



**CONSEIL  
GENERAL**

**DEPARTEMENT  
DES BOUCHES-DU-RHÔNE**

***RECUEIL  
DES ACTES ADMINISTRATIFS***

---

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



**RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS  
DU DEPARTEMENT DES BOUCHES-DU-RHONE**

**S O M M A I R E**  
**DU RECUEIL N° 6 - 15 MARS 2008**

**DIRECTION GENERALE DES SERVICES**

PAGES

**DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

**Cellule de gestion prévisionnelle des ressources humaines**

- Arrêté du 25 février 2008 portant organisation des services du département des Bouches-du-Rhône ..... 5

**DIRECTION GENERALE ADJOINTE DE LA SOLIDARITE**

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

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

- Arrêtés du 6, 8, 13, 15 et 21 février 2008 fixant les prix de journée « hébergement » et « dépendance » applicables à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2008 aux résidants de douze établissements, à caractère social, hébergeant des personnes âgées dépendantes ..... 60
- Arrêtés du 8 et 13 février 2008 fixant les tarifs journaliers afférents à la dépendance de quatre établissements pour personnes âgées dépendantes ..... 70
- Arrêtés modificatifs du 14 et 15 février 2008 fixant la tarification de douze établissements, à caractère social, hébergeant des personnes âgées dépendantes ..... 73

**Service accueil par des particuliers**

- Arrêtés du 12 et 22 février 2008 relatifs à cinq familles d'accueil à domicile, à titre onéreux, de personnes âgées ou handicapées adultes ..... 84

**Service gestion des aides**

- Arrêté du 25 février 2008 fixant la tarification horaire des interventions des organismes et association à domicile dans le cadre de l'allocation personnalisée d'autonomie et de l'aide sociale générale ..... 89

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

- Arrêtés du 20 et 26 février 2008 fixant le prix de journée de trois foyers, à caractère social, pour personnes handicapées 90

**DIRECTION DE L'ENFANCE**

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

- Arrêté du 19 février 2008 relatif à la fixation du prix de journée pour l'exercice 2007 de l'établissement « l'Odyssée » à Marseille ..... 93

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

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

- Arrêtés du 7 février 2008 portant modification de fonctionnement de deux structures de la petite enfance ..... 94

**DIRECTION GENERALE ADJOINTE DE L'ECONOMIE  
ET DU DEVELOPPEMENT**

**DIRECTION DES ROUTES**

- Arrêté du 26 février 2008 portant réglementation de la circulation sur la route départementale n° 16 – commune d'Istres .... 97

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

**DIRECTION DE L'EDUCATION ET DES COLLEGES**

- Arrêté du 13 février 2008 relatif à l'ouverture de l'ensemble des locaux du collège Campagne Alleman à Marseille ..... 98

- Arrêté du 28 février 2008 relatif à l'ouverture des locaux de l'amphithéâtre du collège de Plan de Cuques ..... 99

\* \* \* \* \*

# DIRECTION GENERALE DES SERVICES

## DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

### Cellule de gestion prévisionnelle des ressources humaines

#### ARRÊTÉ DU 25 FÉVRIER 2008 PORTANT ORGANISATION DES SERVICES DU DÉPARTEMENT DES BOUCHES-DU-RHÔNE

#### SOMMAIRE

<b>Article 1 – La Présidence</b>	P. 12
<b>Article 1.1 – Le Cabinet</b>	P. 12
<b>Article 1.2 – Le Secrétariat Général du Conseil Départemental de Concertation</b>	P. 12
<b>Article 2 – Les Services Départementaux</b>	P. 12
<b>Article 3 – Direction Générale des Services (DGS)</b>	P. 12
<b>Article 3.1 – Direction des Ressources Humaines (DRH)</b>	P. 12
Article 3.1.1 – Sous-Direction carrières, positions, rémunérations	P. 13
Article 3.1.1.1 – Service des carrières	P. 13
Article 3.1.1.2 – Service des positions	P. 13
Article 3.1.1.3 – Service des rémunérations	P. 13
Article 3.1.2 – Sous-Direction des relations et de l'action sociales	P. 14
Article 3.1.2.1 – Service de l'action sociale	P. 14
Article 3.1.2.2 – Service des relations sociales et de la prévention des risques professionnels	P. 14
Article 3.1.2.3 – Service de médecine professionnelle et préventive	P. 14
Article 3.1.3 – Sous-Direction des emplois et des compétences	P. 14
Article 3.1.3.1 – Service gestion des effectifs	P. 15
Article 3.1.3.2 – Service de la formation	P. 15
Article 3.1.3.3 – Service gestion des compétences	P. 15
Article 3.1.4 – Cellule gestion prévisionnelle des ressources humaines	P. 16
Article 3.1.5 – Cellule veille juridique et documentation	P. 16
Article 3.1.6 – Cellule informatique HR Access	P. 16
<b>Article 3.2 – Direction Juridique (DJ)</b>	P. 16
Article 3.2.1 – Direction adjointe des études juridiques et du contentieux	P. 17
Article 3.2.1.1 – Service des études juridiques et du contentieux	P. 17
Article 3.2.1.2 – Service des garanties travaux et assurances	P. 17
Article 3.2.2 – Direction adjointe de la commande publique	P. 17
Article 3.2.2.1 – Service central des marchés	P. 17
Article 3.2.2.2 – Pôle juridique de la commande publique	P. 17
Article 3.2.2.3 – Pôle coordination des achats	P. 17
<b>Article 3.3 – Direction de la Communication, de la Presse et des Evènements (DCPE)</b>	P. 17
Article 3.3.1 – Direction de la communication, de la presse et des événements	P. 18
Article 3.3.1.1 – Pôle administration générale juridique et financier	P. 18
Article 3.3.1.2 – Pôle presse	P. 18

Article 3.3.2. – Direction de la communication	P. 18
Article 3.3.2.1 – Service de la communication externe	P. 18
Article 3.3.2.2 – Service des événements	P. 18
Article 3.3.2.3 – Service de la communication interne	P. 18
<b>Article 3.4 – Service du Protocole et des Relations Publiques (SPRP)</b>	P. 18
Article 3.4.1 – Bureau du protocole et des relations publiques	P. 19
Article 3.4.2 – Bureau des cocktails	P. 19
Article 3.4.3 – Bureau de l'intendance	P. 19
Article 3.4.4 – Bureau des marchés et de la comptabilité	P. 19
Article 3.4.5 – Bureau du fichier	P. 19
Article 3.4.6 – Bureau de la promotion événementielle	P. 19
<b>Article 3.5 – Service des Interventions Générales (SIG)</b>	P. 19
<b>Article 3.6 – Direction des Systèmes d'Information et de Télécommunication (DSIT)</b>	P. 19
Article 3.6.1 – Service administratif	P. 20
Article 3.6.2 – Service méthodes et qualité	P. 20
Article 3.6.3 – Service études et développements	P. 20
Article 3.6.4 – Service administration des systèmes et exploitation	P. 20
Article 3.6.5 – Service bureautique et micro informatique	P. 20
Article 3.6.6 – Service réseaux et télécommunication	P. 20
<b>Article 3.7 – Service des Séances</b>	P. 21
<b>Article 3.8 – Inspection Générale de l'Administration Départementale</b>	P. 21
<b>Article 4 – Direction Générale Adjointe chargée de l'Administration Générale (DGAAG)</b>	P. 21
<b>Article 4.1 – Direction des Services Généraux (DSG)</b>	P. 22
Article 4.1.1 – Pôle direction	P. 22
Article 4.1.1.1 – Service de la sécurité	P. 22
Article 4.1.1.2 – Service de la documentation	P. 22
Article 4.1.2 – Pôle fonctionnel	P. 23
Article 4.1.2.1 – Service budget, contrôle budgétaire, comptabilité	P. 23
Article 4.1.2.2 – Service des marchés Publics	P. 23
Article 4.1.2.3 – Service rapports CP/CG	P. 23
Article 4.1.3 – Pôle opérationnel	P. 23
Article 4.1.3.1 – Service du matériel, de l'imprimerie, des fournitures	P. 23
Article 4.1.3.2 – Service du courrier, des actes et de l'accueil	P. 23
Article 4.1.3.3 – Service du parc automobile	P. 23
Article 4.1.4 – Pôle technique	P. 23
Article 4.1.4.1 – Service gestion technique du site HD 13	P. 23
Article 4.1.4.2 – Service gestion technique des sites extérieurs	P. 23
Article 4.1.4.3 – Service intérieur	P. 24
Article 4.1.4.4 – Service de la sûreté, sécurité, intervention	P. 24

<b>Article 4.2 – Direction des Finances (DF)</b>	P. 24
Article 4.2.1 – Service du budget et gestion financière	P. 24
Article 4.2.1.1 – Pôle budget	P. 24
Article 4.2.1.2 – Pôle de gestion financière	P. 24
Article 4.2.2 – Service de la comptabilité	P. 25
Article 4.2.2.1 – Secteur des recettes	P. 25
Article 4.2.2.2 – Secteur des dépenses	P. 25
Article 4.2.2.3 – Secteur des études	P. 25
<b>Article 4.3 – Direction du Contrôle de Gestion (DCG)</b>	P. 25
Article 4.3.1 – Service analyse et conseil en organisation	P. 25
Article 4.3.2 – Service d’audit externe	P. 26
Article 4.3.3 – Pôle évaluation des politiques publiques	P. 26
<b>Article 5 – Direction Générale Adjointe chargée de l’Economie et du Développement (DGAED)</b>	P. 26
<b>Article 5.1 – Direction de l’Economie, de l’Aménagement du Territoire (DEAT)</b>	P. 26
Article 5.1.1 – Secteur entreprises	P. 26
Article 5.1.2 – Secteur animation économique	P. 27
Article 5.1.3 – Secteur économie sociale et solidaire	P. 27
Article 5.1.4 – Secteur aménagement du territoire	P. 27
Article 5.1.5 – Secteur études, prospective	P. 27
Article 5.1.6 – Mission promotion	P. 27
<b>Article 5.2 – Direction des Relations Internationales et des Affaires Européennes (DRIAE)</b>	P. 27
Article 5.2.1 – Le Pôle ressource gestion administrative et financière	P. 27
Article 5.2.2 – Le Pôle accords de coopération	P. 28
Article 5.2.3 – Le Pôle associatif	P. 28
Article 5.2.4 – Le Pôle suivi du corps consulaire	P. 28
<b>Article 5.3 – Direction de l’Agriculture et du Tourisme (DAT)</b>	P. 28
Article 5.3.1 – Secteur agriculture	P. 28
Article 5.3.2 – Secteur tourisme	P. 28
<b>Article 5.4 – Direction de la Recherche, et de l’Enseignement Supérieur (DRES)</b>	P. 28
<b>Article 5.5 – Direction des Routes (DR)</b>	P. 29
Article 5.5.1 – Service aménagements routiers	P. 29
Article 5.5.2 – Service gestion de la route	P. 29
Article 5.5.3 – Service ouvrages d’art	P. 29
Article 5.5.4 – Service gestion financière	P. 29
Article 5.5.5 – Service administration générale	P. 29

Article 5.5.6 – Les unités territoriales	P. 30
Article 5.5.6.1 – Les services des arrondissements	P. 30
Article 5.5.6.2 – Les centres d'exploitation	P. 30
<b>Article 5.6 – Direction des Transports et des Ports (DTP)</b>	P. 30
Article 5.6.1 – Service des affaires générales	P. 30
Article 5.6.2 – Service études transports	P. 31
Article 5.6.3 – Service réseau autocars	P. 31
Article 5.6.4 – Service des transports scolaires	P. 31
Article 5.6.5 – Service des ports	P. 31
<b>Article 5.7 – Laboratoire Départemental d'Analyses (LDA)</b>	P. 31
Article 5.7.1 – Le Pôle administratif	P. 32
Article 5.7.2 – Le Pôle développement analytique, développement commercial, informatique	P. 32
Article 5.7.3 – Le Management de la qualité	P. 32
Article 5.7.4 – Le Laboratoire de biologie médicale – Laboratoire de biologie vétérinaire	P. 32
Article 5.7.5 – Le Laboratoire de contrôle sanitaire des eaux potables	P. 33
Article 5.7.6 – Le Laboratoire de contrôle sanitaire des aliments et des eaux de baignade	P. 33
Article 5.7.7 – Le Laboratoire de contrôle sanitaire agronomique et environnemental	P. 33
<b>Article 6 – Direction Générale Adjointe chargée de la Construction, de l'Education, de l'Environnement et du Patrimoine (DGACEEP)</b>	P. 34
<b>Article 6.1 – La Direction de la Gestion Administrative et Comptable (DGAC)</b>	P. 34
Article 6.1.1 – La Direction adjointe de l'administration et de la logistique	P. 34
Article 6.1.1.1 – Service administration générale	P. 34
Article 6.1.1.2 – Service courrier et logistique	P. 34
Article 6.1.1.3 – Service assistance et suivi informatiques	P. 34
Article 6.1.2 – La Direction adjointe de la comptabilité et des marchés	P. 35
Article 6.1.2.1 – Service des finances comptabilités	P. 35
Article 6.1.2.2 – Service marchés	P. 35
Article 6.1.2.3 – Service marchés à bons de commande	P. 35
<b>Article 6.2 – La Direction de l'Architecture et de la Construction (DAC)</b>	P. 35
Article 6.2.1 – La Direction adjointe de la construction et de la rénovation	P. 35
Article 6.2.1.1 – Service construction patrimoine	P. 36
Article 6.2.1.2 – Service construction collèges	P. 36
Article 6.2.1.3 – Service rénovation du patrimoine et des collèges	P. 36
Article 6.2.2 – La Direction adjointe programmation et études	P. 36
Article 6.2.2.1 – Service « Atelier Départemental d'Architecture »	P. 36
Article 6.2.2.2 – Service programmation	P. 36
<b>Article 6.3 – La Direction du Patrimoine et de la Maintenance des Bâtiments (DPMB)</b>	P. 36
Article 6.3.1 – La Direction adjointe du patrimoine	P. 37
Article 6.3.1.1 – Service gestion patrimoniale	P. 37
Article 6.3.1.2 – Service affectation et suivi patrimonial	P. 37
Article 6.3.1.3 – Service acquisitions et recherches	P. 37
Article 6.3.1.4 – Service carnet d'identité des bâtiments	P. 37



Article 6.3.2 – La Direction adjointe de la maintenance des bâtiments	P. 37
Article 6.3.2.1 – Service maintenance des bâtiments administratifs, sociaux et culturels	P. 37
Article 6.3.2.2 – Service prestations urgentes et ateliers	P. 37
Article 6.3.2.3 – Service maintenance de l’Hôtel du Département et Annexes	P. 37
<b>Article 6.4 – La Direction de l’Education et des Collèges (DEC)</b>	P. 38
Article 6.4.1 – La Direction adjointe de l’éducation	P. 38
Article 6.4.1.1 – Service de la gestion des collèges	P. 38
Article 6.4.1.2 – Service de l’informatisation des collèges	P. 38
Article 6.4.1.3 – Service des actions éducatives	P. 39
Article 6.4.1.4 – Service des aides à la personne	P. 39
Article 6.4.2 – La Direction adjointe des personnels et de la maintenance des collèges	P. 39
Article 6.4.2.1 – Service des personnels techniciens, ouvriers et de service (TOS)	P. 39
Article 6.4.2.2 – Service de la maintenance des collèges	P. 39
Article 6.4.3 – Les chargés de mission	P. 39
<b>Article 6.5 – Direction de l’Environnement (DE)</b>	P. 40
Article 6.5.1 – Sous-Direction des espaces naturels départementaux et accueil du public	P. 40
Article 6.5.1.1 – Service administration des domaines départementaux et activités cynégétiques	P. 40
Article 6.5.1.2 – Service gestion technique des domaines départementaux	P. 41
Article 6.5.2 – Sous-Direction de la forêt	P. 41
Article 6.5.2.1 – Service des relations avec les collectivités locales	P. 41
Article 6.5.2.2 – Service forestiers sapeurs	P. 41
Article 6.5.3 – Sous-Direction qualité de la vie	P. 41
Article 6.5.3.1 – Service eau, milieux aquatiques et activités piscicoles	P. 41
Article 6.5.3.2 – Service traitement des déchets	P. 41
Article 6.5.3.3 – Service énergie et risques majeurs	P. 41
Article 6.5.4 – Observatoire départemental de l’environnement	P. 42
Article 6.5.5 – Cellule moyens généraux	P. 42
<b>Article 7 – Direction Générale Adjointe chargée de la Solidarité (DGAS)</b>	P. 42
<b>Article 7.1 – Le Secrétariat Général</b>	P. 42
Article 7.1.1 – Le Service des affaires générales	P. 43
Article 7.1.2 – Le Service du traitement des informations, des études et de l’évaluation	P. 43
Article 7.1.3 – Le Service procédures d’urgence (SPU)	P. 43
Article 7.1.3.1 – La permanence téléphonique enfance maltraitée et urgences sociales	P. 43
Article 7.1.3.2 – La permanence téléphonique Quiétude Téléassistance 13	P. 44
Article 7.1.4 – Le Service de la coordination des moyens	P. 44
<b>Article 7.2 – La Direction des Personnes Agées et des Personnes Handicapées (DPAPH)</b>	P. 44
Article 7.2.1 – Le Service de la tarification et de la programmation des établissements pour personnes âgées	P. 45
Article 7.2.2 – Le Service tarification et de la programmation des établissements pour personnes handicapées	P. 45
Article 7.2.3 – Le Service de la gestion des aides	P. 45
Article 7.2.4 – Le Service de la gestion financière	P. 45
Article 7.2.4.1 – Le secteur « dépenses »	P. 45
Article 7.2.4.2 – Le secteur « recettes »	P. 46
Article 7.2.4.3 – Le secteur « mandatement »	P. 46

