de la maison d'enfants à caractère social « La Claire Maison » à Marseille.....	226
---	-----

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

**Service des moyens généraux**

Accord de coopération en date du 27 juillet 2021 entre le Conseil départemental des BDR et l'ARS pour le financement d'équipements de santé .....	228
---	-----

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

Arrêté du 11 juin 2021 portant modification de fonctionnement d'une structure de la petite enfance « MAC LES CHABULLONS DE LA FOURRAGERE » à Marseille.....	232
Arrêté du 2 août 2021 portant modification de fonctionnement d'une structure de la petite enfance « MAC BABILOU MARSEILLE REPUBLIQUE DAMES » à Marseille .....	236

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

**Service de l'accueil familial**

Arrêté du 21 juillet 2021 abrogeant l'arrêté du 28 juillet 2020 renouvelant l'agrément en qualité d'accueillant familial pour personnes âgées et handicapées adultes de Monsieur Jean-Christophe Valadier à Saint Martin de Crau.....	238
Arrêté du 21 juillet 2021 abrogeant l'arrêté du 18 mai 2020 portant agrément en qualité d'accueillante familiale pour personnes âgées et handicapées adultes de Madame Corinne GRENIER à Luynes .....	240
Arrêté du 21 juillet 2021 abrogeant l'arrêté du 3 juillet 2020 renouvelant l'agrément en qualité d'accueillante familiale pour personnes âgées et handicapées adultes de Madame Patricia OUDOT à Miramas.....	242

**Service programmation et tarification pour personnes handicapées**

Arrêté du 13 juillet 2021 portant modification de l'arrêté en date du 28 janvier 2021 et fixant pour l'année 2021 le montant de la dotation globale commune de financement ainsi que les tarifs des établissements et services gérés par l'association « Institut Les Parons » .....	244
Arrêté du 20 juillet 2021 fixant pour l'année 2021 le montant de la dotation globale commune de financement ainsi que les tarifs des établissements et services gérés par l'association « ADHIM » .....	246
Arrêté du 20 juillet 2021 fixant pour l'année 2021 le montant de la dotation globale commune de financement ainsi que les tarifs des établissements et services gérés par l'association « AGAPEI 13 » .....	248
Arrêté du 20 juillet 2021 fixant pour l'année 2021 le montant de la dotation globale commune de financement ainsi que les tarifs des établissements et services gérés par l'association « La Bourguette » .....	250
Arrêté du 20 juillet 2021 fixant pour l'année 2021 le montant de la dotation globale commune de financement ainsi que les tarifs des établissements et services gérés par l'association « UNAPEI Alpes Provence » .....	252
Arrêté du 27 juillet 2021 fixant pour l'année 2021 la tarification du foyer de vie « l'Orée du jour » à Aix-en-Provence .....	256



Arrêté du 27 juillet 2021 fixant pour l'année 2021 la tarification du service d'accompagnement à la vie sociale « Espoir Provence Marseille » à Marseille .....	258
Arrêté du 27 juillet 2021 fixant pour l'année 2021 la tarification du service d'accompagnement à la vie sociale « Espoir Provence Pays d'Aix » à Aix-en-Provence .....	260
Arrêté du 27 juillet 2021 fixant pour l'année 2021 la tarification du foyer de vie « Louis Philibert » à Le Puy-Sainte-Réparate .....	262
Arrêté du 27 juillet 2021 fixant pour l'année 2021 la tarification du foyer d'accueil médicalisé « Louis Philibert » à Le Puy-Sainte-Réparate .....	264
Arrêté du 27 juillet 2021 fixant pour l'année 2021 la tarification du foyer d'hébergement « Louis Philibert » à Le Puy-Sainte-Réparate .....	266
Arrêté du 27 juillet 2021 fixant pour l'année 2021 la tarification du service d'accompagnement à la vie sociale « Louis Philibert » à Le Puy-Sainte-Réparate .....	268
Arrêté du 29 juillet 2021 fixant pour l'année 2021 la tarification du service d'accompagnement médico-social pour adultes handicapés « centre de rééducation fonctionnel Valmante » à Marseille .....	270
Arrêté du 03 août 2021 fixant pour l'année 2021 la tarification du foyer d'accueil médicalisé « Maison Perce Neige » à Marseille .....	272

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

Arrêté du 20 juillet 2021 fixant pour l'année 2021 la tarification de l'EHPAD « L'Escalette » à Châteauneuf-le-Rouge.....	274
Arrêté conjoint DOMS/PA n° 2020-028 du 15 avril 2021 entre l'ARS et le Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône portant extension de capacité de 15 lits d'hébergement au profit de l'EHPAD « Accueil Regain » à Marseille géré par l'association « ARMAPAD » .....	276
Arrêté conjoint DOMS/PA n° 2021-009 du 26 juillet 2021 entre l'ARS et le Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône portant transfert de l'autorisation de l'EHPAD « La Fruitière » à Marseille géré par la SARL La Fruitière, au profit de la SAS La Fruitière à Marseille .....	280

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

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

#### **Service achats marchés - Moyens Généraux**

Décision n° 21/042/MG du 3 juin 2021 du représentant du pouvoir adjudicateur concernant l'accord-cadre pour la location de bonbonnes à eau pour les besoins du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône /Opération Maisons du Bel Age/ Marché n°2021-0043.....	284
Décision n° 21/043/MG du 3 juin 2021 du représentant du pouvoir adjudicateur concernant l'accord-cadre à bons de commande relatif à la location de cars avec chauffeurs pour les besoins du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône - 2021-0101 .....	286
Décision n° 21/46/MG du 3 juin 2021 du représentant du pouvoir adjudicateur concernant l'accord-cadre pour la location et la maintenance d'un module de façonnage en dos carré collé destiné au service impression du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône - 2021-0053.....	288



Décision n° 21/47/MG du 3 juin 2021 du représentant du pouvoir adjudicateur concernant l'accord-cadre pour la collecte et l'élimination des cadavres d'animaux trouvés sur le domaine du réseau routier départemental des Bouches-du-Rhône – 2021-0461 – lot 1 secteur d'Aix-en-Provence.....	290
Décision n° 21/48/MG du 3 juin 2021 du représentant du pouvoir adjudicateur concernant l'accord-cadre pour la collecte et l'élimination des cadavres d'animaux trouvés sur le domaine du réseau routier départemental des Bouches-du-Rhône – 2021-0461 – lot 2 secteur Marseille-Etang de Berre .....	292
Décision n° 21/49/MG du 3 juin 2021 du représentant du pouvoir adjudicateur concernant l'accord-cadre pour la collecte et l'élimination des cadavres d'animaux trouvés sur le domaine du réseau routier départemental des Bouches-du-Rhône – 2021-0461 – lot 3 secteur d'Arles.....	294
Décision n° 21/44/MG du 10 juin 2021 du représentant du pouvoir adjudicateur concernant l'accord-cadre pour la fourniture et la livraison de pneumatiques neufs, fournitures et prestations de service associées, destinées aux véhicules et engins du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône – 2 lots – 2021_0167 – Lot 1.....	296
Décision n° 21/45/MG du 10 juin 2021 du représentant du pouvoir adjudicateur concernant l'accord-cadre pour la fourniture et la livraison de pneumatiques neufs, fournitures et prestations de service associées, destinées aux véhicules et engins du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône – 2 lots – 2021_0167 – Lot 2.....	298
Décision n° 21/50/MG du 10 juin 2021 du représentant du pouvoir adjudicateur concernant le marché pour l'achat de 4 machines de finition professionnelle pour les besoins de certains services du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône – 2021-0020 – lot 1.....	300
Décision n° 21/51/MG du 10 juin 2021 du représentant du pouvoir adjudicateur concernant le marché pour l'achat de 4 machines de finition professionnelle pour les besoins de certains services du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône – 2021-0020 – lot 2.....	302
Décision n° 21/52/MG du 10 juin 2021 du représentant du pouvoir adjudicateur concernant le marché pour l'achat de 4 machines de finition professionnelle pour les besoins de certains services du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône – lot 3 .....	304
Décision n° 21/53/MG du 10 juin 2021 du représentant du pouvoir adjudicateur concernant le marché pour l'achat de 4 machines de finition professionnelle pour les besoins de certains services du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône – lot 4 .....	306

### **Service achats marchés – prestations Culturelles et Sociales**

Décision n° 21/017/PCS du 4 juin 2021 concernant la fourniture de produits d'épicerie fine, conditionnement de colis de Noël, livraison par transport routier de colis à destination des personnes du bel âge ainsi que de goûters destinés aux enfants du personnel – Lot 1 : épicerie fine salée.....	308
Décision n° 21/018/PCS du 4 juin 2021 concernant la fourniture de produits d'épicerie fine, conditionnement de colis de Noël, livraison par transport routier de colis à destination des personnes du bel âge ainsi que des goûters destinés aux enfants du personnel – Lot 2 : épicerie fine sucrée.....	310
Décision n° 21/019/PCS du 4 juin 2021 concernant la fourniture de produits d'épicerie fine, conditionnement de colis de Noël, livraison par transport routier de colis à destination des personnes du bel âge ainsi que des goûters destinés aux enfants du personnel – Lot 3 : alcool et spiritueux .....	312
Décision n° 21/020/PCS du 4 juin 2021 concernant la fourniture de produits d'épicerie fine, conditionnement de colis de Noël, livraison par transport routier de colis à destination des personnes du bel âge ainsi que des goûters destinés aux enfants du personnel – Lot 4 : emballage et conditionnement .....	314
Décision n° 21/021/PCS du 4 juin 2021 concernant la fourniture de produits d'épicerie fine, conditionnement de colis de Noël, livraison par transport routier de colis à destination des personnes du bel âge ainsi que des goûters destinés aux enfants du personnel – Lot 5 : transports routiers de colis..	316



**Service achats marchés – Routes et Ports**

Décision n° 21/007/RP du 10 juin 2021 du représentant du pouvoir adjudicateur concernant l'accord-cadre pour des prestations de maîtrise d'œuvre relatives aux travaux d'aménagement paysagers et mise en sécurité des domaines départementaux des Bouches-du-Rhône ..... 318

**Service achats marchés – travaux et maintenance**

Décision n° 21/021/TM du 26 juillet 2021 relative à l'attribution d'un marché de maîtrise d'œuvre pour l'opération relative à la réhabilitation et l'extension du collège Lou Garlaban à Aubagne ..... 320

\*\*\*\*\*



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

Accusé de réception en préfecture  
013-221300015-20210719-21\_11936-AR  
Date de télétransmission : 27/07/2021  
Date de réception préfecture : 27/07/2021

## SOMMAIRE

<b>Article 1er – La Présidence</b>	<b>P.10</b>
<b>Article 1.1 – Le Cabinet</b>	<b>P.10</b>
<b>Article 1.2 – Le Conseil de Provence</b>	<b>P.10</b>
<b>Article 2 – Les services départementaux</b>	<b>P.11</b>
<b>Article 3 – Direction Générale des Services (DGS)</b>	<b>P. 12 à 27</b>
<b>Article 3.1 - D.G.A des Projets transversaux (DGAP)</b>	<b>P.12</b>
<b>Article 3.2 - Direction des Ressources Humaines (DRH)</b>	<b>P. 12 à 19</b>
Article 3.2.1 – Sous-direction carrières, positions, rémunérations	<b>P. 13 à 14</b>
Article 3.2.1.1 – Cellule numérisation R.H.	<b>P. 13</b>
Article 3.2.1.2 – Service des carrières	<b>P. 14</b>
Article 3.2.1.3 – Service des positions	<b>P. 14</b>
Article 3.2.1.3 – Service des rémunérations	<b>P. 14</b>
Article 3.2.2 – Sous-direction des relations et de l’action sociales	<b>P. 14 à 15</b>
Article 3.2.2.1 – Service de l’action sociale	<b>P. 15</b>
Article 3.2.2.2 – Service des relations sociales et de la prévention des risques professionnels	<b>P. 15</b>
Article 3.2.2.3 –Service de médecine préventive	<b>P. 15</b>
Article 3.2.3 – Sous-direction des emplois et des compétences	<b>P. 15 à 18</b>
Article 3.2.3.1 – Service gestion des effectifs	<b>P. 16</b>
Article 3.2.3.2 – Service gestion et développement des compétences	<b>P. 17</b>
Article 3.2.4 – Cellule gestion prévisionnelle des ressources humaines	<b>P. 18</b>
Article 3.2.5 – Cellule veille juridique et documentation	<b>P. 18</b>
Article 3.2.6 – Cellule de suivi HR Access	<b>P. 19</b>
<b>Article 3.3 – Direction des Finances (DF)</b>	<b>P. 19 à 21</b>
Article 3.3.1 – Service moyens et missions transversales	<b>P. 19</b>
Article 3.3.2 – Direction adjointe du budget	<b>P. 20</b>
Article 3.3.2.1 – Service du budget	<b>P. 20</b>
Article 3.3.2.2 – Service gestion financière	<b>P. 20</b>
Article 3.3.3 – Direction adjointe de la comptabilité	<b>P. 21</b>
Article 3.3.3.1 – Service dépenses	<b>P. 21</b>
Article 3.3.3.2 – Service des recettes	<b>P. 21</b>
Article 3.3.3.3 – Service de la qualité comptable	<b>P. 21</b>
<b>Article 3.4 – Direction de la Communication, de la Presse et des Evénements (DCPE)</b>	<b>P.21 à 24</b>
Article 3.4.1. – Service administration générale	<b>P. 22</b>
Article 3.4.2. – Service juridique et financier	<b>P. 23</b>
Article 3.4.3. – Service médias	<b>P. 23</b>
Article 3.4.3.1 – Service presse	<b>P. 23</b>

Article 3.4.3.2 – Pôle éditorial	P. 23
Article 3.4.4. – Service image et communication digitale	P. 23
Article 3.4.4.1 – Pôle digital	P. 23
Article 3.4.4.2 – Pôle image	P. 23
Article 3.4.4.3 – Studio graphique	P. 24
Article 3.4.5. – Service projets	P. 24
Article 3.4.5.1 – Pôle événements	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>	P. 24
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. 25
<b>Article 3.6 – Direction sécurité, prévention de la délinquance et de la radicalisation</b>	P. 25 à 26
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. 26
<b>Article 3.7 – Service du Protocole et des Relations Publiques (SPRP)</b>	P. 26 à 27
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. 27
Article 3.7.6 – Bureau de la promotion événementielle	P. 27
<b>Article 4 – Direction Générale Adjointe de l'Administration Générale (DGA AG)</b>	P. 28 à 40
<b>Article 4.1 – Direction Juridique (DJ)</b>	P. 28 à 30
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 – Service de coordination des activités et de l'innovation juridique	P. 29
Article 4.1.4 – Cellule de probité et conformité	P. 30
Article 4.1.5 – Cellule protection des données	P. 30
<b>Article 4.2 – Direction de l'Achat Public (DAP)</b>	P. 31 à 32
Article 4.2.1 – Direction Adjointe achats/marchés	P. 31
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. 32
<b>Article 4.3 – Direction des Systèmes d'Information et des Usages Numériques (DSIUN)</b>	<b>P. 32 à 35</b>
Article 4.3.1 – Pôle innovation	P. 33
Article 4.3.2 – Service transformation numérique	P. 33
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. 34
Article 4.3.6 – Service gestion financière et achats	P. 34
Article 4.3.7 – Service relation avec les utilisateurs	P. 34
<b>Article 4.4 – Direction des Services Généraux (DSG)</b>	<b>P. 35 à 39</b>
Article 4.4.1 – Service des affaires générales et de la comptabilité	P. 36
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 38
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. 38
Article 4.4.4 – Direction Adjointe des Ressources Logistiques	P. 38 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. 39
Article 4.4.4.4 – Service régulation logistique	P. 39
<b>Article 4.5 – Direction du Contrôle de Gestion (DCG)</b>	<b>P. 39 à 40</b>
Article 4.5.1 – Service audit et conseil	P. 40
Article 4.5.2 – Service audit externe	P. 40
<b>Article 5 – Direction Générale Adjointe chargée de la Stratégie et du Développement du Territoire (DGA SDT)</b>	<b>P. 40 à 53</b>
<b>Article 5.1 – Direction de l'Environnement, des Grands Projets et de la Recherche (DEGPR)</b>	<b>P. 41 à 44</b>
Article 5.1.1 – Service développement des grands projets	P. 42
Article 5.1.2 – Service environnement et aménagement du territoire	P. 42
Article 5.1.2.1 – Pôle « associations »	P. 42
Article 5.1.2.2 – Pôle « nature et territoire »	P. 43
Article 5.1.2.3 – Pôle « aménagement et énergie »	P. 43
Article 5.1.3 – Service de l'enseignement supérieur et de la recherche	P. 43

Article 5.1.4 – Service des partenariats pour l'emploi	P. 43
Article 5.1.5 – Service observatoire de Provence	P. 44
<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	P. 45
Article 5.2.1.1 – Pôle animation sociale et politique de la ville	P. 45
Article 5.2.1.2 – Pôle rénovation urbaine et habitat	P. 45
Article 5.2.2 – Service de la vie associative	P. 46
Article 5.2.2.1 – Pôle soutien à la vie associative	P. 46
Article 5.2.2.2 – Pôle animation bel âge et colis de Noël	P. 46
Article 5.2.2.3 – Pôle enfance et lutte contre les discriminations	P. 46
Article 5.2.3 – Service des communes	P. 47
Article 5.2.3.1 – Pôle de développement local/ville de Marseille/Métropole	P. 47
Article 5.2.3.2 – Pôle contrats – gestion du budget	P. 47
Article 5.2.3.3 – Pôle des dispositifs environnementaux et de proximité	P. 47
<b>Article 5.3 – Direction des Relations Internationales et des Affaires Européennes (DRIAE)</b>	<b>P. 48 à 49</b>
Article 5.3.1 – Pôle ressources gestion administrative et financière	P. 48
Article 5.3.2 – Pôle Europe	P. 49
Article 5.3.3 – Pôle actions extérieures	P. 49
Article 5.3.4 – Pôle animation de la dynamique internationale du territoire	P. 49
<b>Article 5.4 – Direction de l'Agriculture et des Territoires (DAT)</b>	<b>P. 50</b>
<b>Article 5.5 – Laboratoire Départemental d'Analyses (LDA)</b>	<b>P. 50 à 53</b>
Article 5.5.1 – Pôle moyens généraux	P. 50
Article 5.5.2 – Pôle management qualité, sécurité, environnement, recherche développement	P. 51
Article 5.5.3 – Pôle assistance technique	P. 51
Article 5.5.4 – Laboratoire de biologie médicale	P. 52
Article 5.5.5 – Laboratoire de biologie vétérinaire	P. 52
Article 5.5.6 – Laboratoire de contrôle sanitaire des aliments, des eaux et des baignades	P. 52
Article 5.5.7 – Laboratoire de contrôle sanitaire agronomie et environnement	P. 52
<b>Article 6 – Direction Générale Adjointe chargée de l'Equipement du Territoire (DGA ET)</b>	<b>P. 53 à 75</b>
<b>Article 6.1 – Direction de la Comptabilité et de l'Informatique Métiers (DCIM)</b>	<b>P. 53 à 56</b>
Article 6.1.1 – Service assistance et suivi informatique	P. 54
Article 6.1.1.1 – Pôle assistance, développement et informatique décisionnelle	P. 54
Article 6.1.1.2 – Pôle management opérationnel des outils « GAP »	P. 55
Article 6.1.1.3 – Pôle projets et études	P. 55
Article 6.1.2 – Service finances et comptabilité	P. 55
Article 6.1.2.1 – Pôle marchés à prix globaux et forfaitaires, d'exploitations et de fourniture d'énergie	P. 56
Article 6.1.2.2 – Pôle éducation	P. 56
Article 6.1.2.3 – Pôle accords-cadres	P. 56

<b>Article 6.2 – Direction de l’Architecture et de la Construction (DAC)</b>	<b>P. 56 à 57</b>
Article 6.2.1 – Service construction collèges	P. 57
Article 6.2.2 – Service construction patrimoine	P. 57
<b>Article 6.3 – Direction de la Maintenance et de l’Exploitation (DME)</b>	<b>P. 57 à 59</b>
Article 6.3.1 – Service de l’administration générale	P. 57
Article 6.3.2 – Service rénovation et maintenance des collèges	P. 58
Article 6.3.3 – Service de l’exploitation technique des bâtiments	P. 58
Article 6.3.4 – Service de la maintenance des bâtiments	P. 59
Article 6.3.5 – Service prestations urgentes et ateliers	P. 59
Article 6.3.6 – Service technique des marchés	P. 59
<b>Article 6.4 – Direction de l’Education et des Collèges (DEC)</b>	<b>P. 59 à 65</b>
Article 6.4.1 – Service d’appui et de coordination	P. 60
Article 6.4.2 – Service des actions éducatives	P. 61
Article 6.4.3 – Direction adjointe de la stratégie, de la gestion et de l’accompagnement	P. 61
Article 6.4.3.1 – Service de la gestion et de l’exploitation des collèges	P. 61
Article 6.4.3.1.1. – Pôle gestion des collèges	P. 61
Article 6.4.3.1.2. – Pôle exploitation des collèges	P. 62
Article 6.4.3.2 – Service de la planification et de la programmation Des collèges et des aides à la scolarité	P. 62
Article 6.4.4 – Direction adjointe des métiers des collèges et du numérique éducatif	P. 63
Article 6.4.4.1 – Service de l’informatisation des collèges	P. 63
Article 6.4.4.1.1. – Pôle marchés, matériels et travaux	P. 63
Article 6.4.4.1.2. – Pôle territorial ATI	P. 64
Article 6.4.4.1.3. – Pôle technique	P. 64
Article 6.4.4.2 – Service des personnels agents territoriaux des collèges	P. 65
Article 6.4.4.3 – Service conseil métiers des collèges	P. 65
<b>Article 6.5– Direction de la Forêt et des Espaces Naturels (DFEN)</b>	<b>P. 66 à 69</b>
Article 6.5.1 –Service ressources	P. 66
Article 6.5.2 – Sous-direction des espaces naturels départementaux	P. 67
Article 6.5.2.1 – Service de gestion administrative des domaines départementaux	P. 67
Article 6.5.2.2 – Service de gestion technique des domaines départementaux	P. 68
Article 6.5.3 – Sous direction de la forêt	P. 68
Article 6.5.3.1 – Service gestion forestière	P. 68
Article 6.5.3.2 – Service des forestiers sapeurs	P. 69

<b>Article 6.6 – Direction des Etudes, de la Programmation et du Patrimoine (DEPP)</b>	<b>P. 69 à 72</b>
Article 6.6.1 – Mission urbanisme et programmation stratégique	P. 70
Article 6.6.2 – Atelier études prospectives collèges	P. 70
Article 6.6.3 – Atelier départemental d'études opérationnelles et de maîtrise d'oeuvre	P. 70
Article 6.6.4 – Service acquisitions et recherches	P. 71
Article 6.6.5 – Service gestion immobilière	P. 71
Article 6.6.6 – Service gestion stratégie énergie	P. 72
<b>Article 6.7 – Direction des routes et des ports (DRP)</b>	<b>P. 73 à 75</b>
Article 6.7.1 – Service maîtrise d'ouvrage	P. 74
Article 6.7.2 – Service gestion de la route	P. 74
Article 6.7.3 – Service maintenance atelier	P. 74
Article 6.7.4 – Service ouvrages d'art	P. 74
Article 6.7.5 – Service administration générale	P. 74
Article 6.7.6 – Les unités territoriales	P. 75
Article 6.7.6.1 – les services des arrondissements	P. 75
Article 6.7.6.2 – les centres d'exploitation	P. 75
<b>Article 7 – Direction Générale Adjointe chargée de la Solidarité (DGAS)</b>	<b>P. 76 à 107</b>
Article 7.1 – Service de l'administration, des ressources, du pilotage et de l'évaluation	P. 76
Article 7.1.1 – Pôle administration et ressources humaines	P. 77
Article 7.1.2 – Pôle pilotage et évaluation	P. 77
Article 7.1.3 – Pôle courrier	P. 77
Article 7.2 – Service des maisons du bel âge	P. 77
<b>Article 7.3 – Direction des Territoires et de l'Action Sociale (DITAS)</b>	<b>P. 78 à 84</b>
Article 7.3.1 – Service des agents volants	P. 78
Article 7.3.2 – Espace « accueil enfants »	P. 78
Article 7.3.3 – Maisons départementales de la solidarité	P. 78 à 80
Article 7.3.3.1. –MDS de territoire	P. 79
Article 7.3.3.2. –MDS de proximité	P. 80
Article 7.3.3.3. –Antennes	P. 80
Article 7.3.4 – Direction adjointe de l'action sociale	P. 80 à 82
Article 7.3.4.1. – Cellule d'animation territoriale et d'ingénierie sociale	P. 81
Article 7.3.4.2. – Service de l'action sociale	P. 81
Article 7.3.4.3. – Service du logement	P. 81
Article 7.3.4.4. – Service accompagnement et protection des majeurs	P. 82
Article 7.3.5. – Direction adjointe des moyens généraux	P. 82 à 84
Article 7.3.5.1. – Pôle accueil	P. 83
Article 7.3.5.2. – Pôle systèmes d'information	P. 83
Article 7.3.5.3. – Service des affaires générales	P. 83

Article 7.3.5.4. – Service budget, marchés, conventions	P. 83
Article 7.3.5.5. – Service bâtiments, hygiène et sécurité	P. 83
Article 7.3.5.6. – Régie d'avances	P. 84
<b>Article 7.4 – Direction des Personnes Handicapées et des Personnes du Bel Age (DPHPBA)</b>	<b>P. 84 à 89</b>
Article 7.4.1 – Service départemental des personnes handicapées (SDPH)	P. 85
Article 7.4.1.1 - le secteur administratif	P. 85
Article 7.4.1.2 - le secteur sports, loisirs, culture, événements	P. 85
Article 7.4.2 – Direction adjointe de la gestion administrative et financière des aides	P. 86 à 88
Article 7.4.2.1 – Service InfoAutonomie 13	P. 86
Article 7.4.2.2 – Service allocation personnalisée d'autonomie	P. 86
Article 7.4.2.3 – Service d'aide sociale	P. 87
Article 7.4.2.4 – Service personnes handicapées	P. 87
Article 7.4.2.4.1 – Pôle instruction et contrôle	P. 87
Article 7.4.2.4.2 – Pôle transport scolaire	P. 87
Article 7.4.2.5 – Service de la gestion financière	P. 85
Article 7.4.2.5.1 – secteur "hébergement personnes âgées"	P. 87
Article 7.4.2.5.2 – secteur "hébergement personnes handicapées"	P. 87
Article 7.4.2.5.3 – secteur "allocations mensuelles et maintien à domicile"	P. 88
Article 7.4.2.6. – Service contentieux	P. 88
Article 7.4.3 – Direction adjointe de la gestion des établissements et services	P. 88 à 89
Article 7.4.3.1 – Service de la tarification et de la programmation des établissements pour personnes âgées	P. 88
Article 7.4.3.2 – Service de la tarification et de la programmation des établissements pour personnes handicapées	P. 89
Article 7.4.3.3 – Service de l'accueil familial	P. 89
Article 7.4.3.4 – Service de la gestion des organismes de maintien à domicile	P. 89
<b>Article 7.5 – Direction de l'Insertion (DI)</b>	<b>P. 89 à 96</b>
Article 7.5.1 – Cellule d'appui	P. 90
Article 7.5.2 – Cellule fonds social européen	P. 91
Article 7.5.3 – Plate-forme téléphonique	P. 91
Article 7.5.4 – Pôles d'insertion	P. 91
Article 7.5.5 – Direction adjointe administrative et financière	P. 91 à 93
Article 7.5.5.1 – Service de la gestion de l'allocation et du contentieux	P. 92
Article 7.5.5.1.1 – Pôle gestion des décisions individuelles	P. 92
Article 7.5.5.1.2 – Pôle contentieux	P. 92
Article 7.5.5.2 – Service ressources-projets-évaluation	P. 92
Article 7.5.5.2.1 – Pôle budget	P. 93
Article 7.5.5.2.2 – Cellule projets prospective et évaluation	P. 93
Article 7.5.5.2.3 – Cellule contrôle budget des associations	P. 93
Article 7.5.5.3 – Service des contrôles administratifs	P. 93

Article 7.5.6 – Le direction adjointe emploi et insertion	P. 93 à 96
Article 7.5.6.1 – Service de l'emploi	P. 94
Article 7.5.6.1.1 – Pôle des contrats aidés	P. 94
Article 7.5.6.1.2 – Pôle de l'offre d'emploi et relation entreprise	P. 94
Article 7.5.6.2 – Service de l'offre d'insertion et des partenariats	P. 95
Article 7.5.6.2.1 – Pôle du pilotage de l'offre d'insertion	P. 95
Article 7.5.6.2.2 – Pôle administratif de l'offre d'insertion	P. 95
Article 7.5.6.3 – Service des aides individuelles	P. 96
<b>Article 7.6 – Direction de la Protection Maternelle et Infantile et de la Santé publique (DPMISP)</b>	<b>P. 96 à 99</b>
Article 7.6.1 – Service modes d'accueil de la petite enfance	P. 97
Article 7.6.2 – Service de protection maternelle et infantile	P. 97
Article 7.6.2.1 – Bureau de la protection maternelle	P. 97
Article 7.6.2.2 – Pôles PMI Santé de territoire	P. 98
Article 7.6.3 – Service prévention santé en faveur des jeunes et des adultes	P. 98
Article 7.6.3.1 – Centre de lutte anti-tuberculeuse	P. 98
Article 7.6.3.2 – Les CeGIDD	P. 99
Article 7.6.3.3 – Le bureau des vaccinations	P. 99
Article 7.6.4 – Service de l'organisation, de l'information, des statistiques et de l'épidémiologie	P. 99
Article 7.6.5 – Service des moyens généraux	P. 99
Article 7.6.6 – Mission promotion santé	P. 99
<b>Article 7.7 – Direction Enfance-Famille (DEF)</b>	<b>P.100à 106</b>
Article 7.7.1 – Service du recueil et du traitement des informations préoccupantes	P. 102
Article 7.7.2 – Service des mineurs non accompagnés	P. 102
Article 7.7.3 – Service de l'adoption et recherche des origines	P. 102
Article 7.7.4 – Service des actions de prévention	P. 103
Article 7.7.5 – Service de l'accueil familial	P. 104
Article 7.7.6 – Service des projets de la tarification et du contrôle des établissements	P. 104
Article 7.7.7 – Service de gestion administrative et financière	P. 104
Article 7.7.8 – Service des prestations et de la coordination informatique	P. 104
Article 7.7.8.1 – Unités administratives de gestion des aides financières	P. 105
Article 7.7.9 – Direction des maisons de l'enfance et de la famille (DMEF)	P. 105
Article 7.7.9.1 – le siège de la DMEF	P. 106
Article 7.7.9.2 – les structures d'accueil	P. 106
<b>Article 7.8 – Centre Médico-Psycho-Pédagogique Départemental (CMPP)</b>	<b>P. 106</b>
<b>Article 7.9 – Maison Départementale de l'Adolescent (MDA)</b>	<b>P. 107</b>

<b>Article 8 – Direction Générale Adjointe du Cadre de Vie (DGA CV)</b>	<b>P.107à 117</b>
<b>Article 8.1 – Direction de la Jeunesse et des Sports (DJS)</b>	<b>P.107 à112</b>
Article 8.1 1– Service de la jeunesse	<b>P. 108</b>
Article 8.1.1.1 – Pôle administratif, financier et subventions	<b>P. 108</b>
Article 8.1.1.2 – Pôle des loisirs	<b>P. 109</b>
Article 8.1.1.3 – Pôle insertion et citoyenneté des jeunes	<b>P. 109</b>
Article 8.1.1.4 – Pôle projets jeunesse	<b>P. 109</b>
Article 8.1.2– Service des sports	<b>P. 109</b>
Article 8.1.2.1 - Pôle administratif et financier	<b>P. 109</b>
Article 8.1.2.2 - Pôle subventions et manifestations	<b>P. 109</b>
Article 8.1.2.3 - Pôle projets sportifs	<b>P. 110</b>
Article 8.1.3– Service des relations avec les associations et les particuliers	<b>P. 110</b>
Article 8.1.2.1 – Bureau des associations	<b>P. 110</b>
Article 8.1.2.2 - Pôle assistance aux associations et aux particuliers	<b>P. 110</b>
Article 8.1.4– Service des équipements jeunesse et sports	<b>P. 111</b>
Article 8.1.4.1 - Pôle MPJS Marseille	<b>P. 111</b>
Article 8.1.4.2 - Pôle MPJS Aix-en-Provence	<b>P. 111</b>
Article 8.1.4.3 – Equipe « chargés de missions »	<b>P. 112</b>
<b>Article 8.2 – Direction de la culture (DC)</b>	<b>P. 112à117</b>
Article 8.2.1 – Unité de direction	<b>P. 112</b>
Article 8.2.1.1 - Pôle projets statistiques et développement culturel	<b>P. 112</b>
Article 8.2.1.2 - Pôle évènements et partenariats des politiques publiques stratégiques	<b>P. 113</b>
Article 8.2.1.3 - Secrétariat général	<b>P. 113</b>
Article 8.2.2 - Bibliothèque départementale de prêt	<b>P. 113</b>
Article 8.2.2.1 - Département du développement des réseaux et des ressources documentaires	<b>P. 114</b>
Article 8.2.2.2 - Département du développement des publics et des médiations	<b>P. 114</b>
Article 8.2.3 – Archives départementales	<b>P. 115</b>
Article 8.2.3.1 - Secteur ressources humaines	<b>P. 115</b>
Article 8.2.3.2 - Département des documents	<b>P. 115</b>
Article 8.2.3.3 - Département des publics	<b>P. 116</b>
Article 8.2.4 – Muséon Arlaten	<b>P. 116</b>
Article 8.3.5 – Musée départemental Arles antique	<b>P. 116</b>
<b>Article 9 – Application de l'arrêté</b>	<b>P. 118</b>
<b>Article 10 – Publication et notification de l'arrêté</b>	<b>P. 118</b>

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

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

VU le code général des collectivités territoriales ;

VU la délibération n° 1 du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône du 1<sup>er</sup> juillet 2021 proclamant l'élection de Madame Martine VASSAL en qualité de Présidente du Conseil départemental ;

VU la délibération n° 5 du Conseil départemental en date du 1<sup>er</sup> juillet 2021 donnant délégation de pouvoirs à la Présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône ;

VU l'avis rendu par le comité technique du 30 mars 2021 ;

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 cinq 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 classoèque 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 évènements 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 collèges 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 collèges ;
- 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...) ;
- d'assumer la coordination des actions en matière de réglementation sur la protection des données personnelles (RGPD).

### ***Article 3.3.2 – Direction Adjointe du Budget***

Elle est composée de deux services :

#### ***Article 3.3.2.1 - Service Budget***

Ce service est chargé de :

- préparer et suivre le budget ;
- assurer le visa financier des rapports ;
- gérer les virements de crédits ;
- suivre les autorisations de programme et crédits de paiement ;
- élaborer la programmation pluriannuelle des investissements ;
- assurer le suivi administratif des informations et la veille réglementaire ;
- procéder aux travaux de dématérialisation des maquettes des budgets.

#### ***Article 3.3.2.2 – Service gestion financière***

Ce service a pour missions :

- l'instruction et le suivi des garanties d'emprunt et des éventuels sinistres ;
- l'évaluation annuelle des risques inhérents à ce type d'engagements ;
- le suivi des engagements financiers externes ;
- l'analyse financière et comptable de certains organismes partenaires du Conseil départemental ;
- la gestion des procédures de contractualisation avec les partenaires financiers (emprunts, trésorerie) et de leur suivi budgétaire et comptable ;
- la gestion quotidienne de trésorerie en lien avec le comptable public et réalise les prévisions de trésorerie ;
- l'organisation et l'utilisation des instruments de couverture de la dette ;
- la veille experte des recettes (dotations, fiscalité, etc...) et la contribution à la politique fiscale de la collectivité ;
- le respect des obligations de communications légales et élaboration du rapport financier présentant les résultats de l'exercice destinés à l'ensemble des acteurs institutionnels.

### ***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

Cod. de l'Etat  
013-221300015-20210719-2 P 11936-AR  
Date de télétransmission : 27/07/2021  
Date de réception préfecture : 27/07/2021

- 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 évènements***

Chargé de la mise en œuvre technique et logistique des évènements 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

Objet de réception en préfecture 016-22150005-20210719-21_11936-AR Date de télétransmission : 27/07/2021 Date de réception préfecture : 27/07/2021
---

- 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 ;
- de l'élaboration et du pilotage du programme anti-corruption 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.

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 ;
- service de coordination des activités et de l'innovation juridique ;
- cellule probité et conformité, rattachée au directeur ;
- 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 (amiables ou judiciaires) ;
- la mission de conseil technique : assistance, prévention et formation auprès des services opérationnels dans les domaines de l'assurance et de l'expertise construction.

***Article 4.1.3 – Service de coordination des activités et de l'innovation juridique***

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 ;
- conseiller les services en matière d'accès aux documents administratifs et assurer l'interface auprès de la Commission d'Accès aux Documents Administratifs (CADA) ;
- conseiller les services sur les demandes émanant du Défenseur des droits et assurer l'interface de la collectivité auprès du délégué régional au Défenseur des droits ;

- gérer la documentation et les abonnements de la direction ;
- assurer la production d'une veille juridique régulière sur les questions susceptibles d'intéresser la direction ;
- piloter et mettre en œuvre, sous l'égide de l'équipe de direction et en lien avec les services de la direction, des projets et missions transverses et notamment du projet « centre de services » ;
- établir des tableaux de bord, des outils de pilotage et indicateurs de suivi et de développement des actions de formations ;
- définir, mettre en œuvre et gérer des projets d'adaptation de la direction aux innovations juridiques (suivi et évolution des progiciels métiers, numérisation, communication interne et externe, formation...).

#### ***Article 4.1.4 – Cellule de Probité et Conformité***

Cette cellule pilotée par un délégué à la probité et conformité a pour missions d'élaborer et piloter le programme de prévention et de détection des atteintes à la probité de la collectivité, consistant notamment à :

- élaborer et mettre à jour la cartographie des risque corruption de la collectivité ;
- élaborer et piloter le programme de formation et d'information interne ;
- mettre en place et suivre la procédure d'alerte interne prévue par la loi ;
- élaborer un code de conduite probité de la collectivité ;
- élaborer et suivre un programme d'évaluation des tiers en matière de probité ;
- élaborer, mettre en œuvre et suivre le plan de contrôle du programme afin d'assurer son efficacité ;
- concourir et suivre les éventuelles enquêtes internes diligentées à la suite de soupçons ou faits de corruption.

#### ***Article 4.1.5 – 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 processus 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 processus 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 de deux services, d'une cellule et de deux directions adjointes rattachés au directeur :

- service des affaires générales ;

- service pilotage financier et contrôle de gestion ;
- cellule de numérisation ;
- 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 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***

- 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 ;
- tient et suit les consommations des enveloppes des heures supplémentaires et des frais de déplacement attribuées à la direction.

#### ***Article 4.4.2 – Service pilotage financier et contrôle de gestion***

Il est chargé :

- d'assurer les missions liées au pilotage budgétaire et financier de la direction dans le cadre du processus budgétaire (préparation et exécution budgétaire) ;
- d'assurer le contrôle de gestion, par l'élaboration et l'utilisation d'outils d'aide à la décision et de tableaux de bord de pilotage ;
- d'apporter une assistance aux services dans le cadre de leurs opérations comptables, de l'utilisation de Coriolis et de la GED.

#### ***Article 4.4.3 – 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 4.4.4 – 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 4.4.4.1 – 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 4.4.4.2 – Service propreté, hygiène, déchets et espaces verts*

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

*Article 4.4.4.3 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 4.4.4.4 – 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 4.4.5 - 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 4.4.5.1 – Service du parc automobile*

- gère les achats et les réformes de véhicules, engins et matériels divers ;
- prend en charge le fonctionnement des véhicules sur le plan administratif et technique ;
- gère le pool de véhicules, destinés aux déplacements liés aux missions des services, par le biais d'une cellule « partag'auto » ;
- traite les amendes reçues par la collectivité.

#### *Article 4.4.5.2 – 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 4.4.5.3 – 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 4.4.5.4 – 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.

Il est composé de trois pôles :

##### ***Article 5.1.2.1 – Pôle « associations »***

Il gère 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 5.1.2.2 – Pôle « nature et territoire »*

Il est chargé de :

- élaborer la stratégie pour la biodiversité ;
- mettre en œuvre et coordonner les actions liées à la préservation et la valorisation de la biodiversité ;
- constituer une force de proposition et une aide à la décision, notamment au travers d'avis techniques pour le compte d'autres directions ;
- porter des études sous maîtrise d'ouvrage départementale et suivre les études subventionnées par le Département ;
- assurer le suivi des organismes partenaires : Agence de l'eau, Parc national, Parcs naturels régionaux, Conservatoire du Littoral.... ;

*Article 5.1.2.3 – Pôle « aménagement et énergie »*

Il est chargé de :

- 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 compte 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, ...

*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 de ville ;
- les actions de soutien en fonctionnement et en investissement 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 ;
- soutient les projets de rénovation urbaine validés par l'agence nationale de rénovation urbaine (ANRU) sur Marseille et hors Marseille ;
- attribue des aides individuelles pour la rénovation des logements : Provence Eco Rénov et Prime Air Bois.

*Article 5.2.2 – Service de la vie associative*

- attribue des subventions aux associations ;
- mène des études concernant la vie associative ;
- lutte contre les discriminations.

Ce service est composé de trois pôles :

- pôle soutien à la vie associative ;
- pôle animation bel âge – colis de Noël ;
- pôle enfance et lutte contre les discriminations dont la Maison départemental de lutte contre les discriminations.

*Article 5.2.2.1 – Pôle soutien à la vie associative*

- instruit les dossiers de demande de subventions des associations dans les domaines de la vie associative, de la précarité et des anciens combattants ;
- attribue des subventions.

*Article 5.2.2.2 – Pôle animation bel âge – colis de Noël*

- subventionne les associations d'animations seniors ;
- attribue les colis de Noël en direction des personnes du bel âge défavorisées ;
- gère les espaces des seniors.

*Article 5.2.2.3 – Pôle enfance et lutte contre les discriminations*

- instruit les dossiers de demandes de subvention des associations autour de ces thématiques ;
- mène des études de fond concernant la vie associative ;
- constitue un fonds documentaire sur ce domaine ;
- organise rencontres et colloques ;
- organise la formation des bénévoles associatifs.

La Maison départementale de lutte contre les discriminations est un lieu ressources, structure d'accès aux droits. Elle renseigne et oriente le public sur les dispositifs et organismes de lutte contre les discriminations. Elle accueille, entre autres, les associations spécialisées sur le sujet (harcèlement scolaire, égalité hommes/femmes, les LGBTQI + phobies...) pour valoriser leur action, leur permettre d'assurer des permanences, des animations, des rencontres.

### *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/Métropole ;
- pôle contrats - gestion du budget ;
- pôle des dispositifs environnementaux et de proximité.

#### *Article 5.2.3.1 – Pôle de développement local/ville de Marseille/Métropole*

- 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....
- aide aux particularités pour l'achat de véhicules électriques (vélos et voitures).

### ***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***

Accusé de réception en préfecture  
N° 19-21\_11936-AR  
Date de télétransmission : 27/07/2021  
Date de réception préfecture : 27/07/2021

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

### ***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 est chargé :

- d'assurer les missions de correspondant informatique et de téléphonie pour les directions de la DGA ET auprès de la DSIUN ;
- d'étudier les nouveaux besoins informatiques des directions de la DGA ET et d'assurer le pilotage de la mise en œuvre des solutions en lien avec la DSIUN ;
- de développer des outils informatiques métiers internes à la DGA ET ;
- de créer des outils d'aide à la décision, sous forme de statistiques ou de tableaux de bord venant en complément des logiciels métiers et des bases de données communes aux directions de la DGA ET ;
- d'assurer la mise en œuvre du projet d'amélioration du système d'information patrimonial nommé Gestion Active du Patrimoine (GAP) qui a terme doit fournir un panel d'outils indispensables à l'exécution des missions des services acteurs du patrimoine.

Il est composé de trois pôles :

#### ***Article 6.1.1.1 - Pôle assistance, développement et informatique métier***

Service de l'Équipement du Territoire  
013 20196613 2024015 20196613  
Date de télétransmission : 27/07/2021  
Date de réception préfecture : 27/07/2021

Ce pôle est chargé :

- de développer et maintenir les logiciels internes à la DGA ET ;
- de gérer les missions de correspondant informatique et de téléphonie pour l'ensemble des directions de la DGA ET ;
- de proposer des solutions d'aide à la décision.

*Article 6.1.1.2 - Pôle management opérationnel des outils « GAP »*

Ce pôle assure le soutien fonctionnel et le management opération de l'ensemble des logiciels dédiés à la gestion patrimoniale par :

- la coordination des actions liées à l'utilisation des logiciels et du système d'information afférent ;
- la gestion d'un dispositif de contrôle de cohérence des données des référentiels ;
- l'assistance et l'accompagnement quotidien des utilisateurs des directions partenaires ;
- le suivi du respect des bonnes pratiques et la mise en œuvre de leurs évolutions et leurs ajustements ;
- la mise en application du plan de communication autour de l'outil ;
- la prise en charge des besoins d'évolution des outils et de leur mise à en œuvre dans le temps ;
- la gestion des requêtes demandées par les directions utilisatrices.

*Article 6.1.1.3 - Pôle projets et études*

Il est chargé des études et du pilotage du catalogue des projets informatiques de la DGA ET, inscrit au schéma directeur de la DSIUN, ou validés par les directions métiers indépendamment de ce schéma en fonction des nouveaux besoins en matière d'outils informatiques.

*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 bâtementaires 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 6 services :

#### ***Article 6.3.1 - Service administration générale***

Il coordonne le fonctionnement administratif de la direction, formalise et sécurise la gestion des dossiers transversaux des cinq autres services de la DME.

Il a pour missions :

- la mise en place et le pilotage des procédures d'amélioration des pratiques et des procédures internes ;
- l'accompagnement de la direction dans la gestion des effectifs et des carrières des agents ;
- le suivi et la gestion des risques professionnels ;
- le pilotage et la gestion des moyens logistiques ;
- le contrôle et le suivi financier des opérations de la direction ;
- la préparation et le suivi du budget de la direction.

#### ***Article 6.3.2 - Service rénovation et maintenance des collègues***

Il a pour missions la programmation, la gestion et le suivi des travaux de maintenance et d'entretien sur le parc des collègues 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 6.3.3 - 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 6.3.4– 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 ;
- pole Maintenance 2 ;
- pôle Maisons du Bel âge et aménagements.

#### ***Article 6.3.5– Service prestations urgentes et ateliers***

Composé de deux pôles techniques, 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 6.3.6– 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'Éducation 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 collègue ;
- 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 collèges 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 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 protection de la biodiversité au sein des espaces naturels départementaux ;
- l'acquisition d'espaces naturels sensibles, leur gestion et leur ouverture au public ;
- 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 :

- gestion des ressources humaines ;
- formation professionnelle ;
- finances et marchés publics ;
- 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 de protection et de valorisation des Espaces Naturels Sensibles au travers de l'acquisition, de la gestion et de l'ouverture au public 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 :

- 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) ;
- organise la révision et la mise à jour du périmètre de préemption des espaces naturels sensibles ;
- 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 ;

- organise les consultations relatives aux mises à disposition onéreuses des domaines départementaux ;
- s'assure de la validation en commission permanente des documents de gestion des domaines départementaux ;
- participe à la mise en valeur de la Maison Sainte-Victoire en lien avec le SGTDD ;
- 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 ;
- organise les comités relatifs à la Réserve naturelle de Sainte-Victoire ;
- 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 Espaces Naturels Départementaux ;
- participe au suivi de la taxe d'aménagement.

#### *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 de travaux et d'aménagement ;
- accueil du public : visites guidées, expositions, sensibilisation et éducation à l'environnement notamment ;
- gestion de la Maison Sainte-Victoire ;
- mise en valeur, surveillance et entretien du 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 :

Accusé de réception en préfecture 013-221300015-20210719-21_11936-AR Date de télétransmission : 27/07/2021 Date de réception préfecture : 27/07/2021
---

### *Article 6.5.3.1 - Service gestion forestière*

Ce service a une double mission :

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

A ce titre, il est chargé :

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

Il a pour mission de réaliser les études prospectives collèges et l'établissement des préprogrammes liés, afin d'atteindre les objectifs du plan Charlemagne.

Pour cela, il réalise notamment des études ayant pour objectif la production de scénarios selon les besoins exprimés par les directions partenaires (DEC – DAC – DME), et selon les contraintes foncières, techniques, réglementaires, d'économie d'énergie, de programmation et financières, afin de permettre un choix éclairé aux décisionnaires.

### ***Article 6.6.3 - Atelier départemental d'études opérationnelles et de maîtrise d'oeuvre***

Il a pour missions d'assurer 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, mais également de réaliser les études de faisabilité opérationnelle nécessaires en amont à ces projets.

Ses missions s'échelonnent de la conception des projets aux études destinées à la consultation des entreprises. Elles intègrent le suivi des travaux et l'assistance de la maître d'ouvrage pour la réception des ouvrages.

Elles comprennent notamment :

- la réalisation des esquisses, avant-projets sommaires, avant-projets définitifs ;
- l'élaboration et gestion des dossiers d'autorisations au titre de l'urbanisme, de la sécurité et de l'accessibilité ;
- la constitution des dossiers d'appels d'offres et l'assistance à la passation des marchés de travaux ;
- le suivi de l'exécution des travaux, l'assistance à la maîtrise d'ouvrage pour la réception des ouvrages pendant l'année de garantie de parfait achèvement.

Enfin, ce service est chargé de réaliser des visites techniques et d'assurer le suivi des VEFA.

### ***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 départemental d'études opérationnelles et de maîtrise d'œuvre 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 réalisées 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 Marseille et Martigues, gère les missions techniques des 8 ports départementaux se situant sur son territoire et comprend un service coordination des actions transverses rattaché au chef d'arrondissement.

### *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 (DGA S)**

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

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

La DGAS, structure son organisation autour 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 est composé de trois pôles :

- pôle administration et ressources humaines ;
- pôle pilotage et évaluation ;
- pôle courrier.

### *Article 7.1.1. – Pôle administration et ressources humaines*

Il assure notamment l'interface avec la DRH, l'appui au DGA sur les questions transversales et stratégiques, l'appui des directions et des services rattachés directement au DGA (hors DITAS) pour la gestion et le suivi de leur postes budgétaires, leurs mouvements internes et la gestion du budget formation.

Il a également en charge le suivi de la DQA et la représentation du Département auprès des instances de la maison départementale des personnes handicapées (MDPH).

### *Article 7.1.2. – Pôle pilotage et évaluation*

Il a en charge notamment le suivi de la préparation des rapports de la DGA S présentés au vote du Conseil départemental et de la Commission permanente, l'analyse statistique et le suivi des réponses aux enquêtes régionales et nationales ainsi que la coordination achat marchés publics pour la DGA. Il assure également la responsabilité de l'ensemble du système d'information de la DGA S en collaboration avec la DSIUN et en appui des directions.

### *Article 7.1.3. – Pôle courrier*

Il gère :

- la réception et la diffusion du courrier et des parapheurs des directions centrales et services rattachés au DGA ;
- l'acheminement des plis, colis vers les différents sites déconcentrés et les partenaires institutionnels pour l'ensemble de la DGA S.

## ***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 ;
- 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, Pélissanne, 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, 5 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 :

Accusé de réception en préfecture 013-221300015-20210719-21_11936-AR Date de télétransmission : 27/07/2021 Date de réception préfecture : 27/07/2021
---

- 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.

La régie d'avances lui est rattachée en lien avec les activités et missions des MDS.

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, trois services et une régie d'avance :

- pôle accueil ;
- pôle systèmes d'information ;
- service des affaires générales ;
- service budget, marchés et conventions ;
- service bâtiments, hygiène et sécurité ;
- régie d'avances.

#### *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*

Accusé de réception en préfecture 013-221300015-20210719-21_11936-AR Date de télétransmission : 27/07/2021 Date de réception préfecture : 27/07/2021
---

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 ACMO et des délégués pour l'ensemble de la DGAS).

*Article 7.3.5.6 – Régie d'avances*

Elle gère :

- les secours d'urgence aux adultes ;
- les régies d'aide sociale à l'enfance ;
- le dispositif des CAP avec au sein de chaque MDS un sous-régisseur titulaire et un suppléant en charge de la gestion mensuelle de ses CAP ;
- la ligne budgétaire permettant le remboursement des dépenses éducatives.

***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, les référents éducatif, médical et informatique ainsi que l'équipe des infirmiers et le service départemental des personnes handicapées.

#### ***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.

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 7.4.2 – 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 7.4.2.1 - 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 7.4.2.2 - 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 7.4.2.3 – 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 7.4.2.4 – Service personnes handicapées*

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

*Article 7.4.2.4.1 – 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 7.4.2.4.2 – Pôle transport scolaire*

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

#### *Article 7.4.2.5 - 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 7.4.2.5.1 – 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 7.4.2.5.2 – 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 7.4.2.5.3 – 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 7.4.2.6 - 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 7.4.3 - 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 7.4.3.1 - 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 7.4.3.2 – 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 7.4.3.3 – 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 7.4.3.4 – 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*

013-221300015-20210719-21\_11936-AR  
Date de télétransmission : 27/07/2021  
Date de réception préfecture : 27/07/2021

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 de l'encadrement 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 et le traitement 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, trois conseillers techniques, deux chargés de mission, un inspecteur enfance-famille volant et l'observatoire départemental de la protection de l'enfance.

- 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'aide sociale à l'enfance (ASE) 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.

- Les pôles inspecteurs enfance-famille :

Sous l'autorité du directeur adjoint en charge des pôles, les pôles inspecteurs enfance-famille sont organisés sur 3 sites : Marseille, Aix, et Istres.

Ils sont chargés des décisions relatives à la prévention et à la protection de l'enfance, et de leur application. Ils assurent la qualité de la prise en charge de l'enfant tant à l'égard de sa famille que de l'autorité judiciaire. Ils sont responsables au plan administratif et juridique de la tenue des dossiers des mineurs confiés. De même, ils assurent la contractualisation des contrats jeunes majeurs et de leur suivi. Ils sont également chargés de l'ordonnancement et du contrôle de l'opportunité des dépenses engagées dans ce cadre.

Ils participent au suivi de l'activité de la direction (renseignement de la base de données, tableaux de bord et outils de suivi nécessaires au pilotage de l'activité).

Un inspecteur enfance-famille mobile intervient auprès des 3 pôles en fonction des besoins de manière temporaire.

- La direction des maisons de l'enfance et de la famille :

Elle est rattachée fonctionnellement à la direction enfance-famille. En conséquence, ont été articulés les liens suivants :

- gestion des assistants familiaux par le service de l'accueil familial de la direction enfance-famille (emploi, rémunération, carrière...);
- suivi administratif, budgétaire et financier par le service des projets, de la tarification et du contrôle des établissements de la direction enfance-famille ;
- prise en charge des enfants confiés.

La direction est composée de 8 services :

- service du recueil et du traitement des informations préoccupantes ;
- service des mineurs non accompagnés ;
- 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 du recueil et du traitement des informations préoccupantes***

Ce service est destiné aux professionnels et aux usagers. Il 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.

Il a pour missions :

- d'assurer l'interface avec les parquets ;
- 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 de signalements directs 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'assurer une coopération inter-institutionnelle en appui à l'ODPE (bilans et analyses).

#### ***Article 7.7.2 – Service des mineurs non accompagnés***

Ce service décide de l'admission dans le dispositif de protection de l'enfance des mineurs non accompagnés (MNA). Il saisit le procureur de la République dans le cadre des demandes de protection judiciaire.

Il est responsable de la mise en œuvre des décisions de justice relatives aux MNA, ainsi que de la contractualisation des contrats jeunes majeurs et de leur suivi.

Il renseigne la base de données, élabore des tableaux de bord et outils de suivi nécessaires au pilotage de l'activité. Il effectue également un suivi socio-éducatif auprès des MNA pris en charge par les assistants familiaux ou hébergés hors département.

#### ***Article 7.7.3 – 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 exercer leur droit de rétractation au 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 7.7.4 – Service des actions de prévention***

Ce service gère 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 7.7.5 – 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 7.7.6 – Service des projets de la tarification et du contrôle des établissements***

- Elabore 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 7.7.7 – 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 ;
- établit des tableaux de bord de suivi des dépenses.

#### ***Article 7.7.8 – 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 7.7.8.1 – 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 7.7.9 – 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 7.7.9.1 – le siège***

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 7.7.9.2 – 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)***

Le CMPPD est un établissement social et médico-social composé de 4 antennes de consultations. Chacune des antennes accueille en consultations des enfants et adolescents âgés de 0 à 20 ans – ainsi que leur famille – en souffrance psychique ou en difficulté de développement, d'apprentissage ou de comportement.

Le CMPPD développe un projet médical de psychiatrie intégrative avec une offre de soins diversifiée et adaptée aux besoins des usagers.

Ainsi le projet médical décliné garantit :

- des thérapies intégratives ;
- les recommandations de la Haute Autorité de Santé (HAS) ;
- le partenariat avec l'Education nationale.

Sont rattachés au Médecin-Directeur, un adjoint au directeur chargé des dossiers administratifs de la direction et un secteur administratif qui a la responsabilité fonctionnelle et la coordination des secrétariats des 4 antennes du CMPPD.

***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 et les particuliers ;
- service des équipements jeunesse et sports qui regroupe les services centralisés.

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

Ce service accompagne les jeunes de 11-25 ans du territoire, qu'ils soient ou non en difficulté autour de 3 axes : accès à l'emploi, à la citoyenneté et aux loisirs.

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 dans ou hors du département et comprennent le transport, 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, ainsi que le PIA visant à ramener vers l'emploi des jeunes issus de 3 cités pilotes du département.

*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 3 pôles:

- pôle administratif et financier ;
- pôle subventions et manifestations ;
- 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 subventions et manifestations*

- 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 ;
- assure la promotion et le développement sportif au travers :
  - de manifestations sportives de niveau nation, international et de masse ;
  - de clubs sportifs de haut niveau (vitrine du sport départemental) ;
  - d'athlètes de haut niveau (valorisation de l'image sportive qui porte les couleurs du département dans l'hexagone et dans le monde à travers les compétitions nationales et internationales ....).

*Article 8.1.2.3 – Pôle projets sportifs*

Il a en charge des thématiques spécifiques et notamment le sport santé, le sport handicap, et toutes les actions en lien avec les Jeux Olympiques 2024. 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 et les particuliers***

Il est composé de deux pôles :

***Article 8.1.3.1 – Bureau des associations***

Il a pour missions :

- d'enregistrer, de compléter, de contrôler et d'orienter les demandes de subventions des associations ;
- d'éditer des statistiques ;
- de conseiller et former les services sur l'usage du logiciel de gestion des subventions (GSU) ;
- de gérer le formulaire de demande de subvention des associations sur la plateforme ;
- de contrôler les rapports de subventions aux associations avant le vote en CP.

***Article 8.1.3.2 – Pôle assistance aux associations et aux particuliers***

Il a pour missions :

- d'assurer une assistance technique et administrative en direction des associations et des particuliers relative à leur démarche de demande de subventions. En plus des associations, ce pôle gère l'accueil de premier niveau des dispositifs Eco Renov – Prime Air Bois – Voitures et vélos électriques – Bourses aux athlètes de haut niveau ;
- de mettre en place des accompagnements afin d'aider et conseiller les usagers dans leur démarche de demande de subvention.

***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 ;
- de gérer les salles de sport de l'HD13 et d'Arenc mises à disposition des agents départementaux.

*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 événements 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 événements 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 (événementielles, 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, vacances 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 veille 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 6 janvier 2021.

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

Le directeur général des services par intérim du Département est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Conseil départemental.

**19 JUL. 2021**

Fait à Marseille, le .....

Martine VASSAL

Présidente du Conseil départemental  
des Bouches-du-Rhône





**Martine Vassal**

*La Présidente*

21/107/SC

**ARRETE**

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

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

**VU** la délibération du Conseil départemental en date du 1er juillet 2021 proclamant l'élection de madame Martine VASSAL en qualité de présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône ;

**VU** la délibération du Conseil départemental en date du 1er juillet 2021 donnant délégation de pouvoirs à la présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône ;

**VU** l'arrêté du 6 janvier 2021 relatif à l'organisation des services du Département ;

**VU** la note n° 650 du 23 juin 2021 affectant madame Mélissa LEBSIR, agent contractuel de catégorie A, au laboratoire de biologie médicale, en qualité de biologiste à compter du 3 mai 2021 ;

**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, directrice 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**

Accusé de réception en préfecture  
013-22130015-20210715-21\_11525-CC  
Date de télétransmission : 15/07/2021  
Date de réception préfecture : 15/07/2021

- 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 - DELEGATIONS 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 taxes.
- 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 taxes.
- 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 taxes.

##### 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 commande, 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. Signature du compte rendu d'entretien professionnel, propositions d'avancement et de promotion interne du personnel.
- b. 1- Autorisations liées à l'organisation individuelle du temps de travail (quotité et rythme de travail), télétravail.  
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 Marilyn CALVO, directrice adjointe, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions les actes répertoriés à l'article 1<sup>er</sup> du présent arrêté.

### **ARTICLE 3**

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 4**

Concurremment, délégation de signature est donnée à :

- madame Anne GROB, chef de service du laboratoire de biologie médicale,
- 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,
- madame Mélissa LEBSIR, biologiste au laboratoire de biologie médicale,

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
- 5 f
- 6 a
- 7 a, b, c

Accusé de réception en préfecture 013-221300015-20210715-21_11525-CC Date de télétransmission : 15/07/2021 Date de réception préfecture : 15/07/2021
---

- 8 a, b, e, f
- 9 a

En cas d'absence ou d'empêchement de madame Isabelle MARTEL, de madame Marilyn CALVO et de madame Delphine PEMPO, délégation de signature est donnée à mesdames Anne GROB, Hélène GUILDOUX-SIGRIST, Sophie TILIACOS et Mélissa LEBSIR 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, d

## **ARTICLE 5**

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
- 8 e, g
- 9 a

Concurremment, délégation de signature est donnée à madame Laurence MICOUT, responsable qualité, et à madame Corinne HAMPARTZOUMIAN, adjoint au chef de service du laboratoire de contrôle sanitaire agronomie et environnement, à l'effet de signer dans le cadre de leurs 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
- 8 e
- 9 a

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 6 : MARCHES PUBLICS**

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

- madame Anne GROB, chef de service du laboratoire de biologie médicale,
- 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

**ARTICLE 7**

L'arrêté n° 21/59/SC du 1<sup>er</sup> juillet 2021 est abrogé.

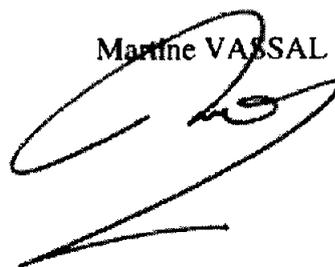
**ARTICLE 8**

Le directeur général des services du Département, le directeur général adjoint de la stratégie et développement du territoire, ainsi que la directrice 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 **15 JUL. 2021**

La présidente du Conseil départemental

Martine VASSAL



Accusé de réception en préfecture 013-221300015-20210715-21_11525-CC Date de télétransmission : 15/07/2021 Date de réception préfecture : 15/07/2021
---



**Martine Vassal**

*La Présidente*

21/108/SC

**ARRETE**

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

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

**VU** la délibération du Conseil départemental en date du 1er juillet 2021 proclamant l'élection de madame Martine VASSAL en qualité de présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône ;

**VU** la délibération du Conseil départemental en date du 1er juillet 2021 donnant délégation de pouvoirs à la présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône ;

**VU** l'arrêté du 6 janvier 2021 relatif à l'organisation des services du Département ;

**VU** la note n° 545 du 11 juin 2021 affectant madame Karine LEROY, assistant socio-éducatif territorial titulaire, à la MDS de territoire d'Aix-en-Provence, en qualité d'adjoint social prévention sociale à compter du 1<sup>er</sup> juin 2021 ;

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

**ARRETE**

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

Délégation de signature est donnée à monsieur Lionel BARBERA, directeur de la MDS de territoire d'Aix-en-Provence, de la direction générale adjointe de la solidarité, dans tout domaine de compétence de la MDS de territoire d'Aix-en-Provence, 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.

Accusé de réception en préfecture  
013-221300015-20210715-21\_11542-CC  
Date de télétransmission : 15/07/2021  
Date de réception préfecture : 15/07/2021

### 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. Signature du compte rendu d'entretien professionnel, propositions d'avancement et de promotion interne du personnel.
- b. 1- Autorisations liées à l'organisation individuelle du temps de travail (quotité et rythme de travail), télétravail.
- 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 monsieur Lionel BARBERA, délégation de signature est donnée indifféremment à :

- Madame Martine DARIE, adjoint social enfance famille,
- Madame Sarah BRUEL, adjoint social enfance famille,
- Madame Marlène ILLY-LAZARE, adjoint social prévention sociale,
- Madame Karine LEROY, adjoint social prévention sociale,
- Madame Nathalie GIPPON, 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

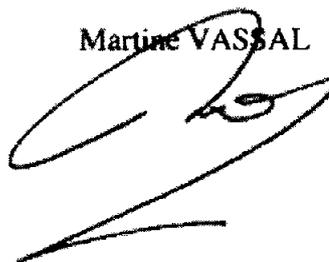
L'arrêté n° 21/85/SC du 1<sup>er</sup> juillet 2021 est abrogé.

## ARTICLE 4

Le directeur général des services du Département et la directrice générale adjointe de la solidarité 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 **15 JUIL. 2021**

La présidente du Conseil départemental

Martine VASSAL  




---

**Martine Vassal**

---

*La Présidente*

21/109/SC

**ARRETE**

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

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

VU la délibération du Conseil départemental en date du 1er juillet 2021 proclamant l'élection de madame Martine VASSAL en qualité de présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône ;

VU la délibération du Conseil départemental en date du 1er juillet 2021 donnant délégation de pouvoirs à la présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône ;

VU l'arrêté du 6 janvier 2021 relatif à l'organisation des services du Département ;

VU la note n° 587 du 21 juin 2021 affectant madame Ondine BREZENAC, agent contractuel de catégorie A, à la MDS de territoire d'Istres, en qualité d'adjoint social enfance famille à compter du 17 juin 2021 ;

VU la note n° 626 du 25 juin 2021 affectant madame Aurélie ZACARIAS, assistant socio-éducatif territorial titulaire, à la MDS de territoire d'Istres, en qualité d'adjoint social prévention sociale à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2021 ;

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 DELGUSTE, directrice de la MDS de territoire d'Istres, de la direction générale adjointe de la solidarité, dans tout domaine de compétence de la MDS de territoire d'Istres, 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.

Accusé de réception en préfecture 013-221300015-20210715-21_11588-CC Date de télétransmission : 15/07/2021 Date de réception préfecture : 15/07/2021
---

- 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. Signature du compte rendu d'entretien professionnel, propositions d'avancement et de promotion interne du personnel.
- b. 1- Autorisations liées à l'organisation individuelle du temps de travail (quotité et rythme de travail), télétravail.  
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 délégué hygiène – sécurité, à la sécurité et à la sûreté 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 DELGUSTE, délégation de signature est donnée indifféremment à :

- madame Aurélie ZACARIAS, adjoint social prévention sociale,
- madame Ondine BREZENAC, adjoint social enfance famille,
- madame Chantal IROIR, 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**

En cas d'absence ou d'empêchement de madame DELGUSTE, délégation de signature est donnée à madame Catherine FERRIGNO, responsable de la MDS de proximité de Miramas, et à madame Sophie AUBRADOUR, responsable de la MDS de proximité de Port Saint Louis du Rhône, à l'effet de signer dans le cadre de leurs attributions, les actes visés à l'article 1<sup>er</sup> sous les références suivantes :

- 1
- 2
- 3
- 4
- 6 a, b, c, d, e (uniquement pour les états de frais de déplacement)
- 7 a, b, c, d
- 8

**ARTICLE 4**

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de madame DELGUSTE et de madame Catherine FERRIGNO, responsable de la MDS de proximité de Miramas, délégation de signature est donnée à madame Martine BECU, adjoint au responsable de la MDS de proximité de Miramas, à l'effet de signer les actes visés à l'article 1<sup>er</sup> sous les références suivantes :

- 4
- 6 a, b, c, d, e (uniquement pour les états de frais de déplacement)
- 7 a et b

**ARTICLE 5**

L'arrêté n° 21/91/SC du 1<sup>er</sup> juillet 2021 est abrogé.

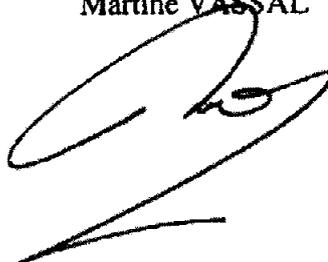
**ARTICLE 6**

Le directeur général des services du Département et la directrice générale adjointe de la solidarité 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 **15 JUIL. 2021**

La présidente du Conseil départemental

Martine VASSAL



Accusé de réception en préfecture  
013-221300015-20210715-21\_11588-CC  
Date de télétransmission : 15/07/2021  
Date de réception préfecture : 15/07/2021

21/110/SC

**Martine Vassal**

*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 la délibération du Conseil départemental en date du 1er juillet 2021 proclamant l'élection de madame Martine VASSAL en qualité de présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône ;

VU la délibération du Conseil départemental en date du 1er juillet 2021 donnant délégation de pouvoirs à la présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône ;

VU l'arrêté du 6 janvier 2021 relatif à l'organisation des services du Département ;

VU la note n° 544 du 11 juin 2021 affectant madame Valérie ZAOUÏ, assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle à la direction des territoires et de l'action sociale, MDS de territoire Les Chartreux en qualité d'adjoint social enfance famille à compter du 12 mai 2021 ;

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

**ARRETE**

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

Délégation de signature est donnée à madame Catherine BELTRA, directrice de la MDS de territoire Les Chartreux, de la direction générale adjointe de la solidarité, dans tout domaine de compétence de la MDS de territoire Les Chartreux, 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.