Article 7.2.5 – Le Service contentieux	P. 46
Article 7.2.6 – Le Service départemental des personnes handicapées (SDPH)	P. 46
Article 7.2.6.1 – Le Service administratif	P. 46
Article 7.2.6.2 – Le Secteur sports, loisirs, culture, événements	P. 46
Article 7.2.7 – Le Bureau de l'accueil familial	P. 46
<b>Article 7.3 – La Direction de l'Insertion (DI)</b>	P. 46
Article 7.3.1 – La Direction adjointe de l'insertion et de l'emploi	P. 47
Article 7.3.1.1 – Le Service du partenariat et de l'emploi	P. 47
Article 7.3.1.2 – Le Service des actions d'insertion	P. 47
Article 7.3.1.3 – Le Service des aides au logement	P. 47
Article 7.3.1.4 – L'équipe des conseillers techniques	P. 47
Article 7.3.2 – La Direction adjointe de la gestion de l'allocation et du budget	P. 47
Article 7.3.2.1 – Le Service de gestion de l'allocation	P. 47
Article 7.3.2.2 – Le Service du budget et du contrôle des associations	P. 48
Article 7.3.3 – La Direction adjointe des actions territorialisées	P. 48
Article 7.3.3.1 – Les Pôles d'insertion	P. 48
Article 7.3.3.2 – Le Service des aides individuelles	P. 48
Article 7.3.3.3 – Le Bureau de la programmation et des statistiques	P. 48
Article 7.3.3.4 – La Cellule informatique	P. 48
<b>Article 7.4 – La Direction de l'Action Sociale, de l'accueil et de la coordination (DASAC)</b>	P. 48
Article 7.4.1 – Le Service social accueil et coordination	P. 48
Article 7.4.2 – Le Bureau de prévention des expulsions domiciliaires	P. 49
<b>Article 7.5 – La Direction de la Protection Maternelle et Infantile et de la Santé (DPMIS)</b>	P. 50
Article 7.5.1 – Le Service PMI – protection maternelle	P. 50
Article 7.5.2 – Le Service PMI – mode d'accueil de la petite enfance	P. 50
Article 7.5.3 – Le Service PMI – protection infantile	P. 50
Article 7.5.4 – Le Service IST – CIDAG – Prévention des cancers – vaccinations	P. 51
Article 7.5.5 – Le Service de lutte contre la tuberculose	P. 51
Article 7.5.6 – Le Service des moyens généraux	P. 51
Article 7.5.7 – Le Service de l'organisation de l'information statistique et épidémiologique	P. 51
Article 7.5.8 – Le Conseil départemental de santé publique (CDSP)	P. 51
<b>Article 7.6 – La Direction de l'Enfance (DE)</b>	P. 51
Article 7.6.1 – Le Service de l'adoption et recherche des origines	P. 52
Article 7.6.2 – Le Service des actions préventives	P. 52
Article 7.6.3 – Le Service de l'accueil familial	P. 52
Article 7.6.4 – Le Service des projets de la tarification et du contrôle des établissements	P. 53
Article 7.6.5 – Le Service de gestion administrative et financière	P. 53
Article 7.6.6 – Le niveau déconcentré	P. 53

<b>Article 7.7 – La Direction des Maisons de l’Enfance et de la Famille (DMEF)</b>	P. 53
Article 7.7.1 – Le siège de la DMEF	P. 53
Article 7.7.2 – Les structures d’accueil	P. 54
<b>Article 7.8 – Le Centre Médico-Psycho-Pédagogique Départemental (CMPP)</b>	P. 54
<b>Article 7.9 – La Maison Départementale de l’Adolescent (MDA)</b>	P. 54
<b>Article 8 – Direction Générale Adjointe du Cadre de Vie (DGACV)</b>	P. 54
<b>Article 8.1 – Direction de la Vie Locale, de la Vie Associative, de la Politique de la Ville et du Logement (DVLVAPVL)</b>	P. 54
Article 8.1.1 – Service de la politique de la ville et du logement	P. 55
Article 8.1.1.1 – Secteur politique de la ville	P. 55
Article 8.1.1.2 – Secteur logement	P. 55
Article 8.1.1.3 – Secteur centres sociaux	P. 55
Article 8.1.2 – Service de la vie associative	P. 55
Article 8.1.2.1 – Bureau des associations	P. 55
Article 8.1.2.2 – Pôle subvention	P. 55
Article 8.1.2.3 – Pôle animation seniors	P. 55
Article 8.1.2.4 – Pôle référents associatifs	P. 56
Article 8.1.2.5 – Pôle observatoire de la vie associative	P. 56
Article 8.1.2.6 – Pôle observatoire du droit des femmes et de l’égalité des chances	P. 56
Article 8.1.3 – Service de la vie locale	P. 56
Article 8.1.3.1 – Pôle des aides spécifiques à la ville de Marseille et divers dispositifs spécifiques	P. 56
Article 8.1.3.2 – Pôle des dispositifs contrats FDADL, FDTP, FDTA	P. 56
Article 8.1.3.3 – Pôle équipement rural et divers dispositifs environnementaux	P. 56
Article 8.1.3.4 – Pôle coordination des dispositifs exceptionnels	P. 56
<b>Article 8.2 – Direction de la Jeunesse et des Sports (DJS)</b>	P. 56
Article 8.2.1 – Service de la jeunesse	P. 57
8.2.1.1 – Pôle gestion/subventions	P. 57
8.2.1.2 – Pôle actions découvertes 11/15 ans	P. 57
8.2.1.3 – Pôle animation et valorisation	P. 57
8.2.1.4 – Pôle actions d’accompagnement et projet pour les 15/25 ans	P. 57
8.2.1.5 – Pôle information des jeunes et bourses initiatives jeunes	P. 57
Article 8.2.2 – Service des sports	P. 57
Article 8.2.2.1 – Pôle administratif	P. 57
Article 8.2.2.2 – Pôle haut niveau et mouvement sportif	P. 57
Article 8.2.2.3 – Pôle centre sportif départemental de Fontainieu	P. 58
Article 8.2.2.4 – Pôle manifestations et animations sportives	P. 58
Article 8.2.2.5 – Secteur séjours éducatifs et sportifs	P. 58
<b>Article 8.3 – Direction de la Culture (DC)</b>	P. 58
Article 8.3.1 – Unité de direction	P. 58
Article 8.3.2 – Bibliothèque départementale de prêt	P. 58
Article 8.3.3 – Archives départementales	P. 59
Article 8.3.4 – Muséon Arlaten	P. 59
Article 8.3.5 – Musée départemental Arles antique	P. 60

**Article 9 – Application de l'Arrêté**

P. 60

**Article 10 – Publication et Notification de l'Arrêté**

P. 60

\*\*\*\*\*

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône  
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU le Code général des collectivités territoriales ;

VU la délibération du Conseil Général des Bouches-du-Rhône du 23 mars 2001 nommant Monsieur Jean-Noël Guérini Président du Conseil Général ;

VU le dernier arrêté portant composition du Département du 10 décembre 2007 ;

VU l'avis rendu par le Comité Technique Paritaire du 11 décembre 2007 ;

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

**A R R E T E :**

Article 1<sup>er</sup> – La Présidence

*Article 1.1 – Le Cabinet*

Le Cabinet est directement placé sous l'autorité de Monsieur le Président.

*Article 1.2 – Le Secrétariat Général du Conseil Départemental de Concertation*

Le Secrétariat Général du Conseil Départemental de Concertation est directement placé sous l'autorité de Monsieur le Président.

Article 2 – Les Services Départementaux

A compter du 16 décembre 2004, les services du Département comprennent :

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

Article 3 – La Direction Générale des Services (DGS)

La Direction Générale des Services assure les missions de direction et de coordination de l'ensemble des services départementaux.

Les directions ressources et services suivants lui sont rattachés directement :

- la Direction des Ressources Humaines ;
- la Direction Juridique ;
- la Direction de la communication, de la Presse et des Évènements ;
- le Service du Protocole et des Relations Publiques ;
- le Service des Interventions Générales ;
- la Direction des Systèmes d'Informations et de Télécommunications ;
- le Service des Séances.

*Article 3.1 – La Direction des Ressources Humaines (DRH)*

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

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

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

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

A ces fins :

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

La direction est composée de plusieurs entités :

- la Sous-Direction des carrières, positions et rémunérations ;
- la Sous-Direction de l'action et des relations sociales ;
- la Sous-Direction des emplois et des compétences ;
- la Cellule gestion prévisionnelle des ressources humaines ;
- la Cellule veille juridique et documentation ;
- la Cellule informatique HR Access.

#### *Article 3.1.1 – La 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 :

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

##### *Article 3.1.1.1 – Le Service des carrières*

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

##### *Article 3.1.1.2 – Le Service des positions*

Il assure la gestion :

- des modalités d'organisation du temps de travail (ARTT/compte épargne temps/temps partiels/congés annuels et de détente),
- des absences liées à l'état de santé,
- des autres absences (décès, garde enfant...).

##### *Article 3.1.1.3 – Le Service des rémunérations*

Il a pour missions de gérer :

- La rémunération de l'ensemble des agents de la collectivité :

traitement et NBI, primes, indemnités et supplément familial de traitement, charges sociales ;

- La mise en œuvre du régime indemnitaire basé sur la reconnaissance de l'implication de l'agent dans son activité professionnelle au quotidien, et en tenant compte des conditions d'exercice de ses missions et de son niveau de responsabilité ;

- La prise en charge des frais de déplacement professionnels des agents hors DGAS et les abonnements souscrits dans le cadre de la loi SRU ;

- La paie, les cotisations de retraite, les frais de déplacement, la formation et les cotisations des élus départementaux.

*Article 3.1.2 – La 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 Général.

Elle est composée de trois services :

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

*Article 3.1.2.1 – Le Service de l'action sociale*

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

*Article 3.1.2.2 – Le Service des relations sociales et de la prévention des risques professionnels*

- organise et suit les réunions syndicales, les avis émanant des C.T.P. (Comité technique paritaire) et les C.H.S. (Comité d'hygiène et de sécurité) ;
- exerce un rôle de conseil et de veille auprès des différents partenaires sociaux notamment en matière de droits syndicaux ;
- développe une politique de prévention des risques professionnels et de la santé au travail.

*Article 3.1.2.3 – Le Service de médecine professionnelle et préventive*

Il a pour mission :

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

*Article 3.1.3 – La 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 et recrutement - mobilité.

Elle est composée de trois services :

- le Service de gestion des effectifs ;
- le Service de la formation
- le Service de gestion des compétences

*Article 3.1.3.1 – Le Service gestion des effectifs*

- prépare les rapports soumis à délibération sur les créations et transformations de postes à l'Assemblée Départementale et à la Commission Permanente ;
- gère les besoins de la collectivité en matière de concours et les conventions passées avec le centre de gestion et le CNFPT ;
- publie et pourvoit les emplois vacants ;
- gère le portefeuille de candidatures ;
- rédige les actes administratifs afférents au recrutement et à la mobilité ;
- gère le dispositif administratif des transferts d'agents de l'Etat dans le cadre de la seconde décentralisation ;
- saisit les renseignements administratifs des agents dans le logiciel de gestion des ressources humaines ;
- évalue les promotions internes possibles et les droits syndicaux pour l'année suivante ;
- gère les contrats des agents non titulaires (contractuels, auxiliaires, vacataires et saisonniers) ;

- organise l'accueil des stagiaires non rémunérés ;
- gère les tableaux de bord postes et effectifs, en lien avec la Cellule GPRH ;
- gère les conventions de mise à disposition, les détachements et mutations ;
- assure la mission de coordination et du suivi de la décentralisation II

#### *Article 3.1.3.2 – Le Service de la formation*

Il a pour mission :

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

#### *Article 3.1.3.3 – Le Service gestion des compétences*

Le Service gestion des compétences est composé de quatre secteurs :

- le Secteur solidarité
- le Secteur administration cadre de vie
- le Secteur technique
- le Secteur TOS

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

Afin d'impulser une démarche de GPEC dynamique et efficace, le service de gestion des compétences intègre une fonction « Chargé de Mission GPEC » assurée transversalement par un des responsables de secteur identifié comme chef de projet.

Ils sont chargés de :

- Organiser et animer les relations de travail avec les directions et leurs pôles RH.
- Développer les expertises métiers et les savoir-faire propres aux directions du secteur.
- Elaborer le bulletin des postes à pourvoir.
- Gérer les parcours FIA.
- Analyser les besoins d'adaptation et de développement des compétences des directions, puis proposer et faire valider les plans d'actions nécessaires pour y répondre, compte tenu des contraintes du contexte et des orientations stratégiques de la collectivité. En ce sens, participer à l'élaboration des processus de planification d'ensemble (plan de formation, plan de maîtrise des effectifs) et aux processus d'aide à la décision en matière de gestion des postes et des effectifs.
- Conduire les processus pratiques de formation, des recrutements, des mobilités et des réintégrations, en étroite coopération avec les directions. A cette fin, participer à créer les conditions techniques et managériales favorables au développement de processus de gestion raisonnée de la mobilité et du recrutement : parcours professionnel qualifiant, charte de mobilité, pépinières de recrutement, relation avec les écoles et centres de formation, accompagnement à la prise de fonction, etc...
- Participer à la construction des Pôles RH dans les directions tels que définis dans le projet RH.
- Apporter une aide technique à l'élaboration des définitions de postes.

- Elaborer les cahiers des charges de formation de son secteur en application du plan de formation et assurer la conduite des actions de formation sur le terrain.
- Contrôler les engagements budgétaires liés aux actions de formation.
- Informer les tableaux de bord de suivi des recrutements/mobilités de manière rigoureuse et constante.
- Recevoir et orienter les demandes de recrutement et de mobilité en fonction des besoins. Constituer les dossiers de demande d'instructions.
- Recevoir les agents individuellement à leur demande pour les aider à s'adapter à leurs postes de travail et à mobiliser les moyens susceptibles de développer leurs capacités professionnelles et personnelles. A cette fin, et selon les besoins, la psychologue du travail est sollicitée.
- Pendant la phase transitoire d'intégration du personnel de l'Etat, le secteur TOS développe, outre l'ensemble des fonctions décrites ci-dessus, une fonction particulière d'interface globale entre les agents TOS et les différents services de la DRH.

#### *Article 3.1.4 – La Cellule gestion prévisionnelle des ressources humaines*

Elle a en charge :

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

#### *Article 3.1.5 – La Cellule veille juridique et documentation*

Cette entité est chargée :

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

#### *Article 3.1.6 – La Cellule informatique HR Access*

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

#### *Article 3.2 – La Direction Juridique (D.J)*

Cette direction est chargée des études juridiques, de la gestion des dossiers contentieux, de l'organisation de la commande publique et du contrôle de légalité interne des actes et décisions 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.

A ce titre, cette direction :

- contribue à la sécurité juridique des dossiers du Conseil Général ;
- fournit un cadre juridique fiable ;
- favorise la prévention des risques juridiques ;
- intervient à titre de conseil auprès des directions opérationnelles.



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

- la Direction Adjointe des Études Juridiques et du Contentieux ;
- la Direction Adjointe de la Commande Publique ;

*Article 3.2.1 – La Direction adjointe des études juridiques et du contentieux*

Elle comporte deux services :

- le Service des études juridiques et du contentieux ;
- le Service des garanties travaux et assurances.

*Article 3.2.1 1 – Le Service des études juridiques et du contentieux (S.E.J.C)*

Les missions de ce service consistent à assurer :

- un conseil juridique aux directions, le plus en amont possible ;
- l'organisation de la défense des intérêts du Département devant les juridictions des ordres judiciaire et administratif :
  - étude sur la légalité de tous les actes
  - suivi des dossiers pré-contentieux et contentieux
  - gestion des recours gracieux.

*Article 3.2.1 2 – Le Service des garanties travaux et assurances*

- assiste techniquement le S.E.J.C. pour les dossiers de droit de la construction ;
- gère les assurances spécifiques « garanties travaux » ;
- centralise la fonction « assurances » afin de veiller aux activités et responsabilités de la collectivité dans le secteur construction.

*Article 3.2.2 – La Direction adjointe de la commande publique*

Elle est organisée autour de trois pôles de compétences :

- le Service central des marchés ;
- le pôle juridique de la commande publique ;
- le pôle de coordination des achats.

*Article 3.2.2 1 – Le Service central des marchés*

- assure la vérification juridique des procédures de passation des marchés ;
- harmonise les procédures marchés et en contrôle la conformité.

*Article 3.2.2 2 – Le Pôle juridique de la commande publique*

- assure la veille juridique ;
- suit l'évolution des normes applicables en la matière ;
- effectue les études à la demande des autres pôles de la direction adjointe de la commande publique.

*Article 3.2.2 3 – Le Pôle de coordination des achats*

- œuvre à l'amélioration de la sécurité juridique et au développement de l'efficacité économique des achats à formalités adaptées ;
- repère les situations juridiques et économiques d'inadéquation ;
- aide les services de la collectivité à mettre en place une véritable politique économique d'achats ;
- rédige le guide de la procédure des achats.

*Article 3.3 – La Direction de la Communication, de la Presse et des Evènements (D.C.P.E)*

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

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

Les missions de cette direction sont :

- d'informer le public mais aussi de mettre en valeur la collectivité, ses projets et les actions décidées pour répondre aux besoins de la population ;

- de concourir à rendre l'Institution plus lisible et plus proche des citoyens.

A la Direction de la communication de la Presse et des Evénements est reliée la Direction de la communication.

*Article 3.3.1 – La Direction de la communication, de la presse et des événements*

Deux pôles sont rattachés directement au Directeur de la Communication de la Presse et des Evénements :

- Un Pôle administration générale juridique et financier
- Un Pôle presse

*Article 3.3.1.1 – Le Pôle administration générale juridique et financier*

Il a en charge :

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

*Article 3.3.1.2 - Le Pôle presse*

Comprend :

- les attachés de presse, chargés d'assurer la mise en relation de l'Institution avec les journalistes de presse écrite ou télévisuelle.
- les rédactions (mensuel Accents et Presse Hebdo)

*Article 3.3.2 – La Direction de la communication*

Sous l'autorité du Directeur de la Communication, de la Presse et des Evénements et en lien avec le Pôle administration générale juridique et financier, la Direction de la communication est composée de trois services :

- le Service de la communication externe ;
- le Service des événements ;
- le Service de la communication interne.

*Article 3.3.2.1 – Le Service communication externe*

Ce service a pour mission principale, au moyen des différents supports de décrire, informer et expliquer les actions et politiques publiques départementales et d'en assurer la lisibilité pour tous.

Il est composé de quatre entités :

- Les chargés de communication, responsables de la mise en place et de la coordination avec les différentes directions du Conseil Général des actions de communication
- Le studio graphique qui, notamment, conçoit et réalise des plaquettes, brochures, dépliants.
- L'entité « Image », orientée vers la photographie et l'audiovisuel (photographies, vidéo, vidéothèque et photothèque)
- La mission Technologies de l'Information et Communication (TIC) visant à développer et suivre la cohérence du site internet CG13.
- Le Service de la communication externe prend également en charge les achats d'espaces publicitaires sur tous supports.