Accusé de réception en préfecture  
013-221300015-20210720-21\_11738-AR  
Date de télétransmission : 20/07/2021  
Date de réception préfecture : 20/07/2021

### 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. Signature du compte rendu d'entretien professionnel, propositions d'avancement et de promotion interne du personnel.
- b. 1- Autorisations liées à l'organisation individuelle du temps de travail (quotité et rythme de travail), télétravail.  
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 Catherine BELTRA, délégation de signature est donnée indifféremment à :

Accusé de réception en préfecture 013-221300015-20210720-21_11738-AR Date de télétransmission : 20/07/2021 Date de réception préfecture : 20/07/2021
---

- Madame Valérie ZAOUI, adjoint social enfance famille,
- Madame Odile MARIOTTI, adjoint social prévention sociale,
- Madame Cathy SCOSCERIA, 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**

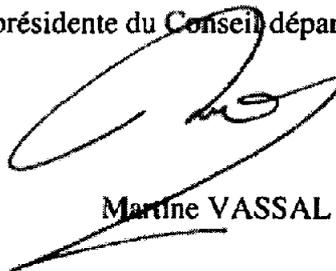
L'arrêté n° 21/94/SC du 1<sup>er</sup> juillet 2021 est abrogé.

### **ARTICLE 4**

Le directeur général des services du Département et la directrice générale adjointe de la solidarité 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 **20 JUIL. 2021**

La présidente du Conseil départemental



Martine VASSAL



**Martine Vassal**

*La Présidente*

23/111/SC

**ARRETE**

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

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

VU la délibération du Conseil départemental en date du 1er juillet 2021 proclamant l'élection de madame Martine VASSAL en qualité de présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône ;

VU la délibération du Conseil départemental en date du 1er juillet 2021 donnant délégation de pouvoirs à la présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône ;

VU l'arrêté du 6 janvier 2021 relatif à l'organisation des services du Département ;

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

**ARRETE**

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

Délégation de signature est donnée à madame Laurence CHAMPSAUR, directrice de la protection maternelle et infantile et de la santé publique, de la direction générale adjointe de la solidarité, dans tout domaine de compétence de la direction de la protection maternelle et infantile et de la santé publique, 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 - DELEGATIONS 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 taxes.
- 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 taxes.
- 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 taxes.

#### 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 commande, 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. Signature du compte rendu d'entretien professionnel, propositions d'avancement et de promotion interne du personnel.
- b. 1- Autorisations liées à l'organisation individuelle du temps de travail (quotité et rythme de travail), télétravail,
  - 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.

Accusé de réception en préfecture 013-221300015-20210723-21_11839-CC Date de télétransmission : 23/07/2021 Date de réception préfecture : 23/07/2021
---

- d. Ordres de mission dans le département des Bouches-du-Rhône et 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 - Tous actes relatifs à la formation des assistantes maternelles.
- b - Tous actes relatifs à l'agrément, à la réduction, au refus, à la suspension, au non renouvellement, au retrait d'agrément des assistantes maternelles.
- b'- Tous actes relatifs à l'agrément, à la réduction, au refus, à la suspension, au non renouvellement, au retrait d'agrément des assistants familiaux.
- c - Arrêtés portant modification, extension, transformation des structures d'accueil de la petite enfance.
- c'- Arrêtés portant refus d'extension, transformation, modification des structures d'accueil de la petite enfance.
- d - Arrêtés portant habilitation des médecins vaccinateurs.
- e - Signalements aux autorités compétentes des enfants en danger et des personnes particulièrement vulnérables.
- f - Dérogation pour l'accueil des enfants de moins de 4 ans dans les Centres de Loisirs sans Hébergement (C.L.S.H.) agréés par les services d'Etat.
- g - Mesures relatives à l'instruction, au recueil, à l'évaluation et au traitement des informations préoccupantes.

## 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.
- c - Saisine du procureur de la République au titre de l'article 40 pour accueil illégal de jeunes enfants.

## ARTICLE 2

En cas d'absence ou d'empêchement de madame Laurence CHAMPSAUR, délégation de signature est donnée à madame Céline LERDA, directrice adjointe, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés 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, b, c et d,
- 7 b, c, d dans le département des Bouches-du-Rhône, e, f, g et h,
- 8 a, b, b', c, c', e, f, g,
- 9 c

## ARTICLE 3

En cas d'absence ou d'empêchement de madame Laurence CHAMPSAUR, délégation de signature est donnée à monsieur Olivier BERNARD, chef du service protection maternelle et infantile, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'article 1er sous les références suivantes :

- 2 a, b et c,
- 3 a et b,

Accusé de réception en préfecture 013-221300015-20210723-21_11839-CC Date de télétransmission : 23/07/2021 Date de réception préfecture : 23/07/2021
---

- 4 a et b,
- 6 a pour les états de frais de déplacement,
- 7 b, c, d dans le département des Bouches-du-Rhône, e, f, g et h,
- 8 e et g,
- 9 c.

#### **ARTICLE 4**

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de madame Laurence CHAMPSAUR et de monsieur Olivier BERNARD, délégation de signature est donnée à madame Naïma HAMDAOUI, chef du bureau PMI protection maternelle, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'article 1er sous les références suivantes :

- 2 a, b et c,
- 3 a et b,
- 4 a et b,
- 6 a pour les états de frais de déplacement,
- 7 b, c, d dans le département des Bouches-du-Rhône, e, f, g et h, pour les agents relevant du bureau protection maternelle,
- 8 e et g.

#### **ARTICLE 5**

En cas d'absence ou d'empêchement de madame Laurence CHAMPSAUR, délégation de signature est donnée à madame Pervenche MARTINET, chef du service prévention santé en faveur des jeunes et des adultes, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes visés à l'article 1er sous les références suivantes :

- 2 a, b et c,
- 3 a et b,
- 4 a et b,
- 6 a pour les états de frais de déplacement,
- 7 b, c, d dans le département des Bouches-du-Rhône, e, f, g et h, pour les agents relevant du service prévention santé en faveur des jeunes et des adultes
- 8 e

#### **ARTICLE 6**

En cas d'absence ou d'empêchement de madame Laurence CHAMPSAUR, délégation de signature est donnée à madame Sabine CAMILLERI, chef du service modes d'accueil de la petite enfance, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'article 1er sous les références suivantes :

- 2 a, b et c,
- 3 a, b et c,
- 4 a, b et c,
- 6 a pour les états de frais de déplacement,
- 7 b, c, d dans le département des Bouches-du-Rhône, e, f, g et h, pour les agents relevant du service PMI modes d'accueil de la petite enfance,
- 8 a, b, b', c, c', e, f, g,
- 9 c

#### **ARTICLE 7**

En cas d'absence ou d'empêchement de madame Laurence CHAMPSAUR, délégation de signature est donnée à madame Marie-Ange EINAUDI, médecin référent pour la protection de

l'enfance, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'article 1er sous les références suivantes :

- 8 e et g.

### **ARTICLE 8**

En cas d'absence ou d'empêchement de madame Laurence CHAMPSAUR, délégation de signature est donnée à madame Monique MANIN, chef du service des moyens généraux, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'article 1er sous les références suivantes :

- 2 a, b et c,
- 3 a, b et c,
- 4 a et b,
- 6 a, b, c et d
- 7 b, c, d dans le département des Bouches-du-Rhône, e et h, pour les agents relevant du service des moyens généraux.

### **ARTICLE 9**

En cas d'absence ou d'empêchement de madame Laurence CHAMPSAUR, délégation de signature est donnée à monsieur Frédéric VALLE, chef du service de l'organisation, de l'information, des statistiques et de l'épidémiologie à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'article 1er sous les références suivantes :

- 2 a, b et c,
- 3 a et b,
- 4 a et b,
- 6 a pour les frais de déplacements,
- 7 b, c, d dans le département des Bouches-du-Rhône, e et h, pour les agents relevant du service de l'organisation, de l'information, des statistiques et de l'épidémiologie.

### **ARTICLE 10**

En cas d'absence ou d'empêchement de madame Laurence CHAMPSAUR et de Madame Naïma HAMD AOUI, chef du bureau protection maternelle, délégation de signature est donnée à :

- madame Paola FORTUNA,
- madame Nadège ZAAZOU KHOUANI,
- madame Marie-Agnès MINIGHETTI,
- madame Florence HEITZLER,
- madame Brigitte JAUBERT,

médecins responsables des centres de planification, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de leurs compétences respectives, les actes visés à l'article 1er, sous les références suivantes :

- 3 a et b,
- 4 a et b,
- 6 a pour les états de frais de déplacement,
- 7 b, c, d dans le département des Bouches-du-Rhône, e et h pour les agents relevant du bureau protection maternelle,
- 8 e et g.

### **ARTICLE 11**

En cas d'absence ou d'empêchement de madame Laurence CHAMPSAUR et de madame Naïma HAMD AOUI, chef du bureau protection maternelle,

Accusé de réception en préfecture 013-221300015-20210723-21_11839-CC Date de télétransmission : 23/07/2021 Date de réception préfecture : 23/07/2021
---

- et en l'absence du docteur Paola FORTUNA, médecin responsable du CPEF Marseille centre nord, délégation de signature est donnée à :

- madame Christine ECH,
- madame Marine DUONG,
- madame Juliette PAOLI,

- et en l'absence du docteur Nadège ZAAZOU KHOUANI, médecin responsable du CPEF Marseille sud Aubagne, délégation de signature est donnée à :

- madame Aude BRINDEAU,
- madame Christine LEDUC,
- madame Dominique AUBERT,

- et en l'absence du docteur Florence HEITZLER, médecin responsable du CPEF Aix-en-Provence, Gardanne, Salon, délégation de signature est donnée à :

- madame Aude GREFF,
- madame Laurence KAPLER,
- madame Samia CAZZOLA,

- et en l'absence du docteur Marie Agnès MINIGHETTI, médecin responsable du CPEF Arles, Chateaufort, Tarascon, délégation de signature est donnée à :

- madame Annick RABAUD,
- madame Sophie GAREL,
- madame Corinne CARGNINO,

- et en l'absence du docteur Brigitte JAUBERT, médecin responsable du CPEF Martigues, Marignane, Vitrolles, Istres, Miramas, délégation de signature est donnée à :

- madame Jessica BIET,
- madame Estelle PONSONNAILLE,
- madame Catherine CARAMAZZA,
- madame Stéphanie DURAN,
- madame Patricia QUINTEL,

sages-femmes référentes, des antennes des centres de planification, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de leurs compétences respectives, les actes visés à l'article 1<sup>er</sup> sous les références suivantes :

- 4 a et b,
- 6 a pour les états de frais de déplacement,
- 7 b, c, d dans le département des Bouches-du-Rhône, e pour les agents relevant des centres de planification,
- 8 e.

## **ARTICLE 12**

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de madame Laurence CHAMPSAUR et de madame Sabine CAMILLERI, délégation de signature est donnée à :

- madame Sylvie GALDIN,
- madame Carine SARDI,

adjointes au chef du service modes d'accueil de la petite enfance, à l'effet de signer, dans le cadre de leurs attributions, les actes visés à l'article 1<sup>er</sup> sous les références suivantes :

- 2 b et c,
- 3 a et b,
- 4 a, b et c,
- 6 a pour les états de frais de déplacement,
- 7 b, c, d dans le département des Bouches-du-Rhône, e et h pour les agents relevant du service

<p>Accusé de réception en préfecture 013-221300015-20210723-21_11839-CC Date de télétransmission : 23/07/2021 Date de réception préfecture : 23/07/2021</p>
---

PMI modes d'accueil de la petite enfance,  
 - 8 a, b, b', c, c', e et f,  
 - 9 c

### **ARTICLE 13**

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de madame Laurence CHAMPSAUR et de madame Pervenche MARTINET, délégation de signature est donnée à madame Angéline SUZZONI-CHANSSEZ, adjointe au chef du service prévention santé en faveur des jeunes et des adultes, 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 :

- 2 b et c,
- 3 a et b,
- 4 a et b,
- 6 a pour les états de frais de déplacement,
- 7 b, c, d dans le département des Bouches-du-Rhône, e, g, h, pour les agents relevant du service prévention santé en faveur des jeunes et des adultes
- 8 e.

### **ARTICLE 14**

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

- monsieur Jean-Luc ROBERT, responsable du CeGIDD de St-Adrien
- madame Dominique MOULENE, responsable du CeGIDD d'Aix-en-Provence,
- madame Julie SAULE, responsable des CeGIDD de La Joliette,
- madame Floriane HOLI, responsable du centre de lutte antituberculeuse,

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 b et c,
- 3 a et b,
- 4 a et b,
- 6 a pour les états de frais de déplacement,
- 7 b, c, d dans le département des Bouches-du-Rhône, e, h, pour les agents relevant du service prévention santé en faveur des jeunes et des adultes,
- 8 e.

### **ARTICLE 15**

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

- madame Marie-Laure FINO, responsable du pôle PMI-santé de territoire d'Aix-en-Provence - Gardanne
- madame Geneviève PEROUEL, responsable du pôle PMI-santé de territoire d'Arles,
- madame Florence GUIDANI, responsable du pôle PMI-santé de territoire d'Aubagne,
- madame Leila BOUISSON, responsable du pôle PMI-santé de territoire de Salon-de-Provence
- madame Elisabeth HUG, responsable du pôle PMI-santé de territoire Marseille 1-2-3,
- madame Anne ROUDAUT, responsable du pôle PMI-santé de territoire Marseille 5-6-7,

- 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 € hors taxes pour les travaux et 5 000 € hors taxes pour les fournitures, études et services,
- 6 a, b, c, d,
- 8 a, b, e.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de monsieur Jean-Noël PETRESCHI et de monsieur Didier WILLART, délégation de signature est donnée à :

- madame Gwénola MICHEL, chef du service gestion administrative des domaines départementaux,
- monsieur Bruno BAILLY, chef du service gestion technique des domaines départementaux,

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 € hors taxes pour les travaux et 5 000 € hors taxes pour les fournitures, études et services,
- 6 a, b, c, d,
- 8 a, b, e.

### **ARTICLE 3**

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de monsieur Jean-Noël PETRESCHI, de monsieur Didier WILLART et de monsieur Bruno BAILLY, délégation de signature est donnée à :

- madame Lucie LEMAIRE, responsable de l'unité des Calanques,
- monsieur Romuald BUDET, responsable de l'unité du Garlaban,
- monsieur Philippe PALMARO, responsable de l'unité de Sainte-Victoire,
- madame Stéphanie BERTRAND, responsable de l'unité de Camargue,
- monsieur Frédéric DURELLO, responsable de la garde à cheval,
- monsieur Nicolas BERTUCELLI, responsable de la Maison de Sainte Victoire,
- monsieur Grégoire DELRUE, responsable du PDIPR,
- madame Laetitia BANTWELL, responsable de l'unité de la Sainte Baume,

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 :

- 5 f : commandes de prestations de services, fournitures et travaux dans le cadre de marchés et conventions existants, pour les commandes inférieures à 1 000 € hors taxes,
- 6 a pour la certification du service fait concernant les factures afférentes.

#### **ARTICLE 4**

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de monsieur Jean-Noël PETRESCHI et de monsieur Philippe LAMINE, délégation de signature est donnée à :

- monsieur Stéphane HOLTZSCHERER, chef de l'unité d'Aubagne,
- monsieur Pascal JAUFFRET, chef de l'unité de Saint-Rémy-de-Provence,
- monsieur Anthony GIRARD, chef de l'unité de Peyrolles,
- monsieur Philippe MERIC, chef de l'unité de Châteauneuf-les-Martigues,
- monsieur Fabien LABAT, chef de l'unité de Peynier,

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

- 5 f : commandes de prestations de services, fournitures et travaux dans le cadre de marchés et conventions existants, pour les commandes inférieures à 1 000 € hors taxes,
- 6 a pour la certification du service fait concernant les factures afférentes.

#### **ARTICLE 5**

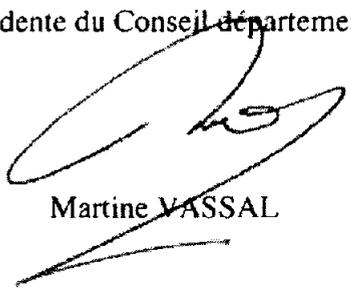
L'arrêté n° 21/41/SC du 1<sup>er</sup> juillet 2021 est abrogé.

#### **ARTICLE 6**

Le directeur général des services du Département, le directeur général adjoint de l'équipement du territoire, ainsi que le directeur de la forêt et des espaces naturels 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 **23 JUL. 2021**

La présidente du Conseil départemental



Martine VASSAL

Accusé de réception en préfecture 013-221300015-20210723-21_11842-CC Date de télétransmission : 23/07/2021 Date de réception préfecture : 23/07/2021
---



---

**Martine Vassal**

---

*La Présidente*

21/11/21/SC

**ARRETE**

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

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

VU la délibération n° 1 du Conseil départemental en date du 1er juillet 2021 proclamant l'élection de madame Martine VASSAL en qualité de présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône ;

VU la délibération n° 5 du Conseil départemental en date du 1er juillet 2021 donnant délégation de pouvoirs à la présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône ;

VU l'arrêté du 6 janvier 2021 relatif à l'organisation des services du Département ;

VU la note affectant monsieur Maxime ABATTU, agent contractuel de catégorie A, à la direction des relations internationales et des affaires européennes, en qualité de directeur adjoint à compter du 1<sup>er</sup> juin 2021 ;

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

**ARRETE**

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

Délégation de signature est donnée à madame Pascale GAUTHIER-KEOGH, directrice par intérim des relations internationales et des affaires européennes, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes ci-dessous :

**1 - COURRIER AUX ELUS**

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

**2 - COURRIER AUX 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.

Accusé de réception en préfecture 013-221300015-20210723-21_11840-CC Date de télétransmission : 23/07/2021 Date de réception préfecture : 23/07/2021
---

### 3 - COURRIER AUX PARTICULIERS

- a. Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies y compris accusé de réceptions des pièces.

### 4- COMPTABILITE

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

### 5 - MARCHES PUBLICS – CONVENTIONS AVEC DES CENTRALES D'ACHATS - DELEGATIONS 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 taxes.
- 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 taxes.
- 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 taxes.

#### 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 commande, de marchés subséquents et de conventions avec des centrales d'achats existants, quel que soit le montant.

### 6 - GESTION DU PERSONNEL

- a. Signature du compte rendu d'entretien professionnel, propositions d'avancement et de promotion interne du personnel.
- b. 1- Autorisations liées à l'organisation individuelle du temps de travail (quotité et rythme de travail), télétravail.  
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

Concurremment, délégation de signature est donnée à monsieur Maxime ABATTU, directeur adjoint, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes répertoriés à l'article 1<sup>er</sup> du présent arrêté.

Accusé de réception en préfecture 013-221300015-20210723-21_11840-CC Date de télétransmission : 23/07/2021 Date de réception préfecture : 23/07/2021
---

**ARTICLE 3**

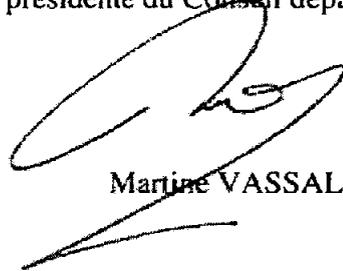
L'arrêté n° 21/58/SC du 1<sup>er</sup> juillet 2021 est abrogé.

**ARTICLE 4**

Le directeur général des services du Département, le directeur général adjoint de la stratégie et développement du territoire et la directrice par intérim des relations internationales et des affaires européennes 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 **23 JUIL. 2021**

La présidente du Conseil départemental



Martine VASSAL



**Martine Vassal**

*La Présidente*

21/113/5C

**ARRETE**

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

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

VU la délibération du Conseil départemental en date du 1er juillet 2021 proclamant l'élection de madame Martine VASSAL en qualité de présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône ;

VU la délibération du Conseil départemental en date du 1er juillet 2021 donnant délégation de pouvoirs à la présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône ;

VU l'arrêté du 6 janvier 2021 relatif à l'organisation des services du Département ;

SUR proposition de monsieur le directeur général des services du Département

**ARRETE**

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

Délégation de signature est donnée à monsieur Frédéric MATTEI, directeur de l'agriculture et des territoires, dans tout domaine de compétence de la direction de l'agriculture et des territoires, à l'effet de signer les actes ci-dessous :

**1 - COURRIER AUX ELUS**

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

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

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

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

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

Accusé de réception en préfecture  
013-221300015-20210723-21\_11841-CC  
Date de télétransmission : 23/07/2021  
Date de réception préfecture : 23/07/2021

#### 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-DELEGATIONS 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 taxes.
- 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 taxes.
- 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 taxes.

##### 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 commande, 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. Signature du compte rendu d'entretien professionnel, propositions d'avancement et de promotion interne du personnel.
- b. 1- Autorisations liées à l'organisation individuelle du temps de travail (quotité et rythme de travail), télétravail.  
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**

Concurremment, délégation de signature est donnée à :

- monsieur Eric SCHEMOUL, adjoint au directeur,
- madame Emilie NAUBRON, cadre administratif,

à l'effet de signer les actes répertoriés à l'article 1<sup>er</sup>.

**ARTICLE 3**

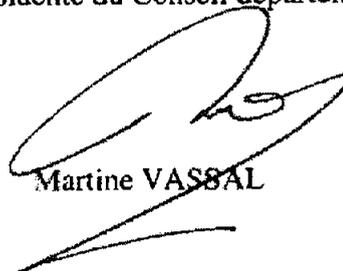
L'arrêté n° 21/56/SC du 1<sup>er</sup> juillet 2021 est abrogé.

**ARTICLE 4**

Le directeur général des services du Département, le directeur général adjoint de la stratégie et développement du territoire et le directeur de l'agriculture et des territoires 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 **23 JUL. 2021**

La présidente du Conseil départemental



Martine VASSAL



**Martine Vassal**

*La Présidente*

22/114/SC

**ARRETE**

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

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

**VU** la délibération du Conseil départemental en date du 1er juillet 2021 proclamant l'élection de madame MARTINE VASSAL en qualité de présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône ;

**VU** la délibération du Conseil départemental en date du 1er juillet 2021 donnant délégation de pouvoirs à la présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône ;

**VU** l'arrêté du 6 janvier 2021 relatif à l'organisation des services du Département ;

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

**ARRETE**

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

Délégation de signature est donnée à monsieur Jean-Noël PETRESCHI, directeur de la forêt et des espaces naturels, dans tout domaine de compétence de la direction de la forêt et des espaces naturels, à l'effet de signer les actes ci-dessous :

**1 - COURRIER AUX ELUS**

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

**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.

Accusé de réception en préfecture  
013-221300015-20210723-21\_11842-CC  
Date de télétransmission : 23/07/2021  
Date de réception préfecture : 23/07/2021

#### 4 - COURRIER AUX PARTICULIERS

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

#### 5 - MARCHES PUBLICS – CONVENTIONS AVEC DES CENTRALES D'ACHATS - DELEGATIONS 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 taxes.
- 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 taxes.
- 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 taxes.

##### 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 commande, 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 (dépenses et recouvrements).
- c. Certificats administratifs.
- d. Autres certificats ou arrêtés de paiement.

#### 7 - RESPONSABILITE CIVILE

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

#### 8 - GESTION DU PERSONNEL

- a. Signature du compte rendu d'entretien professionnel, propositions d'avancement et de promotion interne du personnel.
- b. 1- Autorisations liées à l'organisation individuelle du temps de travail (quotité et rythme de travail), télétravail.
- 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...).

## 9 – AUTORISATIONS D'OCCUPATION TEMPORAIRE

a. Tout acte et avenants portant autorisation temporaire d'occupation d'une durée inférieure ou égale à six mois, d'un bien immobilier relevant du patrimoine du Département, à titre gratuit ou onéreux, dont la gestion relève de la direction de la Forêt et des Espaces Naturels.

## 10- GESTION IMMOBILIERE

a. Tout acte de gestion immobilière tels que les procès-verbaux, de carence, de bornage, de constat contradictoire en qualité de propriétaire et les documents d'arpentage.

## ARTICLE 2 – SOUS-DIRECTEURS ET CHEFS DE SERVICE

En cas d'absence ou d'empêchement de monsieur Jean-Noël PETRESCHI, délégation de signature est donnée à :

- monsieur Philippe LAMINE, sous-directeur de la forêt,
- monsieur Didier WILLART, sous-directeur des espaces naturels départementaux,

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,
- 3 a et b,
- 4 a,
- 5 a,b,c et d,
- 5 e,
- 5 f,
- 6 a, b, c, d,
- 8 a, b, d, e.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de monsieur Jean-Noël PETRESCHI, de monsieur Philippe LAMINE, et de monsieur Didier WILLART, délégation de signature est donnée à :

- madame Marguerite FAJAL-RAMEAU, chef du service ressources,

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,
- 5 a et b
- 5 e,
- 5 f,
- 6 a, b, c, d,
- 8 a, b, d, e.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de monsieur Jean-Noël PETRESCHI et de monsieur Philippe LAMINE, délégation de signature est donnée à :

- madame Valérie BAUDOARD, chef du service gestion forestière,

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,

<p>Accusé de réception en préfecture 013-221300015-20210723-21_11842-CC Date de télétransmission : 23/07/2021 Date de réception préfecture : 23/07/2021</p>
---

- 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 € hors taxes pour les travaux et 5 000 € hors taxes pour les fournitures, études et services,
- 6 a, b, c, d,
- 8 a, b, e.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de monsieur Jean-Noël PETRESCHI et de monsieur Didier WILLART, délégation de signature est donnée à :

- madame Gwénola MICHEL, chef du service gestion administrative des domaines départementaux,
- monsieur Bruno BAILLY, chef du service gestion technique des domaines départementaux,

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 € hors taxes pour les travaux et 5 000 € hors taxes pour les fournitures, études et services,
- 6 a, b, c, d,
- 8 a, b, e.

### **ARTICLE 3**

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de monsieur Jean-Noël PETRESCHI, de monsieur Didier WILLART et de monsieur Bruno BAILLY, délégation de signature est donnée à :

- madame Lucie LEMAIRE, responsable de l'unité des Calanques,
- monsieur Romuald BUDET, responsable de l'unité du Garlaban,
- monsieur Philippe PALMARO, responsable de l'unité de Sainte-Victoire,
- madame Stéphanie BERTRAND, responsable de l'unité de Camargue,
- monsieur Frédéric DURELLO, responsable de la garde à cheval,
- monsieur Nicolas BERTUCELLI, responsable de la Maison de Sainte Victoire,
- monsieur Grégoire DELRUE, responsable du PDIPR,
- madame Laetitia BANTWELL, responsable de l'unité de la Sainte Baume,

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 :

- 5 f : commandes de prestations de services, fournitures et travaux dans le cadre de marchés et conventions existants, pour les commandes inférieures à 1 000 € hors taxes,
- 6 a pour la certification du service fait concernant les factures afférentes.

**ARTICLE 4**

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de monsieur Jean-Noël PETRESCHI et de monsieur Philippe LAMINE, délégation de signature est donnée à :

- monsieur Stéphane HOLTZSCHERER, chef de l'unité d'Aubagne,
- monsieur Pascal JAUFFRET, chef de l'unité de Saint-Rémy-de-Provence,
- monsieur Anthony GIRARD, chef de l'unité de Peyrolles,
- monsieur Philippe MERIC, chef de l'unité de Châteauneuf-les-Martigues,
- monsieur Fabien LABAT, chef de l'unité de Peynier,

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

- 5 f : commandes de prestations de services, fournitures et travaux dans le cadre de marchés et conventions existants, pour les commandes inférieures à 1 000 € hors taxes,
- 6 a pour la certification du service fait concernant les factures afférentes.

**ARTICLE 5**

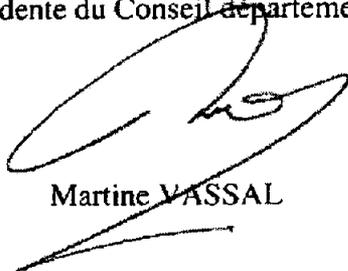
L'arrêté n° 21/41/SC du 1<sup>er</sup> juillet 2021 est abrogé.

**ARTICLE 6**

Le directeur général des services du Département, le directeur général adjoint de l'équipement du territoire, ainsi que le directeur de la forêt et des espaces naturels 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 **23 JUIL. 2021**

La présidente du Conseil départemental



Martine VASSAL

Accusé de réception en préfecture 013-221300015-20210723-21_11842-CC Date de télétransmission : 23/07/2021 Date de réception préfecture : 23/07/2021
---



**Martine Vassal**

*La Présidente*

21/115/SC

**ARRETE**

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

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

VU la délibération n° 1 du Conseil départemental en date du 1<sup>er</sup> juillet 2021 proclamant l'élection de madame Martine VASSAL en qualité de présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône ;

VU la délibération n° 5 du Conseil départemental en date du 1<sup>er</sup> juillet 2021 donnant délégation de pouvoirs à la présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône ;

VU la délibération n° 6 du Conseil départemental en date du 1<sup>er</sup> juillet 2021 donnant délégation de pouvoirs à la présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône en matière de dette, trésorerie et placements.

VU l'arrêté du 6 janvier 2021 relatif à l'organisation des services du Département ;

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

**ARRETE**

**ARTICLE 1 - DELEGATION DE SIGNATURE EN MATIERE D'EMPRUNT  
OBLIGATAIRE**

Concurremment délégation de signature est donnée à :

- monsieur Alain GAGLIANO, directeur des finances,
- madame Corinne GUEGAN, directeur adjoint de la comptabilité,
- monsieur Hervé DOLLE, directeur adjoint du budget,
- monsieur Philippe MEURISSE, chef du service gestion financière,

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

. A l'effet de signer tout contrat, avenant, acte, formulaire, attestation, document utile ou nécessaire dans le cadre de la mise en place, de l'actualisation et de la mise en œuvre du

Accusé de réception en préfecture  
013-221300015-20210723-21\_11843-CC  
Date de télétransmission : 23/07/2021  
Date de réception préfecture : 23/07/2021

programme d'émission de titres de créance New European Commercial Paper (Neu CP) du Département des Bouches-du-Rhône et de toute émission de titres de créance en application dudit programme Neu CP.

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

La présente délégation de signature ne remet pas en cause les délégations dont peuvent par ailleurs être titulaires monsieur Alain GAGLIANO, madame Corinne GUEGAN, monsieur Hervé DOLLE et monsieur Philippe MEURISSE.

## **ARTICLE 2**

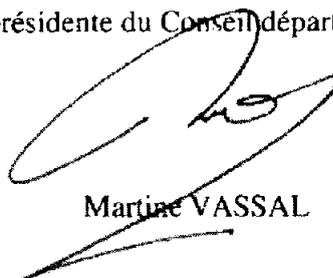
L'arrêté n° 21/48/SC du 1<sup>er</sup> juillet 2021 est abrogé.

## **ARTICLE 3**

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

A Marseille, le **23 JUL. 2021**

La présidente du Conseil départemental



Martine VASSAL

**Martine Vassal**

*La Présidente*

21/116/SC

**ARRETE**

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

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

VU la délibération n° 1 du Conseil départemental en date du 1<sup>er</sup> juillet 2021 proclamant l'élection de madame Martine VASSAL en qualité de présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône ;

VU la délibération n° 5 du Conseil départemental en date du 1<sup>er</sup> juillet 2021 donnant délégation de pouvoirs à la présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône ;

VU l'arrêté du 6 janvier 2021 relatif à l'organisation des services du Département ;

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

**ARRETE**

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

Délégation de signature est donnée à monsieur Alain GAGLIANO, directeur des finances, à l'effet de signer, dans tout domaine de compétence de la direction des finances, les actes ci-dessous :

**1 - COURRIER AUX ELUS**

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

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

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

b. Relations courantes avec le comptable public.

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

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

b. Courriers techniques.

Accusé de réception en préfecture  
013-221300015-20210723-21\_11844-CC  
Date de télétransmission : 23/07/2021  
Date de réception préfecture : 23/07/2021

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

#### 4 - COURRIER AUX PARTICULIERS

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

#### 5 - MARCHES PUBLICS – CONVENTIONS AVEC DES CENTRALES D'ACHATS - DELEGATIONS 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 taxes.
- 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 taxes.
- 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 taxes.

##### 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 commande, de marchés subséquents et de conventions avec des centrales d'achats existants, quel que soit le montant.

#### 6 - GESTION DES CREDITS DE LA DIRECTION DES FINANCES

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

#### 7 - RESPONSABILITE CIVILE

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

#### 8 - GESTION DU PERSONNEL

- a. Signature du compte rendu d'entretien professionnel, propositions d'avancement et de promotion interne du personnel.
- b. 1- Autorisations liées à l'organisation individuelle du temps de travail (quotité, rythme de travail, protocole de télétravail), télétravail.  
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.

Accusé de réception en préfecture 013-221300015-20210723-21_11844-CC Date de télétransmission : 23/07/2021 Date de réception préfecture : 23/07/2021
---

- e. Etats de frais de déplacements, états mensuels d'heures de service fait (heures supplémentaires, astreintes...).

#### 9-1 - BUDGET

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

#### 9-2 - COMPTABILITE

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

#### 9-3 - GESTION DE LA DETTE ET DES PARTICIPATIONS DU DEPARTEMENT (hors emprunts obligataires)

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

## **ARTICLE 2 – DIRECTEURS ADJOINTS**

Concurremment, délégation de signature est donnée à :

- madame Corinne GUEGAN, directeur adjoint de la comptabilité,
  - monsieur Hervé DOLLE, directeur adjoint du budget,
- à l'effet de signer, dans le cadre de leurs attributions, les actes répertoriés à l'article 1<sup>er</sup>, à l'exclusion de l'alinéa 5-f.

## **ARTICLE 3 – GESTION DES FLUX COMPTABLES**

Concurremment, délégation de signature est donnée à :

- madame Brigitte NIZON, chef du services dépenses,
  - madame Nora BOUZID, adjoint au chef du service dépenses,
  - monsieur Fabrice LOGGHE, adjoint au chef du service dépenses,
  - madame Joëlle FINOCCHIARO, chef du service recettes,
  - madame Marie-Dominique BUTERA, adjointe au chef du service recettes,
- à l'effet de signer, dans le cadre de leurs attributions, les actes répertoriés à l'article 1<sup>er</sup> sous la référence 9-2 c.

## **ARTICLE 4 – CHEFS DE SERVICE / ADJOINTS AUX CHEFS DE SERVICE**

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

- madame Françoise MACAIRE, chef du service du budget, et en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, à madame Béatrice MICHELET, adjointe au chef du service du budget, à l'effet de signer les actes répertoriés à l'article 1<sup>er</sup> sous les références suivantes :

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

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

- monsieur Alexis REICHENECKER, chef du service moyens et missions transversales, à l'effet de signer les actes répertoriés à l'article 1<sup>er</sup> sous les références suivantes :

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

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

- madame Odile LATAGUERRA-GAGLIANO, chef du service qualité comptable, et en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, à madame Claudine BRIATA, adjointe au chef du service qualité comptable, à l'effet de signer les actes visés à l'article 1<sup>er</sup> sous les références suivantes :

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

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

- madame Brigitte NIZON, chef du service dépenses, et en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, à madame Nora BOUZID et à monsieur Fabrice LOGGHE, adjoints au chef du service dépenses, à l'effet de signer les actes répertoriés à l'article 1er sous les références suivantes :

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

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

- madame Joëlle FINOCCHIARO, chef du service recettes, et en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, à madame Marie-Dominique BUTERA, adjointe au chef du service recettes, à l'effet de signer les actes répertoriés à l'article 1 sous les références suivantes :

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

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

- monsieur Philippe MEURISSE, chef du service de gestion financière, à l'effet de signer les actes visés à l'article 1<sup>er</sup> sous les références suivantes :

- 1 a,

Accusé de réception en préfecture 013-221300015-20210723-21_11844-CC Date de télétransmission : 23/07/2021 Date de réception préfecture : 23/07/2021
---

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

#### **ARTICLE 5**

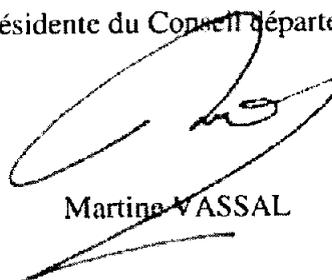
L'arrêté n° 21/47/SC du 1<sup>er</sup> juillet 2021 est abrogé.