*Article 3.3.2.2 – Le Service des événements*

Les missions de ce service consistent à préparer, concevoir et suivre toutes les manifestations intérieures et extérieures du Conseil Général. Il assure également les visites de l'Hôtel du Département.

*Article 3.3.2.3 – Le Service de la communication interne*

- Réalise le journal interne Treize et Treize Express
- Développe de nouveaux supports de communication interne
- Gère le site Intranet

*Article 3.4 – Le Service du Protocole et des Relations Publiques (SPRP)*

Les missions de ce service consistent à assurer :

- l'organisation des événements de l'Institution ainsi que la relation avec les personnalités du département

- la distribution d'objets promotionnels et de trophées ;
- l'organisation de réceptions ;
- la gestion de toutes les manifestations ;
- la passation et la gestion des marchés ;

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

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

#### *Article 3.4.1 - Le Bureau du protocole et des relations publiques*

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

#### *Article 3.4.2 - Le Bureau des cocktails*

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

#### *Article 3.4.3 - Le Bureau de l'intendance*

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

#### *Article 3.4.4 - Le Bureau des marchés et de la comptabilité*

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

#### *Article 3.4.5 - Le Bureau du fichier*

- met à jour le fichier protocolaire.

#### *Article 3.4.6 - Le Bureau de la promotion événementielle*

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

#### *Article 3.5 – Le Service des Interventions Générales (S.I.G)*

Le Service des interventions générales est chargé de saisir les directions générales adjointes et les administrations extérieures au Conseil Général de toutes les demandes d'interventions adressées au Président par les particuliers, les associations et les élus.

#### *Article 3.6 – La Direction des Systèmes d'Information et de Télécommunication (DSIT)*

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

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

Cette direction prend en charge toutes les actions de la collectivité liées à l'informatique et aux télécommunications, téléphone inclus. Elle intervient aussi pour le compte de l'Etat, de certaines communes et d'établissements publics sous tutelle départementale.

Elle assure :

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

Elle est composée de six services :

- le Service administratif (SAD) ;
- le Service méthodes et qualité (SMQ) ;
- le Service études et développements (SET) ;
- le Service administration de systèmes et exploitation (SASE) ;
- le Service bureautique et micro-informatique (SBMI) ;
- le Service réseaux et télécommunication (SRT).

#### *Article 3.6.1 – Le Service administratif (SAD)*

Le service a en charge :

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

#### *Article 3.6.2 – Le Service méthodes et qualité*

Les missions de ce service consistent à assurer :

- la définition de l'architecture logicielle des systèmes d'information du département
- la définition des actions qualité de la DSIT
- la définition et la mise en œuvre des procédures de sécurité
- l'élaboration des documents et procédures qualité à mettre en œuvre
- le contrôle qualité des productions informatiques
- la documentation technique nécessaire aux actions informatiques et de télécommunication.

#### *Article 3.6.3 – Le Service études et développements (SET)*

Les missions de ce service sont :

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

#### *Article 3.6.4 – Le Service administration des systèmes et exploitation (SASE)*

Les missions de ce service consistent en :

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

#### *Article 3.6.5 – Le Service bureautique et micro-informatique (SBMI)*

Ce service assure :

- l'étude, la définition, l'intégration des outils et des équipements micro informatiques et bureautique dans l'architecture technique
- la veille technologique, les tests et la validation des équipements bureautiques (matériels et logiciels)
- le conseil auprès des autres services pour ces domaines
- l'acquisition et la gestion des équipements bureautiques et micro informatiques
- l'installation et l'administration des équipements sur l'ensemble des sites départementaux
- la gestion des postes de travail
- SOS, accueil 7/20, la gestion des incidents.

#### *Article 3.6.6 – Le Service réseaux et télécommunication (SRT)*

Ce service a en charge :

- la conception, l'architecture réseaux, la télécommunication (informatique et téléphonie) du Département

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

#### *Article 3.7 – Le Service des Séances*

En contact avec le Président du Conseil Général, le Cabinet, les Elus et l'ensemble des directions, le Service des Séances a pour vocation d'assurer la bonne circulation de l'information institutionnelle du Conseil Général.

Les missions de ce service consistent à :

- organiser les réunions du Conseil Général, de la Commission Permanente et des commissions organiques ;
- diffuser les rapports soumis à ces réunions ;
- faire circuler, entre les différents acteurs administratifs et politiques, les projets de rapports avant leur signature par le Président du Conseil Général ;
- produire les décisions du Conseil Général et de la Commission Permanente ;
- assurer leur transmission, via le Service du courrier et des actes de la Direction des services généraux, à la Préfecture pour Contrôle de légalité ;
- transmettre aux différentes directions du Conseil Général les rapports et délibérations visés par la Préfecture pour exécution ;
- rédiger les lettres de notifications des décisions du Conseil Général et de la commission permanente à leurs bénéficiaires ;
- tenir le fichier des représentations du Conseil Général au sein de divers organismes.

Au sein du Service des Séances, le Bureau général de l'assemblée, permet aux conseillers généraux d'exercer, dans les meilleures conditions, leurs fonctions et missions de représentation de l'institution :

- il est l'interface entre les élus et les différents services du Département.
- il répond aux sollicitations des élus et leur sert de liaison, dans le cadre de leurs démarches auprès des services.
- il joue un rôle de facilitation au quotidien, puisqu'il est amené à régler certaines situations qui nécessitent son intervention.

#### *Article 3.8 – Inspection Générale de l'Administration Départementale*

L'Inspection Générale de l'Administration Départementale est chargée d'exercer une mission générale d'enquête, de contrôle, d'étude et de conseil à l'égard des services du Département.

Ce contrôle s'étend à toutes les politiques publiques départementales et directions des services départementaux et couvre l'ensemble des compétences de la collectivité.

L'Inspection Générale a pour vocation d'exercer son activité sous la forme de missions :

- missions d'enquête visent à apporter les éléments d'information, d'analyse et de propositions en réponse à des questions ponctuelles (hygiène et sécurité, dysfonctionnement de services, obsolescence de méthodes, conflits de personnes, problèmes de déontologie...);
- missions de contrôle visent à examiner, en réponse à des exigences de régularité, d'économie, d'efficacité et d'efficience, le niveau de respect des obligations et consignes. Elles ont pour objet de conformer les pratiques administratives, juridiques, budgétaires et de management aux principes retenus par l'exécutif de la collectivité.
- mission de conseil auprès du Président du Conseil Général et du Directeur Général dans le cadre de laquelle elle peut effectuer des études et être appelée à formuler des avis.

Pour l'exercice de ses missions, l'Inspection Générale a accès aux directions et services du département.

#### *Article 4 – La Direction Générale Adjointe de l'Administration Générale (DGAAG)*

La Direction Générale Adjointe chargée de l'Administration Générale assure une fonction transversale qui consiste à :

- Fournir à la collectivité les moyens matériels nécessaires à son fonctionnement ;
- Préparer et exécuter le budget ;
- Assurer une bonne circulation de l'information institutionnelle.

La Direction Générale Adjointe de l'Administration Générale regroupe les directions suivantes :

- la Direction des Services Généraux ;

- la Direction des Finances ;
- la Direction du Contrôle de Gestion ;

#### *Article 4.1 – La 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, et les relations avec la préfecture pour le contrôle de légalité ;
- achète des fournitures, mobiliers et matériels ;
- effectue des travaux d'imprimerie en interne ou à l'extérieur ;
- gère l'activité documentaire de la collectivité ;
- gère le parc automobiles ;
- assure l'entretien et la maintenance des locaux dont les installations techniques et électroniques nécessitent le concours de prestataires extérieurs ;
- assure la sûreté des personnes, des visiteurs et des locaux HD13 et des sites déconcentrés et la sécurité sur les sites extérieurs ;
- assure l'hygiène, l'élimination des déchets, la gestion des stocks et la manutention des mobiliers et matériels ainsi que les déménagements.

La Sécurité des biens et des personnes est assurée par la « Mission Conseil » qui relève du Service Départemental d'Incendie et de Secours (SDIS).

La DSG est composée de quatre pôles :

- le Pôle direction ;
- le Pôle fonctionnel ;
- le Pôle opérationnel ;
- le Pôle technique ;

##### *Article 4.1.1 – Le Pôle direction*

Il est composé de deux services :

- le Service de la sécurité ;
- le Service de la documentation ;

###### *Article 4.1.1.1 – Le Service de la sécurité*

Les conseils, en matière de sécurité incendie et prévention des risques sont apportés à la DSG par les membres de la mission Conseil. Une unité est basée sur l'HD, conformément à la réglementation des IGH / ERP.

###### *Article 4.1.1.2 – Le Service de la documentation*

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

#### *Article 4.1.2 – Le Pôle fonctionnel*

Il est composé de deux services :

- le Service du budget, contrôle de gestion, comptabilité
- le Service des marchés publics ;

##### *Article 4.1.2.1 – Le Service budget, contrôle budgétaire, comptabilité*

- contrôle les dépenses budgétaires dans un souci de gestion rationnelle et stricte ;
- gère le pôle de comptabilité qui centralise la liquidation des factures de la direction ;
- prépare les budgets de la direction, dresse des tableaux de bord, assure la formation Coriolis interne à la DSG.

##### *Article 4.1.2.2 – Le Service des marchés publics*

- élabore les contrats en collaboration avec les services ;
- lance les procédures de marchés publics ;
- assure une veille réglementaire en la matière et conseille les services de la DSG ;
- Assure également la rédaction et le suivi des rapports CP.

##### *Article 4.1.2.3 – Le Service rapports CP/CG*

- assure le suivi des rapports essentiellement rédigés par le Service des marchés publics.

#### *Article 4.1.3 – Le Pôle opérationnel*

Il est composé de trois services :

- le Service du matériel, de l'imprimerie et des fournitures ;
- le Service du courrier, des actes et de l'accueil ;
- le Service du parc automobile.

##### *Article 4.1.3.1 – Le Service du matériel, de l'imprimerie, des fournitures*

- assure les achats des biens d'équipement, du mobilier, des produits consommables et fournitures diverses, de la vêtue, ainsi que de la fonction de reproduction de documents en interne ou à l'extérieur.
- exécute les ordres de déménagement au sein de l'HD13 et sur les sites déconcentrés.

##### *Article 4.1.3.2 – Le Service du courrier, des actes et de l'accueil*

- prend en charge le traitement des courriers internes et externes, la gestion des salles de réunion du délibératif, des équipements audiovisuels, l'accueil du public et le standard, ainsi que la transmission des actes au contrôle de légalité.

##### *Article 4.1.3.3 – Le Service du parc automobile*

- gère les achats et les réformes de véhicules, engins et matériels divers ;
- prend en charge le fonctionnement des véhicules, la régulation des missions des chauffeurs et le suivi des conditions d'utilisation des véhicules de service par les agents.

#### *4.1.4 – Le Pôle technique*

Il est composé de quatre services :

- le Service gestion technique du site HD 13 (SGT HD 13)
- le Service gestion technique des sites extérieurs (SGT SE)
- le Service intérieur
- le Service de sûreté sécurité intervention

##### *Article 4.1.4.1 – Le Service gestion technique du site HD 13 (SGT HD 13)*

- Supervise l'exploitation et la gestion des installations techniques de l'hôtel du département assurées par des prestataires extérieurs et gère l'occupation des locaux de l'HD13 (coordination des déménagements, travaux...) : marché d'audiovisuel HD 13, contrôles d'accès et équipements de surveillance, entretien des ascenseurs, entretien détection incendie et désenfumage, prélèvement et analyse d'air, contrôle de l'eau (surveillance légionella), mise en place de plans de prévention-chantiers...

##### *Article 4.1.4.2 – Le Service gestion technique des sites extérieurs (SGT SE)*

- Supervise l'exploitation et la maintenance des installations techniques des bâtiments des Archives, de la Bibliothèque Départementale

de Prêt et du Laboratoire Départemental d'Analyses.

- Gère le matériel audiovisuel des sites extérieurs
- Est chargé pour l'ensemble des sites du Conseil Général de la fourniture des fluides et énergies suite à la libéralisation des marchés dans ce domaine ; de la gestion des économies d'énergies
- Apporte une assistance technique aux autres services de la direction des Services Généraux tels que le MIF et le Service Intérieur
- Mission économies d'énergie

#### *Article 4.1.4.3 – Le Service intérieur*

- Assure le nettoyage de tous les bureaux de l'HD13, des sites déconcentrés, des propriétés départementales, des espaces verts, l'enlèvement des déchets et le tri sélectif, l'installation, le démontage et le transfert de podiums et du matériel, la gestion des locaux de stockage, la désinfection et la désinsectisation.

#### *Article 4.1.4.4 – Le Service de la sûreté, sécurité, intervention*

- Assure la sûreté du personnel et des biens, de l'hôtel du département et des sites déconcentrés, la sûreté des visiteurs ainsi que la surveillance et le contrôle des accès
- Assure la sécurité des sites extérieurs
- Assure la gestion des trousse de secours et des extincteurs

#### *Article 4.2 – La Direction des Finances (DF)*

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

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

Les missions de cette direction sont les suivantes :

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

Elle est composée de deux services :

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

#### *Article 4.2.1 – Le Service budget et gestion financière*

Il est divisé en deux pôles :

##### *Article 4.2.1.1 – Le Pôle budget*

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

##### *Article 4.2.1.2 – Le Pôle de gestion financière*

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

Les missions de ce pôle sont :

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



En outre, ce pôle :

- assure les procédures de contractualisation avec les partenaires financiers (emprunts, trésorerie) et leur suivi budgétaire et comptable
- effectue la gestion quotidienne de trésorerie en lien avec le comptable public et réalise les prévisions de trésorerie ;
- organise l'utilisation des instruments de couverture de la dette.

De plus, ce pôle assure une veille experte des recettes (dotations, fiscalité, etc...) et contribue à la politique fiscale de la collectivité.

Enfin, les missions en matière de communication sont le respect des obligations de communications légales et l'élaboration du rapport financier présentant les résultats de l'exercice destinés à l'ensemble des acteurs institutionnels.

#### *Article 4.2.2 – Le Service de la comptabilité*

- suit l'exécution budgétaire ;
- élabore le compte administratif ;
- contrôle et suit les engagements et les liquidations des services du département ;
- produit les tableaux de bords de suivi de l'exécution ;
- assume une veille réglementaire.

Il est organisé en trois secteurs d'activité :

##### *Article 4.2.2.1 – Le Secteur des recettes.*

- assure le contrôle de la liquidation des recettes et produit 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 ;
- Produit les états liquidatifs de certaines ressources (FCTVA, DGE, taxe sur l'électricité...)

##### *Article 4.2.2.2 – Le Secteur des dépenses*

- assure le contrôle de la liquidation des dépenses et produit les mandats ;
- gère les ré-imputations de mandats et autres rectifications nécessaires ;
- propose une assistance technique auprès des services liquidateurs et des fournisseurs de la collectivité ;
- développe les relations avec la Paierie départementale et les services de l'état ;
- actualise les statistiques relatives aux délais de paiement et aux rejets ;
- centralise la gestion du fichier tiers.

##### *Article 4.2.2.3 – Le Secteur des études*

- suit les dossiers spécifiques du Service de la comptabilité, en parallèle aux procédures de mandatement ;
- réalise les tableaux de bord financiers mensuels, les simulations du compte administratif.

#### *Article 4.3 – La 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 les deux services auxquels s'ajoute un pôle évaluation des politiques publiques.

##### *Article 4.3.1 – Le Service analyse et conseil en organisation*

Les missions de ce service sont les suivantes :

- Mise en œuvre des systèmes de pilotage
- Audit interne
- Gestion des risques
- Démarche qualité
- Assistance à l'organisation
- Production de rapports et d'études

### *Article 4.3.2 – Le Service audit externe*

Les missions de ce service sont les suivantes :

- Contrôle externe
- Assistance des services dans l'analyse des dossiers confiés
- Formation aux agents instructeurs

### *Article 4.3.3. – Le Pôle évaluation des politiques publiques*

La mission de ce Pôle est la suivante :

- Evaluation des politiques publiques

### *Article 5 – La Direction Générale Adjointe chargée de L'Economie et du Développement*

La Direction Générale Adjointe chargée de l'Economie et du Développement du Territoire a pour mission de :

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

La DGA regroupe les directions suivantes :

- la Direction de l'Economie, de l'Aménagement du Territoire
- la Direction des Relations Internationales et des Affaires Européennes
- la Direction de l'Agriculture et du Tourisme
- la Direction de la Recherche et de l'Enseignement Supérieur
- la Direction des Routes
- la Direction des Transports et des Ports
- le Laboratoire Départemental d'Analyses

### *Article 5.1 – La Direction de l'Economie, de l'Aménagement du Territoire*

Cette direction est chargée de proposer, préparer, mettre en œuvre, administrer, suivre et évaluer deux politiques publiques départementales, celle des aides aux entreprises et animation économique, et celle de l'aménagement spatial et développement des pôles économiques.

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

Les missions de cette direction sont les suivantes :

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

Elle est composée de cinq secteurs et d'une mission :

- le Secteur entreprises ;
- le Secteur animation économique ;
- le Secteur économie sociale et solidaire ;
- le Secteur aménagement du territoire ;
- le Secteur études, prospective ;
- la Mission promotion.

### *Article 5.1.1 – Le Secteur entreprises*

a pour mission de mettre en place et de gérer des dispositifs d'aide à l'accueil et au développement des entreprises : aides à l'investis-

sement, à l'innovation, à l'artisanat, au conseil, aux fonds propres, à l'accès au crédit, aux SCOP.

#### *Article 5.1.2 – Le Secteur animation économique*

est en charge des relations avec l'ensemble des organismes et associations dont l'action concourt au développement économique, particulièrement dans les domaines suivants : soutien à la création d'entreprises, à l'export, à l'animation de filières, à l'animation de territoires, aux groupements d'employeurs.

#### *Article 5.1.3 – Le Secteur économie sociale et solidaire*

soutient les initiatives visant à renforcer les solidarités pour améliorer la qualité de vie des habitants et leur environnement et à lutter contre les exclusions par la création d'activités économiques et d'emplois.

#### *Article 5.1.4 – Le Secteur aménagement du territoire*

soutient les équipements structurants, les grandes opérations d'aménagement économique, les zones d'activités économiques ; il accompagne les fonds structurels européens. Il est en charge du suivi de l'élaboration des documents d'urbanisme par les communes et intercommunalités (PLU, SCOT).