#### **ARTICLE 6**

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

A Marseille, le **23 JUIL. 2021**

La présidente du Conseil départemental



Martine VASSAL

**Martine Vassal**

*La Présidente*

21/117/SC

**ARRETE**

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

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

VU la délibération n° 1 du Conseil départemental en date du 1er juillet 2021 proclamant l'élection de madame Martine VASSAL en qualité de présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône ;

VU la délibération n° 5 du Conseil départemental en date du 1er juillet 2021 donnant délégation de pouvoirs à la présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône ;

VU l'arrêté du 6 janvier 2021 relatif à l'organisation des services du Département ;

VU la note du 6 octobre 2020 affectant madame Lucile AVALLONE, rédacteur principal de 2<sup>ème</sup> classe, régisseur, à la direction des territoires et de l'action sociale à compter du 25 septembre 2020 ;

VU la note n° 518 du 25 juin 2021 affectant madame Fatiha BENMAMAS épouse MQUSSAOUI, conseiller socio-éducatif territorial, à la direction des territoires et de l'action sociale, service des agents volants, en qualité de cadre socio-éducatif à compter du 25 mai 2021 ;

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

**ARRETE**

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

Délégation de signature est donnée à madame Annie RICCIO, directrice 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.

Accusé de réception en préfecture  
013-221300015-20210723-21\_11845-CC  
Date de télétransmission : 23/07/2021  
Date de réception préfecture : 23/07/2021

## 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 - DELEGATIONS 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 taxes.
- 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 taxes.
- 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 taxes.

### 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 commande, 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.
- e - Transfert de crédits d'article à article au sein d'un même chapitre des sections de fonctionnement et d'investissement.

Accusé de réception en préfecture  
013-221300015-20210723-21\_11845-CC  
Date de télétransmission : 23/07/2021  
Date de réception préfecture : 23/07/2021

## 7 – GESTION DU PERSONNEL

- a. Signature du compte rendu d'entretien professionnel, propositions d'avancement et de promotion interne du personnel.
- b. 1- Autorisations liées à l'organisation individuelle du temps de travail (quotité et rythme de travail), télétravail,  
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,
- 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),
- Madame Marie-Ange DOUGUET, 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 Cécile OLIVIERO, conseiller socio-éducatif,
- Madame Cécile ALMODOVAR, conseiller socio-éducatif,
- Madame Fatiha MOUSSAOUI, conseiller socio-éducatif,

Accusé de réception en préfecture 013-221300015-20210723-21_11845-CC Date de télétransmission : 23/07/2021 Date de réception préfecture : 23/07/2021
---

et exclusivement pour les périodes où ils seront affectés 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 :

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 4**

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

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

- 1 a
- 2a, b et c
- 3 a, c et d
- 4 a, b et c
- 5 a, b, e, et f
- 6 a, b, c, d et e
- 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 1<sup>er</sup> 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 5**

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

Madame Halima EL MOUNTACIR, chef du service des affaires générales à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions, les actes visés à l'article 1<sup>er</sup> sous les références :

- 1 a
- 2 a, b, et c
- 3 a, c et d

<p>Accusé de réception en préfecture 013-221300015-20210723-21_11845-CC Date de télétransmission : 23/07/2021 Date de réception préfecture : 23/07/2021</p>
---

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

Madame Lucile AVALLONE, régisseur, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions, les actes visés à l'article 1<sup>er</sup> sous les références :

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

#### **ARTICLE 6**

En cas d'absence ou d'empêchement de madame Annie RICCIO, de madame Sophie DIETTE et de madame Jeanne Marie VEYRUNES, délégation de signature est donnée à madame 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 1<sup>er</sup> sous les références :

- 5f
- 6 a, b, c et d
- 7 a, b, c, d, e et f

#### **ARTICLE 7**

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 8**

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

Accusé de réception en préfecture 013-221300015-20210723-21_11845-CC Date de télétransmission : 23/07/2021 Date de réception préfecture : 23/07/2021
---

**ARTICLE 9**

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

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 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 et f
- 8 f

**ARTICLE 10**

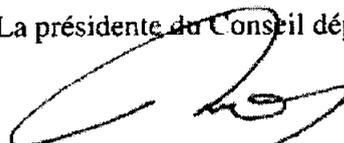
L'arrêté n° 21/75/SC du 01 juillet 2021 est abrogé.

**ARTICLE 11**

Le directeur général des services du Département, la directrice générale adjointe de la solidarité par intérim et la directrice 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.

A Marseille, le **23 JUIL. 2021**

La présidente du Conseil départemental



Martine VASSAL

Accusé de réception en préfecture 013-221300015-20210723-21_11845-CC Date de télétransmission : 23/07/2021 Date de réception préfecture : 23/07/2021
---

**Martine Vassal**

*La Présidente*

21/118/SC

**ARRETE**

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

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

VU la délibération n° 1 du Conseil départemental en date du 1er juillet 2021 proclamant l'élection de madame Martine VASSAL en qualité de présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône ;

VU la délibération n° 5 du Conseil départemental en date du 1er juillet 2021 donnant délégation de pouvoirs à la présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône ;

VU l'arrêté du 6 janvier 2021 relatif à l'organisation des services du Département ;

VU la note n° 387 du 21 avril 2021 affectant monsieur Bernard GAY, agent contractuel de catégorie A, au service informatisation des collèges, en qualité de chef de service par intérim à compter du 11 janvier 2021 ;

VU la note n° 641 du 15 juin 2021 affectant madame Sylvie QUENUM, technicien principal de 1<sup>ère</sup> classe territorial, au service informatisation des collèges, en qualité d'adjoint au chef de service à compter du 27 mai 2021 ;

VU la note affectant monsieur Benjamin DURAND, attaché principal territorial, à la direction de l'éducation des et collèges, en qualité de directeur adjoint à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2021 ;

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

**ARRETE**

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

Délégation de signature est donnée à madame Nathalie AVERSENQ, directrice 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.

Accusé de réception en préfecture  
013-221300015-20210723-21\_11846-CC  
Date de télétransmission : 23/07/2021  
Date de réception préfecture : 23/07/2021

## 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 - ACCORDS-CADRES - CONVENTIONS AVEC DES CENTRALES D'ACHATS - DELEGATIONS 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 taxes.
- 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 taxes.
- 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 taxes.

### 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 commande, 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. Signature du compte rendu d'entretien professionnel, propositions d'avancement et de promotion interne du personnel.
- b. 1- Autorisations liées à l'organisation individuelle du temps de travail (quotité et rythme de travail), télétravail,

- 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...).

## **ARTICLE 2 – DIRECTEUR ADJOINT**

Concurremment, délégation de signature est donnée à :

- monsieur Benjamin DURAND, directeur adjoint de l'éducation et des collèges, en charge de la stratégie, de la gestion et de l'accompagnement.

A l'effet de signer, dans le domaine de compétences de la direction, les articles visés à l'article 1<sup>er</sup> du présent arrêté.

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

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de madame Nathalie AVERSENQ et de monsieur Benjamin DURAND, délégation de signature est donnée à :

- madame Céline MONTANELLI-PEYRACHE, secrétaire générale,
- 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 Frédéric DULCERE, chef du service gestion et exploitation des collèges,
- madame Stéphanie GAUTHIER – DE PROTOPOPOFF, chef du service des personnels agents techniques des collèges,
- monsieur Bernard GAY, chef du service de l'informatisation des collèges par intérim,

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, b, 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 et 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 madame Nathalie AVERSENQ, de monsieur Benjamin DURAND et des chefs de service, délégation de signature est donnée à :

- madame Brigitte ROBERT, adjoint au chef du service des agents techniques des collèges,
- madame Laure BOITON, adjoint au chef du service des agents techniques des collèges,

Accusé de réception en préfecture 013-221300015-20210723-21_11846-CC Date de télétransmission : 23/07/2021 Date de réception préfecture : 23/07/2021
---

- 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 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 Christelle AUBERT, adjoint au chef du service de l'informatisation des collèges,
- monsieur Christophe MOYA, adjoint au chef du service des actions éducatives,
- madame Sylvie QUENUM, adjoint 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 5 a, b et e.

#### **ARTICLE 4**

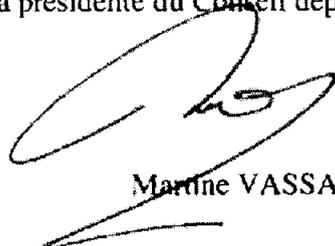
L'arrêté n° 21/44/SC du 1<sup>er</sup> juillet 2021 est abrogé.

#### **ARTICLE 5**

Le directeur général des services du Département, le directeur général adjoint de l'équipement du territoire, ainsi que la directrice 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 **23 JUIL. 2021**

La présidente du Conseil départemental



Martine VASSAL

---

**Martine Vassal**

---

*La Présidente*

21/119/SC

**ARRETE**

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

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

VU la délibération du Conseil départemental en date du 1er juillet 2021 proclamant l'élection de madame Martine VASSAL en qualité de présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône ;

VU la délibération du Conseil départemental en date du 1er juillet 2021 donnant délégation de pouvoirs à la présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône ;

VU l'arrêté du 6 janvier 2021 relatif à l'organisation des services du Département ;

VU l'arrêté n° 21/68/SC du 1<sup>er</sup> juillet 2021 donnant délégation de signature à madame Anne DENIEUL LEFORT, directrice générale adjointe de l'administration générale ;

VU l'arrêté n° 21/72/SC du 1<sup>er</sup> juillet 2021 donnant délégation de signature à monsieur Florent SOLIER, directeur de l'achat public ;

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

**ARRETE**

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

La délégation de signature accordée à madame Anne DENIEUL LEFORT, directrice générale adjointe de l'administration générale, sera exercée, en l'absence de celle-ci par :

- **Monsieur Florent SOLIER**, directeur de l'achat public, du 09 au 20 août 2021 inclus.

Accusé de réception en préfecture 013-221300015-20210729-21_12096-AR Date de télétransmission : 29/07/2021 Date de réception préfecture : 29/07/2021
---

**ARTICLE 2**

Le directeur général des services du Département et la directrice générale adjointe de l'administration générale 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 JUL. 2021**

La présidente du Conseil départemental



Martine VASSAL

---

**Martine Vassal**

---

*La Présidente*

*21/120/SC*

**ARRETE**

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

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

**VU** la délibération n° 1 du Conseil départemental en date du 1<sup>er</sup> juillet 2021 proclamant l'élection de madame Martine VASSAL en qualité de présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône ;

**VU** la délibération n° 5 du Conseil départemental en date du 1<sup>er</sup> juillet 2021 donnant délégation de pouvoirs à la présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône ;

**VU** l'arrêté du 6 janvier 2021 portant organisation des services du Département ;

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

**ARRETE**

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

Délégation de signature est donnée à monsieur Jean-Frédéric GUBIAN, directeur des ressources humaines, dans tout domaine de compétence de la direction des ressources humaines, 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.
- d. Réponses aux interventions.

**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.

Accusé de réception en préfecture 013-221300015-20210729-21_12115-AR Date de télétransmission : 30/07/2021 Date de réception préfecture : 30/07/2021
---

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.
- d. Notifications de décisions défavorables.

#### 5 - MARCHES PUBLICS – CONVENTIONS AVEC DES CENTRALES D'ACHATS – DELEGATIONS 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 taxes.
- 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 taxes.
- 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 taxes.

##### 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 commande, 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.
- e. Transfert de crédits d'article à article au sein d'un même chapitre des sections de fonctionnement et d'investissement.

#### 7 - GESTION DU PERSONNEL

- a. Signature du compte rendu d'entretien professionnel, propositions d'avancement et de promotion interne du personnel.
- b. 1- Autorisations liées à l'organisation individuelle du temps de travail (quotité et rythme de travail), télétravail.
  - 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 tout département sur le territoire national dans le cadre des formations et concours, pour les agents rattachés à la direction générale des services y compris ceux affectés dans les directions ressources.

- e. Autres ordres de mission dans le département des Bouches-du-Rhône et départements limitrophes, pour les agents affectés à la direction des ressources humaines.
- f. Etats de frais de déplacements, états mensuels d'heures de service fait (heures supplémentaires, astreintes...).

## 8-1 - RESSOURCES HUMAINES -SOUS-DIRECTION DES CARRIERES, DES POSITIONS ET DES REMUNERATIONS

### 8-1-1 Service des carrières

- a. Documents afférents aux commissions administratives paritaires et aux commissions de promotion et d'avancement.
- b. Entretiens professionnels.
- c. Courriers et documents relatifs aux intégrations.
- d. Avancement d'échelon.
- e. Reclassements.
- f. Sanctions disciplinaires.
- g. Médailles d'honneur départementales.
- h. Nouvelle bonification indiciaire (N.B.I).
- i. Validations de service – retraites – droit à l'information.
- j. Etats de service.
- k. Dossiers administratifs des agents.
- l. Arrêtés de radiation pour retraite et pour décès – arrêtés d'attribution de capital décès – prolongation d'activité – maintien en fonction.

### 8-1-2 Service des positions

- a. A.R.T.T.
- b. Compte épargne temps.
- c. Temps partiels.
- d. Congés annuels et de détente et autres congés spécifiques.
- e. Congés bonifiés.
- f. Congés maladie ordinaire et contrôles médicaux, longue maladie, grave maladie, maladie de longue durée.
- g. Temps partiel thérapeutique.
- h. Reclassements professionnels après avis du comité médical (y compris dispositif de période préparatoire au recrutement).
- i. Saisine des instances médicales.
- j. Accidents du travail, maladies professionnelles et d'origine professionnelle.
- k. Congés parentaux, maternité, paternité, adoption, présence parentale, congé post natal, congé proche aidant.
- l. Disponibilités.
- m. Autorisations d'absence.
- n. Mises en demeure en cas d'absence irrégulière – abandon de poste.
- o. Report de congés pour raisons de santé.
- p. Télétravail (en particulier télétravail des aidants familiaux).

### 8-1-3 Service des rémunérations

- a. Traitements, primes et indemnités.
- b. Déclaration Sociale Nominative (DSN).
- c. Avantages en nature.
- d. Indemnités de chômage.
- e. Charges patronales.
- f. Supplément Familial de Traitement.
- g. Bulletins de salaires.
- h. Cumul d'activités.
- i. Frais de déplacement.

Accusé de réception en préfecture 013-221300015-20210729-21_12115-AR Date de télétransmission : 30/07/2021 Date de réception préfecture : 30/07/2021
---

- j. Titres de transports aériens et terrestres.
- k. Autorisations de circuler.
- l. Indemnités de fonction, frais de déplacement, charges sociales et cotisations diverses concernant mesdames et messieurs les conseillers départementaux.
- m. Validations de service.
- n. Opérations liées aux virements de crédits.

## 8-2 - RESSOURCES HUMAINES - SOUS-DIRECTION DES RELATIONS ET DE L'ACTION SOCIALES

### 8-2-1 Service des relations sociales et de la prévention des risques professionnels

- a. Courriers relatifs à la convocation des membres des organismes paritaires (CT, CHS).
- b. Interventions en matière d'hygiène, de sécurité et de prévention.
- c. Droits syndicaux.
- d. Courriers divers aux représentants du personnel.

### 8-2-2 Service de l'action sociale

- a. Notes d'information relatives à des actions destinées au personnel du Département autres que celles relatives à des actions nouvelles significatives.
- b. Conclusion des contrats de prêts pour difficultés financières et octroi de secours en faveur des agents ayant droit.
- c. Actes de gestion du restaurant et de la crèche, du centre aéré.

### 8-2-3 Service de médecine préventive

- a. Notes d'information relatives aux actions du service de médecine.

## 8-3 - RESSOURCES HUMAINES - SOUS-DIRECTION DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES

### 8-3-1 Service gestion des effectifs

- a. Conventions de stages gratifiés ou non gratifiés (y compris pour des stages d'observation ou d'immersion professionnelle) et attestations de stages gratifiés ou non gratifiés.
- b. Radiation des effectifs départementaux consécutive à l'intégration dans une autre administration, la démission ou l'admission à la retraite.
- c. Instruction des dossiers relatifs au droit d'option.
- d. Cartes d'identité professionnelle.
- e. Affiliations C.N.R.A.C.L., Sécurité Sociale.
- f. Recrutement d'agents saisonniers.
- g. Réponses aux demandes d'emplois.
- h. Publication pour les appels à candidature.
- i. Frais d'examens et de concours.
- j. Actes relatifs aux concours, autres que les arrêtés d'ouverture de concours.
- k. Attestations et demandes de casier judiciaire.
- l. Attestations de recrutement.
- m. Déclarations de création, de vacance et de nomination auprès du CDG 13.
- n. Frais liés aux aménagements de postes des agents reconnus travailleurs handicapés.
- o. Certificats de travail.
- p. Renouvellements de détachement.
- q. Arrêtés modificatifs relatifs aux recrutements par voie de détachement ou mutation.
- r. Notifications de contrat de volontaire de service civique.
- s. Fins de fonctions de volontaire de service civique (démission ou rupture de l'engagement).
- t. Recrutements des agents non titulaires remplaçants et suppléants des personnels agents techniques des collèges (ATC).

Accusé de réception en préfecture  
013-22130015-20210729-21\_12115-AR  
Date de télétransmission : 30/07/2021  
Date de réception préfecture : 30/07/2021

u. Autorisations de travail et résiliations de contrat d'apprentissage.

### 8-3-2 Service gestion et développement des compétences

- a. Convocations aux entretiens.
- b. Réponses aux demandes d'emplois.
- c. Demandes de casier judiciaire.
- d. Attestations de recrutement.
- e. Inscriptions aux formations.
- f. Convocations et autorisations pour formation.
- g. Conventions de stage.
- h. Documents destinés au CNFPT et aux organismes de formation.
- i. Conventions de formation.
- j. Attestations de stage et de fin de formation obligatoire.
- k. Prises en charge financières des contrats uniques d'insertion et des parcours emploi compétence.
- l. Conventions de projet de transition professionnelle (période préparatoire au reclassement).

### ARTICLE 2

Concurremment, délégation de signature est donnée à :

- madame Christiane BARONE, directrice adjointe des ressources humaines, à l'effet de signer les actes énumérés à l'article 1<sup>er</sup> du présent arrêté.

### ARTICLE 3

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de monsieur Jean-Frédéric GUBIAN et de madame Christiane BARONE, délégation de signature est donnée à :

- monsieur Jacques SUSINI, directeur adjoint des ressources humaines chargé du secteur technique, à l'effet de signer les actes énumérés à l'article 1<sup>er</sup> du présent arrêté.

### ARTICLE 4

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de monsieur Jean-Frédéric GUBIAN, de madame Christiane BARONE et de monsieur Jacques SUSINI, délégation de signature est donnée à :

- madame Karen ACHACHE, directrice adjointe des ressources humaines et chef du service gestion et développement des compétences par intérim, à l'effet de signer les actes énumérés à l'article 1<sup>er</sup> du présent arrêté.

### ARTICLE 5

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de monsieur Jean-Frédéric GUBIAN, de madame Christiane BARONE, de monsieur Jacques SUSINI et de madame Karen ACHACHE, délégation de signature est donnée à :

- madame Monique SAUCEY, sous-directrice des carrières, des positions et des rémunérations, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes visés à l'article 1<sup>er</sup> sous les références suivantes :

- 1 a, b et c
- 2

Accusé de réception en préfecture 013-221300015-20210729-21_12115-AR Date de télétransmission : 30/07/2021 Date de réception préfecture : 30/07/2021
---

- 3
- 4
- 6
- 7
- 8-1

### **ARTICLE 6**

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de monsieur Jean-Frédéric GUBIAN, de madame Christiane BARONE, de monsieur Jacques SUSINI et de madame Karen ACHACHE, la délégation de signature sera exercée par :

- monsieur Fabrice LO PINTO, conseiller 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
- 3
- 4

### **ARTICLE 7**

En cas d'absence ou d'empêchement de monsieur Jean-Frédéric GUBIAN, de madame Christiane BARONE, de monsieur Jacques SUSINI et de madame Karen ACHACHE, délégation de signature est donnée à :

- madame Sylvie COULET-ESPANET, responsable du secrétariat de direction, 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

- madame Geneviève PALMIERI, responsable de la cellule gestion prévisionnelle des ressources humaines, 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

- monsieur Bernard ARDOIN, responsable de la cellule numérisation RH, 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

- madame Marie-France TCHATALIAN, conseillère 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 :

- 6

### **ARTICLE 8**

En cas d'absence ou d'empêchement de madame Monique SAUCEY, délégation est donnée à :

- monsieur David VIAL, chef du service des carrières par intérim,
- madame Géraldine ACHARD-BAYLE, chef du service des positions,
- madame Muriel JULIEN, chef du service des rémunérations,

à l'effet de signer chacun, dans le cadre des attributions de leurs services respectifs, les actes visés à l'article 1<sup>er</sup> sous les références :

- 1 a, b et c
- 2
- 3

- 4
- 6 a, b, c, d pour un montant limité à 5 000 euros hors taxes
- 7

et

- 8-1-1 pour monsieur David VIAL,
- 8-1-2 pour madame Géraldine ACHARD-BAYLE,
- 6 e et 8-1-3 pour madame Muriel JULIEN.

### **ARTICLE 9**

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de madame Monique SAUCEY et de monsieur David VIAL, délégation de signature est donnée à :

- madame Muriel GULBASDIAN, responsable de secteur au service des carrières, pour toutes les transmissions par bordereaux, attestations, ainsi que les actes visés à l'article 1<sup>er</sup> sous les références :

- 8-1-1 i, j, k et l

- madame Karine LITTARDI, responsable de secteur au service des carrières, pour toutes les transmissions par bordereaux, attestations, ainsi que les actes visés à l'article 1<sup>er</sup> sous les références :

- 8-1-1 a, b, c et j

### **ARTICLE 10**

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de mesdames Monique SAUCEY et Géraldine ACHARD-BAYLE, délégation de signature est donnée à :

- madame Marie-Christine SEIGNEAU, adjointe au chef du service des positions, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes visés à l'article 1<sup>er</sup> sous les références :

- 6 a, b, c et d pour un montant limité à 5 000 euros hors taxes
- 7
- 8-1-2

- mesdames Annie CICCALINI, Nathalie DELAUNAY et Elodie TRUCHY, responsables de secteur au service des positions, pour toutes les transmissions par bordereaux, attestations, dans le cadre des attributions du service, tous courriers administratifs ne comportant pas de décision, ainsi que les actes visés à l'article 1<sup>er</sup> sous la référence :

- 8-1-2 c, f (à l'exception des congés de longue maladie, grave maladie et longue durée) et i

### **ARTICLE 11**

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de madame Monique SAUCEY et de madame Muriel JULIEN, délégation de signature est donnée à :

- madame Christine BORIE, adjointe au chef du service des rémunérations, à l'effet de signer, dans le cadre des attributions de son service, les actes visés à l'article 1<sup>er</sup> sous la référence :

- 1 a, b et c
- 2
- 3
- 4
- 6 a, b, c, d pour un montant limité à 5 000 euros hors taxes et c

Accusé de réception en préfecture 013-221300015-20210729-21_12115-AR Date de télétransmission : 30/07/2021 Date de réception préfecture : 30/07/2021
---

- 7
- 8-1-3
- mesdames Chantal CRISTOL et Sandra FERRIER et monsieur Bruno LECA PIEDINOVI, responsables de secteur rémunération, et madame Laurence PICARD, responsable du secteur frais de déplacement, pour toutes les transmissions par bordereaux, copies conformes, attestations, dans le cadre des attributions de leurs secteurs respectifs ;
- mesdames Chantal CRISTOL et Sandra FERRIER et monsieur Bruno LECA PIEDINOVI pour les actes visés à l'article 1<sup>er</sup> sous les références :
  - 7
  - 8-1-3 a, b, e, f et g
- madame Laurence PICARD pour les actes visés à l'article 1<sup>er</sup> sous les références :
  - 6 e
  - 7
  - 8-1-3 i, j et k
- mesdames Brigitte AMENDOLA, Daniella PUTTINI et Stéphanie BRICOUT-HOCHFELDER, à l'effet de signer, dans le cadre de leurs attributions, les actes visés à l'article 1<sup>er</sup> sous la référence :
  - 6 e

## **ARTICLE 12**

Délégation de signature est donnée à :

- monsieur Sébastien CARAMANNO, chef du service des relations sociales et de la prévention des risques professionnels, à l'effet de signer, dans le cadre des attributions de son service, les actes visés à l'article 1<sup>er</sup> sous les références suivantes:
  - 1 a, b et c
  - 2
  - 3
  - 4
  - 6 a, b, c et d pour un montant limité à 5 000 euros hors taxes
  - 7
  - 8-2-1
- monsieur Henri SANCHEZ, 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 suivantes :
  - 1 a, b et c
  - 2
  - 3
  - 4
  - 6 a, b, c, d pour un montant limité à 5 000 euros hors taxes et e
  - 7
  - 8-2-2
- madame Brigitte PERETTI, médecin hors classe chef du service de médecine professionnelle et préventive, à l'effet de signer, dans le cadre des attributions de ce service, les actes visés à l'article 1<sup>er</sup> sous les références suivantes :
  - 6 a, b, c et d pour un montant limité à 5 000 euros hors taxes
  - 7
  - 8-2-3

**ARTICLE 13**

En cas d'absence ou d'empêchement de monsieur Sébastien CARAMANNO, délégation de signature est donnée à madame Sandrine BERGIA, adjointe au chef du service des relations sociales et de la prévention des risques professionnels, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes visés à l'article 1<sup>er</sup> sous les références suivantes :

- 1 a, b et c
- 2
- 3
- 4
- 6 a, b, c et d pour un montant limité à 5 000 euros hors taxes
- 7
- 8-2-1

**ARTICLE 14**

En cas d'absence ou d'empêchement de monsieur Henri SANCHEZ, délégation de signature est donnée à madame Laurence MUSSI, adjointe 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 1<sup>er</sup> sous les références suivantes :

- 1 a, b et c
- 2
- 3
- 4
- 6 a, b, c, d pour un montant limité à 5 000 euros hors taxes et e
- 7
- 8-2-2

- mesdames Annie HABA et Sandra SASSONE, à l'effet de signer, dans le cadre de leurs attributions les actes visés à l'article 1<sup>er</sup> sous la référence :

- 6 e

**ARTICLE 15**

Délégation de signature est donnée à :

- madame Coralie VIAL-PEUTIN, chef du service gestion des effectifs, à l'effet de signer, dans le cadre des attributions de son service, les actes visés à l'article 1<sup>er</sup> sous les références suivantes :

- 1 a, b et c
- 2
- 3
- 4
- 6 a, b, c et d pour un montant limité à 5 000 euros hors taxes
- 7
- 8-3-1 à l'exception des b, p, q, r, s et t

- madame Karen ACHACHE, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes visés à l'article 1<sup>er</sup> sous les références suivantes :

- 1 a, b et c
- 2
- 3
- 4
- 6 a, b, c, d pour un montant limité à 5 000 euros hors taxes et e
- 7
- 8-3-2 à l'exception du k

Accusé de réception en préfecture 013-221300015-20210729-21_12115-AR Date de télétransmission : 30/07/2021 Date de réception préfecture : 30/07/2021
---

**ARTICLE 16**

En cas d'absence ou d'empêchement de madame Coralie VIAL-PEUTIN, délégation de signature est donnée à :

- madame Karine DUDIT, adjointe au chef du service gestion des effectifs, à l'effet de signer, dans le cadre des attributions de son service, les actes visés à l'article 1<sup>er</sup> sous les références suivantes :

- 1 a, b et c
- 2
- 3
- 4
- 6 a, b, c et d pour un montant limité à 5 000 euros hors taxes
- 7
- 8-3-1 à l'exception des b, p, q, r, s et t

**ARTICLE 17**

En cas d'absence ou d'empêchement de madame Coralie VIAL-PEUTIN et de madame Karine DUDIT, délégation de signature est donnée à :

- madame Géraldine BOTTERO, responsable du secteur dispositifs jeunes et demandes d'emplois, à l'effet de signer, dans le cadre des attributions de son service, les actes visés à l'article 1<sup>er</sup> sous les références suivantes :

- 4
- 8-3-1 a à l'exception des conventions et attestations de stages gratifiés
- 8-3-1 g

**ARTICLE 18**

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

- madame Carine LEROY, adjointe au chef du service gestion et développement des compétences, à l'effet de signer, dans le cadre des attributions de son service, les actes visés à l'article 1<sup>er</sup> sous les références suivantes :

- 1 a, b et c
- 2
- 3
- 4
- 6 a, b, c, d pour un montant limité à 5 000 euros hors taxes et e
- 7
- 8-3-2 à l'exception du k

- madame Anne-Sophie GORGE, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes visés à l'article 1<sup>er</sup> sous la référence :

- 6 e

**ARTICLE 19**

En cas d'absence ou d'empêchement de madame Karen ACHACHE et de madame Carine LEROY, délégation de signature est donnée à :

- mesdames Céline ANAIS, Sandrine RUSSO, Céline DUQUESNE et Cécile BROCCO, responsables de secteur au service gestion et développement des compétences, à l'effet de signer, dans le cadre de leurs attributions, les actes visés à l'article 1<sup>er</sup> sous les références suivantes :

- 1 a, b et c
- 2
- 3
- 4
- 6 a, b, c et d pour un montant limité à 5 000 euros hors taxes
- 7
- 8-3-2 à l'exception du k

**ARTICLE 20 - MARCHES PUBLICS**

Délégation de signature est donnée à :

- mesdames Monique SAUCEY, Karen ACHACHE et Coralie VIAL-PEUTIN,  
- messieurs Sébastien CARAMANNO et Henri SANCHEZ et madame Brigitte PERETTI,

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

- 5 a, b, e pour un montant inférieur à 10 000 euros hors taxes et f

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

- madame Muriel JULIEN, à l'effet de signer, les actes visés à l'article 1<sup>er</sup> sous les références :

- 5 a, b, c, e pour un montant inférieur à 10 000 euros hors taxes et f

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

- madame Carine LEROY, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes visés à l'article 1<sup>er</sup> sous les références :

- 5 a, b, e pour un montant inférieur à 10 000 euros hors taxes et f

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

- madame Laurence PICARD, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes visés à l'article 1<sup>er</sup> sous les références :

- 5 f

- madame Christine BORIE, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes visés à l'article 1<sup>er</sup> sous les références :

- 5 a, b, c, e pour un montant inférieur à 10 000 euros hors taxes et f

En cas d'absence ou d'empêchement de monsieur Henri SANCHEZ, délégation de signature est donnée à :

- madame Laurence MUSSI, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes visés à l'article 1<sup>er</sup> sous les références :
  - 5 a, b, e pour un montant inférieur à 10 000 euros hors taxes et f

### **ARTICLE 21**

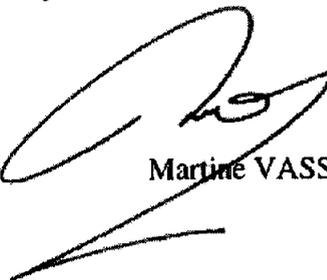
L'arrêté n° 21/54/SC du 1<sup>er</sup> juillet 2021 est abrogé.

### **ARTICLE 22**

Le directeur général des services du Département et le directeur des ressources humaines 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 **29 JUIL. 2021**

La présidente du Conseil départemental



Martine VASSAL

---

**Martine Vassal**

---

*La Présidente*

21/121/SC

**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 ;

VU la délibération n° 1 du Conseil départemental en date du 1<sup>er</sup> juillet 2021 proclamant l'élection de madame Martine VASSAL en qualité de présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône ;

VU la délibération n° 5 du Conseil départemental en date du 1<sup>er</sup> juillet 2021 donnant délégation de pouvoirs à la présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône ;

VU l'arrêté du 6 janvier 2021 relatif à l'organisation des services du Département ;

VU la note n° 695 du 1<sup>er</sup> octobre 2018, affectant monsieur Marc GUERRINI, agent de maîtrise territorial titulaire, au service technique sûreté, sécurité, secteur dispositifs matériels de sûreté, en qualité d'adjoint au responsable secteur/unité, à compter du 22 juin 2018 ;

VU la note n° 113 du 7 février 2020 affectant monsieur Fabien ALARCON, agent de maîtrise territorial titulaire, au service technique sûreté, sécurité, sites déconcentrés, en qualité d'agent de surveillance et de sécurité, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020 ;

VU la note n° 123 du 7 février 2020 affectant monsieur Laurent TAYOLLE, agent de maîtrise territorial titulaire, au service technique sûreté, sécurité, sites déconcentrés, en qualité d'agent de surveillance et de sécurité, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020 ;

VU la note n° 125 du 7 février 2020 affectant monsieur Mickaël PIGNOLO, adjoint technique territorial titulaire, au service technique sûreté, sécurité, sites déconcentrés, en qualité d'agent de surveillance et de sécurité, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020 ;

VU la note n° 401 du 1<sup>er</sup> septembre 2020 affectant monsieur Eric Olivier BRANDI, technicien territorial titulaire, au service technique sûreté, sécurité, pôle ingénierie et matériels, en qualité d'agent de surveillance et de sécurité, à compter du 11 juillet 2020 ;

VU la note n° 614 du 8 décembre 2020 affectant monsieur Samy NAPOLI, agent contractuel de catégorie C, au service technique sûreté, sécurité, pôle ingénierie et matériels, en qualité d'agent de surveillance et de sécurité, à compter du 23 novembre 2020 ;

VU la note n° 255 du 25 mai 2021 affectant monsieur Stéphane BONELLI, agent contractuel de catégorie A, au service technique sûreté, sécurité, en qualité d'adjoint au chef de service, à compter du 3 mai 2021 ;

Accusé de réception en préfecture 013-221300015-20210729-21_12116-AR Date de télétransmission : 30/07/2021 Date de réception préfecture : 30/07/2021
---

VU la note réintégrant monsieur Franck TRAMIER, technicien principal de 1<sup>ère</sup> classe territorial titulaire, au service technique sûreté, sécurité, en qualité de responsable de secteur à compter du 1er mai 2021 ;

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

## ARRETE

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

Délégation de signature est donnée à monsieur Daniel BENOIT, directeur de la sécurité, 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- DELEGATIONS 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 taxes.
- 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 taxes.
- 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 taxes.

##### 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.

Accusé de réception en préfecture 013-221300015-20210729-21_12116-AR Date de télétransmission : 30/07/2021 Date de réception préfecture : 30/07/2021
---

Commandes :

- f. Commandes de prestations de services, fournitures et travaux dans le cadre de marchés, d'accords-cadres à bons de commande, 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. Signature du compte rendu d'entretien professionnel, propositions d'avancement et de promotion interne du personnel.
- b. 1- Autorisations liées à l'organisation individuelle du temps de travail (quotité et rythme de travail), télétravail.  
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 et signature des avis d'habilitation électrique.
- 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, 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 1<sup>er</sup> du présent arrêté.

**ARTICLE 3**

Concurremment 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 1<sup>er</sup> sous les références suivantes :

Accusé de réception en préfecture 013-221300015-20210729-21_12116-AR Date de télétransmission : 30/07/2021 Date de réception préfecture : 30/07/2021
---

- 2 a
- 3 a et b
- 4 a et b
- 5 a, b et e pour un montant inférieur à 5 000 euros hors taxes
- 6 c
- 7 b, c et e

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

- 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 :

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

- monsieur Stéphane BONELLI, 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 :

- 5 a, b
- 5 e pour les marchés sans formalité dans la limite de 5 000 euros hors taxes
- 5 f dans la limite de 5000 euros hors taxes
- 6 a, b, c et d
- 7 b, c et e
- 9 a

- madame Delphine CABRILLAC, chef du service prévention de la délinquance et de la radicalisation,

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
- 5 e pour un montant inférieur à 5 000 euros hors taxes
- 5 f
- 6 a, b, c et d
- 7 b, c et e

Concurremment délégation de signature est donnée à :

- monsieur Nicolas BARTHES, chef du service technique sûreté, sécurité,
- madame Delphine CABRILLAC, chef du service prévention délinquance radicalisation,
- monsieur Saïd EL HAOUARI, adjoint au chef du service technique sûreté, sécurité,
- monsieur Stéphane BONELLI, adjoint au chef du service technique, sûreté, sécurité,
- monsieur Serge MAURIN, responsable technique sûreté, sécurité du secteur HD 13,
- monsieur Sébastien FABRE, responsable technique sûreté, sécurité du secteur Arles,
- madame Laurence GELABERT, adjointe au responsable technique sûreté, sécurité du secteur Joliette,
- madame Sabrina BEN KOUIDER, responsable du secteur sites déconcentrés,
- 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,
- monsieur Laurent TAYOLLE, agent de surveillance et de sécurité,
- monsieur Mickael PIGNOLO, agent de surveillance et de sécurité,
- monsieur Fabien ALARCON, agent de surveillance et de sécurité,
- monsieur Franck TRAMIER, responsable technique sûreté, sécurité des dispositifs matériels de sûreté et sécurité,
- monsieur Eric BRANDI, responsable technique sûreté, sécurité des audits et matériels,
- monsieur Samy NAPOLI, agent de surveillance et de sécurité,
- monsieur Marc GUERRINI, adjoint au responsable technique sûreté, sécurité des dispositifs matériels de sûreté et 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
- 5 e pour les marchés sans formalité dans la limite de 5 000 euros hors taxes
- 6 c et d
- 7 b

#### **ARTICLE 5**

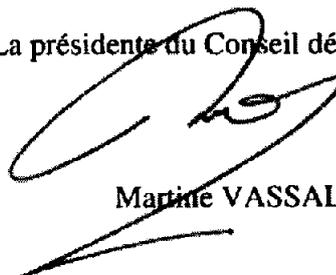
L'arrêté n° 21/50/SC du 1<sup>er</sup> juillet 2021 est abrogé.

**ARTICLE 6**

Le directeur général des services du Département ainsi que le directeur de la sécurité, 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 **29 JUIL. 2021**

La présidente du Conseil départemental



Martine VASSAL

Accusé de réception en préfecture  
013-221300015-20210729-21\_12116-AR  
Date de télétransmission : 30/07/2021  
Date de réception préfecture : 30/07/2021

**Martine Vassal**

*La Présidente*

21/122/SC

**ARRETE**

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

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

VU la délibération n° 1 du Conseil départemental en date du 1er juillet 2021 proclamant l'élection de madame Martine Vassal en qualité de présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône ;

VU la délibération n° 5 du Conseil départemental en date du 1er juillet 2021 donnant délégation de pouvoirs à la présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône ;

VU l'arrêté du 19 juillet 2021 relatif à l'organisation des services du Département ;

VU la note affectant madame Jennifer Miller, à la direction des personnes handicapées et des personnes du bel âge, en qualité de directrice à compter du 26 juillet 2021 ;

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

**ARRETE**

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

Délégation de signature est donnée à madame Jennifer Miller, directrice des personnes handicapées et des personnes du bel âge, de la direction générale adjointe de la solidarité dans tout domaine de compétence de la direction des personnes handicapées et des personnes du bel âge, 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.

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

a - Relations courantes avec les chefs de service 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 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 - Notifications des arrêtés et décisions.

### 5 - MARCHES PUBLICS – CONVENTIONS AVEC DES CENTRALES D'ACHATS - DELEGATIONS 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 taxes,
- 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 taxes,
- 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 taxes.

#### 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 commande, 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. Signature du compte rendu d'entretien professionnel, propositions d'avancement et de promotion interne du personnel.
- b. 1- Autorisations liées à l'organisation individuelle du temps de travail (quotité et rythme de travail), télétravail,  
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 - Mémoire des vacataires.

## 8 – ARRETES ET DECISIONS CREATEURS DE DROITS

- a - Propositions aux commissions d'aide sociale.
- b - Attribution et refus d'attribution des prestations d'aide sociale facultative.
- c - Attribution et refus d'attribution des prestations d'aide sociale légale aux adultes.
- d - Recours devant les juridictions d'aide sociale et de sécurité sociale.
- e - Oppositions auprès des organismes financiers et des officiers ministériels pour garantir les créances départementales en application de l'article 146 du code de la famille et de l'aide sociale.
- f - Mise en œuvre de la subrogation du Département sur toutes créances d'une personne assistée en application de l'article 149 du code de la famille et de l'aide sociale.
- g - Recours devant les juridictions civiles à l'encontre des obligés alimentaires en application de l'article 208 et suivants du code civil.
- h - Prises d'hypothèques au bénéfice du Département.
- i - Demandes de main levée d'hypothèques.
- j - Signalement aux autorités compétentes des personnes particulièrement vulnérables.
- k - Attribution et refus de la carte mobilité inclusion.

## 9 – SURETE – SECURITE

- a – ordres de réquisition des forces de l'ordre aux fins d'évacuation de locaux occupés.
- b – dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône.

## 10 – « QUIETUDE 13 »

- a – courriers techniques et documents relatifs à la gestion du dispositif de téléassistance « Quiétude 13 ».

## ARTICLE 2

Concurremment, délégation de signature est donnée à madame Armelle Sauvet, directrice adjointe gestion des établissements et services et à monsieur Eric Bertrand, directeur adjoint gestion administrative et financière des aides, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de leurs attributions respectives, les actes visés à l'article 1<sup>er</sup> sous les références suivantes :

- 1 a
- 2 a, b, c
- 3 a, b, c
- 4 a, b, c
- 5 a, b, e, f
- 6 a, b, c, d
- 7 a, b, c, d, e, f, g
- 8 a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k
- 9 a, b
- 10 a

**ARTICLE 3**

En cas d'absence ou d'empêchement de madame Jennifer Miller et de madame Armelle Sauvet, délégation de signature est donnée à monsieur Jean-Michel Guithon, chef du service tarification et programmation pour personnes handicapées, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'article 1<sup>er</sup> sous les références suivantes :

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

**ARTICLE 4**

En cas d'absence ou d'empêchement de madame Jennifer Miller et de madame Armelle Sauvet, délégation de signature est donnée à madame Véronique Meyer, chef du service tarification et programmation pour personnes du bel âge, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'article 1<sup>er</sup> sous les références suivantes :

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

**ARTICLE 5**

En cas d'absence ou d'empêchement de madame Jennifer Miller et de madame Armelle Sauvet, délégation de signature est donnée à madame Anne-Claire Aigoïn, chef du service gestion des organismes de maintien à domicile, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'article 1<sup>er</sup> sous les références suivantes :

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

**ARTICLE 6**

En cas d'absence ou d'empêchement de madame Jennifer Miller et de monsieur Eric Bertrand, délégation de signature est donnée à madame Mireille Bally, chef du service personnes handicapées, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'article 1<sup>er</sup> sous les références suivantes :

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

**ARTICLE 7**

En cas d'absence ou d'empêchement de madame Jennifer Miller, de monsieur Eric Bertrand et de madame Mireille Bally, délégation de signature est donnée à madame Marie-Laurence Mariot, adjointe au chef du service personnes handicapées à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'article 1<sup>er</sup> sous les références suivantes :

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

**ARTICLE 8**

En cas d'absence ou d'empêchement de madame Jennifer Miller et de monsieur Eric Bertrand, délégation de signature est donnée à madame Hélène Martinez, chef du service allocation personnalisée d'autonomie, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'article 1<sup>er</sup> sous les références suivantes :

- 2 a, b, c
- 3 a, b, c
- 4 a, b, c
- 7 a, b, c, e
- 8 a, b, c, d, j, k
- 10 a

**ARTICLE 9**

En cas d'absence ou d'empêchement de madame Jennifer Miller, de monsieur Eric Bertrand et de madame Hélène Martinez, délégation de signature est donnée à madame Carole Van Hulst, adjointe au chef du service allocation personnalisée d'autonomie à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'article 1<sup>er</sup> sous les références suivantes :

- 2 a, b, c
- 3 a, b, c
- 4 a, b, c
- 7 a, b, c
- 8 a, b, c, d, j, k
- 10 a

**ARTICLE 10**

En cas d'absence ou d'empêchement de madame Jennifer Miller, de monsieur Eric Bertrand, de madame Hélène Martinez et de madame Carole Van Hulst, délégation de signature est donnée à madame Corinne Careyre-Tichit, adjointe sociale au chef du service allocation personnalisée d'autonomie à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'article 1<sup>er</sup> sous les références suivantes :

- 2 a, b, c
- 3 a, b, c
- 4 a, b, c
- 7 a, b, c
- 8 a, b, c, d, j, k
- 10 a

**ARTICLE 11**

En cas d'absence ou d'empêchement de madame Jennifer Miller et de monsieur Eric Bertrand, délégation de signature est donnée à madame Patricia Brutus, chef du service aide sociale, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'article 1<sup>er</sup> sous les références suivantes :

- 2 a, b, c
- 3 a, b, c
- 4 a, b, c
- 7 a, b, c, e
- 8 a, b, c, d, j
- 10 a

**ARTICLE 12**

En cas d'absence ou d'empêchement de madame Jennifer Miller, de monsieur Eric Bertrand et de madame Patricia Brutus, délégation de signature est donnée à madame Patricia REI, adjointe au chef du service aide sociale à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'article 1<sup>er</sup> sous les références suivantes :

- 2 a, b, c
- 3 a, b, c
- 4 a, b, c
- 7 a, b, c
- 8 a, b, c, d, j
- 10 a

**ARTICLE 13**

En cas d'absence ou d'empêchement de madame Jennifer Miller et de monsieur Eric Bertrand, délégation de signature est donnée à monsieur Jean-Christophe Petrone, chef du service de la gestion financière, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'article 1<sup>er</sup> sous les références suivantes :

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

**ARTICLE 14**

En cas d'absence ou d'empêchement de madame Jennifer Miller, de monsieur Eric Bertrand et de monsieur Jean-Christophe Petrone, délégation de signature est donnée à monsieur Ricardo Da Silva, adjoint au chef du service de la gestion financière, à l'effet de signer pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'article 1<sup>er</sup> sous les références suivantes :

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

**ARTICLE 15**

En cas d'absence ou d'empêchement de madame Jennifer Miller et de monsieur Eric Bertrand, délégation de signature est donnée à madame Angélique Portier, chef du service contentieux, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'article 1<sup>er</sup> sous les références suivantes :

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

**ARTICLE 16**

En cas d'absence ou d'empêchement de madame Jennifer Miller et de monsieur Eric Bertrand, délégation de signature est donnée à madame Florence Decourdemanche, responsable de l'équipe du centre d'appels Info APA13, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'article 1<sup>er</sup> sous les références suivantes :

- 2 b
- 3 a, b
- 4 a, b
- 7 a, b, c

**ARTICLE 17**

En cas d'absence ou d'empêchement de madame Jennifer Miller, délégation de signature est donnée à madame Brigitte Kerzoncuf, chef du service départemental des personnes handicapées, à l'effet de signer pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'article 1<sup>er</sup> sous les références suivantes :

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

**ARTICLE 18**

En cas d'absence ou d'empêchement de madame Jennifer Miller et de madame Brigitte Kerzoncuf, délégation de signature est donnée à madame Anne-Marie Legal, adjointe au chef du service départemental des personnes handicapées, à l'effet de signer pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'article 1<sup>er</sup> sous les références suivantes :

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

**ARTICLE 19**

L'arrêté n° 21/81/SC du 1<sup>er</sup> juillet 2021 est abrogé.

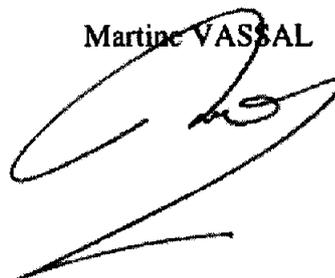
**ARTICLE 20**

Le directeur général des services du Département, la directrice générale adjointe de la solidarité par intérim et la directrice des personnes handicapées et des personnes du bel âge sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Marseille, le **06 AOUT 2021**

La Présidente du Conseil départemental

Martine VASSAL



**Martine Vassal**

*La Présidente*

21/123/SC

**ARRETE**

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

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

**VU** la délibération n° 1 du Conseil départemental en date du 1er juillet 2021 proclamant l'élection de madame Martine VASSAL, en qualité de Présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône ;

**VU** la délibération n° 5 du Conseil départemental en date du 1er juillet 2021 donnant délégation de pouvoirs à la Présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône ;

**VU** l'arrêté du 19 juillet 2021 relatif à l'organisation des services du Département ;

**VU** la note d'affectation affectant monsieur Philippe ROLLINGER, ingénieur territorial titulaire, au service maintenance des bâtiments, en qualité d'adjoint au chef de service à compter du 5 juillet 2021 ;

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

**ARRETE**

**ARTICLE 1er**

Délégation de signature est donnée à monsieur Jean-Loup SOTTY, directeur de la maintenance et de l'exploitation, dans tout domaine de compétence de la direction de la maintenance et de l'exploitation, 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-DELEGATIONS 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 taxes.
- 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 taxes.
- 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 taxes.

##### 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 commande, 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. Signature du compte rendu d'entretien professionnel, propositions d'avancement et de promotion interne du personnel.
- b. 1- Autorisations liées à l'organisation individuelle du temps de travail (quotité et rythme de travail), télétravail,  
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...).

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

- a. Demandes de déclaration préalable, d'autorisation de travaux, de permis de démolir concernant les projets établis par la direction.  
b. Actes de maîtrise d'œuvre.

#### **ARTICLE 2 – DIRECTEUR ADJOINT**

Concurremment, délégation de signature est donnée à monsieur Franck DUPEYRON, directeur adjoint de la maintenance et de l'exploitation, à l'effet de signer, dans le domaine de compétences de la direction, les actes visés à l'article 1er du présent arrêté à l'exception de celui relevant des références :

- 8 a

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

Concurremment, délégation de signature est donnée à :

- madame Valérie AZALBERT-ROLLINGER, chef du service rénovation et maintenance des collèges,
- madame Valérie LOBBE, adjointe au chef de service rénovation et maintenance des collèges,
- monsieur Henri BELMON, chef du service maintenance des bâtiments,
- monsieur Philippe ROLLINGER, adjoint au chef de service maintenance des bâtiments,
- monsieur Benjamin BARBOLINI, chef du service exploitation technique des bâtiments,
- monsieur Julien MAGNALDI, adjoint au chef de service exploitation technique des bâtiments,
- monsieur Jean-Jacques IBOT, chef du service prestations urgentes-ateliers,
- monsieur Eric GIANGRASSO, adjoint au chef de service prestations urgentes – atelier,
- monsieur Mustapha SALHI, adjoint au chef de service prestations urgentes – atelier,
- madame Marianne ODOUARD, chef du service des marchés de maintenance,
- madame Manelle AJJAJ, adjointe au chef de service des marchés de maintenance,

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

- 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
- 8 b 2 et 3

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de monsieur Jean-Loup SOTTY et de monsieur Franck DUPEYRON, délégation de signature est donnée à :

- madame Valérie AZALBERT-ROLLINGER, chef du service rénovation et maintenance des collèges,
- monsieur Henri BELMON, chef du service maintenance des bâtiments,
- monsieur Benjamin BARBOLINI, chef du service exploitation technique des bâtiments,
- monsieur Jean-Jacques IBOT, chef du service prestations urgentes-ateliers,

Accusé de réception en préfecture 013-221300015-20210806-21_12364-AR Date de télétransmission : 06/08/2021 Date de réception préfecture : 06/08/2021
---

- madame Marianne ODOUARD, chef du service des marchés de maintenance,

à l'effet de signer, dans le cadre de 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
- 5 a, b et 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
- 6 b
- 8 b 1
- 9 b

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de monsieur Jean-Loup SOTTY, de monsieur Franck DUPEYRON et des chefs de service, délégation de signature est donnée à :

- madame Valérie LOBBE, adjointe au chef de service rénovation et maintenance des collègues,
- monsieur Philippe ROLLINGER, adjoint au chef de service maintenance des bâtiments,
- monsieur Eric GIANGRASSO, adjoint au chef de service prestations urgentes – atelier,
- monsieur Mustapha SALHI, adjoint au chef de service prestations urgentes – atelier,
- monsieur Julien MAGNALDI, adjoint au chef de service exploitation technique des bâtiments,
- madame Manelle AJJAJ, adjointe au chef de service des marchés de maintenance,

à l'effet de signer, dans le cadre de 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
- 6 b
- 8 b 1
- 9 b

#### **ARTICLE 4**

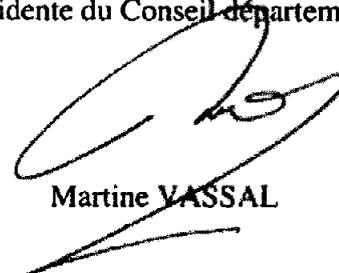
L'arrêté n° 21/42/SC du 1<sup>er</sup> juillet 2021 est abrogé.

**ARTICLE 5**

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

Marseille, le 06 AOUT 2021

La Présidente du Conseil départemental



Martine VASSAL



**Arrêté portant autorisation de création d'une maison d'enfants à caractère social  
gérée par l'association d'accès et de maintien au logement (ADAMAL)**

**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 le code des relations entre le public et l'administration ;**

**Vu les articles 375 à 375-8 du code civil relatifs à l'assistance éducative ;**

**Vu le schéma départemental d'organisation sociale et médico-sociale de l'enfance et de la  
famille 2016-2020 adopté le 30 juin 2016 et prorogé jusqu'au 31 décembre 2021 ;**

**Vu l'avis d'appel à projet publié le 22 décembre 2020 au recueil des actes administratifs du  
Département et visant la création de 300 places d'accompagnement à l'autonomie en structure  
d'hébergement pour des mineurs âgés de 17 ans et des jeunes majeurs jusqu'à 21 ans ;**

**Vu le projet déposé par l'association ADAMAL ;**

**Vu l'avis de classement rendu par la commission d'information et de sélection d'appel à  
projet en séance du 25 mai 2021, publié au recueil des actes administratifs du Département le  
9 juin 2021 et sur le site internet du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône ;**

**Considérant que le projet répond aux besoins définis dans le cahier des charges de l'appel à  
projet précité ;**

**Considérant qu'il satisfait aux règles d'organisation et de fonctionnement prévues par le code  
de l'action sociale et des familles ;**

**Sur proposition du directeur général des services ;**

**Arrête**

**Article 1** L'autorisation de création d'une maison d'enfants à caractère social de 10 places,  
est accordée à l'association d'accès et de maintien au logement ADAMAL dont le  
siège social est situé, 89 boulevard Aristide Briand, 13300 Salon-de-Provence.  
Cette autorisation vaut habilitation à l'aide sociale à l'enfance.

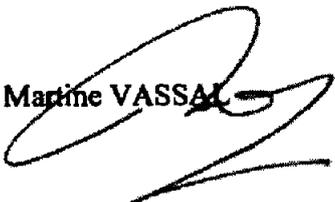
**Article 2** L'établissement est autorisé à accueillir des mineurs, garçons et filles, âgés de  
17 ans et des jeunes majeurs jusqu'à 21 ans, confiés par l'aide sociale à l'enfance.

Accusé de réception en préfecture  
013-221300015-20210726-21\_11962-AU  
Date de télétransmission : 27/07/2021  
Date de réception préfecture : 27/07/2021

- Article 3** La présente autorisation est valable sous réserve du résultat positif de la visite de conformité prévue par l'article L. 316-6 du code de l'action sociale et des familles (CASF).
- Article 4** Cette création sera enregistrée au fichier national des établissements sanitaires et sociaux (FINESS).
- Article 5** Elle est accordée pour une durée de quinze ans conformément à l'article L. 313-1 du CASF. Elle est renouvelée dans les conditions prévues à l'article L. 313-5 du même code, au regard des résultats de l'évaluation externe.
- Article 6** Tout changement important dans l'activité, l'installation, l'organisation, la direction ou le fonctionnement de l'établissement par rapport aux caractéristiques prises en considération pour son autorisation, devra être porté à la connaissance de la présidente du Conseil départemental conformément aux dispositions de l'article L. 313-1 du CASF. L'autorisation ne peut être cédée sans l'accord de l'autorité compétente concernée.
- Article 7** Dans les deux mois suivant sa notification ou sa publication, le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux devant la présidente du Conseil départemental ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Marseille.
- Article 8** 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 qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Marseille, le 26 JUIL. 2021

Martine VASSAL



Accusé de réception en préfecture  
013-221300015-20210726-21\_11962-AU  
Date de télétransmission : 27/07/2021  
Date de réception préfecture : 27/07/2021

Direction enfance-famille  
Service des projets, de la tarification et du contrôle des établissements

**Arrêté portant autorisation d'extension de la capacité de la maison d'enfants à caractère social La Reynarde sise 131, avenue de Saint-Menet – 13011 Marseille gérée par l'association médico-sociale 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 le code des relations entre le public et l'administration ;**
- Vu les articles 375 à 375-8 du code civil relatifs à l'assistance éducative ;**
- Vu le schéma départemental d'organisation sociale et médico-sociale de l'enfance et de la famille 2016-2020 adopté le 30 juin 2016 et prorogé jusqu'au 31 décembre 2021 ;**
- Vu l'avis d'appel à projet publié le 22 décembre 2020 au recueil des actes administratifs du Département et visent la création de 300 places d'accompagnement à l'autonomie en structure d'hébergement pour des mineurs âgés de 17 ans et des jeunes majeurs jusqu'à 21 ans ;**
- Vu le projet déposé par l'association médico-sociale de Provence ;**
- Vu l'avis de classement rendu par la commission d'information et de sélection d'appel à projet en séance du 25 mai 2021, publié au recueil des actes administratifs du Département le 9 juin 2021 et sur le site internet du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône ;**
- Considérant que le projet répond aux besoins définis dans le cahier des charges de l'appel à projet précité ;**
- Considérant qu'il satisfait aux règles d'organisation et de fonctionnement prévues par le code de l'action sociale et des familles ;**
- Sur proposition du directeur général des services ;**

**Arrête**

- Article 1 La maison d'enfants à caractère social La Reynarde gérée par l'association médico-sociale de Provence dont le siège social est situé 6, boulevard Gueidon, 13013 Marseille, est autorisée à ouvrir 15 places supplémentaires.**
- Article 2 L'établissement est autorisé à accueillir pour un accompagnement à l'autonomie des mineurs, garçons et filles, âgés de 17 ans et des jeunes majeurs jusqu'à 21 ans, confiés par l'aide sociale à l'enfance.**

Accusé de réception en préfecture  
013-221300015-20210726-21\_11963-AU  
Date de télétransmission : 27/07/2021  
Date de réception préfecture : 27/07/2021

- Article 3** La capacité totale de l'établissement est fixée à 121 places réparties comme suit :
- 87 places d'hébergement pour des enfants âgés de 18 mois à 18 ans, avec possibilité de poursuite de l'accueil jusqu'à 21 ans,
  - 14 places de placement et accompagnement à domicile pour des enfants âgés de 3 à 18 ans,
  - 5 places à l'unité de vie « l'Escandaou » pour des adolescents en difficulté âgés de 12 à 18 ans.
  - 15 places d'accompagnement à l'autonomie pour des jeunes âgés de 17 ans à 21 ans.
- Article 4** La présente autorisation est valable sous réserve du résultat positif de la visite de conformité prévue par l'article L. 316-6 du code de l'action sociale et des familles (CASF).
- Article 5** Cette extension sera enregistrée au fichier national des établissements sanitaires et sociaux (FINESS).
- Article 6** Conformément à l'article L. 313-1 du CASF, cette autorisation est accordée pour une durée de quinze ans à compter du 3 janvier 2017. Elle est renouvelée dans les conditions prévues à l'article L. 313-5 du même code, au regard des résultats de l'évaluation externe.
- Article 7** Tout changement important dans l'activité, l'installation, l'organisation, la direction ou le fonctionnement de l'établissement par rapport aux caractéristiques prises en considération pour son autorisation, devra être porté à la connaissance de la présidente du Conseil départemental conformément aux dispositions de l'article L. 313-1 du CASF. L'autorisation ne peut être cédée sans l'accord de l'autorité compétente concernée.
- Article 8** Dans les deux mois suivant sa notification ou sa publication, le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux devant la présidente du Conseil départemental ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Marseille.
- Article 9** 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 qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Marseille, le 26 JUL. 2021

Martine VASSAL

Accusé de réception en préfecture  
013-221300015-20210726-21\_11963-AU  
Date de télétransmission : 27/07/2021  
Date de réception préfecture : 27/07/2021

Direction enfance-famille  
Service des projets, de la tarification et du contrôle des  
établissements

**Arrêté portant autorisation d'extension de la capacité de la maison d'enfants  
à caractère social L'Escale Saint-Charles sise 3 rue Palestro - 13003 Marseille  
gérée par l'association d'Aide aux Jeunes Travailleurs**

**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 le code des relations entre le public et l'administration ;**
- Vu les articles 375 à 375-8 du code civil relatifs à l'assistance éducative ;**
- Vu le schéma départemental d'organisation sociale et médico-sociale de l'enfance et de la famille 2016-2020 adopté le 30 juin 2016 et prorogé jusqu'au 31 décembre 2021 ;**
- Vu l'avis d'appel à projet publié le 22 décembre 2020 au recueil des actes administratifs du Département et visant la création de 300 places d'accompagnement à l'autonomie en structure d'hébergement pour des mineurs âgés de 17 ans et des jeunes majeurs jusqu'à 21 ans ;**
- Vu le projet déposé par l'association d'Aide aux Jeunes Travailleurs ;**
- Vu l'avis de classement rendu par la commission d'information et de sélection d'appel à projet en séance du 25 mai 2021, publié au recueil des actes administratifs du Département le 9 juin 2021 et sur le site internet du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône ;**
- Considérant que le projet répond aux besoins définis dans le cahier des charges de l'appel à projet précité ;**
- Considérant qu'il satisfait aux règles d'organisation et de fonctionnement prévues par le code de l'action sociale et des familles ;**
- Sur proposition du directeur général des services ;**

**Arrête**

- Article 1** La maison d'enfants à caractère social L'Escale Saint-Charles gérée par l'association d'Aide aux Jeunes Travailleurs dont le siège social est situé 3 rue Palestro, 13003 Marseille, est autorisée à ouvrir 90 places supplémentaires.
- Article 2** L'établissement est autorisé à accueillir pour un accompagnement à l'autonomie des mineurs, garçons et filles, âgés de 17 ans et des jeunes majeurs jusqu'à 21 ans, confiés par l'aide sociale à l'enfance.

Accusé de réception en préfecture 013-221300015-20210726-21_11964-AU Date de télétransmission : 27/07/2021 Date de réception préfecture : 27/07/2021
---

- Article 3** La capacité totale de l'établissement est fixée à 204 places réparties comme suit :
- 114 places dédiées aux mineurs non accompagnés âgés de 15 à 18 ans ;
  - 90 places d'accompagnement à l'autonomie pour des jeunes âgés de 17 ans à 21 ans.
- Article 4** La présente autorisation est valable sous réserve du résultat positif de la visite de conformité prévue par l'article L. 316-6 du code de l'action sociale et des familles (CASF).
- Article 5** Cette extension sera enregistrée au fichier national des établissements sanitaires et sociaux (FINESS).
- Article 6** Conformément à l'article L. 313-1 du CASF, cette autorisation est accordée pour une durée de quinze ans à compter du 3 janvier 2017. Elle est renouvelée dans les conditions prévues à l'article L. 313-5 du même code, au regard des résultats de l'évaluation externe.
- Article 7** Tout changement important dans l'activité, l'installation, l'organisation, la direction ou le fonctionnement de l'établissement par rapport aux caractéristiques prises en considération pour son autorisation, devra être porté à la connaissance de la présidente du Conseil départemental conformément aux dispositions de l'article L. 313-1 du CASF. L'autorisation ne peut être cédée sans l'accord de l'autorité compétente concernée.
- Article 8** Dans les deux mois suivant sa notification ou sa publication, le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux devant la présidente du Conseil départemental ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Marseille.
- Article 9** 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 qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Marseille, le 26 JUIL. 2021

  
Martine VASSAL

Accusé de réception en préfecture  
013-221300015-20210726-21\_11964-AU  
Date de télétransmission : 27/07/2021  
Date de réception préfecture : 27/07/2021

**Arrêté portant autorisation d'extension de la capacité de la maison d'enfants  
à caractère social gérée par l'association Soliha 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 le code des relations entre le public et l'administration ;**
- Vu les articles 375 à 375-8 du code civil relatifs à l'assistance éducative ;**
- Vu le schéma départemental d'organisation sociale et médico-sociale de l'enfance et de la famille 2016-2020 adopté le 30 juin 2016 et prorogé jusqu'au 31 décembre 2021 ;**
- Vu l'avis d'appel à projet publié le 22 décembre 2020 au recueil des actes administratifs du Département et visant la création de 300 places d'accompagnement à l'autonomie en structure d'hébergement pour des mineurs âgés de 17 ans et des jeunes majeurs jusqu'à 21 ans ;**
- Vu le projet déposé par l'association Soliha Provence ;**
- Vu l'avis de classement rendu par la commission d'information et de sélection d'appel à projet en séance du 25 mai 2021, publié au recueil des actes administratifs du Département le 9 juin 2021 et sur le site internet du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône ;**
- Considérant que le projet répond aux besoins définis dans le cahier des charges de l'appel à projet précité ;**
- Considérant qu'il satisfait aux règles d'organisation et de fonctionnement prévues par le code de l'action sociale et des familles ;**
- Sur proposition du directeur général des services ;**

**Arrête**

- Article 1** La maison d'enfants à caractère social gérée par l'association Soliha Provence dont le siège social est situé 10, rue Marc Donadille, 13013 Marseille, est autorisée à ouvrir 30 places supplémentaires.
- Article 2** L'établissement est autorisé à accueillir pour un accompagnement à l'autonomie des mineurs, garçons et filles, âgés de 17 ans et des jeunes majeurs jusqu'à 21 ans, confiés par l'aide sociale à l'enfance.

Accusé de réception en préfecture  
013-221300015-20210726-21\_11966-AU  
Date de télétransmission : 27/07/2021  
Date de réception préfecture : 27/07/2021

- Article 3** La capacité totale de l'établissement est fixée à 95 places réparties comme suit :
- 35 places d'hébergement dans une structure d'accueil collectif, pour des mineurs non accompagnés âgés de 14 à 18 ans ;
  - 20 places d'hébergement en diffus, pour des mineurs non accompagnés âgés de 15 à 18 ans ;
  - 10 places dans des familles d'accueil bénévoles pour des mineurs non accompagnés âgés de 14 à 18 ans ;
  - 30 places d'accompagnement à l'autonomie pour des jeunes âgés de 17 ans à 21 ans.
- Article 4** La présente autorisation est valable sous réserve du résultat positif de la visite de conformité prévue par l'article L. 316-6 du code de l'action sociale et des familles (CASF).
- Article 5** Cette extension sera enregistrée au fichier national des établissements sanitaires et sociaux (FINESS).
- Article 6** Conformément à l'article L. 313-1 du CASF, cette autorisation est accordée pour une durée de quinze ans à compter du 25 juillet 2019. Elle est renouvelée dans les conditions prévues à l'article L. 313-5 du même code, au regard des résultats de l'évaluation externe.
- Article 7** Tout changement important dans l'activité, l'installation, l'organisation, la direction ou le fonctionnement de l'établissement par rapport aux caractéristiques prises en considération pour son autorisation, devra être porté à la connaissance de la présidente du Conseil départemental conformément aux dispositions de l'article L. 313-1 du CASF. L'autorisation ne peut être cédée sans l'accord de l'autorité compétente concernée.
- Article 8** Dans les deux mois suivant sa notification ou sa publication, le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux devant la présidente du Conseil départemental ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Marseille.
- Article 9** 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 qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Marseille, le **26 JUIL. 2021**

  
Martine VASSAD

Accusé de réception en préfecture 013 221300015-20210726-21_11966-AU Date de télétransmission : 27/07/2021 Date de réception préfecture : 27/07/2021
---

**Arrêté portant autorisation d'extension de la capacité de la maison d'enfants  
à caractère social sise 15, rue Honorat - 13003 Marseille  
gérée par l'association Hospitalité pour les Femmes**

**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 le code des relations entre le public et l'administration ;
- Vu les articles 375 à 375-8 du code civil relatifs à l'assistance éducative ;
- Vu le schéma départemental d'organisation sociale et médico-sociale de l'enfance et de la famille 2016-2020 adopté le 30 juin 2016 et prorogé jusqu'au 31 décembre 2021 ;
- Vu l'avis d'appel à projet publié le 22 décembre 2020 au recueil des actes administratifs du Département et visant la création de 300 places d'accompagnement à l'autonomie en structure d'hébergement pour des mineurs âgés de 17 ans et des jeunes majeurs jusqu'à 21 ans ;
- Vu le projet déposé par l'association Hospitalité pour les Femmes ;
- Vu l'avis de classement rendu par la commission d'information et de sélection d'appel à projet en séance du 25 mai 2021, publié au recueil des actes administratifs du Département le 9 juin 2021 et sur le site internet du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône ;
- Considérant que le projet répond aux besoins définis dans le cahier des charges de l'appel à projet précité ;
- Considérant qu'il satisfait aux règles d'organisation et de fonctionnement prévues par le code de l'action sociale et des familles ;
- Sur proposition du directeur général des services ;

**Arrête**

- Article 1** La maison d'enfants à caractère social gérée par l'association Hospitalité pour les Femmes dont le siège social est situé 15, rue Honorat - 13003 Marseille, est autorisée à ouvrir 25 places supplémentaires.
- Article 2** L'établissement est autorisé à accueillir des mineurs, garçons et filles, âgés de 17 ans et des jeunes majeurs jusqu'à 21 ans, confiés par l'aide sociale à l'enfance, pour un accompagnement à leur autonomie.