#### *Article 5.1.5 – Le Secteur études, prospective*

Les missions de ce secteur consistent à assurer des fonctions de coordination, d'animation et de partenariat sur des dossiers transversaux portant sur :

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

#### *Article 5.1.6 – La Mission promotion*

La mission promotion a pour fonction, en partenariat avec les chambres de commerce et d'industrie et divers organismes et associations, de développer et de soutenir l'organisation de manifestations à caractère économique. Elle a en charge les relations avec l'agence de développement économique Provence Promotion.

#### *Article 5.2 – La Direction des Relations Internationales et des Affaires Européennes*

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

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

La mission de cette direction est de favoriser les relations, les échanges et les coopérations entre acteurs de coopération du département des Bouches-du-Rhône et les acteurs des territoires étrangers, principalement ceux de la zone euro-méditerranéenne, dans tous les domaines de l'action publique : action sociale, santé, économie, environnement, formation, enseignement, recherche, culture, notamment.

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

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

Elle est composée de 4 pôles :

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

#### *5.2.1 – Le Pôle ressource gestion administrative et financière*

assure :

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

### 5.2.2 – Le Pôle accords de coopération

Ce pôle a en charge deux domaines :

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

Ces accords sont développés en étroite collaboration avec les directions de référence du Conseil Général sur la base des politiques publiques conduites par la collectivité.

Les missions du pôle sont les suivantes :

- organiser des déplacements internationaux,
- accueillir des délégations étrangères invitées par la collectivité,
- suivre les réseaux internationaux dont le Conseil Général est membre,
- accompagner le directeur dans la recherche des financements extérieurs,
- assurer la sécurisation des opérations et le suivi juridique.

### 5.2.3 – Le Pôle associatif

a pour mission de :

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

### 5.2.4 – Le Pôle suivi du corps consulaire

assure :

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

## Article 5.3 – La Direction de l'Agriculture et du Tourisme (DAT)

Cette direction est chargée de proposer, préparer, mettre en œuvre, administrer, suivre et évaluer les politiques publiques départementales en matière d'agriculture et de 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 à ses agents, tout particulièrement en matière d'hygiène et de sécurité, en liaison avec la direction des ressources humaines.

Elle est composée de deux secteurs :

- le Secteur agriculture,
- le Secteur tourisme.

### Article 5.3.1 – Le Secteur agriculture

structure son activité autour de trois orientations prioritaires :

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

### Article 5.3.2 – Le Secteur tourisme

prend en charge, en partenariat avec le comité départemental du tourisme, la gestion administrative et financière des projets avec comme priorité de favoriser l'accès et le séjour des touristes dans les Bouches-du-Rhône.

## Article 5.4 – La Direction de la Recherche et de l'Enseignement Supérieur (DRES)

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

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 apporte son soutien financier :

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

#### *Article 5.5 – La Direction des Routes (DR)*

Cette direction est chargée de proposer, préparer, mettre en œuvre, administrer, suivre et évaluer la politique publique routes et sécurité routière.

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

Les missions de cette direction sont les suivantes :

- mener des réflexions sur l'organisation des réseaux de déplacements routiers ;
- aménager, exploiter, entretenir et gérer la voirie départementale.

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

- le Service aménagements routiers ;
- le Service gestion de la route ;
- le Service ouvrages d'art ;
- le Service gestion financière ;
- le Service administration générale.

et de quatre unités territoriales :

- l'arrondissement d'Aix-en-Provence
- l'arrondissement de Marseille (localisé à Marseille et à Aubagne)
- l'arrondissement d'Arles
- l'Arrondissement de l'Etang de Berre (localisé à Martigues).

#### *Article 5.5.1 – Le Service aménagements routiers*

- pilote la politique d'investissements routiers, y compris celle en faveur des deux roues légers,
- suit son application (routes départementales et autres voiries) ;

#### *Article 5.5.2 – Le Service gestion de la route*

- pilote les missions d'exploitation d'entretien et de la gestion du réseau routier départemental,
- coordonne la lutte contre l'insécurité routière.

#### *Article 5.5.3 – Le 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 5.5.4 – Le Service gestion financière*

- assure le suivi de la comptabilité et des marchés et consolide les propositions budgétaires.

#### *Article 5.5.5 – Le Service administration générale*

- met en œuvre les dispositions relatives au personnel,
- assure la disponibilité des moyens généraux de fonctionnement,
- Il coordonne l'application des règles d'hygiène et sécurité.

#### *Article 5.5.6 – Les unités territoriales (les arrondissements)*

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

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

##### *Article 5.5.6.1 – Les Services des arrondissements*

Chaque arrondissement comprend :

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

##### *Article 5.5.6.2 – 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,
- l'exploitation et de la gestion du réseau routier départemental.
- la conduite de chantiers

#### *Article 5.6 – La Direction des Transports et des Ports (DTP)*

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

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

Cette direction :

- organise les transports interurbains routiers ainsi que les transports scolaires ;
- gère les huit ports de pêche et de commerce ;
- est l'interlocuteur privilégié des sociétés nautiques de plaisanciers, des professionnels de la mer ainsi que des autres communes littorales.

Elle prépare et exécute les décisions de financement mis en place par le département pour soutenir les travaux de grosses réparations réalisés sur leurs ports par les communes, ainsi que les équipements destinés à valoriser et développer les potentiels de la filière maritime.

Elle est composée de cinq services :

- le Service des affaires générales ;
- le Service études transports
- le Service réseau d'autocars
- le Service des transports scolaires ;
- le Service des ports

##### *Article 5.6.1 – Le Service des affaires générales*

Ce service assure :

- la gestion du personnel de la direction des transports et des ports ;
- la programmation financière et budgétaire
- le suivi des conventions liant le département et les autres collectivités dans le domaine des transports ;
- le suivi des dossiers transversaux et des affaires juridiques ;
- la gestion de l'organisation et des procédures de la direction ;
- la communication interne et externe ;

- la gestion des dépenses et recettes de la Direction dont le budget annexe des ports
- la gestion et le suivi des procédures des marchés publics et des délégations de Service public de la direction.

#### *Article 5.6.2 – Le Service études transports*

Ce service est chargé :

- des études et des projets relatifs au montage et à la mise en œuvre du schéma directeur départemental des transports ;
- de la coordination avec l'ensemble des partenaires du transport collectif ;
- du suivi des projets partenariaux (DTA, LGV, CPER...)
- de la gestion de la partie technique des marchés publics, définition des besoins et élaboration des documents de consultation des entreprises.

#### *Article 5.6.3 – Le Service réseau autocars*

Les missions de ce service consistent à :

- organiser les lignes régulières de transports : des horaires, des itinéraires et des tarifs ) ;
- gérer le réseau départemental ( actions d'information et de promotion des lignes, participation au fonctionnement du site d'information « Le Pilote », aménagement et équipement des points d'arrêt) ;
- contrôler et sécuriser les lignes régulières et scolaires ;
- gérer la partie technique des marchés publics, définition des besoins et élaboration des documents de consultation des entreprises.

#### *Article 5.6.4 – Le Service des transports scolaires*

Ce service assure :

- la mise en place et l'organisation des transports scolaires dans le domaine relevant de la compétence du Conseil Général ;
- La gestion des inscriptions des élèves et la délivrance des cartes de transports
- La gestion de la prise en charge des frais de transports concernant les scolaires, transport en véhicules individuels, par la SNCF etc...
- La gestion des conventions avec les organisateurs locaux ;
- La gestion de la partie technique des marchés publics, définitions des besoins et élaboration des documents de consultation des entreprises.

#### *Article 5.6.5 – Le Service des ports*

Ce service assure :

- La gestion des ports de commerce et de pêche (la Ciotat, Cassis, Niolon, La Redonne, Carro, le Jaï, le Sagnas et le Pertuis) ;
- La conception et suivi des travaux de protection et d'entretien des ports (réparations de digues, quais...) ;
- La gestion administrative des autorisations d'occupation temporaire délivrées annuellement aux usagers des ports (pêcheurs, commerçants, plaisanciers) ; sur la base des tarifs que le département fixe chaque année ;
- La réglementation des ports départementaux ;
- L'instruction des demandes de subvention présentées par les communes pour réaliser les travaux de réparation sur leurs ports, et par les organismes professionnels et nautiques.

#### *Article 5.7 – Le Laboratoire Départemental d'Analyses (LDA)*

Le Laboratoire a pour mission d'effectuer des contrôles, des analyses et des diagnostics au bénéfice de la population et ainsi de mettre en œuvre la politique de prévention de santé publique du Conseil Général.

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

Ses activités sont les suivantes :

- dépistage et suivi biologique des patients des centres médico-sociaux (PMI, planification), des centres CIDAG-DAV et des centres de lutttes contre la tuberculose ;
- contrôle sanitaire des eaux de consommation et des eaux de baignade ;
- contrôle sanitaire des aliments et à la prévention des TIAC ;
- protection des cheptels contre les maladies contagieuses et à la lutte contre la transmission des maladies animales aux humains ;
- diffusion et contrôle des bonnes pratiques d'hygiène dans les cuisines des établissements publics et privés ;
- protection des végétaux contre les parasites, contrôle à l'importation et pour les productions nationales

Il est composé de quatre services techniques :

- du Laboratoire de contrôle sanitaire agronomique et environnemental ;
- du Laboratoire de contrôle sanitaire des aliments et des eaux de baignades ;
- du Laboratoire de biologie médicale, laboratoire de biologie vétérinaire ;
- du Laboratoire de contrôle sanitaire des eaux potables ;

et de trois services supports :

- du Pôle administratif ;
- du Pôle développement analytique, développement commercial, informatique ;
- du Management de la qualité.

#### *Article 5.7.1 – Le Pôle administratif*

Il assure :

- l'hygiène et sécurité ;
- la gestion budgétaire et comptable, les marchés.. ;
- le secrétariat de direction, la gestion administrative des personnels : notation, formation, congés, frais de déplacement... ;
- la logistique : accueil client, réception générale des échantillons, achats ;

Il comporte 4 unités :

- une unité hygiène et sécurité ;
- une unité logistique ;
- une unité secrétariat de direction ;
- une unité comptabilité.

#### *Article 5.7.2 – Le Pôle développement analytique, développement commercial, informatique*

Il mène les actions suivantes :

- développement analytique des nouvelles méthodes,
- développement analytique des nouveaux automates,
- développement commercial des nouveaux marchés et domaines de prestations analytiques
- gestion des systèmes d'information du laboratoire

#### *Article 5.7.3 – Le Management de la qualité*

Le responsable assurance qualité assure les fonctions suivantes :

- garant du système qualité mis en place au laboratoire
- gestion et formation à la documentation qualité
- gestion des audits internes et externes
- responsable de la veille normative
- management de la métrologie

#### *Article 5.7.4 – Le Laboratoire de biologie médicale. Laboratoire de biologie vétérinaire*

En biologie médicale, il mène des actions suivantes :

- dépistage et de diagnostic concernant principalement la protection de la santé maternelle au cours de la grossesse ;
- prévention des infections sexuellement transmissibles ;
- prévention des maladies infectieuses ;



- prévention des cancers ;
- évaluation de l'imprégnation alcoolique chez les titulaires du permis de conduire ;
- participation à des enquêtes épidémiologiques ;
- évaluation des dispositifs médicaux avant mise sur le marché pour l'agence française de sécurité sanitaire des produits de santé.

En biologie vétérinaire, il effectue les recherches de :

- maladies légalement réputées contagieuses (brucellose, leucose bovine, fièvre catarrhale ovine...);
- recherche de zoonoses (West Nile, tuberculoses, brucelloses ...);
- recherche de salmonelloses aviaires ;
- recherche bactériologiques et parasitologiques ;
- recherche de maladies des cheptels bovins, ovins, caprins, abeilles ;
- autopsies des animaux, participation au réseau de surveillance des mammifères marins ;

Il comporte 7 unités :

- une unité prélèvements
- une unité réception
- une unité bactériologie
- une unité immunologie, hématologie, biochimie
- une unité biologie moléculaire
- une unité anatomocytopathologie
- une unité autopsies parasitologie animale

#### *Article 5.7.5 – Le Laboratoire de contrôle sanitaire des eaux potables*

Il assure :

- les analyses bactériologiques, physico-chimiques et chimiques en application du programme réglementaire de contrôle.
- les prélèvements pour les analyses des eaux potables
- la recherche des contaminants (métaux lourds..).

Il comporte trois unités :

- une unité microbiologie ;
- une unité chimie ;
- une unité prélèvement.

#### *Article 5.7.6 – Le Laboratoire de contrôle sanitaire des aliments et des eaux de baignades*

Il réalise des contrôles entrant dans le cadre officiel des analyses suivantes :

- microbiologie alimentaire ;
- contrôle des antibiotiques ;
- contrôle physico-chimique alimentaire ;
- recherche d'histamine ;
- la surveillance sanitaire de l'eau de consommation et des eaux de baignades (de mer et de piscine) ;
- la recherche des légionelles dans les circuits d'eaux sanitaires (cuisines, douches...) et dans les tours aéroréfrigérantes en industrie ;
- réalisation des audits de contrôle d'application de la législation en vigueur ;
- dispense de la formation en matière d'hygiène alimentaire auprès des personnels des différents établissements ;
- effectue des prélèvements des denrées alimentaires, des eaux de baignades et des eaux pour recherche de légionelles, pour analyse au laboratoire.

Il comporte 5 unités :

- une unité audits formation prélèvements
- une unité microbiologie
- une unité chimie
- une unité biologie moléculaire
- une unité préparation des milieux laverie.

#### *Article 5.7.7 – Le Laboratoire de contrôle sanitaire agronomique et environnemental*

Il réalise des contrôles entrant dans le cadre officiel des analyses suivantes :

- recherche de parasites des végétaux (virus, bactéries...)
- recherche de toxines alimentaires (biotoxines marines...)
- recherche de radionucléides dans les aliments, médicaments...
- recherche de contaminants chimiques dans les aliments, les eaux, les végétaux (pesticides...)
- recherche des trichines dans les viandes.

Il comporte 4 unités :

- une unité végétal
- une unité toxines alimentaires
- une unité radioactivité
- une unité contaminations chimiques

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

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

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

La DGA CEEP regroupe les directions suivantes :

- la Direction de la Gestion, de l'Administration, de la Comptabilité (DGAC) composée de la Direction Adjointe de l'Administration et de la Logistique et de la Direction Adjointe Comptabilité et Marchés
- la Direction de l'Architecture et de la Construction (DAC) composée d'une Direction Adjointe de la Programmation et des Etudes et une Direction Adjointe de la Construction et de la Rénovation
- la Direction du Patrimoine et de la Maintenance des Bâtiments (DPMB) composée de la Direction Adjointe du Patrimoine et la Direction Adjointe de la Maintenance des Bâtiments (hors collèges)
- la Direction de l'Education et des Collèges (DEC) composée de la Direction Adjointe de l'Education et la Direction Adjointe des Personnels et de la Maintenance des Collèges (dont le Service TOS)
- la Direction de l'Environnement (DE)

*Article 6.1 – La Direction de la Gestion Administrative et Comptable (DGAC)*

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

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

Cette direction assure des missions fonctionnelles transversales.

Elle est organisée en deux directions adjointes :

*Article 6.1.1 – La Direction adjointe de l'administration et de la logistique (DAAL) en charge de 3 services :*

*Article 6.1.1.1 – Le Service administration générale (SAG)*

- enregistre les factures à l'arrivée et suit les délais de traitement
- prépare et établit les comptes-rendus des comités de pilotage
- centralise, vérifie et suit les rapports en commission permanente et commission Conseil Général
- assure la mise à jour et le suivi des délégations de signature
- suit les congés, l'ARTT, le plan de formation et divers dossiers relevant des Ressources Humaines
- assure la mise en cohérence de certaines procédures transversales (suivi des factures, des rapports...), la mise à jour et le suivi de fichiers, de statistiques et de tableaux de bord

*Article 6.1.1.2 – Un Service courrier et logistique (SCL)*

Outre le compostage et la ventilation du courrier à l'arrivée, il aura notamment en charge la gestion du pool d'huissiers, le suivi du parc auto, du mobilier, des fournitures de bureau et consommables,...

*Article 6.1.1.3 – Un Service assistance et suivi informatiques (SASI)*

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

*Article 6.1.2 – La Direction adjointe de la comptabilité et des marchés (DACM) en charge de 3 services :*

*Article 6.1.2.1 – Le Service des finances / comptabilité (SFC)*

Ce service effectue :

- la préparation, la coordination et le suivi des budgets, en collaboration avec les services utilisateurs
- le suivi financier et comptable des marchés d'études et de travaux complexes, des taxes, des redevances et des récupérations de charges
- le contrôle et la liquidation, après attestation du service fait, des factures relatives aux bons de commande et les situations de chantiers
- la saisie des titres de recettes
- l'assistance et l'information des services opérationnels et le cas échéant des entreprises

*Article 6.1.2.2 – Le Service marchés (SM)*

Ce service :

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

*Article 6.1.2.3 – Le Service marchés à bons de commande (SMBC)*

Ce Service technico-administratif sera notamment chargé de l'élaboration des DCE (bordereaux de prix, CCTP, AE...) et du suivi des marchés de travaux d'entretien à bons de commande (fournitures et prestations hors bordereau, révisions de prix, suivi consommations, mise à jour tableaux de bord...), en relation avec les services opérationnels.

*Article 6.2 – La Direction de l'Architecture et de la Construction (DAC)*

Cette direction est chargée de proposer, de préparer, de mettre en œuvre, d'administrer, de suivre et d'évaluer la fonction patrimoine et architecture de la collectivité. Elle assure la programmation, la gestion et le suivi administratif, juridique, technique et financier pour la réalisation des opérations de construction et de rénovation.

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, il s'est agi de constituer un véritable outil d'aide à la décision en matière de stratégie patrimoniale (collèges et hors collèges) permettant la mise en œuvre, de façon cohérente, d'une programmation de travaux bâtimentaires sur le court moyen et long terme ; intégrant l'ensemble des paramètres influant sur celle-ci (état des besoins, carte scolaire, état du Patrimoine, évolution de la réglementation, évolution nécessaire des programmes etc...).

La DAC est organisée en deux directions adjointes.