Accusé de réception en préfecture  
013-221300015-20210726-21\_11967-AU  
Date de télétransmission : 27/07/2021  
Date de réception préfecture : 27/07/2021

- Article 3** La capacité totale de l'établissement est fixée à 55 places réparties comme suit :
- 30 places dans une structure d'accueil collectif pour des mineurs non accompagnés âgés de 14 à 18 ans ;
  - 25 places dans des logements diffus pour des jeunes âgés de 17 ans à 21 ans.
- Article 4** La présente autorisation est valable sous réserve du résultat positif de la visite de conformité prévue par l'article L. 316-6 du code de l'action sociale et des familles (CASF).
- Article 5** Cette extension sera enregistrée au fichier national des établissements sanitaires et sociaux (FINESS).
- Article 6** Conformément à l'article L. 313-1 du CASF, cette autorisation est accordée pour une durée de quinze ans à compter du 25 juillet 2019. Elle est renouvelée dans les conditions prévues à l'article L. 313-5 du même code, au regard des résultats de l'évaluation externe.
- Article 7** Tout changement important dans l'activité, l'installation, l'organisation, la direction ou le fonctionnement de l'établissement par rapport aux caractéristiques prises en considération pour son autorisation, devra être porté à la connaissance de la présidente du Conseil départemental conformément aux dispositions de l'article L. 313-1 du CASF. L'autorisation ne peut être cédée sans l'accord de l'autorité compétente concernée.
- Article 8** Dans les deux mois suivant sa notification ou sa publication, le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux devant la présidente du Conseil départemental ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Marseille.
- Article 9** 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 qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Marseille, le 26 JUL. 2021



Martine VASSAL

Accusé de réception en préfecture  
013-221300015-20210726-21\_11967-AU  
Date de télétransmission : 27/07/2021  
Date de réception préfecture : 27/07/2021

Direction enfance-famille  
Service des projets, de la tarification et du contrôle des  
établissements

**Arrêté portant autorisation d'extension de la capacité de la maison d'enfants  
à caractère social Saint-François-de-Sales sise 20, boulevard Madeleine Rémusat – 13013 Marseille  
gérée par la Fondation Apprentis d'Auteuil**

**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 le code des relations entre le public et l'administration ;**
- Vu les articles 375 à 375-8 du code civil relatifs à l'assistance éducative ;**
- Vu le schéma départemental d'organisation sociale et médico-sociale de l'enfance et de la famille 2016-2020 adopté le 30 juin 2016 et prorogé jusqu'au 31 décembre 2021 ;**
- Vu l'avis d'appel à projet publié le 22 décembre 2020 au recueil des actes administratifs du Département et visant la création de 300 places d'accompagnement à l'autonomie en structure d'hébergement pour des mineurs âgés de 17 ans et des jeunes majeurs jusqu'à 21 ans ;**
- Vu le projet déposé par la Fondation Apprentis d'Auteuil ;**
- Vu l'avis de classement rendu par la commission d'information et de sélection d'appel à projet en séance du 25 mai 2021, publié au recueil des actes administratifs du Département le 9 juin 2021 et sur le site internet du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône ;**
- Considérant que le projet répond aux besoins définis dans le cahier des charges de l'appel à projet précité ;**
- Considérant qu'il satisfait aux règles d'organisation et de fonctionnement prévues par le code de l'action sociale et des familles ;**
- Sur proposition du directeur général des services ;**

**Arrête**

- Article 1 La maison d'enfants à caractère social Saint-François-de-Sales gérée par la Fondation Apprentis d'Auteuil dont le siège social est situé 40 rue Jean de La Fontaine – 75016 Paris, est autorisée à ouvrir 50 places supplémentaires.**
- Article 2 L'établissement est autorisé à accueillir pour un accompagnement à l'autonomie des mineurs, garçons et filles, âgés de 17 ans et des jeunes majeurs jusqu'à 21 ans, confiés par l'aide sociale à l'enfance.**

Accusé de réception en préfecture  
013-221300015-20210726-21\_11968-AU  
Date de télétransmission : 27/07/2021  
Date de réception préfecture : 27/07/2021

- Article 3** La capacité totale de l'établissement est fixée à 125 places réparties comme suit :
- 22 places d'hébergement pour des garçons âgés de 12 à 21 ans,
  - 41 places au service « Passerelle » pour des garçons âgés de 13 à 21 ans, dont 25 sont dédiées aux mineurs non accompagnés âgés de 15 à 18 ans,
  - 12 places au service « Accueil de Jour » pour un public mixte âgé de 12 à 18 ans.
  - 50 places d'accompagnement à l'autonomie pour des jeunes âgés de 17 ans à 21 ans.
- Article 4** La présente autorisation est valable sous réserve du résultat positif de la visite de conformité prévue par l'article L. 316-6 du code de l'action sociale et des familles (CASF).
- Article 5** Cette extension sera enregistrée au fichier national des établissements sanitaires et sociaux (FINESS).
- Article 6** Conformément à l'article L. 313-1 du CASF, cette autorisation est accordée pour une durée de quinze ans à compter du 3 janvier 2017. Elle est renouvelée dans les conditions prévues à l'article L. 313-5 du même code, au regard des résultats de l'évaluation externe.
- Article 7** Tout changement important dans l'activité, l'installation, l'organisation, la direction ou le fonctionnement de l'établissement par rapport aux caractéristiques prises en considération pour son autorisation, devra être porté à la connaissance de la présidente du Conseil départemental conformément aux dispositions de l'article L. 313-1 du CASF. L'autorisation ne peut être cédée sans l'accord de l'autorité compétente concernée.
- Article 8** Dans les deux mois suivant sa notification ou sa publication, le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux devant la présidente du Conseil départemental ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Marseille.
- Article 9** 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 qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Marseille, le **26 JUL. 2021**

  
Martine VASSAL

Accusé de réception en préfecture 013-221300015-20210726-21_11968-AU Date de télétransmission : 27/07/2021 Date de réception préfecture : 27/07/2021
---

**Arrêté relatif à la fixation de la dotation globalisée  
 pour l'exercice 2021 de la maison d'enfants à caractère social**

La Claire Maison  
 39, rue Breteuil  
 13006 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 2021, les recettes et les dépenses prévisionnelles de la maison d'enfants à caractère social La Claire Maison sont autorisées comme suit :

		Groupes fonctionnels	Montant	Total
<b>Dépenses</b>	Groupe I	Dépenses afférentes à l'exploitation courante	108 819,00 €	709 396,03 €
	Groupe II	Dépenses afférentes au personnel	496 560,03 €	
	Groupe III	Dépenses afférentes à la structure	104 017,00 €	
<b>Recettes</b>	Groupe I	Produits de la tarification	647 262,65 €	714 706,44 €
	Groupe II	Autres produits relatifs à l'exploitation	2 728,00 €	
	Groupe III	Produits financiers et produits non encaissables	64 715,79 €	

**Article 2** La dotation globalisée est calculée en incorporant le résultat budgétaire suivant :  
 - Déficit : 5 310,41 €

**Article 3** Pour l'exercice budgétaire 2021 de la maison d'enfants à caractère social La Claire Maison, le montant de la dotation globalisée est fixé à 647 262,65 €.  
 La fraction forfaitaire égale au douzième de la dotation globalisée est de 107 877,10 € jusqu'au 30 juin 2021.  
 Le prix de journée opposable aux autres départements est fixé à 153,74 €.

Accusé de réception en préfecture 013-221300015-20210803-21_12241-AU Date de télétransmission : 03/08/2021 Date de réception préfecture : 03/08/2021
---

- 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 **03 AOUT 2021**

Pour la présidente du Conseil départemental  
et par délégation,  
pour le directeur général adjoint de la solidarité par intérim



Annie RICCIO

Accusé de réception en préfecture  
013-221300015-20210803-21\_12241-AU  
Date de télétransmission : 03/08/2021  
Date de réception préfecture : 03/08/2021



## ACCORD DE COOPÉRATION POUR LE FINANCEMENT D'ÉQUIPEMENTS DE SANTÉ

ENTRE :

L'agence régionale de santé de la région Sud Provence-Alpes-Côte d'Azur (ARS), représentée par son directeur général, Monsieur Philippe DE MESTER ;

ET

Le Département des Bouches-du-Rhône, représenté par Mme la Présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône, dûment autorisée par délibération n° 13 de la Commission permanente du vendredi 30 avril 2021 ;

Il est convenu ce qui suit :

### Préambule

La loi n°2015-991 du 7 août 2015 dite de Nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe) définit la répartition des compétences entre les Communes, Intercommunalités, Départements et Régions. Elle supprime la clause générale de compétence des Régions et des Départements. Ses positions s'articulent avec celles de la loi n°2014-58 du 27 janvier 2014 relative à la Modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles (MAPTAM), qui ouvre aux collectivités de nouvelles possibilités pour organiser les modalités de leur action commune et encadre les financements.

Les Départements exercent les compétences qui leur sont attribuées, notamment par l'article L. 3211-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT). Certaines compétences telles citées à l'article L. 1111-4 du CGCT, dont la liste n'est pas exhaustive, sont partagées entre Communes, Etablissements publics de coopération intercommunale, Départements et Régions.

Vu l'article L. 1111-4 et l'article L. 1111-8-1 du CGCT ;

Vu les articles L. 1423-1, L. 1423-2 et L. 1411-1 du code de la santé publique ;

Le Département est le chef de file de l'action sociale et médico-sociale de son territoire.

Accusé de réception en préfecture  
013-221300015-20210727-21\_11937-CC  
Date de télétransmission : 27/07/2021  
Date de réception préfecture : 27/07/2021

Il est compétent pour mettre en œuvre toute aide ou action relative à la prévention ou à la prise en charge des situations de fragilité.

La politique de santé relève de la responsabilité de l'Etat mais la protection de la santé définie par la Nation et vue comme l'un des piliers de l'état de bien-être social de l'individu, implique de nombreux acteurs et dispositifs, notamment de proximité.

L'évolution péjorative de l'accès aux soins sur l'ensemble du territoire départemental et les difficultés structurelles et financières de l'hôpital public impactent très largement la santé et par là, la stabilité sociale des habitants des Bouches-du-Rhône.

Fort de ce constat, le Département soutient depuis plus de vingt ans, notamment pour leur implication dans la santé de proximité et la lutte contre les inégalités territoriales de santé, les établissements sanitaires publics ou à but non lucratif de son territoire.

Ce soutien s'exprime par des subventions d'investissement pour des travaux d'aménagement et de rénovation et des équipements médicaux souvent structurants. Parfois aussi par du soutien en fonctionnement ponctuel sur des projets ayant un impact direct sur la santé et le bien-être social des habitants de son territoire.

Dans ce cadre, certaines thématiques majeures, ubiquitaires ou les plus à risque de désinsertion sociale sont priorisées comme la lutte contre le cancer et contre les maladies chroniques ou invalidantes, le soutien à la prise en charge des urgences, le soutien à la naissance et à la périnatalité, la prévention de la perte d'autonomie... Tout cela, dans un but global d'amélioration de l'accès à la prévention, au diagnostic et aux soins les plus adaptés pour tous et pour chacun sur l'ensemble du territoire.

Dans cette démarche et grâce aux multiples coopérations et délégations de compétences déjà en place, un lien fort de confiance a été créé avec l'ARS.

Afin de formaliser la coopération entre le Département et l'ARS relative à ce soutien aux établissements de santé, il est proposé de procéder à la signature d'une convention.

#### **Article 1 - Objet de l'accord**

Le présent accord a pour objet d'organiser la coopération entre le Département et l'ARS pour le financement d'équipements de santé.

Les établissements bénéficiaires de ces financements sont :

- > les établissements publics de santé (centres hospitalier universitaires, généraux, psychiatriques, soins de suite et de réadaptation, ...) ;
- > les établissements de santé privés d'intérêt collectif (ESPIC), dont le centre régional de lutte contre le cancer).

## Article 2 - Modalités de coopération

### Le Département :

- s'engage à informer l'ARS des demandes de financements qu'il reçoit de la part des hôpitaux dans le but d'obtenir une aide financière ;
- s'engage à informer l'ARS, à sa demande, du suivi de l'instruction de ces demandes de soutien financier ;
- s'engage à participer, à la demande de l'ARS, à toute réunion de travail, d'arbitrage technique ou autre, permettant de rapprocher l'analyse des demandes des orientations stratégiques de l'ARS, notamment celles inscrites au projet régional de santé ;
- communique à la demande de l'ARS les éléments de conclusion et les éventuels financements octroyés.

### L'ARS :

- porte à la connaissance du Département les projets pour lesquels le soutien financier de la collectivité est sollicité ;
- porte à la connaissance du Département les éléments techniques, les informations, les analyses, les expertises, et tous les éléments nécessaires à éclairer l'instruction des demandes de soutien reçues par la collectivité ;
- participe à la demande du Département à toute réunion de travail nécessaire à l'instruction de ces demandes ;
- peut être sollicitée pour un avis écrit en opportunité.

## Article 3 - Mise en œuvre et suivi de l'accord

Un comité technique de suivi de l'accord pourra se réunir à la demande d'une des parties. Il est composé notamment de représentants de l'ARS et du Département. Il sera chargé de proposer les modalités pratiques de mise en œuvre du présent accord.

## Article 4 - Durée de l'accord

Le présent accord entre en vigueur à la date de sa signature. Il est conclu pour une durée de trois ans. Il est révisable et peut faire l'objet d'un avenant en fonction de l'évolution des dispositions réglementaires ou législatives.

**Article 5 – Résiliation**

Le présent accord peut être résilié à tout moment par l'une ou l'autre des parties par lettre recommandée sans préavis.

Fait à Marseille, le **27 JUIL. 2021**

Le directeur général  
de l'agence régionale de santé



Philippe DE MESTER

La Présidente du Conseil départemental  
des Bouches-du-Rhône



Accusé de réception en préfecture  
013-221300015-20210727-21\_11937-CC  
Date de télétransmission : 27/07/2021  
Date de réception préfecture : 27/07/2021

Marseille, le 11 juin 2021

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 au fonctionnement  
d'une structure de la petite enfance

La Présidente du Conseil départemental  
des Bouches-du-Rhône

**Numéro d'agrément : 21066MAC**

- 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° 20017 en date du 06 février 2020 autorisant le gestionnaire suivant : IFAC ETABLISSEMENT PETITE ENFANCE - 23 rue de la République - CS 50477 - 13217 MARSEILLE CEDEX 02 à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante : MAC LES CHABULLONS DE LA FOURRAGERE 61 avenue de la Fourragère - 13012 MARSEILLE, d'une capacité de 42 places modulées de la façon suivante :
  - 32 places de 7h30 à 8h30 et de 17h30 à 18h30,
  - 42 places de 8h30 à 17h30, 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 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 28 mai 2021 ;

Accusé de réception en préfecture  
013-221300015-20210611-21\_11866-AR  
Date de télétransmission : 23/07/2021  
Date de réception préfecture : 23/07/2021

VU l'avis favorable du référent de PMI en date du 8 juin 2021 ;

VU l'autorisation d'ouverture au public du maire en date du 13 avril 2018 ;

## **A R R E T E**

**Article 1<sup>er</sup> :** Le gestionnaire suivant : IFAC ETABLISSEMENT PETITE ENFANCE -23 rue de la République - CS 50477 - 13217 MARSEILLE CEDEX 02, est autorisé à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante : MAC LES CHABULLONS DE LA FOURRAGERE 61 avenue de la Fourragère - 13012 MARSEILLE, de type accueil collectif régulier 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 :**

**42 places modulées de la façon suivante :**

**-32 places de 7h30 à 8h30 et de 17h30 à 18h30,**

**-42 places de 8h30 à 17h30,**

**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 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 Myriam BENARD, puéricultrice diplômée d'état. Le personnel d'encadrement des enfants comprend 10,14 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.

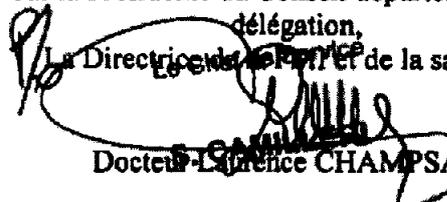
**Article 4 :** Le présent arrêté prendra effet à compter du 15 juin 2021 et sera tacitement renouvelable par année civile.

**Article 5 :** L'arrêté du 6 février 2020 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

Accusé de réception en préfecture 013-221300015-20210611-21 11866-AR Date de télétransmission : 23/07/2021 Date de réception préfecture : 23/07/2021
---

**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 l'Office de la santé publique

  
Docteur Laurence CHAMPSAUR

Accusé de réception en préfecture  
013-221300015-20210611-21\_11866-AR  
Date de télétransmission : 23/07/2021  
Date de réception préfecture : 23/07/2021



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

Marseille, le 2 août 2021

Dossier suivi par : S. CAMILLERI  
Tél. : 04.13.31.56.33 ou 04.13.31.56.34  
Fax : 04.13.31.56.91

**A R R E T E**  
portant modification de fonctionnement  
d'une structure de la petite enfance

La Présidente du Conseil départemental  
des Bouches-du-Rhône

**Numéro d'agrément : 21089MAC**

- 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° 21079 en date du 29 juillet 2021 autorisant le gestionnaire suivant : EVANCIA SAS (GROUPE BABILOU) - 60 avenue de l'Europe - 92270 BOIS COLOMBES à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante : MAC BABILOU MARSEILLE REPUBLIQUE DAMES - 27-29 Boulevard des Dames - 13002 MARSEILLE, d'une capacité de 20 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. 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 30 avril 2021 et au vu des derniers éléments reçus le 16 juillet 2021 ;
- VU** l'avis favorable du référent de PMI en date du 30 juillet 2021 ;

Accusé de réception en préfecture  
013-221300015-20210802-21\_12254-AR  
Date de télétransmission : 04/08/2021  
Date de réception préfecture : 04/08/2021

VU l'autorisation d'ouverture au public du maire en date du 18 septembre 2020 (avis de la commission de sécurité en date du 18 septembre 2020) ;

## ARRETE

**Article 1<sup>er</sup> :** Le gestionnaire suivant : EVANCIA SAS (GROUPE BABILOU) - 60 avenue de l'Europe - 92270 BOIS COLOMBES, est autorisé à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante : MAC BABILOU MARSEILLE REPUBLIQUE DAMES - 27-29 Boulevard des Dames - 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.*

**La capacité d'accueil est la suivante :**

**- 20 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.**

**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 Claire LIGNEAU, éducatrice de jeunes enfants. Le personnel d'encadrement des enfants comprend 5,14 agents en équivalent temps plein dont 2,64 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 30 juillet 2021 et sera tacitement renouvelable par année civile.

**Article 5 :** L'arrêté du 29 juillet 2021 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 Santé publique

Docteur Laurence CHAMP-SAUR

*Dr Sylvie GALEIN*

Case de réception en préfecture  
93 221300015 20210802-21\_12254-AR  
Date de réception en préfecture : 04/08/2021

Agrément n° 21.15.11.07

**ARRÊTÉ**

abrogeant l'arrêté du 28 juillet 2020  
renouvelant l'agrément en qualité d'accueillant familial pour personnes âgées et handicapées adultes

de Monsieur Jean-Christophe Valadier  
21 avenue des Alpilles - 13310 Saint Martin de Crau

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 les décisions administratives suivantes :

- 1<sup>er</sup> décembre 2015 : arrêté autorisant M. Jean-Christophe Valadier à héberger, à son domicile, à titre onéreux, trois personnes âgées ou handicapées adultes ;
- 28 juillet 2020 : arrêté de renouvellement d'agrément au titre de l'accueil familial dans les mêmes conditions ;

VU le courrier du 30 juin 2021 de M. Valadier informant le Conseil départemental des Bouches-du-Rhône de la cessation de son activité en qualité d'accueillant familial à compter du 6 mai 2021 ;

Sur proposition du directeur général des services ;

Arrête

Article 1<sup>er</sup> : L'arrêté du 28 juillet 2020 renouvelant l'agrément de M. Valadier est abrogé à compter du 6 mai 2021.

Article 2 : Le présent arrêté peut éventuellement être contesté 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,
- par recours contentieux auprès du tribunal administratif de Marseille, dans un délai de deux mois à compter de la date de réception de la notification de cette décision.

Article 3 : Le Directeur général des services du Département est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du département des Bouches-du-Rhône.

Pour la présidente et par délégation,  
la directrice générale adjointe de la solidarité par intérim

  
Annie RICCIO



Agrément n° 01.20.02.01

**ARRÊTÉ**

abrogeant l'arrêté du 18 mai 2020  
portant agrément en qualité d'accueillante familial pour personnes âgées et handicapées adultes de

Madame Corinne Grenier  
8 lotissement l'Arc en ciel – Rue Marie Mauron – 13080 Luynes

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 l'arrêté en date du 18 mai 2020 autorisant Mme Corinne Grenier à accueillir à son domicile, à titre onéreux, trois personnes âgées ou handicapées adultes ;

VU le courrier de Mme Grenier en date du 8 juin 2021 informant le Conseil départemental des Bouches-du-Rhône de la cessation de son activité en qualité d'accueillante familiale à compter du 8 juin 2021 ;

Sur proposition du directeur général des services ;

Arrête

Article 1<sup>er</sup> : L'arrêté du 18 mai 2021 portant agrément de Mme Corinne Grenier est abrogé à compter du 8 juin 2021.

Article 2 : Le présent arrêté peut éventuellement être contesté 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,
- par recours contentieux auprès du tribunal administratif de Marseille, dans un délai de deux mois à compter de la date de réception de la notification de cette décision.

Article 3 : Le Directeur général des services du Département est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du département des Bouches-du-Rhône.

Pour la présidente et par délégation,  
la directrice générale adjointe de la solidarité par intérim



Annie RICCIO



Agrément n° 21.03.01.02

**ARRÊTÉ**

abrogeant l'arrêté du 3 juillet 2020  
renouvelant l'agrément en qualité d'accueillante familiale pour personnes âgées et handicapées adultes de

**Madame Patricia Oudot**  
293 chemin des Barrières – Lotissement les Barrières ouest – Villa n° 6 – 13140 Miramas

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 l'arrêté en date du 3 juillet 2020 renouvelant l'agrément de Mme Oudot afin d'accueillir à son domicile, à titre onéreux, trois personnes âgées ou handicapées adultes ;

VU le courrier de Mme Oudot en date du 10 juin 2021 informant le Conseil départemental des Bouches-du-Rhône de la cessation de son activité en qualité d'accueillante familiale à compter du 7 juillet 2021 ;

Sur proposition du directeur général des services ;

Arrête

Article 1<sup>er</sup> : L'arrêté du 3 juillet 2020 portant renouvellement de l'agrément de Mme Oudot est abrogé à compter du 8 juillet 2021.

Article 2 : Le présent arrêté peut éventuellement être contesté 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,
- par recours contentieux auprès du tribunal administratif de Marseille, dans un délai de deux mois à compter de la date de réception de la notification de cette décision.

Article 3 : Le Directeur général des services du Département est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du département des Bouches-du-Rhône.

Pour la présidente et par délégation,  
la directrice générale adjointe de la solidarité par intérim



Annie RICCIO



Direction des personnes handicapées et des personnes du bel âge  
 Service programmation et tarification pour personnes handicapées

**A R R Ê T É**  
 portant modification de l'arrêté en date du 28 janvier 2021

et fixant pour l'année 2021  
 le montant de la dotation globale commune de financement  
 ainsi que les tarifs des établissements et services gérés par

l'association Institut Les Parons

**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 le schéma départemental en faveur des personnes handicapées adopté le 15 décembre 2017 par l'assemblée délibérante;

Vu le contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens 2021-2025 conclu entre le Département et l'association Institut Les Parons pour les établissements et services relevant de la compétence du département ;

Vu les propositions budgétaires et tarifaires faites par l'association ;

Vu l'arrêté du 28 janvier 2021 fixant la dotation globale de financement de l'Institut les Parons ;

Sur proposition du directeur général des services du Département,

**Arrête**

**Article 1 :** Le présent arrêté annule et remplace l'arrêté en date du 28 janvier 2021 fixant le montant de la dotation globale commune de financement ;

**Article 2 :** Le montant de la dotation globale de financement des établissements et services gérés par l'association L'Institut Les Parons est fixé pour l'exercice 2021 à 4 673 821 €. La participation des départements extérieurs et des payants, soit 63 372 €, a été retirée de l'enveloppe budgétaire globalisée ci-dessus.

**Article 3 :** Le douzième de la dotation globale commune est de 389 485 €. Il correspond à la fraction forfaitaire versée mensuellement par le Département, en application des articles R. 314-107 et R. 314-108 du code de l'action sociale et des familles. Il sera versé sur le compte bancaire de l'association L'Institut Les Parons.

**Article 4 :** La répartition à titre prévisionnel et pour information, par structure, de cette dotation globale est la suivante :

établissements ou services	catégories	dotation 2021 en €
Léon Martin	foyer de vie	3 926 365
Cézanne	foyer d'hébergement	747 456
	<b>TOTAL</b>	<b>4 673 821</b>

Article 5 : Les tarifs journaliers opposables, notamment aux départements extérieurs, sont fixés à :

établissements ou services	prix de journée en €
foyer de vie hébergement	181,57
foyer de vie accueil de jour	121,04
foyer d'hébergement	105,55

Article 6 : Les montants indiqués ci-dessus sont minorés des participations forfaitaires des résidents et des versements de la Caisse d'allocations familiales au titre de l'allocation personnalisée logement et de l'allocation logement social.

Article 7 : Le gestionnaire devra produire à l'autorité tarifaire dans les délais réglementaires l'ensemble des documents et des éléments statistiques prévus par la réglementation en vigueur.

Article 8 : 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 la 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 9 : 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 13 JUIL 2021

Pour la présidente et par délégation,  
La directrice générale adjointe  
de la solidarité par intérim



Annie RICCIO

Accusé de réception en préfecture  
013-22130015-20210713-21\_11511-AR  
Date de télétransmission : 13/07/2021  
Date de réception préfecture : 13/07/2021

Direction des personnes handicapées et des personnes du bel âge  
Service programmation et tarification pour personnes handicapées

**ARRÊTÉ**  
fixant, pour l'année 2021, le montant de la dotation globale commune de financement  
ainsi que les tarifs des établissements et services gérés par l'association ADHIM

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 le schéma départemental en faveur des personnes handicapées adopté le 15 décembre 2017 par l'assemblée délibérante ;

Vu le contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens 2020-2024 signé entre le Conseil départemental des Bouches-du-Rhône et l'association ADHIM pour les établissements et services relevant de la compétence du département ;

Vu les propositions budgétaires et tarifaires faites par le gestionnaire ;

Sur proposition du directeur général des services du Département,

**Arrête**

Article 1 : L'enveloppe budgétaire 2021 du service géré par l'association ADHIM a été fixée à 550 108 euros.

Article 2 : La dotation globale 2021 est fixée à 550 108 euros.

Article 3 : Le douzième de la dotation globale commune est de 45 842,33 euros.

Il correspond à la fraction forfaitaire versée mensuellement par le Département, en application des articles R. 314-107 et R. 314-108 du code de l'action sociale et des familles.

Il sera versé sur le compte bancaire de l'association ADHIM.

Article 4 : Le tarif journalier opposable est fixé à : 43,06 €

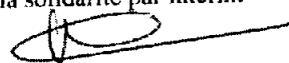
Article 5 : Ce gestionnaire devra produire à l'autorité tarifaire dans les délais réglementaires l'ensemble des documents et des éléments statistiques prévus par la réglementation en vigueur.

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

Article 7 : Le directeur général des services du Département est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du département des Bouches-du-Rhône.

Marseille, le **20 JUIL. 2021**

Pour la présidente et par délégation,  
La directrice générale adjointe  
de la solidarité par intérim



Annie RICCIO

Accusé de réception en préfecture  
013-221300015-20210720-21\_11699-AR  
Date de télétransmission : 20/07/2021  
Date de réception préfecture : 20/07/2021

Direction des personnes handicapées et des personnes du bel âge  
Service programmation et tarification pour personnes handicapées

**ARRETE**

fixant, pour l'année 2021, le montant de la dotation globale commune de financement ainsi que les tarifs des établissements et services gérés par l'association AGAPEI 13

La Présidente du Conseil départemental  
des Bouches-du-Rhône

---=oOo=---

Vu le code de l'action sociale et des familles ;

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le schéma départemental 2017-2022 voté en date du 15 décembre 2017 ;

Vu le contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens 2021-2025 signé entre le Conseil départemental des Bouches-du-Rhône et l'association AGAPEI 13 pour les établissements et services relevant de la compétence du département ;

Vu les propositions budgétaires et tarifaires faites par l'association ;

Sur proposition du directeur général des services du Département,

**ARRETE**

**Article 1 :** L'enveloppe budgétaire globalisée 2021 des établissements et services gérés par l'association AGAPEI 13, est fixée à 9 980 168 euros.

**Article 2 :** La dotation globale 2021 est fixée à 9 980 168 euros.

La participation des départements extérieurs et des payants, soit 908 000 euros, a été retirée de l'enveloppe budgétaire globalisée ci-dessus.

**Article 3 :** Le douzième de la dotation globale commune est de 831 681 euros.

Il correspond à la fraction forfaitaire versée mensuellement par le Département, en application des articles R. 314-107 et R. 314-108 du code de l'action sociale des familles.

Il sera versé sur le compte bancaire de l'association AGAPEI 13.

**Article 4 :** La répartition à titre prévisionnel et pour information, par structure, de cette dotation globale est la suivante :

Etablissements	Catégorie	Dotations 2021 en euros
La Sousto	Foyer d'hébergement	1 273 427
Lou Calen	Foyer de vie	2 179 129
Mas St Pierre	Foyer de vie	5 126 399
La Sauvado	FAM	1 401 213

**Article 5 :** Les montants indiqués ci-dessus pour les foyers d'hébergement sont minorés de la participation forfaitaire d'un montant de 16 euros par jour d'activité et par résident. Cette participation ne doit pas être réclamée au résident en cas d'absence de celui-ci.

**Article 6 :** Les tarifs journaliers opposables, notamment aux départements extérieurs, sont fixés à :

<b>Etablissements</b>	<b>Prix de journée</b>
La Sousto	121,57 €
Lou Calen - Hébergement permanent	168,68 €
Lou Calen - Accueil de Jour	112,45 €
Mas Saint-Pierre - Hébergement permanent	206,58 €
Mas Saint-Pierre - Accueil de jour	137,72 €
La Sauvado - Hébergement permanent	146,13 €
La Sauvado - Accueil de jour	97,42 €

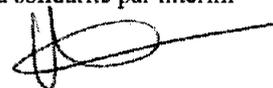
**Article 7 :** Cette structure devra produire à l'autorité tarifaire dans les délais réglementaires l'ensemble des documents et des éléments statistiques prévus par la réglementation en vigueur.

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

**Article 9 :** Le directeur général des services du Département est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du département des Bouches-du-Rhône.

Marseille, le **20 JUIL. 2021**

Pour la présidente et par délégation,  
la directrice générale adjointe  
de la solidarité par intérim



Annie RICCIO

Accusé de réception en préfecture  
013-221300015-20210720-21\_11701-AR  
Date de télétransmission : 20/07/2021  
Date de réception préfecture : 20/07/2021

Direction des personnes handicapées et des personnes du bel âge  
Service programmation et tarification pour personnes handicapées

**ARRÊTÉ**

fixant pour l'année 2021  
le montant de la dotation globale commune de financement  
ainsi que les tarifs des établissements et services gérés par

l'association La Bourguette

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 le schéma départemental en faveur des personnes handicapées adopté le 15 décembre 2017 par l'assemblée délibérante ;

Vu le contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens 2019-2023 conclu entre le Département et l'association La Bourguette pour les établissements et services relevant de la compétence du département ;

Vu les propositions budgétaires et tarifaires faites par l'association ;

Sur proposition du directeur général des services du Département,

**Arrête**

Article 1 : Le montant de la dotation globale de financement des établissements et services gérés par l'association La Bourguette est fixé pour l'exercice 2021 à 1 658 217 €.  
La participation des départements extérieurs et des payants, soit 130 000 €, a été retirée de l'enveloppe budgétaire globalisée ci-dessus.

Article 2 : Le douzième de la dotation globale commune est de 138 185 €.  
Il correspond à la fraction forfaitaire versée mensuellement par le Département, en application des articles R. 314-107 et R. 314-108 du code de l'action sociale et des familles.  
Il sera versé sur le compte bancaire de l'association La Bourguette.

Article 3 : La répartition à titre prévisionnel et pour information, par structure, de cette dotation globale est la suivante :

Etablissements ou services	Catégorie	Dotation 2021 en euros
Les Capelières	FAM	1 658 217

Article 4 : Les tarifs journaliers opposables, notamment aux départements extérieurs, sont fixés à :

Etablissement ou service	Prix de journée en euros
FAM Les Capelières	198,36

Article 5 : Les montants indiqués ci-dessus sont minorés des participations forfaitaires des résidents et des versements de la Caisse d'allocations familiales au titre de l'allocation personnalisée logement et de l'allocation logement social.

Article 6 : Le gestionnaire devra produire à l'autorité tarifaire dans les délais réglementaires l'ensemble des documents et des éléments statistiques prévus par la réglementation en vigueur.

Article 7 : 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 la notification.

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

Article 8 : Le directeur général des services, 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 **20 JUIL. 2021**

Pour la présidente et par délégation,  
la directrice générale adjointe  
de la solidarité par intérim



Annie RICCIO

Accusé de réception en préfecture  
013-221300015-20210720-21\_11702-AR  
Date de télétransmission : 20/07/2021  
Date de réception préfecture : 20/07/2021

Direction des personnes handicapées et des personnes du bel âge  
Service programmation et tarification pour personnes handicapées

### ARRETE

fixant, pour l'année 2021, le montant de la dotation globale commune de financement  
ainsi que les tarifs des établissements et services gérés par l'association UNAPEI Alpes Provence

La Présidente du Conseil départemental  
des Bouches-du-Rhône

---=oOo=---

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code de l'action sociale et des familles ;

Vu le schéma départemental 2017-2022 voté en date du 15 décembre 2017 ;

Vu le contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens 2018-2022 signé entre le Conseil départemental des Bouches-du-Rhône  
et l'association La Chrysalide Marseille pour les établissements et services relevant de la compétence du département ;

Vu les propositions budgétaires et tarifaires faites par l'association ;

Sur proposition du Directeur général des services du Département,

### ARRETE

**Article 1 :** L'enveloppe budgétaire globalisée 2021 des établissements et services gérés par l'association UNAPEI  
Alpes Provence est fixée à 18 583 901 euros.

**Article 2 :** La dotation globale 2021 est fixée à 18 583 901 euros.  
La participation des départements extérieurs et des payants, soit 548 050 euros, a été retirée de l'enveloppe budgétaire  
globalisée ci-dessus.

**Article 3 :** Le douzième de la dotation globale commune est de 1 548 658,41 euros.  
Il correspond à la fraction forfaitaire versée mensuellement par le Département, en application des articles R. 314-107  
et R. 314-108 du code de l'action sociale et des familles.  
Il sera versé sur le compte bancaire de l'association UNAPEI Alpes Provence.

**Article 4 :** La répartition à titre prévisionnel et pour information, par structure, de cette dotation globale est la suivante :

Etablissement	Site	Catégorie	Dotation 2021 en euros
Les Muriers	Montolivet	Foyer d'hébergement	192 029
Les Magnolias	Montolivet	Accueil de jour	434 262
Les Oliviers	Montolivet	SAVS	523 191
Les Mimosas	Montolivet	SAMSAH	594 476
Les Tournesols	La Panouse	Foyer de vie	1 635 733
Les Genêts	La Panouse	Foyer d'hébergement	1 532 029
Les Eglantines	La Panouse	FAM	1 552 563
Les Orangers	La Plantation	Foyer de vie	2 646 742
Les Clémentines	La Plantation	Foyer d'hébergement	1 140 599
Les Lilas	La Valentine	Foyer d'hébergement	1 187 054
Les Hortensias	La Valentine	FAM	1 660 751
Lou Misträou	Bouc Bel Air	Foyer de vie	3 160 528
Les Acacias	Bouc Bel Air	Foyer d'hébergement	987 860
Les Tilleuls	Bouc Bel Air	FAM	1 336 084

**Article 5 :** Les montants indiqués ci-dessus pour les foyers d'hébergement sont minorés de la participation forfaitaire d'un montant de 16 euros par jour d'activité et par résident. Cette participation ne doit pas être réclamée au résident en cas d'absence de celui-ci.

**Article 6 :** Les tarifs journaliers opposables, notamment aux départements extérieurs, sont fixés à :

Etablissement	Prix de journée en euros
Les Muriers	127,71
Les Magnolias	103,92
Les Oliviers	23,89
Les Mimosas	54,29
Les Tournesols hébergement permanent	169,34
Les Tournesols accueil de jour	109,26
Les Genêts	111,40
Les Eglantines	172,22
Les Orangers	169,75
Les Clémentines	115,64
Les Lilas	114,39
Les Hortensias	154,13
Lou Misträou	180,20
Les Acacias	103,22
Les Tilleuls	155,63

**Article 7 :** Cette structure devra produire à l'autorité tarifaire dans les délais réglementaires l'ensemble des documents et des éléments statistiques prévus par la réglementation en vigueur.

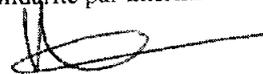
Accusé de réception en préfecture  
013-221300015-20210720-21\_11703-AR  
Date de télétransmission : 20/07/2021  
Date de réception préfecture : 20/07/2021

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

**Article 9 :** Le directeur général des services du Département est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du département des Bouches-du-Rhône.

Marseille, le **20 JUIL. 2021**

Pour la présidente et par délégation,  
la directrice générale adjointe  
de la solidarité par intérim



Annie RICCIO



## ARRÊTÉ

fixant pour l'année 2021  
la tarification du  
foyer de vie

« l'Orée du jour »  
250 avenue du Petit Barthélémy  
13090 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 les propositions budgétaires du gestionnaire ;

Vu le rapport de tarification ;

Sur proposition du directeur général des services,

### Arrête

Article 1 : Pour l'exercice budgétaire 2021, les recettes et les dépenses prévisionnelles de l'établissement sont autorisées comme suit :

- Dépenses : 2 372 766,08 €
- Recettes : 2 342 766,08 €

Article 2 : Le tarif est calculé en incorporant le résultat budgétaire à hauteur de 30 000,00 €.

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 2021 à :

- 162,39 € pour l'hébergement permanent

Ce tarif s'appliquera jusqu'à la fixation du tarif 2022.

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 **27 JUIL. 2021**

Pour la présidente et par délégation,  
La directrice générale adjointe  
de la solidarité par intérim



Annie RICCIO

Accusé de réception en préfecture  
013-221300015-20210727-21\_11924-AR  
Date de télétransmission : 27/07/2021  
Date de réception préfecture : 27/07/2021

## ARRÊTÉ

fixant pour l'année 2021  
la tarification du  
Service d'Accompagnement à la Vie Sociale

« Espoir Provence Marseille »  
10 rue Brandis  
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 les propositions budgétaires du gestionnaire ;

Vu le rapport de tarification ;

Sur proposition du directeur général des services,

### Arrête

Article 1 : Pour l'exercice budgétaire 2021, les recettes et les dépenses prévisionnelles de l'établissement sont autorisées comme suit :

- Dépenses : 713 579,79 €
- Recettes : 710 546,96 €

Article 2 : Le tarif est calculé en incorporant le résultat budgétaire à hauteur de 3 032,83 €.

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 2021 à :

- 28,18 € pour l'hébergement permanent

Ce tarif s'appliquera jusqu'à la fixation du tarif 2022.

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.

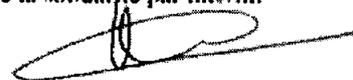
Il appartient au gestionnaire d'assurer la diffusion auprès de toute personne physique ou morale intéressée et ce, dans un délai de 15 jours à partir de la date de réception de la notification de cet arrêté.

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

**27 JUIL. 2021**

Pour la présidente et par délégation,  
La directrice générale adjointe  
de la solidarité par intérim



**Annie RICCIO**

Accusé de réception en préfecture  
013-221300015-20210727-21\_11923-AR  
Date de télétransmission : 27/07/2021  
Date de réception préfecture : 27/07/2021

## ARRÊTÉ

fixant pour l'année 2021  
la tarification du  
service d'accompagnement à la vie sociale

« Espoir Provence Pays d'Aix »  
28 avenue de Saint-Jérôme  
13100 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 les propositions budgétaires du gestionnaire ;
- Vu le rapport de tarification ;

Sur proposition du directeur général des services,

### Arrête

Article 1 : Pour l'exercice budgétaire 2021, les recettes et les dépenses prévisionnelles de l'établissement sont autorisées comme suit :

- Dépenses : 373 132,00 €
- Recettes : 371 228,88 €

Article 2 : Le tarif est calculé en incorporant le résultat budgétaire à hauteur de 1 903,12 €.

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 2021 à :

- 33,90 €

Ce tarif s'appliquera jusqu'à la fixation du tarif 2022.

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 **27** **JUIL.** 2021

Pour la présidente et par délégation,  
La directrice générale adjointe  
de la solidarité par intérim



Annie RICCIO

Accusé de réception en préfecture  
013-221300015-20210727-21\_11922-AR  
Date de télétransmission : 27/07/2021  
Date de réception préfecture : 27/07/2021

## ARRÊTÉ

fixant pour l'année 2021  
la tarification du  
foyer de vie

« Louis Philibert »  
Etablissement public départemental  
2991, RD 561 CS 20045  
13610 Le Puy-Sainte-Réparate

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 2021, les recettes et les dépenses prévisionnelles de l'établissement sont autorisées comme suit :

- Dépenses : 4 358 091,00 €
- Recettes : 4 318 553,98 €

Article 2 : Le tarif est calculé en incorporant le résultat budgétaire à hauteur de 39 537,02 €.

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 2021 à :

- 181,94 € pour l'hébergement permanent
- 121,29 € pour l'accueil de jour

Ce tarif s'appliquera jusqu'à la fixation du tarif 2022.

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 **27 JUIL, 2021**

Pour la présidente et par délégation,  
La directrice générale adjointe  
de la solidarité par intérim



Annie RICCIO

Accusé de réception en préfecture  
013-221300015-20210727-21\_11921-AR  
Date de télétransmission : 27/07/2021  
Date de réception préfecture : 27/07/2021

## ARRÊTÉ

fixant pour l'année 2021  
la tarification du  
foyer d'accueil médicalisé

« Louis Philibert »  
Etablissement public départemental  
2991, RD 561 CS 20045  
13610 Le Puy-Sainte-Réparate

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 2021, les recettes et les dépenses prévisionnelles de l'établissement sont autorisées comme suit :

- Dépenses : 2 578 970,00 €
- Recettes : 2 541 960,54 €

Article 2 : Le tarif est calculé en incorporant le résultat budgétaire à hauteur de 37 009,46 €.

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 2021 à :

- 182,72 € pour l'hébergement permanent.

Ce tarif s'appliquera jusqu'à la fixation du tarif 2022.

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.

Accusé de réception en préfecture  
013-221300015-20210727-21\_11920-AR  
Date de télétransmission : 27/07/2021  
Date de réception préfecture : 27/07/2021

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 **27 JUIL, 2021**

Pour la présidente et par délégation,  
La directrice générale adjointe  
de la solidarité par intérim



Annie RICCIO

Accusé de réception en préfecture  
013-221300015-20210727-21\_11920-AR  
Date de télétransmission : 27/07/2021  
Date de réception préfecture : 27/07/2021

**ARRÊTÉ**  
fixant pour l'année 2021  
la tarification du  
foyer d'hébergement

« Louis Philibert »  
Etablissement public départemental  
2991, RD 561 CS 20045  
13610 Le Puy-Sainte-Réparate

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 2021, les recettes et les dépenses prévisionnelles de l'établissement sont autorisées comme suit :

- Dépenses : 1 855 125,00 €
- Recettes : 1 830 935,38 €

Article 2 : Le tarif est calculé en incorporant le résultat budgétaire à hauteur de 24 189,62 €.

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 2021 à :

- 96,71 € pour l'hébergement permanent.

Ce tarif s'appliquera jusqu'à la fixation du tarif 2022.

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.

Accusé de réception en préfecture  
013-221300015-20210727-21\_11918-AR  
Date de télétransmission : 27/07/2021  
Date de réception préfecture : 27/07/2021

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 **27 JUIL. 2021**

Pour la présidente et par délégation,  
La directrice générale adjointe  
de la solidarité par intérim



Annie RICCIO

Accusé de réception en préfecture  
013-221300015-20210727-21\_11918-AR  
Date de télétransmission : 27/07/2021  
Date de réception préfecture : 27/07/2021

**ARRÊTÉ**  
fixant pour l'année 2021  
la tarification du  
service d'accompagnement à la vie sociale

« Louis Philibert »  
Etablissement public départemental  
299, RD 561 CS 20045  
13610 Le Puy-Sainte-Réparate

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 2021, les recettes et les dépenses prévisionnelles de l'établissement sont autorisées comme suit :

- Dépenses : 432 876,00 €
- Recettes : 412 628,13 €

Article 2 : Le tarif est calculé en incorporant le résultat budgétaire à hauteur de 20 247,87 €.

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 2021 à :

- 22,43 €.

Ce tarif s'appliquera jusqu'à la fixation du tarif 2022.

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.

Accusé de réception en préfecture  
013-221300015-20210727-21\_11919-AR  
Date de télétransmission : 27/07/2021  
Date de réception préfecture : 27/07/2021

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 **27 JUIL. 2021**

Pour la présidente et par délégation,  
La directrice générale adjointe  
de la solidarité par intérim



Annie RICCIO

Accusé de réception en préfecture  
013-221300015-20210727-21\_11919-AR  
Date de télétransmission : 27/07/2021  
Date de réception préfecture : 27/07/2021

## ARRÊTÉ

fixant pour l'année 2021  
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 l'absence de propositions budgétaires du gestionnaire ;

Sur proposition du directeur général des services ;

### Arrête

Article 1 : Pour l'exercice budgétaire 2021, les recettes et les dépenses prévisionnelles du service sont autorisées comme suit :

- Dépenses : 352 495,00 €
- Recettes : 318 300,00 €

Article 2 : 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 2021 soit :

- 54,64 €

Ce tarif s'appliquera jusqu'à la fixation du tarif 2022.

Article 3 : 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 4 : 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 **29 JUIL. 2021**

Pour la présidente et par délégation,  
la directrice générale adjointe  
de la solidarité par intérim

  
Annie RICCIO

Accusé de réception en préfecture  
013-221300015-20210729-21\_12111-AR  
Date de télétransmission : 29/07/2021  
Date de réception préfecture : 29/07/2021

## ARRÊTÉ

fixant pour l'année 2021  
la tarification du  
foyer d'accueil médicalisé

« Maison Perce Neige »  
3 rue François Bouché  
13013 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 2021, les recettes et les dépenses prévisionnelles de l'établissement sont autorisées comme suit :

- Dépenses : 2 117 670,65 €
- Recettes : 1 934 497,68 €

Article 2 : Le tarif est calculé en incorporant le résultat budgétaire à hauteur de 183 172,97 €.

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 2021 à :

- 178,88 € pour l'hébergement permanent
- 178,88 € pour l'hébergement temporaire
- 119,25 € pour l'accueil de jour

Ce tarif s'appliquera jusqu'à la fixation du tarif de l'année 2022.

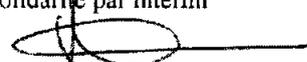
Article 4 : Conformément aux dispositions de l'article L. 351-1 du code de l'action sociale et des familles, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale (TITSS) dans le délai franc d'un mois à compter 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 AOUT 2021**

Pour la présidente et par délégation,  
La directrice générale adjointe  
de la solidarité par intérim



Annie RICCIO

Accusé de réception en préfecture  
013-221300015-20210803-21\_12223-AR  
Date de télétransmission : 03/08/2021  
Date de réception préfecture : 03/08/2021

## ARRÊTÉ

fixant pour l'année 2021  
la tarification de  
l'EHPAD

"l'Escalette"  
400 allée Arsène Sari  
13790 Châteauneuf-le-Rouge

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 loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement ;

Vu le décret n° 2016-1814 du 21 décembre 2016 relatif aux principes généraux de la tarification, au forfait global de soins, au forfait global dépendance et aux tarifs journaliers des établissements hébergeant des personnes âgées dépendantes relevant du I et du II de l'article L. 313-12 du code de l'action sociale et des familles ;

Vu l'arrêté de la Présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône en date du 9 décembre 2020 fixant la valeur du « point GIR départemental » à 6,46 € pour l'exercice 2021 ;

Sur proposition du directeur général des services,

Arrête

Article 1 : Les prix de journée « dépendance » sont fixés à compter du 1er janvier 2021 de la façon suivante :

Gir 1 et 2 :	17,20 €
Gir 3 et 4 :	10,91 €
Gir 5 et 6 :	4,63 €

Article 2 : Le montant de la dotation dépendance est fixé à 236 592,34 €, soit 19 716,03 € par mois à compter du 1er janvier 2021. Cette dotation inclut les dépenses liées aux changes.

Cette tarification doit servir à calculer les recettes de l'établissement en vue de la réalisation de son état prévisionnel des recettes et des dépenses (EPRD).

Article 3 : 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 la 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.

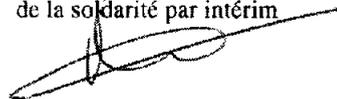
Accusé de réception en préfecture  
013-221300015-20210720-21\_11743-AR  
Date de télétransmission : 20/07/2021  
Date de réception préfecture : 20/07/2021

Article 4 : Les tarifs fixés ci-dessus devront être mis à jour par le gestionnaire sur le portail national d'information pour l'autonomie des personnes âgées et l'accompagnement de leurs proches.

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 **20 JUL. 2021**

Pour la présidente  
Et par délégation,  
la directrice générale adjointe  
de la solidarité par intérim



Annie RICCIO

Accusé de réception en préfecture  
013-221300015-20210720-21\_11743-AR  
Date de télétransmission : 20/07/2021  
Date de réception préfecture : 20/07/2021

Réf : DD13-0520-3307-D

**ARRETE DOMS/PA n° 2020-028**

**portant extension de capacité de quinze lits d'hébergement permanent au profit de l'établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD) « Accueil Regain », sis 16 boulevard des Trinitaires 13009 Marseille, géré par l'Association « ARMAPAD »**

**FINESS EJ : 13 004 213 8  
FINESS ET : 13 079 032 2**

**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 de l'action sociale et des familles, et notamment les articles L. 312-1, L. 312-5, L. 312-5-1, L. 312-8, L. 312-9, L. 313-1 et suivants, R. 313-10-3, D. 312-203 et suivants, annexe 3-10 ;

**Vu** le code de la santé publique notamment les articles L. 1432-1 et suivants ;

**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** la loi n° 2002-2 rénovant l'action sociale et médico-sociale notamment les articles 80 et 80-1 ;

**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** l'arrêté DOMS n° 2018-004 du 13 juillet 2018 fixant le programme interdépartemental d'accompagnement des handicaps et de la perte d'autonomie de la région PACA pour la période 2018-2022 ;

**Vu** le schéma départemental 2017-2022 en faveur de la personne du bel âge en date du 15 décembre 2017 ;

**Vu** l'arrêté conjoint n° DOMS/PA 2017-026 du 04 décembre 2017 portant création d'un pôle d'activités et de soins adaptés de 14 places au sein de l'EHPAD Accueil Regain ;

**Vu** la demande en date du 07 mai 2019 présentée par Monsieur Eric Sanchez en sa qualité de Président de l'Association ARMAPAD, en vue d'une autorisation d'extension de la capacité de l'EHPAD « Accueil Regain » ;

**Considérant** que le projet est compatible avec les objectifs du schéma régional de santé ;

**Considérant** que le projet est compatible avec schéma départemental 2017-2022 en faveur de la personne du bel âge ;



Considérant que le projet est compatible avec le PRIAC 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 ;

## ARRETENT

**Article 1 :** l'autorisation d'extension non importante de quinze lits d'hébergement permanent au profit de l'établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD) « Accueil Regain » sis 16 Boulevard des Trinitaires 13009 Marseille, est accordée.

**Article 2 :** la capacité de l'EHPAD « Accueil Regain » est fixée à :

- 85 lits d'hébergement permanent, en totalité habilités au titre de l'aide sociale ;
- 14 places de pôle d'activités et de soins adaptés.

Les lits et places autorisés sont répertoriés et codifiés dans le fichier national des établissements sanitaires et sociaux (FINESS) de la manière suivante :

**Entité juridique (EJ) :** ARMAPAD

Numéro d'identification (N° FINESS) : 13 004 213 8  
Adresse : 16 boulevard des Trinitaires 13009 Marseille  
Numéro SIREN : 378 440 002  
Statut juridique : 61 - Ass.L.1901 R.U.P.

**Entité établissement (ET) :** EHPAD ACCUEIL REGAIN

Numéro d'identification (N° FINESS) : 13 079 032 2  
Adresse : 16 boulevard des Trinitaires 13009 Marseille  
Numéro SIRET : 378 440 002 00020  
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, en totalité 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)**

Pour 14 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 :** l'autorisation de création de 15 lits d'hébergement permanent supplémentaires prendra effet à compter de la date de signature du présent arrêté. Elle sera réputée caduque à défaut de mise en service dans un délai d'un an.

**Article 4** : la validité de l'autorisation de fonctionnement de l'EHPAD « Accueil Regain » reste fixée à quinze ans à compter du 4 janvier 2017.

**Article 5** : à 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** : 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. Le Tribunal Administratif peut aussi être saisi par l'application informatique Télérecours citoyens accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

**Article 7** : la Déléguée Départementale des Bouches-du-Rhône de l'Agence régionale de santé Provence-Alpes-Côte d'Azur et le Directeur Général des Services du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône 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.

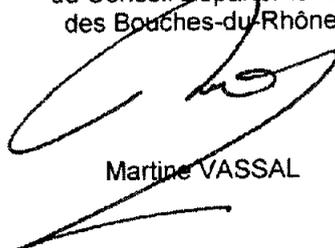
Marseille, le 15 avril 2021

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

Accusé de réception en préfecture  
013-221300015-20210415-21\_12021-AR  
Date de télétransmission : 28/07/2021  
Date de réception préfecture : 28/07/2021

Page 3/3



DD13-0321-7664-D

**ARRETE DOMS/PA N° 2021 - 009**

**portant transfert de l'autorisation de l'établissement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD)  
« La Fruitière », sis 108 chemin des Anémones 13012 Marseille, géré par la SARL « La Fruitière » au  
profit de la SAS « La Fruitière » sis 108 chemin des Anémones 13012 Marseille**

**FINESS EJ (ancien) : 13 000 030 0 - (nouveau) : à créer  
FINESS ET : 13 078 077 8**

**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 l'action sociale et des familles ;

**Vu** le code de la santé publique ;

**Vu** le code de la sécurité sociale ;

**Vu** le code des relations entre le public et l'administration ;

**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 d'Organisation Médico-Sociale de l'ARS PACA en date du 24 septembre 2018 fixant les orientations stratégiques sur l'actualisation dans le champ médico-social ;

**Vu** le Schéma Départemental 2017-2022 en faveur de la personne du bel âge en date du 15 décembre 2017 ;

**Vu** l'arrêté conjoint DOMS/PA n° 2016-R130 en date du 19 avril 2017 relatif au renouvellement de l'autorisation de fonctionnement de l'EHPAD « La Fruitière », d'une capacité de 45 lits non habilités au titre de l'aide sociale, géré par la SARL « La Fruitière » ;

**Vu** le contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens conclu en date du 29 mars 2019 ;

**Vu** l'extrait Kbis, en date du 28 décembre 2020, actant de l'immatriculation de la SAS « La Fruitière » ;

**Vu** l'extrait Kbis, en date du 2 février 2021, actant du changement de Présidence de la SAS « La Fruitière » ;

**Vu** l'extrait Kbis, en date du 22 juin 2020, actant de l'immatriculation de la SAS « Avenir Santé » ;



Accusé de réception en préfecture  
013-221300015-20210726-21\_12020-AR  
Date de télétransmission : 28/07/2021  
Date de réception préfecture : 28/07/2021

**Vu** le courrier en date du 29 décembre 2020 de Monsieur Patrick Boulard, Président de la SAS « Avenir Santé », informant les autorités de la cession de l'intégralité des actions de la SAS « La Fruitière » au profit de la SAS « Avenir Santé » associée unique et présidente de la SAS « La Fruitière » ;

**Vu** le procès-verbal de décision de l'associé unique de la SAS « La Fruitière », en date du 29 décembre 2020, prenant acte de la démission sans indemnité du précédent Président et nommant en qualité de nouveau Président de la société, la SAS « Avenir Santé » ;

**Considérant** que le projet n'entraîne pas de coûts supplémentaires ni de changement dans l'activité et permettra la continuité de la prise en charge des résidents ou autres ;

**Sur proposition** de la Directrice Départementale des Bouches-du-Rhône de l'Agence Régionale de Santé Provence-Alpes-Côte d'Azur et du Directeur Général des Services du Département des Bouches-du-Rhône ;

### ARRETENT

**Article 1 :** le transfert de l'autorisation de l'établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD) « La Fruitière », sis 108 chemin des Anémones 13012 Marseille, détenue par la SARL « La Fruitière » au profit de la SAS « La Fruitière » est accordée.

**Article 2 :** la capacité de l'établissement est fixée à 45 lits, non habilités au titre de l'aide sociale.

Les lits et places autorisés sont répertoriés et codifiés dans le fichier national des établissements sanitaires et sociaux (FINESS) de la manière suivante :

**Entité juridique (EJ) :** S.A.S LA FRUITIERE  
Numéro d'identification (N°FINESS) : à créer  
Adresse : 108 chemin des Anémones 13012 Marseille  
Numéro SIREN : à venir  
Statut juridique : 95 - S.A.S

**Entité établissement (ET) :** EHPAD LA FRUITIERE  
Numéro d'identification (N°FINESS) : 13 078 077 8  
Adresse : 108 chemin des Anémones 13012 Marseille  
Numéro SIRET : à venir  
Catégorie établissement : 500- EHPAD  
Mode de fixation des tarifs : 47 - ARS TP nHAS nPUI

#### Triplet attaché à cet ET

#### Hébergement permanent (HP) personnes âgées dépendantes

Capacité autorisée : 45 lits non 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

**Article 3 :** à 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 des autorités compétentes.

**Article 4 :** le transfert de l'autorisation de l'EHPAD « La Fruitière » prend effet à compter du 29 décembre 2020, au profit de la SAS « La Fruitière ».

**Article 5 :** la validité de l'autorisation reste fixée à quinze ans à compter du 4 janvier 2017.

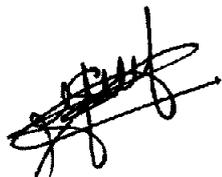
Accusé de réception en préfecture  
013-221300015-20210726-21\_12020-AR  
Date de télétransmission : 28/07/2021  
Date de réception préfecture : 28/07/2021

**Article 6** : le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours gracieux porté devant le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé Provence-Alpes-Côte d'Azur et la Présidente du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône, ainsi que d'un recours contentieux qui sera porté devant le Tribunal Administratif de Marseille dans le délai de deux mois à compter de sa notification pour l'intéressé ou de sa publication pour les tiers. Le Tribunal Administratif peut aussi être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

**Article 7** : la Directrice 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 des Bouches-du-Rhône et de la Préfecture de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur.

Fait à Marseille, le **26 JUIL. 2021**

Le Directeur Général  
de l'Agence Régionale de Santé  
Provence-Alpes-Côte d'Azur



Pour le Directeur Général de l'ARS PACA  
et par délégation  
Le Directeur Général Adjoint

**Sébastien DEBEAUMONT**

La Présidente  
du Conseil Départemental  
des Bouches-du-Rhône



Martine Vassal

Accusé de réception en préfecture  
013-221300015-20210726-21\_12020-AR  
Date de télétransmission : 28/07/2021  
Date de réception préfecture : 28/07/2021



**Objet : Décision du représentant du pouvoir adjudicateur concernant l'ACCORD CADRE POUR LA LOCATION DE BONBONNES A EAU POUR LES BESOINS DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DES BOUCHES-DU-RHONE / OPERATION MAISONS DU BEL AGE / MARCHE N° 2021-0043**

- 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° 2 du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 14 avril 2020 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° 2020-004 de Madame la Présidente du Conseil Départemental du 28 avril 2020 relatif 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 18 mars 2021 relatif à l'accord-cadre pour la location de bonbonnes à eau pour les besoins du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône / opérations Maisons du Bel Age (2021-0043)
- Vu le rapport d'analyse des candidatures et des offres établi par la Direction de l'Achat Public et le Service des Maisons du Bel Age,
- Vu la réunion de la Commission d'Appel d'Offres en date du 3 juin 2021,

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 recevables, les candidatures de CHATEAU D'EAU et MAJ ELIS ;
- De déclarer régulières, les offres de CHATEAU D'EAU et MAJ ELIS ;
- De classer :
  - \* première, l'offre de CHATEAU D'EAU ; Et
  - \* deuxième, l'offre de MAJ ELIS.

**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 03/06/2021

Le Conseiller Départemental  
délégué aux Marchés Publics et aux  
Délégations de Service Public

Accusé de réception en préfecture  
016-221300015-20210726-SAM-MG-11-1979-CC  
Date de télétransmission : 28/07/2021  
Date de dépôt en préfecture : 28/07/2021

Jean-Marc PERRIN

284



**Objet : Décision du représentant du pouvoir adjudicateur concernant l'ACCORD CADRE A BONS DE COMMANDE RELATIF A LA LOCATION DE CARS AVEC CHAUFFEURS POUR LES BESOINS DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DES BOUCHES-DU-RHONE – 2021-0101**

- 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° 2 du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 14 avril 2020 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° 2020-004 de Madame la Présidente du Conseil Départemental du 28 avril 2020 relatif 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 19 mars 2021 relatif à l'accord-cadre à bons de commande relatif à la location de cars avec chauffeurs pour les besoins du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône (2021 0101)
- Vu le rapport d'analyse des candidatures et des offres établi par la Direction de l'Achat Public et des Services Généraux,
- Vu la réunion de la Commission d'Appel d'Offres en date du 3 juin 2021,

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 recevables, les candidatures du GROUPEMENT RDT13 / CARS DU PAYS D'AIX, NAP NOUVEAUX AUTOCARS DE PROVENCE, AUTOCARS BURLE et SAP SOCIETE AUTOCARS DE PROVENCE ;
- De déclarer irrégulière l'offre de SAP SOCIETE AUTOCARS DE PROVENCE ;
- De déclarer régulières les offres du GROUPEMENT RDT13 / CARS DU PAYS D'AIX, NAP NOUVEAUX AUTOCARS DE PROVENCE, AUTOCARS BURLE ;
- De classer :
  - \* Première, l'offre du GROUPEMENT RDT13 / CARS DU PAYS D'AIX
  - \* Deuxième, l'offre de NAP NOUVEAUX AUTOCARS DE PROVENCE
  - \* Troisième, l'offre de AUTOCARS BURLE

**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 03/06/2021

Le Conseiller Départemental  
délégué aux Marchés Publics et aux  
Délégations de Service Public

  
Accusé de réception en préfecture  
013-221300015-20210726-SAM-MG21-2022-CC  
Date de réception préfecture : 29/07/2021  
286



**Objet :**

**Décision du représentant du pouvoir adjudicateur concernant l'ACCORD-CADRE POUR LA LOCATION ET MAINTENANCE D'UN MODULE DE FAÇONNAGE EN DOS CARRE COLLE DESTINE AU SERVICE IMPRESSION DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DES BOUCHES DU RHONE - 2021-0053**

- 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° 2 du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 14 avril 2020 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° 2020-004 de Madame la Présidente du Conseil Départemental du 28 avril 2020 relatif 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 8 mars 2021 relatif à l'accord-cadre à bons de commande relatif à location et maintenance d'un module de façonnage en dos carré collé destiné au service Impression du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône (2021-0053)
- Vu le rapport d'analyse des candidatures et des offres établi par la Direction de l'Achat Public et des Services Généraux,
- Vu la réunion de la Commission d'Appel d'Offres en date du 3 juin 2021,

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 recevables, les candidatures de ASB, Groupement AD2I –FMJ CAPITAL-FRANFINANCE LOCATION
- De déclarer régulières, les offres de ASB et groupement AD2I –FMJ CAPITAL-FRANFINANCE LOCATION
- De classer :
  - 1er : Groupement conjoint AD2I –FMJ CAPITAL-FRANFINANCE LOCATION
  - 2ème : ASB

**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 03/06/2021

Le Conseiller Départemental  
délégué aux Marchés Publics et aux  
Délégations de Service Public

013.201300015-20210726-SAM-MG21-12082-CC  
Date de télétransmission : 29/07/2021  
Date de réception préfecture : 29/07/2021

Jean-Marc PERRIN

288



**Objet :** DECISION DU REPRESENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR CONCERNANT LE ACCORD-CADRE POUR LA COLLECTE ET L'ELIMINATION DES CADAVRES D'ANIMAUX TROUVES SUR LE DOMAINE DU RESEAU ROUTIER DEPARTEMENTAL DES BOUCHES DU RHONE- 2021-0461- LOT 1 Secteur d'Aix en Provence -

- 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° 2 du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 14 avril 2020 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° 2020-004 de Madame la Présidente du Conseil Départemental du 28 avril 2020 relatif 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 11/01/2021
- Vu le rapport d'analyse des candidatures et des offres établi par la Direction de l'Achat Public et la Direction des Routes et des Ports,
- Vu la réunion de la Commission d'Appel d'Offres en date du 3 juin 2021

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 recevables, les candidatures de SAS SACPA et d'APAC
- De déclarer régulières, les offres de SAS SACPA et d'APAC

- De classer :

Première, l'offre de SAS SACPA

Deuxième, l'offre d'APAC

**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 03/06/2021

Le Conseiller Départemental  
délégué aux Marchés Publics et aux  
Délégations de Service Public

Jean-Marc PERRIN

Accusé de réception en préfecture  
013-221300015-20210726-SAM-MG21\_12124-CC  
Date de télétransmission : 30/07/2021  
Date de réception préfecture : 30/07/2021



**Objet : DECISION DU REPRESENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR CONCERNANT LE ACCORD-CADRE POUR LA COLLECTE ET L'ELIMINATION DES CADAVRES D'ANIMAUX TROUVES SUR LE DOMAINE DU RESEAU ROUTIER DEPARTEMENTAL DES BOUCHES DU RHONE -2021-0461- LOT 2 Secteur 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,
- Vu la délibération n° 2 du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 14 avril 2020 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° 2020-004 de Madame la Présidente du Conseil Départemental du 28 avril 2020 relatif 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 11/01/2021
- Vu le rapport d'analyse des candidatures et des offres établi par la Direction de l'Achat Public et la Direction des Routes et des Ports,
- Vu la réunion de la Commission d'Appel d'Offres en date du 3 juin 2021

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 recevables, les candidatures de SAS SACPA et d'APAC
- De déclarer régulières, les offres de SAS SACPA et d'APAC

- De classer :

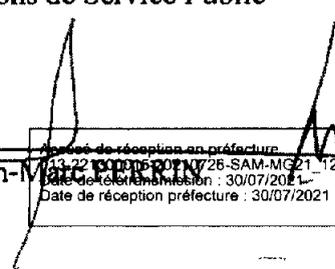
Première, l'offre de SAS SACPA  
Deuxième, l'offre d'APAC

**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 03/06/2021

Le Conseiller Départemental  
délégué aux Marchés Publics et aux  
Délégations de Service Public

  
Jean-Marc PERRIN  
Date de réception préfecture : 30/07/2021



**Objet : DECISION DU REPRESENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR CONCERNANT LE ACCORD-CADRE POUR LA COLLECTE ET L'ELIMINATION DES CADAVRES D'ANIMAUX TROUVES SUR LE DOMAINE DU RESEAU ROUTIER DEPARTEMENTAL DES BOUCHES DU RHONE -2021-0461 - LOT 3 Secteur d'Arles -**

- 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° 2 du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 14 avril 2020 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° 2020-004 de Madame la Présidente du Conseil Départemental du 28 avril 2020 relatif 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 11/01/2021
- Vu le rapport d'analyse des candidatures et des offres établi par la Direction de l'Achat Public et la Direction des Routes et des Ports,
- Vu la réunion de la Commission d'Appel d'Offres en date du 3 juin 2021

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 :**

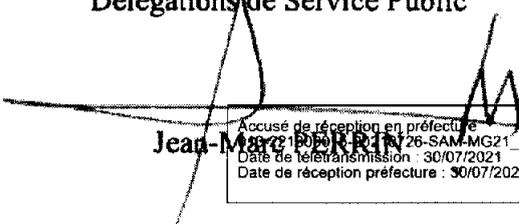
- De déclarer recevables, les candidatures de SAS SACPA et d'APAC
- De déclarer régulières, les offres de SAS SACPA et d'APAC
  
- De classer :  
Première, l'offre de SAS SACPA  
Deuxième, l'offre d'APAC

**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 03/06/2021

Le Conseiller Départemental  
délégué aux Marchés Publics et aux  
Délégations de Service Public

  
Jean-Marc PERRIN

Accusé de réception en préfecture  
N° 26-SAN-MG21\_12126-CC  
Date de télétransmission : 30/07/2021  
Date de réception préfecture : 30/07/2021



**Objet : Décision du représentant du pouvoir adjudicateur concernant l'ACCORD CADRE POUR LA FOURNITURE ET LA LIVRAISON DE PNEUMATIQUES NEUFS, FOURNITURES ET PRESTATIONS DE SERVICE ASSOCIEES, DESTINES AUX VEHICULES ET ENGINES DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DES BOUCHES-DU-RHONE – 2 LOTS– 2021-0167 – LOT N°1**

- 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° 2 du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 14 avril 2020 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° 2020-004 de Madame la Présidente du Conseil Départemental du 28 avril 2020 relatif 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 avril 2021 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 Routes et des Ports,
- Vu la réunion de la Commission d'Appel d'Offres par visioconférence en date du 10 juin 2021,

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, le représentant du Pouvoir Adjudicateur

**DECIDE :**

**Article 1 : Pour le lot 1 : Pneumatiques : fourniture et prestations pour VL, VU de moins de 3t,5, 4X4, remorques.**

- De déclarer recevables, les candidatures d'ALLO PNEUS, EUROMASTER, AYME ET FILS, AUTODISTRIBUTION FARSY, CONTITRADE et AZUR TRUCKS ;
- De déclarer irrégulière, l'offre d'ALLOPNEUS ;
- De déclarer régulières, les offres d'EUROMASTER, AYME ET FILS, AUTODISTRIBUTION FARSY, CONTITRADE et AZUR TRUCKS ;
- De classer : 1<sup>er</sup> : CONTITRADE France, 2<sup>ème</sup> : AZUR TRUCKS PNEUS, 3<sup>ème</sup> : AUTODISTRIBUTION FARSY, 4<sup>ème</sup> : AYME ET FILS SA, 5<sup>ème</sup> : EUROMASTER.