*Article 6.2.1 – La Direction adjointe de la construction et de la rénovation (DACR) regroupant les trois services opérationnels de la D.A.C. :*

Cette direction est composée de trois services opérationnels :

- le Service construction patrimoine
- le Service construction collèges
- le Service rénovation du patrimoine et des collèges

Les trois services opérationnels ont pour mission de permettre le développement du patrimoine bâti du département affecté ou non à une politique publique en :

- participant à l'établissement des programmes techniques et fonctionnels
- estimant les études et les travaux
- établissant le planning prévisionnel
- contribuant au choix des prestataires (maîtres d'œuvre, entreprises...)

- suivant les études et les travaux
- réceptionnant les chantiers
- assurant le suivi technique, administratif, et financier des dossiers

*Article 6.2.1.1 – Le Service construction patrimoine (SCP)*

assure le montage et la conduite d'opérations de réhabilitation, d'extension et de construction de bâtiments destinés à l'accompagnement des politiques publiques départementales.

*Article 6.2.1.2 – Le Service construction collèges (SCC)*

assure le montage et la conduite d'opérations de réhabilitation, d'extension ou de constructions neuves de collèges du département.

La gestion de ces missions diffère selon que celles-ci s'accomplissent dans le cadre de maîtrise d'ouvrage directe ou de maîtrise d'ouvrage déléguée (convention de mandat).

*Article 6.2.1.3 – Le Service rénovation du patrimoine et des collèges (SRPC)*

assure la conduite d'opérations situées entre les travaux de maintenance et les constructions neuves dans les collèges et les différents bâtiments du Département.

*Article 6.2.2 – La Direction adjointe programmation et études (DAPE) qui s'organise en deux services :*

*Article 6.2.2.1 – Le Service « atelier départemental d'architecture »*

dont les missions et compétences consistent à :

- réaliser des études spatiales en amont des phases opérationnelles (aide à la décision)
- assurer des fonctions de maîtrise d'œuvre interne (aide opérationnelle)
- assurer un rôle de conseil et d'assistant technique sur les projets (aide opérationnelle)
- réaliser des études de muséographie, scénographie, décoration et de design.

Il doit pouvoir faire face à l'augmentation de son plan de charge en particulier en matière d'études et d'expertises bâtimentaires.

*Article 6.2.2.2 – Le Service « Programmation »*

dont les missions premières en tant qu'héritier de la « Mission Programmation et Expertise des collèges » consistent à étudier l'opportunité et la faisabilité des opérations :

- élaboration du programme fonctionnel type (dit programme « pédagogique ») pour les collèges à créer ou à réhabiliter
- opportunité et faisabilité des opérations : contribution à la réflexion sur la carte scolaire, analyses foncière et urbaine
- établissement des programmes descriptifs – quantitatifs des collèges en fonction des capacités d'accueil
- élaboration et suivi du tableau de bord des interventions significatives de maintenance, des opérations de rénovation et de construction des collèges en relation avec les directions de la DGA et hors DGA

Ces missions seront élargies à trois aspects complémentaires, toujours en relation avec les directions de la DGA et hors DGA :

- Programmation patrimoniale (collèges et hors collèges)
- Programmation opérationnelle
- 1% artistique

*Article 6.3 – La Direction du Patrimoine et de la Maintenance des Bâtiments (DPMB)*

Plus que la gestion, l'entretien et la maintenance patrimoniale des bâtiments départementaux, il est souhaitable d'acquérir une plus grande lisibilité et efficacité en considérant la gestion patrimoniale comme un ensemble unique partant de l'acquisition (achat ou location), l'aménagement et l'entretien jusqu'à son éventuelle libération (vente ou remise à disposition).

Par conséquent, la DPMB regroupant à la fois la gestion du Patrimoine et l'entretien et sa maintenance s'organise autour de deux directions adjointes :

- La Direction Adjointe du Patrimoine (DAP) chargée de la gestion administrative du patrimoine immobilier départemental dans ses différentes modalités, à savoir : coordonner, planifier, proposer, préparer, mettre en œuvre, administrer, suivre et évaluer la fonction patrimoine et architecture de la collectivité
- La Direction Adjointe de la Maintenance des Bâtiments (DAMB) chargée de l'entretien et de la maintenance de ces ouvrages, et plus largement de répondre aux attentes des utilisateurs du patrimoine vers l'adaptation du bâti à ses usages.

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.

### *Article 6.3.1 – La Direction adjointe du patrimoine*

Elle regroupe les quatre services opérationnels suivants :

#### *Article 6.3.1.1 – Le Service gestion patrimoniale (SGP)*

Le Service Gestion Patrimoniale assure la gestion administrative et juridique de tous les ensembles immobiliers placés sous la responsabilité du département, en qualité de propriétaire ou de locataire.

#### *Article 6.3.1.2 – Le Service affectation et suivi patrimonial (SASP)*

Le Service Affectation et Suivi Patrimonial tient à jour l'état des biens, les affectations pour chacun des ensembles immobiliers du département (suivi de l'inventaire RS abyla) et la mise en location des biens vacants. Il est en outre chargé de la centralisation des demandes de locaux exprimées par les services sous forme de cahier des charges détaillé. Il examine les possibilités de satisfaire à ces demandes dans le patrimoine existant. A défaut, il saisit le Service Acquisitions et Recherches.

#### *Article 6.3.1.3 – Le Service acquisitions et recherches (SAR)*

Le Service acquisitions et recherches effectue, sur saisine du SASP, des recherches de locaux sur la base du cahier des charges présenté par les services et propose les locaux dont le statut juridique (location ou acquisition) paraît le plus adapté aux demandes exprimées.

Il assure la coordination entre les directions concernées, futures utilisatrices, et l'Atelier départemental d'architecture, pour la réalisation de l'étude de faisabilité.

Il conduit ensuite les procédures d'acquisitions ou de prise en location des nouveaux ensembles immobiliers qui entreront dans le patrimoine géré par le département et effectue les cessions de biens immobiliers.

Il veille, en coordination avec les directions générales adjointes et directions ressources concernées, à l'accomplissement de l'ensemble des formalités juridiques préalables à l'installation des utilisateurs dans les locaux.

Il a également en charge la cellule DIA (Déclaration d'Intention d'Aliéner) responsable du traitement de l'ensemble des DIA au titre de la protection des Espaces Naturels Sensibles.

#### *Article 6.3.1.4 – Le Service carnet d'identité des bâtiments (SCIB)*

qui a notamment en charge l'organisation, le pilotage de la mise en œuvre d'une base de données afin de constituer la photographie technique, géographique et financière de chacun des bâtiments départementaux, et la mise en œuvre de procédure de suivi de la vie de ce patrimoine portant notamment sur la mise à jour des plans, des investissements financiers réalisés, de l'actualisation des usagers utilisant les lieux à partir notamment des données recueillies auprès du SASP (pour l'état des biens) et de la DAMB (pour la maintenance et les travaux).

Ce service travaille en collaboration avec les directions opérationnelles : la Direction de la Construction, de l'Environnement, de la Culture, des Routes, des Ports et des Transports notamment, mais aussi la Direction des Systèmes Informatiques et la Direction de la Gestion, de l'Administration, de la Comptabilité et des Marchés (DGACM) rattachées à la DGA CEEP pour le développement des « applicatifs », des moyens de traitement des données.

Il s'agit, à partir de la « carte d'identité » de chacun des bâtiments et des sites, de définir de façon globale la programmation des travaux de maintenance et d'entretien à réaliser ainsi que les dépenses correspondantes.

### *Article 6.3.2 – La Direction adjointe de la maintenance des bâtiments (DAMB)*

Elle s'organise autour de trois services opérationnels :

#### *Article 6.3.2.1 – Le Service maintenance des bâtiments administratifs, sociaux et culturels (SMBASC)*

qui a pour mission de recenser, enregistrer, planifier et exécuter le plan de charge relatif à la maintenance des bâtiments sociaux, culturels et administratifs, ainsi que du patrimoine historique. L'objectif est d'en maintenir ou d'en améliorer l'état, pour la sécurité, l'hygiène et le confort des usagers, en prenant en compte l'évolution des contraintes réglementaires d'une part et les besoins exprimés ou implicites des utilisateurs d'autres part.

#### *Article 6.3.2.2 – Le Service prestations urgentes et ateliers (SPUA)*

qui constitue l'outil interne chargé de répondre aux demandes d'interventions et de prestations rapides, émises par l'administration et les utilisateurs des bâtiments départementaux

#### *Article 6.3.2.3 – Le Service maintenance de l'hôtel du département et annexes (SMHD13)*

qui a pour mission de recenser, enregistrer, planifier et exécuter le plan de charge relatif à la maintenance des bâtiments de l'Hôtel du Département et de ses annexes (boulevard Lambert). Cette mission est exécutée en tenant compte de l'ensemble des contraintes spé-

cifiques de ce bâtiment exceptionnel de par sa nature, sa fonction et ses dimensions.

*Article 6.4 – La Direction de l'Education et des Collèges (DEC)*

La Direction de l'Education et des Collèges a pour mission de :

- donner à la communauté éducative les moyens humains, matériels, financiers et juridiques de fonctionner
- effectuer la maintenance des bâtiments des collèges publics
- assurer le suivi des missions d'accueil, de restauration, d'hébergement et d'entretien des collèges, et être l'interlocuteur des personnels chargés de ces missions
- favoriser l'accès à l'informatique et au multimédia de l'ensemble des collégiens
- mettre en place des actions pédagogiques complémentaires, dans tous les domaines du champ éducatif
- permettre au plus grand nombre d'accéder à l'éducation

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

La Direction de l'Education et des Collèges fait connaître aux principaux les objectifs fixés par le Département et les moyens que la collectivité alloue à cet effet aux établissements. Elle est l'interlocuteur des principaux, chargés de mettre en œuvre ces objectifs et d'encadrer et organiser le travail des personnels TOS placés sous leur autorité. La Direction de l'Education et des Collèges assure le suivi des conventions passées entre le Département et les collèges publics qui précisent les modalités d'exercice de leurs compétences respectives.

La Direction de l'Education et des Collèges est organisée en deux directions adjointes et deux chargés de mission sont rattachés au directeur :

- la Direction Adjointe de l'Education
- la Direction Adjointe des Personnels et de la Maintenance des Collèges
- le chargé de mission « Planification et Sectorisation »
- le chargé de mission « Collèges et accompagnement à l'éducation »

*Article 6.4.1 – La Direction adjointe de l'éducation (DAE)*

Elle est répartie en 4 services :

*Article 6.4.1.1 – Le Service de la gestion des collèges (SGC)*

Ce service est chargé :

- du contrôle des actes des collèges publics
- du conseil des établissements en matière juridique et comptable
- du fonctionnement des collèges publics : dotations annuelles et complémentaires, financement des installations sportives municipales, gestion des logements de fonction ...
- de l'équipement mobilier et matériel des collèges publics, en fonction des besoins pédagogiques et en coordination avec la direction de l'architecture et de la construction
- du fonctionnement et de l'aide à l'investissement des collèges privés sous contrat d'association (hors informatique) ...

*Article 6.4.1.2 – Le Service de l'informatisation des collèges (SIC)*

Ce service est chargé :

- de l'équipement informatique et multimédia des collèges (plan 1 pour 5, périphériques, logiciels pédagogiques ...)
- de la gestion de l'opération Ordina13 de prêt d'ordinateurs portables aux collégiens et aux équipes pédagogiques
- du suivi de l'ensemble des opérations d'informatisation des collèges, en lien avec la direction des services d'information et de télécommunication
- de l'aide à l'investissement des collèges privés sous contrat en matière d'équipement informatique ...

*Article 6.4.1.3 – Le Service des actions éducatives (SAE)*

Ce service est chargé :

- du soutien aux projets des établissements, dans tous les domaines de l'action éducative
- de la programmation, dans les établissements, d'actions artistiques ou culturelles, de prévention des violences ou d'apprentissage de la citoyenneté
- de la mise en œuvre de sorties nature et d'autres moyens d'éducation à l'environnement
- du financement de dispositifs de soutien scolaire, d'associations et d'organismes éducatifs ...

*Article 6.4.1.4 – Le Service des aides à la personne (SAP)*

Ce service gère les aides, financières ou en nature, destinées aux collégiens et à leur famille :

- allocation départementale d'études des collèges (ADEC)
- chèque resto collège
- fourniture de dictionnaires et atlas
- dotation d'allègement des cartables ...

*Article 6.4.2 – La Direction adjointe des personnels et de la maintenance des collèges*

Répartie en deux services, elle exerce les missions de suivi des personnels TOS et de maintenance des collèges.

*Article 6.4.2.1 – Le Service des personnels techniciens, ouvriers et de Service (TOS)*

Ce service est chargé :

- d'établir, en lien avec les services de l'Etat et la DRH, un dispositif de transfert et d'intégration administratif des personnels techniciens, ouvriers et de Service (TOS) au sein du Département
- de mettre en œuvre un outil de gestion des personnels TOS
- de répartir les postes entre les collèges du Département
- de gérer la mobilité des personnels TOS entre les collèges du Département, ainsi que les absences et remplacements
- d'être l'interlocuteur des principaux et des gestionnaires pour ce qui concerne l'activité des personnels TOS
- d'être l'interlocuteur des personnels TOS au sein de la collectivité, pour toute question hors DRH

*Article 6.4.2.2 – Le Service de la maintenance des collèges*

Ce service est chargé :

- d'établir, de proposer et de planifier les opérations nécessaires au fonctionnement, à la pérennité et à la sécurité des établissements scolaires
- de prendre en compte les évolutions pédagogiques et les nouvelles technologies
- de l'amélioration des conditions d'accueil et de l'adaptation des lieux en fonction des besoins des utilisateurs
- de la gestion des désordres et des sinistres dans le cadre des garanties d'assurance
- de réaliser les travaux urgents et de grosses réparations correspondantes
- de la concertation avec la direction en charge de la construction et la réhabilitation des collèges, dans un souci de coordination des interventions dans les établissements
- de donner un avis technique sur les travaux financés par le Département dans les collèges privés sous contrat et les cités mixtes.

*Article 6.4.3 – Les Chargés de mission*

Ils sont rattachés au Directeur de l'Education et des Collèges

Au nombre de deux, les Chargés de Mission collaborent avec le Directeur de l'Education et des Collèges.

Un est chargé :

- de piloter l'observatoire de la planification et de la sectorisation des collèges
- de proposer la création de nouveaux établissements, leur localisation et leur capacité d'accueil, en fonction des évolutions démographiques et urbanistiques
- de proposer les adaptations nécessaires aux secteurs de recrutement des collèges publics

L'autre est l'interface entre les élus, la direction de l'éducation et des collèges et les autres directions intervenant dans le champs éducatif (architecture, patrimoine, informatique, ...)

#### *Article 6.5 – La Direction de l'Environnement (DE)*

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

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

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

Les missions de cette direction sont les suivantes :

- la gestion équilibrée de la ressource en eau, l'amélioration de la qualité des eaux, la gestion des milieux aquatiques et l'éducation à l'environnement
- la gestion des déchets ménagers et assimilés
- la gestion des grands territoires départementaux
- la protection et la valorisation de la forêt
- la gestion des domaines départementaux
- la gestion des risques, chutes de blocs, incendie, pollutions anciennes, risques industriels
- la gestion du Plan Départemental des Itinéraires de Promenade et de Randonnées (PDIPR)
- la sensibilisation et la communication autour de la thématique environnement

La direction est composée de cinq entités :

- La Sous-Direction des espaces naturels départementaux et accueil du public
- La Sous-Direction de la forêt
- La Sous-Direction de la qualité de la vie
- L'Observatoire départemental de l'environnement
- La Cellule moyens généraux

#### *Article 6.5.1 – La Sous-Direction des espaces naturels départementaux et accueil du public*

2 services composent cette sous-direction :

- le Service administration des domaines départementaux et activités cynégétiques
- le Service gestion technique des domaines départementaux

##### *Article 6.5.1.1 – Le Service administration des domaines départementaux et activités cynégétiques*

Ce service assure :

- la gestion administrative des domaines départementaux ( suivi des conventions, autorisations...)
- la gestion des terrains du Conservatoire de l'Espace Littoral et des rivages Lacustres ( CELRL)
- le suivi de la Taxe Départementale des Espaces Naturels Sensibles (TDENS)
- le suivi des activités cynégétiques



*Article 6.5.1.2 – Le Service gestion technique des domaines départementaux*

Les missions de ce service sont les suivantes :

- gestion technique des domaines départementaux : organisation des comités locaux et mise en œuvre des programmes annuels de travaux et d'aménagement
- accueil du public : garde à cheval, éco-guides, PDIPR
- réalisation d'actions de communication sur les sites extérieurs : Maison Sainte-Victoire

*Article 6.5.2 – La Sous-Direction de la forêt*

Deux services composent cette sous-direction :

- le Service des relations avec les collectivités locales
- le Service forestiers sapeurs

*Article 6.5.2.1 – Le Service des relations avec les collectivités locales*

Ce service a pour mission d'assurer la mise en œuvre et le suivi des aides départementales et des travaux en :

- accordant des aides départementales en faveur des collectivités locales, des associations et des propriétaires privés en matière forestière
- assurant le suivi des PIDAF
- réalisant des travaux forestiers sous maîtrise d'ouvrage départementale (débroussaillage de routes départementales, travaux sur les pistes DFCI)
- mettant à disposition des motopompes
- effectuant la collecte des épaves

*Article 6.5.2.2 – Le Service forestiers sapeurs*

Ses missions principales sont les suivantes :

- débroussaillage des pistes DFCI et petits entretiens des ouvrages DFCI
- intégration dans le dispositif DFCI (patrouilles, vigies...)

*Article 6.5.3 – La Sous-Direction de la Qualité de la Vie*

Trois services composent cette sous-direction :

- le Service eau, milieux aquatiques et activités piscicoles
- le Service traitement des déchets
- le Service énergie et risques majeurs

*Article 6.5.3.1 – Le Service eau, milieux aquatiques et activités piscicoles*

Ce service :

- met en œuvre et suit les études sous maîtrise d'ouvrage départementale et les études subventionnées par le département
- donne des avis techniques dans le cadre de l'aide aux communes
- aide à la décision et constitue une force de propositions pour des études complémentaires
- assure le suivi des organismes partenaires ( syndicat de rivières, associations diverses)
- assure le suivi des activités piscicoles

*Article 6.5.3.2 – Le Service traitement des déchets*

- met en œuvre et suit les études sous maîtrise d'ouvrage départementale et les études subventionnées par le département
- donne des avis techniques dans le cadre de l'aide aux communes
- aide à la décision et constitue une force de propositions pour des études complémentaires
- assure le suivi des organismes partenaires

*Article 6.5.3.3 – Le Service énergie et risques majeurs*

- assure des missions comparables à celles des services eau et déchets
- est chargé des politiques publiques liées à la qualité de l'air, au bruit, à la préservation des paysages et aux risques industriels

- assure le suivi des relations avec le SDIS

#### *Article 6.5.4 – L'observatoire départemental de l'environnement*

Cette entité répond au besoin de centraliser l'information sur l'ensemble des domaines d'intervention de la direction.

Il prend en charge la gestion :

- du Système d'Information Géographique (SIG) avec centralisation et traitement des données et cartographie
- des divers dossiers territoriaux (suivi des intercommunalités, syndicats mixtes, Natura 2000, agenda 21 ...)

#### *Article 6.5.5 – La cellule des moyens généraux*

Cette cellule est une entité disposant de compétences administratives et financières.

Elle assure :

- la gestion des marchés
- les subventions aux associations
- la gestion du courrier, de la formation, de la documentation, des fournitures etc...
- la communication interne

#### *Article 7 – La Direction Générale Adjointe chargée de la Solidarité (DGAS)*

La Direction Générale Adjointe de la Solidarité a pour mission, dans le cadre de ses compétences en matière sociale et médico-sociale, de mettre en œuvre et de coordonner les actions développées par le Conseil Général 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 d'un secrétariat général et de cinq directions :

- la Direction des Personnes Agées et des Personnes Handicapées ;
- la Direction de l'Insertion ;
- la Direction de l'Action Sociale, de l'Accueil et de la Coordination ;
- la Direction de la Protection Maternelle et Infantile et de la Santé ;
- la Direction de l'Enfance ;

Quatre services sont directement rattachés au Secrétariat Général auprès du Directeur Général Adjoint :

- le Service des affaires générales ;
- le Service du traitement de l'information, des études et de l'évaluation ;
- le Service des procédures d'urgence ;
- le Service de la coordination des moyens ;

Trois 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 – Le Secrétariat Général*

Ce secrétariat a la responsabilité, sous l'autorité directe du Directeur Général Adjoint :

- Des missions de coordination touchant aux politiques relatives à la protection de l'enfance, l'insertion, la PMI, la santé, les personnes âgées et les personnes handicapées, à l'action sociale
- De la rationalisation des moyens budgétaires, humains et matériels de la DGAS avec l'appui technique du Service Affaires Générales
- De l'organisation et de la coordination du secrétariat de direction du DGA

Il est par ailleurs chargé de suivre :

- Les tableaux de bord élaborés par les Directions et nécessaires au pilotage de la DGAS avec l'aide et le soutien technique du Service des Affaires Générales et du Service du Traitement de l'Information, des Etudes et de l'Evaluation
- Certaines orientations ou l'application de décisions concernant les Directions de la DGAS et votées par l'Assemblée Départementale

- Aux côtés du Directeur Général Adjoint, les relations avec les délégués de la solidarité, les institutions extérieures et les partenaires sociaux du Département

- En cas d'absence ou d'empêchement du directeur Général Adjoint, il assurera les relations et la coordination nécessaires entre les directions ou structures suivantes : Direction des Maisons de l'Enfance et de la Famille, CMPP Départemental, Maison Départementale de l'Adolescent.

#### *Article 7.1.1 – Le Service des affaires générales*

Les missions de ce service sont les suivantes :

- Gestion des effectifs de la DGAS (suivi des recrutements et mobilités avec les directions et la DRH, organisation de la procédure des fiches de vœux) ;

- Gestion administrative (paie, suivi des congés annuels et maladie des personnels vacataires, règlements des frais de déplacement, notation, primes et indemnités...);

- Suivi du budget de la DGAS (régie des secours et frais de déplacement) et des rapports présentés en commission permanente.

#### *Article 7.1.2 – Le Service du traitement des informations, des études et de l'évaluation*

Ce service directement rattaché au Directeur Général Adjoint de la Solidarité est chargé de développer des outils en vue d'améliorer le système d'information de la DGAS.

- Il recueille des données en provenance de l'extérieur de la DGA permettant d'appréhender le contexte social, économique, démographique ou sanitaire ;

- Il rassemble des informations internes générées par l'activité des services pour les traiter et les communiquer soit en interne soit en externe ;

- Il organise en collaboration avec les directions des enquêtes spécifiques dont il centralise les données, assure le traitement, la production et la communication des résultats ;

- Il apporte à la demande des directions une aide méthodologique pour tout ce qui concerne leurs besoins en matière de traitement et mise en forme de l'information dans un but de communication ;

- Il assure l'exécution et le suivi budgétaire des programmes qui lui sont rattachés.

#### *Article 7.1.3 – Le Service procédures d'urgence (SPU)*

Les missions de ce service consistent à gérer deux permanences téléphoniques qui fonctionnent 24h/24 et qui ont chacune des missions spécifiques :

- La permanence téléphonique enfance maltraitée et urgences sociales

- La permanence téléphonique Quiétude Téléassistance 13

##### *Article 7.1.3.1 – La Permanence téléphonique enfance maltraitée et urgences sociales*

Actions en matière de signalements :

Dans le cadre des missions dévolues par l'Article L.221-1-5° du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF), au Département concernant la protection de l'enfance, le Conseil Général a créé une permanence téléphonique à l'écoute de l'enfance maltraitée. Il s'agit d'un dispositif d'écoute, d'information, d'orientation concernant toute situation de détresse sociale mettant en cause les mineurs.

- réception de tout signalement concernant les Bouches-du-Rhône, provenant du Service National d'Accueil Téléphonique pour l'Enfance Maltraitée et traitement de la situation ;

- synthèse de la situation du mineur en liaison avec les services concernés (Tribunal pour enfants, AEMO, MDS, ARS, Education Nationale, etc...);

- transmission pour attribution aux services intéressés des éléments recueillis ; liaison avec la DE dans le cadre des actions d'aide sociale à l'enfance à entreprendre ;

- saisie immédiate du Parquet ou du Tribunal pour enfants, pour les signalements relatifs aux menaces sur la vie et l'intégrité d'un mineur, aux crimes et délits concernant les agressions sexuelles, le trafic et la consommation de stupéfiants, la corruption d'un mineur ;

- sensibilisation sur les problèmes de maltraitance des enfants auprès des structures d'accueil des enfants (sous la tutelle de l'éducation nationale ou de la Jeunesse et Sport).

Actions en matière de placements :

A la demande des autorités judiciaires, placement en urgence des mineurs en coordination avec la DMEF ou autres structures d'accueil ainsi que chez une assistante maternelle affectée exclusivement au SPU.

- hébergement en urgence des familles dans les situations mettant en danger les enfants et dont la situation ne peut faire l'objet d'une évaluation au moment de l'appel par la Permanence Départementale ou les Maisons de la Solidarité et qui ne sont pas suivies par un service social ou n'ont pas fait l'objet d'une décision négative relevant de l'Aide Sociale.

- hébergement-relais à la demande de la DASAC ou de la DE en vue de l'achèvement d'une mesure d'insertion, de retour au foyer ou de placement.

- hébergement des femmes battues (et des hommes battus), y compris isolés et sans enfant. Il est accordé pour les personnes victimes de violences familiales ou d'agressions sexuelles, avant tout traitement par un organisme social (MDS, foyer, etc...) ou médico-social.

- hébergement de personnes âgées de plus de 60 ans avant tout traitement ou prise en charge par un organisme social ou médico-social. Il est effectué en priorité dans une maison de retraite et à défaut dans des hôtels.

- aide alimentaire et transports pouvant être mis à disposition en tant que de besoin et selon les moyens disponibles aux personnes hébergées.

- coordination et évaluation : coordination des interventions entre les différents services sociaux et autres ; conseils techniques aux interlocuteurs extérieurs (associations, animateurs, corps médical et paramédical) et recueil de statistiques pour les hébergements et les signalements.

- état de catastrophe : dans les situations exceptionnelles mettant en danger la population, les SPU et la permanence sociale peuvent être affectés à des missions d'écoute, d'information et d'orientation en utilisant les moyens techniques dont il dispose ou y adjoignant des numéros téléphoniques supplémentaires.

#### *Article 7.1.3.2 – La Permanence téléphonique Quiétude Téléassistance 13*

Assistance et secours 24 h / 24 sur appel émis par un appareil installé au domicile de l'adhérent.

Pour être adhérent au dispositif, il faut être âgé de plus de 60 ans, ou être handicapé, ou se trouver de façon temporaire ou permanente dans des conditions d'isolement et de dépendance par rapport à l'environnement social ou médical.

Ce dispositif fonctionne grâce aux informations communiquées par l'abonné (renseignements concernant les intervenants désignés) et au partenariat avec le réseau local de proximité, services de secours, de santé et de sécurité.

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

Toute personne physique ou tout regroupement de particuliers peut passer convention avec le Conseil Général. Le regroupement doit prendre la forme d'une association.

La tarification, spécifique pour les abonnements collectifs et pour les abonnements individuels, est arrêtée par le Conseil Général.

#### *Article 7.1.4 – Le Service de la coordination des moyens*

Ce service recueille les demandes des services des différentes directions intervenant sur les sites déconcentrés et assure l'interface avec les directions de moyens du Conseil Général ( Direction de l'Architecture et de la Construction ; Direction des Bâtiments Départementaux ; Direction du Patrimoine pour les recherches de nouveaux locaux et la passation de conventions avec des organismes extérieurs ; Direction des Services Généraux pour toutes les commandes de mobiliers, fournitures, documentation et Direction des Systèmes d'Information).

#### *Article 7.2 – La Direction des Personnes Âgées et des Personnes Handicapées (DPAPH)*

Cette direction est chargée de proposer, préparer, mettre en œuvre, administrer, suivre et évaluer la politique publique départementale consacrée aux personnes âgées et aux personnes handicapées.

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

Les missions de cette direction sont les suivantes :

- renforcer l'autonomie des personnes en favorisant leur maintien à domicile et en améliorant leurs conditions de vie ;

- garantir dans les meilleures conditions, le placement en établissement ;

- instruire 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.

Cette direction est composée de six services :

- le Service de la tarification et de la programmation des établissements pour personnes âgées ;
- le Service de la tarification et de la programmation des établissements pour personnes handicapées ;
- le Service de la gestion des aides ;
- le Service de la gestion financière ;
- le Service du contentieux ;
- le Service départemental des personnes handicapées.

Est par ailleurs directement rattaché à l'équipe de direction, le bureau de l'accueil familial.

Elle assure au titre du département la tutelle administrative et financière du GIP « MDPH 13 ». A ce titre, le suivi des activités de la MDPH relève des responsabilités de cette direction.

#### *Article 7.2.1 – Le Service de la tarification et de la programmation des établissements pour personnes âgées*

Ce service est chargé d'instruire :

- les demandes de création, d'extension, de transformation des établissements et services accueillant des personnes âgées, soumises à autorisation ;
- les conventions tripartites des établissements non habilités à l'aide sociale ;
- les plaintes concernant le fonctionnement des établissements autorisés par la collectivité ;
- la tarification des établissements d'accueil des personnes âgées, habilités au titre de l'aide sociale des Bouches-du-Rhône ;
- l'instruction des conventions tripartites et la mise en œuvre de la réforme de la tarification ;
- le contrôle et le conseil des établissements dont ils ont la charge ;

#### *Article 7.2.2 – Le Service de la tarification et de la programmation des établissements pour personnes handicapées*

Ce service est chargé d'instruire :

- les demandes de création, d'extension, de transformation des établissements et services accueillant des personnes handicapées, soumises à autorisation ;
- les plaintes concernant le fonctionnement des établissements autorisés par la collectivité ;
- la tarification des services et des établissements d'accueil des personnes handicapées ;
- le contrôle et le conseil des établissements dont ils ont la charge ;
- l'animation des pôles territoriaux avec l'ensemble des partenaires engagés dans l'action auprès des personnes adultes handicapées.

#### *Article 7.2.3 – Le Service de la gestion des aides*

Ce service assure les missions suivantes :

- gérer les demandes d'aides individuelles (A.P.A, aides ménagères, allocation compensatrice) effectuées par les usagers, demandes destinées à permettre aux personnes qui en font le choix de se maintenir à domicile ;
- garantir le placement en établissements ou en structures d'accueil pour les personnes ne pouvant rester à domicile.

#### *Article 7.2.4 – Le Service de la gestion financière*

Ce service, organisé en trois secteurs (dépenses, recettes et mandatement), est chargé de la préparation et l'exécution budgétaire des mesures d'aide sociale en faveur des personnes âgées et des personnes handicapées .

##### *Article 7.2.4.1 – Le secteur « dépenses »*

Est chargé du contrôle et de la liquidation des factures liées aux frais de séjour en maisons de retraite, en établissements spécialisés et aux dispositifs de maintien à domicile.

*Article 7.2.4.2 – Le secteur « recettes »*

Est chargé de l'émission et du suivi des titres de recettes concernant la récupération des ressources des personnes âgées ou handicapées placées, la récupération des obligés alimentaires et la récupération sur la succession.

*Article 7.2.4.3 – Le secteur « Mandatement »*

S'occupe du versement des allocations mensuelles d'aide sociale aux personnes âgées et aux personnes handicapées adultes.

*Article 7.2.5 – Le Service du contentieux*

Est organisé en 6 secteurs d'activités avec les missions suivantes :

- gestion des biens des bénéficiaires ;
- prise d'hypothèques sur les biens des bénéficiaires ;
- gestion des tutelles qui permet le suivi des versements des ressources des bénéficiaires de l'aide sociale et le suivi des comptes de gestion des pupilles ;
- gestion des successions ;
- gestion des litiges existant au sein des familles pour les règlements des participations des obligés alimentaires ;
- gestion des recours A.P.A.

*Article 7.2.6 – Le Service départemental des personnes handicapées (SDPH)*

Les missions de ce service, outil d'intervention technique du Conseil Général, 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 étant organisé autour de deux secteurs :

*Article 7.2.6.1 – Le secteur administratif*

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 7.2.6.2 – Le Secteur sports, loisirs, culture, événements*

assure :

- l'accompagnement du tissu associatif sur les projets sportifs, de loisirs ou culturels
- la collaboration avec les comités et fédérations pour faciliter l'accès aux sports, loisirs et activités culturelles
- l'organisation d'événements.

Les missions de ce bureau sont :

- L'instruction des demandes d'agrément des familles désirant accueillir à leur domicile des personnes âgées ou des personnes handicapées ;
- le suivi administratif des demandes de modification de ces agréments.

*Article 7.3 – La 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 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 toutes les actions de lutte contre les exclusions et vise à :

- Favoriser l'insertion par l'activité et l'emploi

- Confirmer le rôle fondamental de l'insertion sociale
- Gérer rigoureusement l'ensemble du dispositif, en améliorant l'instruction des demandes du RMI et en développant les fonctions de contrôle, d'évaluation et d'observation
- Entretenir et développer les relations partenariales avec notamment le secteur associatif pour la réalisation effective des actions prévues dans le plan départemental d'insertion
- Poursuivre le travail transversal entre la Direction de l'Insertion et la Direction de l'Action Sociale, de l'Accueil et de la Coordination

Elle comporte trois directions adjointes :

- La Direction adjointe de l'insertion et de l'emploi
- La Direction adjointe de la gestion de l'allocation et du budget
- La Direction adjointe des actions territorialisées

#### *Article 7.3.1 – La Direction adjointe de l'insertion et de l'emploi*

##### *Article 7.3.1.1 – Le Service du partenariat et de l'emploi*

Ce service a en charge la mise en place ou la poursuite des relations partenariales avec les filières professionnelles pour valoriser l'image des allocataires, organiser la participation de l'entreprise à l'insertion des bénéficiaires ainsi que la gestion des emplois aidés.

##### *Article 7.3.1.2 – Le Service des actions d'insertion*

Ce service assure la gestion administrative des projets d'actions d'insertion collectives initiées par les territoires ou par les conseillers techniques (rédaction des rapports à la CP, gestion des conventions, suivi des engagements financiers du PDI).

Il gère la Commission Technique Départementale (CTD), instance de concertation interne avant présentation des projets d'actions au vote de la Commission Permanente. Il assure la fonction d'évaluation des actions.

##### *Article 7.3.1.3 – Le Service des aides au logement*

Ce service a pour mission :

- la gestion à l'ensemble des dispositifs d'insertion par le logement prévus par les différents textes de loi ;
- la participation à la coordination de l'ensemble des dispositifs d'insertion par le logement, au travers du Plan départemental d'action pour le logement des personnes défavorisées (P.D.A.L.P.D.) ;
- la gestion des Bureaux d'action d'insertion par le logement (BAIL) qui traitent les dossiers de demandes d'accès au logement des personnes les plus défavorisées ;
- la gestion d'un Fonds d'aide à l'énergie et aux fluides (FAEF) destiné à aider les personnes en difficulté à payer leur facture EDF/GDF et à financer les aides préventives et mesures de prévention qui leur sont destinées (convention passée avec EDF/GDF).

##### *Article 7.3.1.4 – L'Equipe des conseillers techniques*

Cette équipe est chargée dans les différents domaines du PDI de participer au développement des actions d'insertion, en collaboration avec les Pôles d'Insertion et les différents partenaires du dispositif (institutionnels ou associatifs).

Elle apporte un soutien technique aux agents des territoires et veille à la cohérence des mesures initiées, en fonction des contraintes du dispositif RMI et de la connaissance qu'elle a des autres dispositifs existants (Service Public de l'Emploi, Commission Départementale d'Insertion par l'Activité Economique, Programme Régional de Formation, Plan Départemental d'Action Pour le Logement des Personnes Défavorisées).

#### *Article 7.3.2 – La Direction adjointe de la gestion de l'allocation et du budget*

##### *Article 7.3.2.1 – Le Service de gestion de l'allocation*

Ce service a pour mission de veiller au respect des règles d'attribution du RMI, de gérer, conformément aux conventions, les situations particulières, enfin de répondre aux questions de nos partenaires.

Il est organisé comme suit :

Le Bureau conseil information – Relation avec la CDAS : assure la veille et l'expertise juridique et jurisprudentielle ; le conseil et l'information auprès des partenaires, des bénéficiaires du RMI et des Pôles d'Insertion  
Le Bureau de la gestion des dossiers, Recours Gracieux et du Contrôle

### *Article 7.3.2.2 – Le Service du budget et du contrôle des associations*

Il est organisé comme suit :

Le Bureau du budget : prépare le budget et liquide les dépenses et recettes de la Direction de l'Insertion

Le Bureau du contrôle des associations : procède au contrôle administratif et financier des partenaires associatifs

### *Article 7.3.3 – La Direction adjointe des actions territorialisées*

#### *Article 7.3.3.1 – Les Pôles d'insertion*

Sont le relais sur le terrain des missions conduites par les deux autres directions adjointes. A ce titre, les Pôles d'Insertion interviennent dans la gestion de l'offre d'insertion (développement et diffusion de l'offre ; suivi et évaluation des actions d'insertion ; soutien technique auprès de partenaires ; examen et validation des contrats d'insertion) et l'accueil des usagers pour le contrôle et la gestion de leurs droits.

#### *Article 7.3.3.2 – Le Service des aides individuelles*

Ce service est chargé du traitement administratif des actions individuelles d'insertion instruites par les Pôles d'insertion et adaptées à la situation d'un bénéficiaire du RMI déterminé (formation, création d'entreprise, permis de conduire, gratuité des transports, aides à l'insertion).

Il réalise le suivi des engagements financiers liés à la mise en œuvre des conventions passées entre le Conseil Général et les bénéficiaires du RMI.

#### *Article 7.3.3.3 – Le Bureau de la programmation et des statistiques*

Le Programme Départemental d'Insertion (PDI) constituant la synthèse des Programmes Locaux d'Insertion (PLI) proposés par les Commissions Locales d'Insertion au Conseil Général et ensuite décliné en programmations, ce bureau regroupe l'ensemble des équipes chargées du PDI, PLI, de la programmation et du secrétariat des instances (CDI...).

#### *Article 7.3.3.4 – La Cellule informatique*

Cette cellule veille à la mise en œuvre du schéma informatique arrêté par la Direction de l'Insertion. Elle définit des règles communes d'utilisation de l'application et développera les outils nécessaires à la bonne information des pôles d'insertion, ainsi que de tous les autres services de la Direction. Enfin, elle est l'interlocuteur privilégié de la DSIT.

### *Article 7.4 – La Direction de l'Action Sociale, de l'Accueil et de la Coordination (DASAC)*

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

Elle participe aux missions d'insertion et d'intégration de l'enfance.

Par ailleurs, elle assure la coordination des actions transversales de la direction générale adjointe de la solidarité et la coordination des moyens généraux sur les sites déconcentrés.

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 organisée autour d'un service centralisé :

- le Service social accueil et coordination ;

et autour de services déconcentrés : les secteurs et les Maisons Départementales de la Solidarité.

Enfin, est rattachée à la Direction :

- le Bureau de prévention des expulsions domiciliaires

#### *Article 7.4.1 – Le Service social accueil et coordination*

Le Service Social Départemental a pour mission générale d'aider les personnes en difficulté à retrouver ou à développer leur autonomie de vie. Cette mission s'exerce dans les 27 Maisons Départementales de la Solidarité et à la Permanence Départementale.

- Mission Accueil

Le Service Social Départemental a pour mission d'accueillir les populations en difficultés et précarisées, de permettre l'accès aux droits communs, de traiter les demandes relevant des compétences du Conseil Général, et d'orienter le public de façon adaptée vers les autres



Institutions de l'Action Sociale.

- Mission Prévention

Les actions de prévention s'adressent à l'ensemble de la population lorsque les personnes ressentent un besoin d'aide et d'accompagnement.

Ce travail permet :

- de repérer les besoins des usagers du service afin de s'assurer du respect de leurs droits.
- d'agir en amont des difficultés qui peuvent être sous-jacentes, en particulier dans le domaine relationnel et/ou éducatif, il nécessite un travail de coordination avec les équipes de PMI et de l'Enfance.
- de faciliter la mise en place d'un partenariat local et d'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.

- Mission Protection

La Loi du 10 juillet 1989, affirme explicitement la responsabilité du Conseil Général en matière de prévention des mineurs victimes de mauvais traitements ou de négligences graves.

Cette mission revêt plusieurs aspects pour le Service social départemental :

- mise en place de mesures de prévention et d'information
- repérage et évaluation des situations à risque
- mise en place des mesures qui s'imposent.

Elle prévoit également que le Service social départemental participe aux différentes actions en liaison avec le Service de l'Enfance et le Service de PMI.

- Mission Insertion

La mission d'Insertion s'effectue dans le cadre d'un accompagnement social contractualisé qui concourt à rendre à la personne son autonomie et sa citoyenneté.

Il se décline sous plusieurs formes :

- accès à un revenu minimum
- accès aux soins et à la santé
- accès au logement
- insertion professionnelle et formation
- promotion sociale...

De ce fait, la mission d'Insertion fait l'objet de nombreux dispositifs réglementaires et partenariaux : RMI , FSL, PDL, FAJ, fonds partenarial EDF,...

*Article 7.4.2 – Le Bureau de prévention des expulsions domiciliaires (B.P.E.D)*

Le Bureau de prévention des expulsions domiciliaires, au sein de la Direction de l'Action Sociale de l'Accueil et de la Coordination, contribue aux missions d'insertion et de protection du Service social départemental.

Le chef du bureau est secondé par un adjoint et une équipe de quatre agents du secrétariat B.P.E.D.

Plaque tournante administrative et technique des actions liées à la prévention des expulsions domiciliaires, le B.P.E.D 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.

Au sein de la DASAC, le B.P.E.D s'appuie sur les responsables sociaux de secteur et de maison départementale de la solidarité pour assurer la mobilisation des travailleurs sociaux et des partenaires locaux.

En interne au Conseil Général, le B.P.E.D travaille en lien avec le Service du Logement de la Direction de l'Insertion, chargé notamment du rapprochement de l'offre et de la demande de logement dans le cadre du Plan Départemental d'Action pour le Logement des Personnes Défavorisées (P.D.A.L.P.D)\*.

Dans le cadre de la charte départementale de prévention des expulsions domiciliaires, un partenariat étroit est mené avec la Préfecture des Bouches-du-Rhône et les Sous-Préfectures, la Caisse d'Allocations Familiales des Bouches-du-Rhône, les Centres Communaux d'Action Sociale, le Conseil Départemental de l'Aide Juridique des Bouches-du-Rhône, l'Agence Départementale pour l'Information sur le Logement des Bouches-du-Rhône, pour assurer la mise en œuvre, le suivi des dispositifs, et l'information / formation des travailleurs sociaux.

### Article 7.5 – La Direction de la Protection Maternelle et Infantile et de la Santé (DPMIS)

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.

- La direction est composée au niveau centralisé de sept services :
- le Service PMI – protection maternelle ;
- le Service PMI – mode d'accueil de la petite enfance ;
- le Service PMI – protection infantile ;
- le Service IST – CIDAG - Prévention des cancers – vaccinations ;
- le Service de lutte contre la tuberculose ;
- le Service des moyens généraux ;
- le Service de l'organisation de l'information statistique et épidémiologique.

Le secrétariat permanent du conseil départemental de santé publique est rattaché fonctionnellement à cette direction.

#### Article 7.5.1 – Le Service PMI – protection maternelle

Les missions de ce service consistent à assurer :

- des actions de planification familiale (accès à la contraception), consultations médicales de gynécologie à l'attention notamment des jeunes et des femmes en situation de vulnérabilité ;
- le versant prénatal des actions en périnatalité (suivi de grossesse) en collaboration étroite avec les structures obstétricales permettant un suivi spécifique des grossesses à risque notamment par le biais des visites à domicile des sages-femmes ;
- des actions d'information et d'éducation à la santé et à la sexualité.

#### Article 7.5.2 – Le Service PMI – modes d'accueil de la petite enfance

Les missions de ce service consistent à :

- agréer et contrôler les établissements et services d'accueil ;
- agréer et former les assistantes maternelles et les assistants familiaux ;
- impulser, organiser et suivre les relais assistantes maternelles ;
- apporter informations et conseils auprès des assistantes maternelles, des parents et des équipes de terrains ;
- donner un avis à la Direction de la Jeunesse et des Sports après contrôle des structures pour l'accueil des enfants de moins de 4 ans dans les Centres de Loisirs Sans Hébergement ;
- organiser la Commission Consultative Paritaire Départementale et la commission de recours ;
- élaborer les différentes conventions ;
- en collaboration avec la CAF, assurer le fonctionnement de la Commission Départementale d'Accueil du Jeune Enfant (CODAJE).

#### Article 7.5.3 – Le Service PMI – protection infantile

Les missions de ce service s'articulent autour :

- du versant pédiatrique des actions en périnatalité, avec notamment les visites à domicile des puéricultrices en collaboration étroite avec les dispositifs locaux de périnatalité ;
- et de la pédiatrie sociale :
  - le soutien à la parentalité ;
  - les consultations pédiatriques ;
  - la santé à l'école maternelle ;
  - le handicap de l'enfant ;
  - le champ de la protection de l'enfance.

#### *Article 7.5.4 – Le Service IST – CIDAG – prévention des cancers – vaccinations*

Les missions de ce service consistent à :

- 1 - dépister le VIH et les hépatites virales B et C ;
  - assurer le traitement des IST lors des consultations individuelles ;
  - promouvoir la prévention par des actions d'éducation à la santé à l'extérieur des centres ;
- 2 - développer et organiser les actions de prévention des cancers dans le cadre de partenariats et par conventions ;
- 3 - assurer le dispositif départemental de vaccination en partenariat avec l'Etat et les services communaux d'hygiène et de santé.

#### *Article 7.5.5 – Le Service de lutte contre la tuberculose*

Les missions de ce service consistent à :

- assurer des actes de consultations et des enquêtes épidémiologiques à partir de cas de tuberculose ;
- assurer la prévention et le dépistage de la tuberculose.

Au niveau déconcentré : les différentes missions de la direction s'exercent sur le terrain au sein de 26 maisons départementales de la solidarité (MDS) regroupées en 5 secteurs (Aix, Arles, Istres, Vallée de l'Huveaune, Marseille), entités géographiques responsables de la coordination des actions de protection infantile. Au sein des MDS peuvent s'exercer tout ou partie des autres actions de santé (PM, IST, LAT) ; sur Marseille des centres spécialisés (CIDAG-IST ; planifications familiales ; lutte contre la tuberculose), accueillent également le public.

A noter que certains points de consultations médicales peuvent avoir lieu, en fonction des besoins, dans des sites communaux, associatifs, pénitentiaires...

#### *Article 7.5.6 – Le Service des moyens généraux*

Les missions de ce service consistent à effectuer :

- la préparation et le suivi budgétaire de la direction ;
- le contrôle et la liquidation des dépenses et des recettes ;
- l'élaboration, l'exécution et le suivi des marchés publics ;
- l'élaboration et le suivi des conventions en lien avec les différents services ;
- l'élaboration des rapports soumis à l'assemblée départementale.

#### *Article 7.5.7 – Le Service de l'organisation de l'information statistique et épidémiologique*

Les missions de ce service consistent à effectuer :

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

#### *Article 7.5.8 – Le Conseil départemental de santé publique (CDSP)*

Composé de personnalités scientifiques, politiques et administratives, le CDSP est une instance qui a pour but d'apporter au Conseil Général une expertise et une aide à la décision en matière de politique de santé publique.

Fonctionnellement rattaché à la DPMIS, son secrétariat permanent assure le fonctionnement de cette instance.

#### *Article 7.6 – La Direction de l'Enfance (DE)*

Cette direction est chargée de proposer, préparer, mettre en œuvre, administrer, suivre et évaluer la politique publique départementale de protection de l'enfance.

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

Les missions de cette direction sont les suivantes :

- apporter un soutien matériel, éducatif et psychologique aux mineurs, à leur famille, aux mineurs émancipés et aux jeunes majeurs de moins de 21 ans confrontés à des difficultés sociales susceptibles de compromettre gravement leur équilibre ;

- organiser dans les lieux où se manifestent des risques d'inadaptation sociale des actions collectives visant à prévenir la marginalisation et à faciliter l'insertion ou la promotion sociale des jeunes et des familles ;
- mener en urgence des actions de prévention en faveur des mineurs menacés ;
- pourvoir à l'ensemble des besoins des mineurs confiés au service et veiller à leur orientation, en collaboration avec leur famille ou leur représentant légal ;
- mener des actions de prévention contre les mauvais traitements à l'égard des mineurs, et organiser le recueil des informations ;
- agréer les personnes souhaitant adopter un pupille de l'Etat ou un enfant étranger, autoriser les œuvres d'adoption à exercer dans le département et en contrôler le fonctionnement ;
- organiser les moyens nécessaires à l'accueil, notamment en urgence, et à l'hébergement des enfants confiés à l'ASE, des femmes enceintes et des mères avec leurs enfants, et agréer les assistant(e)s maternel(le)s.

Autour d'un pôle technique rattaché au directeur, l'organisation est structurée en 5 services :

- le Service de l'adoption et recherche des origines ;
- le Service des actions préventives ;
- le Service de l'accueil familial ;
- le Service des projets de la tarification et du contrôle des établissements ;
- le Service de gestion administrative et financière ;

#### *Article 7.6.1 – Le 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.

Le traitement administratif de l'ensemble des demandes est effectué par le service jusqu'à la décision.

Ce service centralise et participe à la mise en œuvre de l'ensemble des projets d'adoption des pupilles.

Il est destinataire des demandes :

- des parents de naissance souhaitant rétracter leur consentement à l'adoption d'un enfant devenu pupille de l'Etat,
- des parents adoptifs en quête d'éléments de l'histoire de leur enfant,
- de toute personne bénéficiant ou ayant bénéficié d'une prise en charge à l'aide sociale à l'enfance

#### *Article 7.6.2 – Le Service des actions préventives*

Le service des actions préventives pilote l'ensemble du dispositif de prévention.

- 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 ;
- fixe le tarif et le volume horaires alloués aux associations gestionnaires de techniciens d'intervention sociale et familiale (TISF) et d'aides ménagères, conventionnées avec le Département ;
- 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 (ADDAP 13, ARS...) ;
- passe des conventions pour financer certaines associations qui œuvrent dans le cadre de la prévention (ADEJ, Jeunes errants, Amicale du nid...) ;
- assure la gestion administrative et financière des postes « B », animateurs jeunes, affectés sur des structures sociales ;
- participe, dans le cadre de l'action sociale facultative, à des dispositifs de prévention et de protection de l'enfance (ville vie vacances, vacances familles...).

#### *Article 7.6.3 – Le Service de l'accueil familial*

- effectue le suivi de la carrière des assistant(e)s maternel(le)s agréé(e)s à titre permanent pour les aspects liés à la rémunération (incluant l'indemnisation du chômage) , l'accompagnement professionnel, la formation statutaire et continue et la procédure de licenciement
- contribue à la valorisation du métier d'assistant(e) maternel(le) et à leur reconnaissance professionnelle ;
- est chargé du mandatement sans ordonnancement préalable des actions d'aide sociale à l'enfance et des prestations délivrées aux

enfants confiés à la Direction de l'Enfance ;

- gère les biens des mineurs, défend leurs intérêts, les protège pour les dommages dont ils sont victimes ou auteurs.
- est chargé de la maintenance de la base de données informatiques et du conseil technique aux utilisateurs

*Article 7.6.4 – Le Service des projets de la tarification et du contrôle des établissements*

- élabore la tarification des établissements de protection de l'enfance, maisons d'enfants à caractère social, structures d'accueil mères et enfants, structures d'accueil d'urgence et structures d'accueil non traditionnel et définit une proposition de prix de journée ;
- effectue un contrôle budgétaire, financier et pédagogique de ces établissements et procède à l'évaluation de la qualité des prestations et de leurs projets ;
- procède à des analyses comparatives de coût entre les établissements au moyen de tableaux de bord ;
- contribue à l'évaluation de la politique départementale en matière d'hébergement et assure la planification ainsi que la mise en œuvre des nouveaux projets dans le cadre du schéma départemental de l'Enfance.

*Article 7.6.5 – Le Service de gestion administrative et financière*

- prépare et contrôle le budget, suit et liquide les dépenses et les recettes de fonctionnement ainsi que les dépenses d'investissement de la direction ;
- Le chef de Service est également régisseur des recettes de la direction.

*Article 7.6.6 – Le niveau déconcentré*

- Les secteurs et les maisons départementales de la solidarité

La structure administrative dénommée secteur regroupe le territoire de 3 à 5 maisons départementales de la solidarité (MDS) et constitue l'échelon de proximité où s'exercent, au plus près des usagers, les missions de prévention (dont les actions éducatives à domicile) et de protection de l'enfance, et ce, en lien avec les autres directions de la DGAS.

- la Maison de l'adoption

Dans ce lieu, les personnes sont accueillies et accompagnées dans leur démarche spécifique par des personnels du service de l'adoption et de la recherche des origines en lien avec les organismes autorisés à l'adoption (OAA).

*Article 7.7 – La Direction des Maisons de l'Enfance et de la Famille (DMEF)*

Cette direction a pour mission d'assurer 24 heures sur 24 et pendant 365 jours par an, l'accueil d'urgence des mineurs confiés au président du Conseil Général, 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 large 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 7.7.1 – Le siège de la D.M.E.F. 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 7.7.2 – Les Structures d'accueil*

telles que :

- des studios individuels
- des structures collectives adolescents et adolescentes
- un Service famille d'accueil
- une structure mineures enceintes
- des structures verticales mixtes
- une pouponnière

#### *Article 7.8 – Le Centre médico psycho-pédagogique départemental (CMPP)*

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

avec les compétences particulières :

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

#### *Article 7.9 – La Maison départementale de l'adolescent*

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

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

#### *Article 8 – La Direction Générale Adjointe Cadre de Vie (DGA CV)*

La mission principale de la Direction Générale Adjointe est le développement local.

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

La DGA regroupe les trois directions suivantes :

- la Direction de la Vie Locale, de la Vie Associative, de la Politique de la Ville et du Logement ;
- la Direction de la Jeunesse et des Sports ;
- la Direction de la Culture.

#### *Article 8.1 – La Direction de la Vie Locale, de la Vie Associative, de la Politique de la Ville et du Logement*

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 :

- le Service de la politique de la ville et du logement ;
- le Service de la vie associative ;
- le Service de la vie locale.

*Article 8.1.1 – Le Service de la politique de la ville et du logement*

Ce service est composé de trois secteurs :

- le Secteur politique de la ville ;
- le Secteur logement ;
- le Secteur centres sociaux.

*Article 8.1.1.1 – Le Secteur politique de la ville*

- Met en œuvre trois dispositifs complémentaires :
- les contrats urbains de cohésion sociale (au nombre de 9 communes) ;
- le grand projet de ville Marseille nord ;
- l'animation locale urbaine.

*Article 8.1.1.2 – Le Secteur logement*

Participe à la définition, à la mise en œuvre, à l'évaluation de la politique départementale en faveur de l'habitat.

*Article 8.1.1.3 – Le Secteur centres sociaux*

Le Conseil Général réalise des interventions extérieures découlant de l'application de la convention cadre des centres sociaux, subventionne des projets ponctuels en investissement et en fonctionnement.

*Article 8.1.2 – Le Service de la vie associative*

- centralise l'ensemble des demandes de subvention déposées par les associations au Conseil Général ;
- attribue des subventions aux associations ;
- conseille techniquement les associations ;
- gère des locaux associatifs ;
- distribue des colis alimentaires aux personnes âgées ;
- mène des études concernant la vie associative ;
- offre des formations aux bénévoles et propose des opérations de diagnostic ;
- édite un bulletin de liaison Conseil Général / associations ;

Ce service est composé de six pôles :

- le Bureau des associations ;
- le Pôle subventions ;
- le Pôle animation seniors ;
- le Pôle référents associatifs ;
- le Pôle observatoire de la vie associative
- le Pôle observatoire du droit des femmes et de l'égalité des chances

*Article 8.1.2.1 – Le Bureau des associations*

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

*Article 8.1.2.2 – Le Pôle subvention*

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

*Article 8.1.2.3 – Le Pôle animation seniors*

- subventionne les associations d'animations seniors ;
- attribue les colis de Noël et printemps en direction des personnes âgées défavorisées ;
- gère les maisons des seniors ;

- mène des actions d'animation dans les maisons des seniors ;

*Article 8.1.2.4 – Le Pôle référents associatifs*

- rencontre et conseille les associations qui sollicitent le département ;
- rend des avis techniques sur les demandes de subventions départementales.

*Article 8.1.2.5 – Le Pôle observatoire de la vie associative*

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

*Article 8.1.2.6 – Le Pôle observatoire du droit des femmes et de l'égalité des chances*

Ses missions sont de :

- Mieux connaître et combattre les principales difficultés des femmes dans notre département
- Améliorer la connaissance du tissu associatif oeuvrant dans ce domaine
- Etablir un dialogue constructif avec les femmes
- Affirmer ainsi la volonté du Conseil Général de renforcer leurs droits en faisant des propositions aux élus.

*Article 8.1.3 – Le Service de la vie locale*

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 quatre pôles :

- le Pôle des aides à la ville de Marseille et divers dispositifs spécifiques ;
- le Pôle des dispositifs contrats / FDADL / FDTP/ FDTA ;
- le Pôle équipement rural et divers dispositifs environnementaux ;
- le Pôle coordination des dispositifs exceptionnels.

En dehors de leurs spécificités, chacun de ces quatre pôles se répartissent l'instruction des dossiers d'aide aux travaux de proximité.

*Article 8.1.3.1 – Le Pôle des aides spécifiques à la ville de Marseille et divers dispositifs spécifiques*

- centralise toutes les demandes émanant de la ville de Marseille (travaux de proximité et travaux structurants).
- Autres dispositifs spécifiques (enfouissement de réseaux électriques et téléphoniques, protection des captages d'eau potable, mise aux normes des stations d'épuration...).

*Article 8.1.3.2 – Le Pôle des dispositifs contrats / FDADL / FDTP/ FDTA*

Il assure :

- la gestion de deux dispositifs importants que sont les Contrats Départementaux de Développement et d'Aménagement (CDDA) et le Fonds d'Aide au Développement Local (FDADL) ;
- la répartition, auprès des communes concernées, des crédits d'état (Fonds Départemental de la Taxe Professionnelle, Fonds Départemental de la Taxe Additionnelle sur les droits de mutation), conformément aux critères définis par l'assemblée départementale.

*Article 8.1.3.3 – Le Pôle équipement rural et divers dispositifs environnementaux*

- gère le dispositif d'aide à l'équipement rural (DGE départementale) ;
- a en charge le suivi des demandes d'aides des collectivités en matière de déchets, d'acquisition foncière de moins de 100 ha et de travaux de sécurité routière.

*Article 8.1.3.4 – Le Pôle coordination des dispositifs exceptionnels*

- a pour mission d'enregistrer, de recenser l'ensemble des dossiers d'aides déposés dans le service, et de dresser des bilans ;
- suit également les dossiers ne relevant pas des dispositifs traditionnels (travaux structurants...).

*Article 8.2 – La Direction de la Jeunesse et des Sports (DJS)*

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



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

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

- le sport traditionnel de championnat ;
- le sport de haut niveau ;
- le sport de loisirs, de détente et de proximité ;
- le sport moyen d'insertion sociale (développement de l'emploi-sportif) ;
- le soutien aux manifestations sportives.

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

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

Dans le domaine de la jeunesse, la direction donne la priorité aux actions sociales et éducatives.

#### *Article 8.2.1 – Le Service de la jeunesse*

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

Ce service est composé de 5 pôles :

##### *Article 8.2.1.1 – Pôle gestion/subventions*

- Gère les subventions et la comptabilité
- Assure la préparation, l'exécution du budget et des marchés publics, ainsi que le suivi des rapports en commission permanente.

##### *Article 8.2.1.2 – Pôle actions découvertes 11/15 ans*

Chargé de la gestion des dispositifs permettant aux jeunes la découverte de nouvelles activités telles que Passeport 13, L'Attitude 13...)

##### *Article 8.2.1.3 – Pôle animation et valorisation*

- Chargé de l'animation et de la valorisation des dispositifs à travers le site internet, le réseau information jeunesse ;
- Chargé des opérations événementielles.

##### *Article 8.2.1.4 – Pôle actions d'accompagnement et projets pour les 15/25 ans*

- Chargé de mettre en œuvre des dispositifs facilitant l'autonomie des jeunes
- Chargé de la gestion du fonds d'aides aux jeunes et aide au premier logement.

##### *Article 8.2.1.5 – Pôle information des jeunes et bourses initiatives jeunes*

Sont rattachés à ce pôle, la Maison Départementale de la Jeunesse et des Sports, l'Espace Jeunes du Pays d'Aix en Provence et l'Antenne d'Arles pour l'information sur les dispositifs jeunesse et sports.

#### *Article 8.2.2 – Le Service des sports*

Le service des sports est composé de 4 pôles et d'un secteur :

- le pôle administratif ;
- le pôle haut niveau et mouvement sportif ;
- le pôle centre sportif départemental de Fontainieu ;
- le pôle manifestations et animations sportives ;

##### *Article 8.2.2.1 – Le Pôle administratif*

- assure la préparation, l'exécution du budget et des marchés publics, ainsi que le suivi des rapports en commission permanente.

##### *Article 8.2.2.2 – Le Pôle haut niveau et mouvement sportif*

- attribue les subventions aux clubs de haut niveau et aux clubs omnisports et assure le suivi des athlètes par le suivi médical, les bourses et trophées.

- attribue des subventions de fonctionnement aux clubs (hors haut niveau et clubs omnisports) et aux comités.

*Article 8.2.2.3 – Le Pôle centre sportif départemental de Fontainieu ;*

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

*Article 8.2.2.4 – Le Pôle manifestations et animations sportives*

Ce service assure la gestion et le suivi :

- des manifestations et évènements sportifs ;
- des actions sportives et animations d'été.

*Article 8.2.2.5 – Le Secteur séjours éducatifs et sportifs*

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

*Article 8.3 – La 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 et la Bibliothèque départementale, le Muséon 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.

Elle est composée de 5 unités :

- l'unité de direction
- la Bibliothèque départementale de Prêt
- les Archives départementales
- le Muséon Arlaten
- le Musée départemental Arles antique.

*Article 8.3.1 – L'unité de direction*

Englobe 2 pôles et une cellule opérationnelle :

- un pôle Développement Culturel réunissant les compétences d'expertise dans les domaines artistiques, culturels et techniques et chargé de la programmation culturelle des sites suivants : Galerie d'Art d'Aix en Provence, Château d'Avignon, Etang des Aulnes
- un pôle ressources centralisant les finances, la gestion des Ressources Humaines, les moyens généraux, le processus délibératif et la communication
- Une cellule opérationnelle chargée de la mise en œuvre des politiques culturelles dans le domaine du partenariat et des actions directement organisées par l'Institution.

*Article 8.3.2 – La 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 bibliothèque 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.

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.

Elle est organisée en secteurs correspondant aux différents domaines de la bibliothéconomie : livres adultes, livres jeunesse, image et son, logistique, salle d'actualité, et l'annexe de Saint-Rémy-de-Provence.

Les missions transversales, sont assurées par deux secteurs rattachés à la direction :

- Le secteur administratif qui assure la gestion des Ressources Humaines
- Et le secteur d'action culturelle chargé de l'animation et de la diffusion culturelle tant au sein du bâtiment Gaston Defferre que du réseau des bibliothèques du département.

### *Article 8.3.3 – Les Archives départementales*

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

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

Elles peuvent également acquérir ou recevoir en don, dation ou dépôt des archives privées relatives à la Provence occidentale et présentant un intérêt historique. « Elles participent enfin, en liaison avec les services producteurs, à la gestion des archives intermédiaires de la collectivité ».

Les Archives départementales sont implantées à Marseille et à Aix, et sont organisées autour de cinq unités fonctionnelles :

- La Cellule des ressources humaines et coordination administrative :
- Gère les ressources humaines et traite les questions juridiques, budgétaires, comptables et logistiques intéressant les Archives en lien avec le Service des affaires générales commun à la Bibliothèque de Prêt.
- Les services techniques :
- Charger de réunir les moyens et les expertises techniques nécessaires au bon fonctionnement des Archives ;

Deux départements qui se répartissent, pour le centre de Marseille, les missions réglementaires des Archives :

- le département des documents :
- Collecte et inventorie les archives historiques, publiques ou privées, que doivent conserver les archives départementales ; il pilote également le système de préarchivage du Conseil Général.
- le département des publics :
- conçoit et met en œuvre les actions de communication et de valorisation du patrimoine documentaire destinées aux publics ;
- le centre d'Aix-en-Provence qui collecte, conserve, traite, communique et met en valeur les archives historiques des institutions publiques ayant ou ayant eu leur siège à Aix, participe également à l'action culturelle et éducative menée par les Archives départementales et assure la liaison avec les équipes de recherche en sciences humaines et sociales implantées à Aix.

### *Article 8.3.4 – Le Muséon Arlaten*

Ce Musée départemental d'ethnographie, est un service du Conseil Général, 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 Général a la charge dans le cadre de ses compétences obligatoires. Il met à la disposition de tous les publics des collections en mettant en œuvre des opérations de médiation diversifiées adaptées et sans cesse enrichies, coordonne et organise des études ethnologiques sur la société provençale, contemporaine tout en s'intégrant dans des réseaux scientifiques.

### Article 8.3.5 – Le Musée départemental Arles antique

Le Musée départemental Arles antique est un service du Conseil Général, 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, Mouriers, Mause-sane-les-Alpilles ... ) .

Ce service :

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

### Article 9 – Application de l'arrêté

Le présent arrêté annule et remplace les dispositions correspondantes de l'arrêté du 10 décembre 2007.

### Article 10 – Publication et Notification de l'arrêté

Le Directeur Général des services départementaux est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Conseil Général, notifié au Directeur de Cabinet, aux directeurs généraux adjoints et aux différents chefs de services et chefs de bureau intéressés.

Fait à Marseille, le 25 février 2008

Le Président  
Jean-Noël GUERINI

\* \* \* \* \*

## DIRECTION GENERALE ADJOINTE DE LA SOLIDARITE

### DIRECTION DES PERSONNES AGEES ET DES PERSONNES HANDICAPEES

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

#### **ARRÊTÉS DU 6, 8, 13, 15 ET 21 FÉVRIER 2008 FIXANT LES PRIX DE JOURNÉE « HÉBERGEMENT » ET « DÉPENDANCE » APPLICABLES À COMPTER DU 1<sup>ER</sup> JANVIER 2008 AUX RÉSIDANTS DE DOUZE ÉTABLISSEMENTS, À CARACTÈRE SOCIAL, HÉBERGEANT DES PERSONNES ÂGÉES DÉPENDANTES**

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône  
Chevalier de la Légion d'Honneur

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

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu la délibération de la commission permanente en date du 10 mars 2006 relative à la fixation pluriannuelle des budgets et des tarifs des établissements d'accueil pour personnes âgées,

Vu la convention relative à la fixation pluriannuelle des budgets et des tarifs des établissements d'accueil pour personnes âgées en date du 14 décembre 2006,

Sur proposition du Directeur Général des Services du Département,

A R R E T E :

Article 1 : Les prix de journée « hébergement » et « dépendance » applicables aux bénéficiaires de l'aide sociale et exclusifs de tout autre facturation de EHPAD-Résidence Marguerite - 13010 Marseille, sont fixés à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2008 de la façon suivante :

	Hébergement	Dépendance	Total
Gir 1 et 2	55,24 €	14,85 €	70,09 €
Gir 3 et 4	55,24 €	9,42 €	64,66 €
Gir 5 et 6	55,24 €	4,00 €	59,24 €

Le tarif pris en charge au titre de l'aide sociale hébergement est égal au tarif hébergement majoré du tarif dépendance des Gir 5 et 6, soit 59,24 €.

Le tarif applicable aux résidents âgés de moins de 60 ans, bénéficiaires de l'aide sociale est de 68,31 €.

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

Article 2 : Le montant mensuel du loyer intégré dans le prix de journée « hébergement » devant servir pour l'attribution de l'allocation de logement à caractère social est fixé à 395 € pour l'exercice 2008.

Article 3 : Conformément aux dispositions de l'Article L. 351-1 du Code de l'action sociale et des familles (anciennement Article 201 du Code de la famille et de l'aide sociale), les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du Tribunal Inter-régional de la Tarification Sanitaire et Sociale dans le délai franc d'un mois à compter de sa publication, ou à l'égard des personnes ou organismes auxquels il est notifié, à compter de sa notification.

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

Article 4 : Le Directeur Général des Services du Département, le Payeur Départemental et le Directeur de l'établissement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Marseille, le 6 février 2008

Le Président  
Jean-Noël GUERINI

\* \* \* \* \*

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône  
Chevalier de la Légion d'Honneur

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

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu la délibération de la commission permanente en date du 30 janvier 2004 relative à la tarification des établissements d'hébergement des personnes âgées dépendantes au titre de l'aide sociale pour 10 résidents au plus,

Vu la convention fixant le tarif hébergement forfaitaire pour les résidents bénéficiaires de l'aide sociale de EHPAD « Les Opalines-La Ciotat » - 13600 La Ciotat signée le 1<sup>er</sup> juillet 2006,

Vu la délibération de la commission permanente en date du 10 mars 2006 relative à la fixation pluriannuelle des budgets et des tarifs des établissements d'accueil pour personnes âgées,

Vu la convention relative à la fixation pluriannuelle des budgets et des tarifs des établissements d'accueil pour personnes âgées en date du 7 décembre 2006,

Sur proposition du Directeur Général des Services du Département,

A R R E T E :

Article 1 : Les prix de journée « hébergement » et « dépendance » applicables aux bénéficiaires de l'aide sociale et exclusifs de tout autre facturation de la EHPAD « Les Opalines-La Ciotat » - 13600 La Ciotat, sont fixés à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2008 de la façon suivante :

	Hébergement	Dépendance	Total
Gir 1 et 2	53,98 €	12,79 €	66,77 €
Gir 3 et 4	53,98 €	8,11 €	62,09 €
Gir 5 et 6	53,98 €	3,44 €	57,42 €

Le tarif pris en charge au titre de l'aide sociale hébergement est égal au tarif hébergement majoré du tarif dépendance des Gir 5 et 6, soit 57,42 €.

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

Article 2 : Le montant mensuel du loyer intégré dans le prix de journée « hébergement » devant servir pour l'attribution de l'allocation de logement à caractère social est fixé à 395 € pour l'exercice 2008.

Article 3 : Conformément aux dispositions de l'Article L. 351-1 du Code de l'action sociale et des familles (anciennement Article 201 du Code de la famille et de l'aide sociale), les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du Tribunal Inter-régional de la Tarification Sanitaire et Sociale dans le délai franc d'un mois à compter de sa publication, ou à l'égard des personnes ou organismes auxquels il est notifié, à compter de sa notification.

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

Article 4 : Le Directeur Général des Services du Département, le Payeur Départemental et le Directeur de l'établissement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Marseille, le 6 février 2008

Le Président  
Jean-Noël GUERINI

\*\*\*\*\*

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône  
Chevalier de la Légion d'Honneur

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

Vu le Code général des collectivités territoriales,

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

Vu la délibération de la commission permanente en date du 10 mars 2006 relative à la fixation pluriannuelle des budgets et des tarifs des établissements d'accueil pour personnes âgées,

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

Vu la convention relative à la fixation pluriannuelle des budgets et des tarifs des établissements d'accueil pour personnes âgées en date du 7 décembre 2006,

Sur proposition du Directeur Général des Services du Département,

#### ARRETE :

Article 1 : Les prix de journée « hébergement » et « dépendance » applicables aux bénéficiaires de l'aide sociale et exclusifs de tout autre facturation de EHPAD-Les Opalines Marseille - 13016 Marseille, sont fixés à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2008 de la façon suivante :

	Hébergement	Dépendance	Total
Gir 1 et 2	48,13 €	13,35 €	61,48 €
Gir 3 et 4	48,13 €	8,47 €	56,60 €
Gir 5 et 6	48,13 €	3,58 €	51,71 €

Le tarif pris en charge au titre de l'aide sociale hébergement est égal au tarif hébergement majoré du tarif dépendance des Gir 5 et 6, soit 51,71 €.

Le tarif applicable aux résidents âgés de moins de 60 ans, bénéficiaires de l'aide sociale est de 58,96 €.

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

Article 2 : Le montant de la dotation globale relative au versement de l'APA est fixé à 199 682,84 € pour l'exercice 2008.

Article 3 : Le montant mensuel du loyer intégré dans le prix de journée « hébergement » devant servir pour l'attribution de l'allocation de logement à caractère social est fixé à 395 € pour l'exercice 2008 .

Article 4 : Conformément aux dispositions de l'Article L. 351-1 du Code de l'action sociale et des familles (anciennement Article 201 du Code de la famille et de l'aide sociale), les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du Tribunal Inter-régional de la