**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 10/06/2021

Le Conseiller Départemental  
délégué aux Marchés Publics et aux  
Délégations de Service Public

  
Jean-Marc PERRIN  
013-221300015-20210726-SAM-MG21\_12035-CC  
Date de télétransmission : 28/07/2021  
Date de réception préfecture : 28/07/2021  
430 696 F - <http://www.departement13.fr>



DGA AG/Direction Achat Public/Service Achats Marchés Moyens Généraux

**Objet : Décision du représentant du pouvoir adjudicateur concernant l'ACCORD CADRE POUR LA FOURNITURE ET LA LIVRAISON DE PNEUMATIQUES NEUFS, FOURNITURES ET PRESTATIONS DE SERVICE ASSOCIEES, DESTINES AUX VEHICULES ET ENGIN DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DES BOUCHES-DU-RHONE – 2 LOTS– 2021-0167 – LOT N°2**

- 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° 2 du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 14 avril 2020 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° 2020-004 de Madame la Présidente du Conseil Départemental du 28 avril 2020 relatif 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 avril 2021 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 Routes et des Ports,
- Vu la réunion de la Commission d'Appel d'Offres par visioconférence en date du 10 juin 2021,

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, le représentant du Pouvoir Adjudicateur

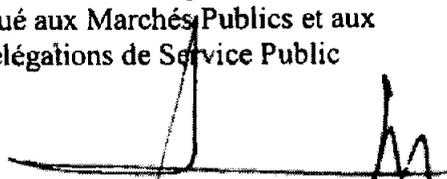
**DECIDE :****Article 1 : Pour le lot 2- Pneumatiques- fourniture et prestations pour PL, engins agricoles, engins de TP/matériels de levage**

- De déclarer recevables, les candidatures d'EUROMASTER, AYME & FILS, CONTITRADE et AZUR TRUCKS ;
- De déclarer régulières, les offres d'EUROMASTER, AYME ET FILS, AUTODISTRIBUTION FARASY, CONTITRADE et AZUR TRUCKS ;
- De classer : 1<sup>er</sup> CONTITRADE France, 2<sup>ème</sup> AZUR TRUCKS PNEUS, 3<sup>ème</sup> AYME ET FILS SA, 4<sup>ème</sup> EUROMASTER.

**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 10/06/2021

Le Conseiller Départemental  
délégué aux Marchés Publics et aux  
Délégations de Service Public

  
Jean-Marc PERRIN

Accuse de réception en préfecture  
013-221300015-20210726-SAM-MG21\_12036-CC  
Date de télérmission : 28/07/2021  
Date de réception préfecture : 28/07/2021  
430695 F - http://www.departement33.fr

Direction Générale Adjointe de l'Administration Générale

2000

DGA AG/Direction Achat Public/Service Achats Marchés Moyens Généraux

**Objet : Décision du représentant du pouvoir adjudicateur concernant le MARCHÉ POUR L'ACHAT DE 4 MACHINES DE FINITION PROFESSIONNELLE POUR LES BESOINS DE CERTAINS SERVICES DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES BOUCHES-DU-RHÔNE - (2021-0020) LOT N°1**

- 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° 2 du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 14 avril 2020 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° 2020-004 de Madame la Présidente du Conseil Départemental du 28 avril 2020 relatif 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 10 février 2021 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 par visioconférence en date du 10 juin 2021,

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, le représentant du Pouvoir Adjudicateur

**DECIDE :**

**Article 1 : Pour le lot n°1 : Achat d'une thermorelieuse pour les services des Archives et Bibliothèque Départementales**

- de déclarer recevables, les candidatures des sociétés AD2I, ASB, CP BOURG, RS DISTRIBUTION et LYON GRAPHIQUE
- De déclarer irrégulière, l'offre de LYON GRAPHIQUE (mauvaise DPGF)
- De déclarer régulières, les offres des sociétés AD2I, ASB, CP BOURG, RS DISTRIBUTION
- De classer :
  - 1<sup>er</sup> : AD2I
  - 2<sup>ème</sup> : ASB
  - 3<sup>ème</sup> : CP BOURG
  - 4<sup>ème</sup> : RS DISTRIBUTION

**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 10/06/2021

Le Conseiller Départemental  
délégué aux Marchés Publics et aux  
Délégations de Service Public

Jean-Marc PERRIN  
Préfecture  
013-221300015-20210726-SAM\_MG21\_12164-CC  
Date de télétransmission : 30/07/2021  
Date de réception préfecture : 30/07/2021

Direction Générale Adjointe de l'Administration Générale



DGA AG/Direction Achat Public/Service Achats Marchés Moyens Généraux

**Objet : Décision du représentant du pouvoir adjudicateur concernant le MARCHÉ POUR L'ACHAT DE 4 MACHINES DE FINITION PROFESSIONNELLE POUR LES BESOINS DE CERTAINS SERVICES DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES BOUCHES-DU-RHÔNE - (2021-0020) LOT N°2**

- 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° 2 du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 14 avril 2020 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° 2020-004 de Madame la Présidente du Conseil Départemental du 28 avril 2020 relatif 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 10 février 2021 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 par visioconférence en date du 10 juin 2021,

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, le représentant du Pouvoir Adjudicateur

**DECIDE :**

**Article 1 : Pour le lot n°2 : Achat d'une plastifieuse pour le Service Impression de la Direction des Services Généraux,**

De prendre acte de la décision du Pouvoir Adjudicateur

- De déclarer recevables, les candidatures de AD2I, ASB, LYON GRAPHIQUE, RS DISTRIBUTION
- De déclarer régulières, les offres de AD2I, ASB, LYON GRAPHIQUE, RS DISTRIBUTION
- De classer :
  - 1<sup>er</sup> : AD2I
  - 2<sup>ème</sup> : ASB
  - 3<sup>ème</sup> : LYON GRAPHIQUE
  - 4<sup>ème</sup> : RS DISTRIBUTION

**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 10/06/2021

Le Conseiller Départemental  
délégué aux Marchés Publics et aux  
Délégations de Service Public

Jean-Marc PERRIN

Accusé de réception en préfecture  
013-221300015-20210726-SAM-MG21\_12165-CC  
Date de télétransmission : 30/07/2021  
Date de réception préfecture : 30/07/2021

Direction Générale Adjointe de l'Administration Générale



DGA AG/Direction Achat Public/Service Achats Marchés Moyens Généraux

**Objet : Décision du représentant du pouvoir adjudicateur concernant le MARCHÉ POUR L'ACHAT DE 4 MACHINES DE FINITION PROFESSIONNELLE POUR LES BESOINS DE CERTAINS SERVICES DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES BOUCHES-DU-RHÔNE – LOT N°3**

- 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° 2 du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 14 avril 2020 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° 2020-004 de Madame la Présidente du Conseil Départemental du 28 avril 2020 relatif 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 10 février 2021 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 par visioconférence en date du 10 juin 2021,

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, le représentant du Pouvoir Adjudicateur

**DECIDE :**

**Article 1 : Pour le lot n°3 : Achat d'une filmeuse-emballeuse pour le Service Impression de la Direction des Services Généraux,**

- De déclarer recevables, les candidatures des sociétés LYON GRAPHIQUE, AD2I, RS DISTRIBUTION ASB, CP BOURG et France CONDITIONNEMENT
- De déclarer irrégulière, l'offre de France CONDITIONNEMENT (délai non conforme)
- De déclarer régulières, les offres des sociétés LYON GRAPHIQUE, AD2I, RS DISTRIBUTION ASB, CP BOURG
- De classer :
  - 1<sup>er</sup> : LYON GRAPHIQUE
  - 2<sup>ème</sup> : AD2I
  - 3<sup>ème</sup> : RS DISTRIBUTION
  - 4<sup>ème</sup> : ASB
  - 5<sup>ème</sup> : CP BOURG

**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 10/06/2021

Le Conseiller Départemental  
délégué aux Marchés Publics et aux  
Délégations de Service Public

Accusé de réception en préfecture  
n° 21 1300015-20210720-CAJ  
Date de télétransmission : 30/07/2021  
Date de dépôt de la signature : 30/07/2021

Jean-Marc PERRIN

Direction Générale Adjointe de l'Administration Générale



DGA AG/Direction Achat Public/Service Achats Marchés Moyens Généraux

**Objet : Décision du représentant du pouvoir adjudicateur concernant le MARCHÉ POUR L'ACHAT DE 4 MACHINES DE FINITION PROFESSIONNELLE POUR LES BESOINS DE CERTAINS SERVICES DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES BOUCHES-DU-RHÔNE – LOT N°4**

- 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° 2 du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 14 avril 2020 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° 2020-004 de Madame la Présidente du Conseil Départemental du 28 avril 2020 relatif 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 10 février 2021 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 par visioconférence en date du 10 juin 2021,

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, le représentant du Pouvoir Adjudicateur

**DECIDE :**

**Article 1 : pour le lot n°4 : Achat d'une cerceuse pour le Service Régulation Logistique de la Direction des Services Généraux,**

- De déclarer recevables, les candidatures de AD2I, ASB, LYON GRAPHIQUE et France CONDITIONNEMENT
- De déclarer régulières, les offres de AD2I, ASB, LYON GRAPHIQUE et France CONDITIONNEMENT
- De classer :
  - 1<sup>er</sup> : AD2I
  - 2<sup>ème</sup> : ASB
  - 3<sup>ème</sup> : LYON GRAPHIQUE
  - 4<sup>ème</sup> : France CONDITIONNEMENT

**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 10/06/2021

Le Conseiller Départemental  
délégué aux Marchés Publics et aux  
Délégations de Service Public

Jean-Marc PERRIN

Accusé de réception en préfecture  
013-221300015-20210726-SAM-MG21\_12167-CC  
Date de télétransmission : 30/07/2021  
Date de réception préfecture : 30/07/2021  
Télex : COGEBDR 430 696 F – <http://www.cg13.fr>

Direction Générale Adjointe de l'Administration Générale



Direction Générale Adjointe de l'Administration Générale  
Direction de l'Achat Public  
Service Achats/Marchés Prestations Culturelles et Sociales

**OBJET : FOURNITURE DE PRODUITS D'ÉPICERIE FINE, CONDITIONNEMENT DE COLIS DE NOËL,  
LIVRAISON PAR TRANSPORT ROUTIER DE COLIS A DESTINATION DES PERSONNES DU BEL ÂGE AINSI  
QUE DE GOUTERS DESTINÉS AUX ENFANTS DU PERSONNEL  
LOT 1 : ÉPICERIE FINE SALEE**

VU le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), et notamment l'article L.1414-2 du CGCT modifié par l'article 69 de la loi n° 2018-1021 du 23 novembre 2018 portant évolution du logement, de l'aménagement et du numérique,

VU le Code de la Commande Publique,

VU la délibération n° 2 du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 14 avril 2020 donnant notamment en vertu de l'article 3221-11 du CGCT 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 en date du 28/04/2020 par lequel Monsieur Jean-Marc PERRIN, conseiller départemental, a reçu délégation de fonction et de signature en matière de Marchés Publics et Délégations de Service Public,

VU l'avis d'appel public à la concurrence publié le 17/03/2020 au BOAMP sous le n° d'avis 21-35643 et au JOUE le 17/03/2020 sous le n° d'avis 2021/S 056-140725,

VU le rapport d'analyse des candidatures et des offres, établi par La Direction de la Jeunesse et des Sports, en date du 26/05/2021,

VU la réunion de la Commission d'Appel d'Offres le 03/06/2021,

CONSIDÉRANT que la Commission d'Appel d'Offres a émis son avis, lors de la réunion du 03/06/2021, après avoir pris connaissance du rapport d'analyse des candidatures et des offres,

**DECIDE :**

**Article 1<sup>er</sup> :**

- de déclarer recevable les candidatures suivantes :

- . MICOULEAU 31 CHEZ FANFAN
- . LA QUERCYNOISE
- . MICOULEAU
- . FLEURONS DE LOMAGNE
- . SAVEURS DIFFUSION
- . SUDREAU
- . COLIVENCE
- . LES DUCS DE GASCOGNE
- . MARTEGOUTTE
- . COFFRETS D'EVE
- . SAVEURS DU MISTRAL

- de déclarer irrégulières les offres suivantes

- . DUCS DE GASCOGNE
- . MARTEGOUTTE
- . COFFRETS D'EVE
- . SAVEURS DU MISTRAL

- de classer les offres suivantes, régulières, acceptables et appropriées en appliquant les critères d'attribution comme exposé dans le rapport d'analyse des candidatures et des offres susvisées :

1. MICOULEAU 31 – CHEZ FANFAN
2. LA QUERCYNOISE
3. MICOULEAU
4. FLEURONS DE LOMAGNE
5. SAVEURS DIFFUSION
6. SUDREAU
7. COLIVENCE

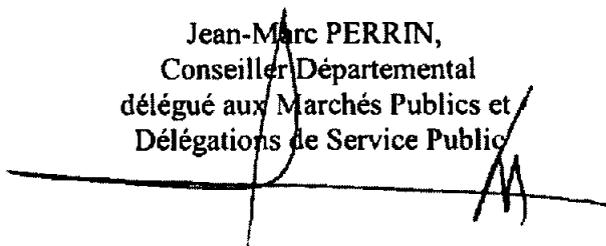
Article 2 :

Monsieur le Directeur Général des Services du Département est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera transmise au contrôle de légalité et publiée dans les formes habituelles.

Fait à Marseille, le

04 JUNE 2021

Jean-Marc PERRIN,  
Conseiller Départemental  
délégué aux Marchés Publics et  
Délégations de Service Public



Direction Générale Adjointe de l'Administration Générale  
Direction de l'Achat Public  
Service Achats/Marchés Prestations Culturelles et Sociales

**OBJET : FOURNITURE DE PRODUITS D'ÉPICERIE FINE, CONDITIONNEMENT DE COLIS DE NOËL,  
LIVRAISON PAR TRANSPORT ROUTIER DE COLIS A DESTINATION DES PERSONNES DU BEL ÂGE AINSI  
QUE DE GOUTERS DESTINÉS AUX ENFANTS DU PERSONNEL  
LOT 2 : ÉPICERIE FINE SUCRÉE**

VU le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), et notamment l'article L.1414-2 du CGCT modifié par l'article 69 de la loi n° 2018-1021 du 23 novembre 2018 portant évolution du logement, de l'aménagement et du numérique,

VU le Code de la Commande Publique,

VU la délibération n° 2 du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 14 avril 2020 donnant notamment en vertu de l'article 3221-11 du CGCT 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 en date du 28/04/2020 par lequel Monsieur Jean-Marc PERRIN, conseiller départemental, a reçu délégation de fonction et de signature en matière de Marchés Publics et Délégations de Service Public,

VU l'avis d'appel public à la concurrence publié le 17/03/2020 au BOAMP sous le n° d'avis 21-35643 et au JOUE le 17/03/2020 sous le n° d'avis 2021/S 056-140725,

VU le rapport d'analyse des candidatures et des offres, établi par La Direction de la Jeunesse et des Sports, en date du 26/05/2021,

VU la réunion de la Commission d'Appel d'Offres le 03/06/2021,

CONSIDÉRANT que la Commission d'Appel d'Offres a émis son avis, lors de la réunion du 03/06/2021, après avoir pris connaissance du rapport d'analyse des candidatures et des offres,

**DECIDE :**

**Article 1<sup>er</sup> :**

- de déclarer recevable les candidatures suivantes :

- . SAVEUR DIFFUSION
- . FLEURONS DE LOMAGNE
- . COFFRETS D'EVE
- . SUDREAU
- . ROSSI DISTRIBUTION 13
- . COLIVENCE
- . LA QUERCYNOISE
- . MARTEGOUTE
- . SAVEURS DU MISTRAL

- de déclarer irrégulières les offres suivantes

- . MARTEGOUTE
- . SAVEURS DU MISTRAL

- de classer les offres suivantes, régulières, acceptables et appropriées en appliquant les critères d'attribution comme exposé dans le rapport d'analyse des candidatures et des offres susvisées :

1. SAVEUR DIFFUSION
2. FLEURONS DE LOMAGNE
3. COFFRETS D'EVE

4. SUDREAU
5. ROSSI DISTRIBUTION 13
6. COLIVENCE
7. LA QERCYNOISE

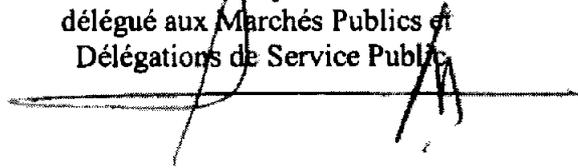
Article 2 :

Monsieur le Directeur Général des Services du Département est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera transmise au contrôle de légalité et publiée dans les formes habituelles.

Fait à Marseille, le

**04 JUIN 2021**

Jean-Marc PERRIN,  
Conseiller Départemental  
délégué aux Marchés Publics et  
Délégations de Service Public



Direction Générale Adjointe de l'Administration Générale  
Direction de l'Achat Public  
Service Achats/Marchés Prestations Culturelles et Sociales

**OBJET : FOURNITURE DE PRODUITS D'ÉPICERIE FINE, CONDITIONNEMENT DE COLIS DE NOËL,  
LIVRAISON PAR TRANSPORT ROUTIER DE COLIS A DESTINATION DES PERSONNES DU BEL ÂGE AINSI  
QUE DE GOUTERS DESTINÉS AUX ENFANTS DU PERSONNEL  
LOT 3 : ALCOOL ET SPIRITUEUX**

VU le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), et notamment l'article L.1414-2 du CGCT modifié par l'article 69 de la loi n° 2018-1021 du 23 novembre 2018 portant évolution du logement, de l'aménagement et du numérique,

VU le Code de la Commande Publique,

VU la délibération n° 2 du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 14 avril 2020 donnant notamment en vertu de l'article 3221-11 du CGCT 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 en date du 28/04/2020 par lequel Monsieur Jean-Marc PERRIN, conseiller départemental, a reçu délégation de fonction et de signature en matière de Marchés Publics et Délégations de Service Public,

VU l'avis d'appel public à la concurrence publié le 17/03/2020 au BOAMP sous le n° d'avis 21-35643 et au JOUE le 17/03/2020 sous le n° d'avis 2021/S 056-140725,

VU le rapport d'analyse des candidatures et des offres, établi par La Direction de la Jeunesse et des Sports, en date du 26/05/2021,

VU la réunion de la Commission d'Appel d'Offres le 03/06/2021,

CONSIDÉRANT que la Commission d'Appel d'Offres a émis son avis, lors de la réunion du 03/06/2021, après avoir pris connaissance du rapport d'analyse des candidatures et des offres,

**DECIDE :**

**Article 1<sup>er</sup> :**

- de déclarer recevable les candidatures suivantes :

- . ESTANDON – FILL LA VIGNERY
- . FLEURONS DE LOMAGNE
- . LES COFFRETS D'EVE
- . MICOULEAU
- . VINILIA – CAVE EN OR
- . ROSSI DISTRIBUTION 13
- . SAVEURS DIFFUSION
- . COLIVENCE
- . LACOSTE DISTRIBUTION
- . MDCV
- . MARTEGOUTE
- . SUDREAU
- . HELFICH FARJOP

- de déclarer irrégulières les offres suivantes

- . MARTEGOUTE
- . SUDREAU
- . HELFICH FARJOP

- de classer les offres suivantes, régulières, acceptables et appropriées en appliquant les critères d'attribution comme exposé dans le rapport d'analyse des candidatures et des offres susvisées :

1. ESTANDON FILL LA VIGNERY
2. FLEURONS DE LOMAGNE
3. LES COFFRETS D'EVE
4. MICOULEAU
5. VINILIA – CAVE EN OR
6. ROSSI DISTRIBUTION 13
7. SAVEURS DIFFUSION
8. COLIVENCE
9. LACOSTE DISTRIBUTION
10. MDCV

Article 2 :

Monsieur le Directeur Général des Services du Département est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera transmise au contrôle de légalité et publiée dans les formes habituelles.

Fait à Marseille, le

**04 JUIN 2021**

Jean-Marc PERRIN,  
Conseiller Départemental  
délégué aux Marchés Publics et  
Délégations de Service Public



Direction Générale Adjointe de l'Administration Générale  
Direction de l'Achat Public  
Service Achats/Marchés Prestations Culturelles et Sociales

**OBJET : FOURNITURE DE PRODUITS D'ÉPICERIE FINE, CONDITIONNEMENT DE COLIS DE NOËL,  
LIVRAISON PAR TRANSPORT ROUTIER DE COLIS A DESTINATION DES PERSONNES DU BEL ÂGE AINSI  
QUE DE GOUTERS DESTINÉS AUX ENFANTS DU PERSONNEL  
LOT 4 : EMBALLAGE ET CONDITIONNEMENT**

VU le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), et notamment l'article L.1414-2 du CGCT modifié par l'article 69 de la loi n° 2018-1021 du 23 novembre 2018 portant évolution du logement, de l'aménagement et du numérique,

VU le Code de la Commande Publique,

VU la délibération n° 2 du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 14 avril 2020 donnant notamment en vertu de l'article 3221-11 du CGCT 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 en date du 28/04/2020 par lequel Monsieur Jean-Marc PERRIN, conseiller départemental, a reçu délégation de fonction et de signature en matière de Marchés Publics et Délégations de Service Public,

VU l'avis d'appel public à la concurrence publié le 17/03/2020 au BOAMP sous le n° d'avis 21-35643 et au JOUE le 17/03/2020 sous le n° d'avis 2021/S 056-140725,

VU le rapport d'analyse des candidatures et des offres, établi par La Direction de la Jeunesse et des Sports, en date du 26/05/2021,

VU la réunion de la Commission d'Appel d'Offres le 03/06/2021,

CONSIDÉRANT que la Commission d'Appel d'Offres a émis son avis, lors de la réunion du 03/06/2021, après avoir pris connaissance du rapport d'analyse des candidatures et des offres,

**DECIDE :**

**Article 1<sup>er</sup> :**

- de déclarer recevable les candidatures suivantes :

- CHRYSALIDE CAT GLYCINES

- de classer les offres suivantes, régulières, acceptables et appropriées en appliquant les critères d'attribution comme exposé dans le rapport d'analyse des candidatures et des offres susvisées :

1. CHRYSALIDE CAT GLYCINES

**Article 2 :**

Monsieur le Directeur Général des Services du Département est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera transmise au contrôle de légalité et publiée dans les formes habituelles.

Fait à Marseille, le

**04 JUIN 2021**

Jean-Marc PERRIN,  
Conseiller Départemental  
délégué aux Marchés Publics et  
Délégations de Service Public



Direction Générale Adjointe de l'Administration Générale  
Direction de l'Achat Public  
Service Achats/Marchés Prestations Culturelles et Sociales

**OBJET : FOURNITURE DE PRODUITS D'ÉPICERIE FINE, CONDITIONNEMENT DE COLIS DE NOËL,  
LIVRAISON PAR TRANSPORT ROUTIER DE COLIS A DESTINATION DES PERSONNES DU BEL ÂGE AINSI  
QUE DE GOUTERS DESTINÉS AUX ENFANTS DU PERSONNEL  
LOT 5 : TRANSPORTS ROUTIERS DE COLIS**

VU le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), et notamment l'article L.1414-2 du CGCT modifié par l'article 69 de la loi n° 2018-1021 du 23 novembre 2018 portant évolution du logement, de l'aménagement et du numérique,

VU le Code de la Commande Publique,

VU la délibération n° 2 du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 14 avril 2020 donnant notamment en vertu de l'article 3221-11 du CGCT 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 en date du 28/04/2020 par lequel Monsieur Jean-Marc PERRIN, conseiller départemental, a reçu délégation de fonction et de signature en matière de Marchés Publics et Délégations de Service Public,

VU l'avis d'appel public à la concurrence publié le 17/03/2020 au BOAMP sous le n° d'avis 21-35643 et au JOUE le 17/03/2020 sous le n° d'avis 2021/S 056-140725,

VU le rapport d'analyse des candidatures et des offres, établi par La Direction de la Jeunesse et des Sports, en date du 26/05/2021,

VU la réunion de la Commission d'Appel d'Offres le 03/06/2021,

CONSIDÉRANT que la Commission d'Appel d'Offres a émis son avis, lors de la réunion du 03/06/2021, après avoir pris connaissance du rapport d'analyse des candidatures et des offres,

**DECIDE :**

**Article 1<sup>er</sup> :**

- de déclarer recevables les candidatures suivantes :

- . VIAPOST
- . TRAFILOG
- . STI

- de déclarer irrecevables les candidatures suivantes :

- . MARPORTS
- . SAS THP

- de déclarer irrégulières les offres suivantes

- . STI
- . MARPORTS
- . SAS THP

- de classer les offres suivantes, régulières, acceptables et appropriées en appliquant les critères d'attribution comme exposé dans le rapport d'analyse des candidatures et des offres susvisées :

1. VIAPOST
2. TRAFILOG

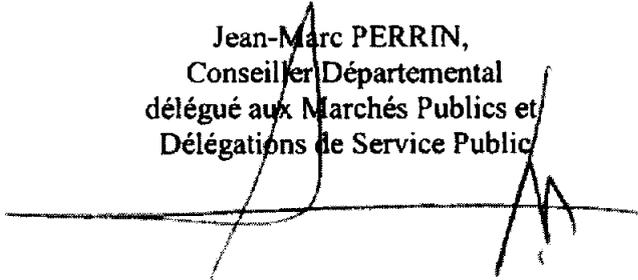
**Article 2 :**

Monsieur le Directeur Général des Services du Département est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera transmise au contrôle de légalité et publiée dans les formes habituelles.

Fait à Marseille, le

04 JUIN 2021

Jean-Marc PERRIN,  
Conseiller Départemental  
délégué aux Marchés Publics et  
Délégations de Service Public



21 1007 / RP

DGA AG  
Direction Achat Public  
Service Achat Marchés des Routes et des Ports

**Objet : Décision du représentant du pouvoir adjudicateur concernant le marché « Accord-cadre de prestations de maîtrise d'œuvre relatives aux travaux d'aménagements paysagers et de mise en sécurité des domaines départementaux des Bouches-du-Rhône ».**

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° 2 du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 14 avril 2020 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 du 28 avril 2020 de Madame la Présidente du Conseil Départemental donnant délégation de fonction à Monsieur Jean Marc PERRIN, Conseiller Départemental, en matière de marchés publics et délégations de service public,  
Vu l'avis d'appel public à la concurrence émis le 6 janvier 2021 relatif au marché : « Accord-cadre de prestations de maîtrise d'œuvre relatives aux travaux d'aménagements paysagers et de mise en sécurité des domaines départementaux des Bouches-du-Rhône ».  
Vu le rapport d'analyse des candidatures et des offres, établi par les directions de l'Achat Public et des Routes et des Ports.  
Vu la réunion de la Commission d'Appel d'Offres par visioconférence en date du 10 juin 2021,

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 Forêts et Espaces Naturels, la Commission d'Appel d'Offres consultée,

**DECIDE :**

**Article 1 :**

- de déclarer les candidatures suivantes régulières
- Gpt PIC/ Terram / Panaela Architectures / Agence Panaela / Ecotonia / Hydrogéotechnique sud-est
- Gpt Sarah Ten Dam/Reliefs Paysagistes/Franck Bouvier Paysagiste /Estelle Piettre Paysagiste /Mathilde Minebois Architecte /O2 Terre Jeremy Cuvelier /Fondasol –
- Gpt Par Ailleurs Paysages/ Marjorie Bolikian Architecte /GIA Ingénierie/ AGIR Ecologique
- Gpt Topo Grafik/Land/Symbiodiv/GIA Ingenierie
- Gpt Agence Faragou/ Eco-med /Antea group / Verdi ingénierie méditerranée
- Gpt Horizons Paysage/ Biodiv/ Hydrogéotechnique sud-est/ Atelier CORD/PUYA Paysage
- Gpt STOA/ Iris Conseil Régions / Ecomed
- Gpt MIRA /Sitetudes/Fondasol/Jean-laurent Hentz / Realis MOE
- de déclarer les offres suivantes anormalement basse
- Gpt TEM/Agence MTD /Hydro géotechnique sud-est/Arpege architecture /Enveo ingénierie.
- Gpt Atelier Ladanum / PLO architectes et urbanistes/Vinire géotechnique /Biotope.
- Gpt Signes Paysages /Signes architecture et urbanisme/Naturalia environnement / Geoterra
- de déclarer recevables les candidatures des
- Gpt Agence Faragou/ Eco-med /Antea group / Verdi ingénierie méditerranée
- Gpt PIC/ Terram / Panaela Architectures / Agence Panaela / Ecotonia / Hydrogéotechnique sud-est
- Gpt STOA / Iris Conseil Régions / Ecomed

Accusé de réception en préfecture  
013-271300015-20210726-SAMPE21\_12217-CC  
Date de réception préfecture : 03/08/2021

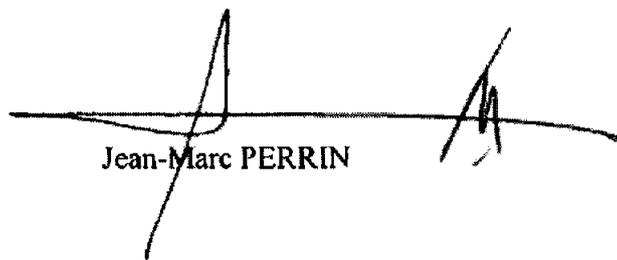
- de classer les offres régulières, acceptables et appropriées, par ordre décroissant en appliquant les critères d'attribution comme exposé dans le rapport d'analyse des candidatures et des offres susvisées à savoir :

- 1<sup>er</sup> : Gpt Agence Faragou / Eco-med / Antea group / Verdi ingénierie méditerranée
- 2<sup>ème</sup> : Gpt PIC/ Terram / Panela Architectures / Agence Panela / Ecotonia / Hydrogeotechnique sud-est
- 3<sup>ème</sup> : Gpt STOA/ Iris Conseil Régions / Ecomed
- 4<sup>ème</sup> : Gpt Par Ailleurs Paysages/ Marjorie Bolikian Architecte / GIA Ingénierie/ AGIR Ecologique
- 5<sup>ème</sup> : Gpt Sarah Ten Dam/Reliefs Paysagistes/Franck Bouvier Paysagiste /Estelle Piettre Paysagiste /Mathilde Minebois Architecte /O2 Terre Jeremy Cuvelier /Fondasol
- 6<sup>ème</sup> : Gpt Horizons Paysage/ Biodiv/ Hydrogeotechnique sud-est/ Atelier CORD/PUYA Paysage
- 7<sup>ème</sup> : Gpt Topo Grafik/Land/Symbiodiv/GIA Ingenierie
- 8<sup>ème</sup> : Gpt Mira/Sitetudes/Fondasol/Jean-laurent Hentz / Realis MOE

**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 10 juin 2021

Pour la Présidente du Conseil Départemental  
des Bouches-du-Rhône et par délégation,  
Le Délégué aux Marchés Publics  
et Délégations de Service Public

  
Jean-Marc PERRIN

Accusé de réception en préfecture  
013-221300015-20210726-SAMRP21\_12217-CC  
Date de télétransmission : 03/08/2021  
Date de réception préfecture : 03/08/2021



**OBJET : Décision d'attribution d'un marché de Maîtrise d'Œuvre pour l'opération relative à la Réhabilitation et l'extension du collège Lou Garlaban à Aubagne**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), et notamment son article L3221-11,

Vu les articles 88 et 90 - II du Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatifs aux Marchés Publics,

Vu la délibération n° 5 du 1<sup>er</sup> juillet 2021 du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône, donnant, notamment en vertu de l'article L3221-11 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° 2021 – 004 du 19 juillet 2021 de Madame la Présidente du Conseil Départemental, donnant délégation de fonction à Madame Corinne CHABAUD, Conseillère Départementale, en matière de marchés publics, et désignant également celle-ci pour présider les Jurys de Concours de Maîtrise d'Œuvre,

Vu la délibération n° 193 de la Commission Permanente du 14 décembre 2018, autorisant le lancement du concours restreint d'architecture et d'ingénierie pour la **Réhabilitation et l'extension du collège Lou Garlaban à Aubagne**,

Vu le procès-verbal du jury du 19 septembre 2019, 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 18 mars 2021 et l'avis motivé de celui-ci proposant un classement des projets remis : le candidat D est classé premier à l'unanimité des votes du jury, le candidat E est classé second, le candidat A est classé troisième, le candidat B est classé quatrième et le candidat C est classé cinquième,

Vu la décision n° 21/006/TM du Pouvoir Adjudicateur en date du 1<sup>er</sup> avril 2021, désignant comme lauréat du Concours de concepteurs pour la **Réhabilitation et l'extension du collège Lou Garlaban à Aubagne**, le groupement de concepteurs représenté par son mandataire Agence AT, et décidant d'engager avec lui les négociations,

Vu le rapport de négociation en date du 22 juillet 2021.

**DECIDE :**

**Article 1 :**

Le Marché de Maîtrise d'Œuvre pour l'opération relative à la **Réhabilitation et l'extension du collège Lou Garlaban à Aubagne** est attribué au groupement Agence AT / DOMENE / AD2i / I2C / Jean AMOROS / EIBAT, 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 : **995.908,4400 € HT**

Accusé de réception en préfecture  
N° 202110726-SAM-TM21\_11946-CC  
Date de télétransmission : 27/07/2021  
Date de réception préfecture : 27/07/2021

1.2 – Le taux provisoire de rémunération est, par rapport à l’enveloppe financière prévisionnelle affectée aux travaux par le Maître d’Ouvrage (8.085.000,00 € H.T.), de :

- pour la mission de base et les éléments complémentaires : 12,32 %.

**Article 2 :**

Une indemnité forfaitaire d’un montant total de 50.000,00 € T.T.C. (dont 44.000,00 € T.T.C. pour l’esquisse et 6.000,00 € T.T.C. pour la maquette) est allouée à chacun des cinq candidats suivants (mandataire des groupements), conformément à l’avis du jury : LAND ; AVEROUS & SIMAY Architecture ; Agence AT ; Frédéric PASQUALINI et PANORAMA Architecture.

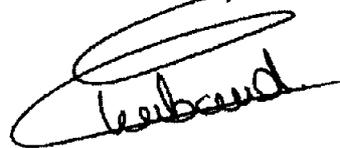
**Article 3 :**

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 .....26/07/2021.....

**Pour la Présidente du Conseil Départemental  
des Bouches-du-Rhône, et par délégation,  
La Conseillère Départementale  
déléguée aux Marchés Publics  
et aux Délégations de Service Public**

**Corinne CHABAUD**



Accusé de réception en préfecture  
013-221300015-20210726-SAM-TM21\_11946-CC  
Date de télétransmission : 27/07/2021  
Date de réception préfecture : 27/07/2021



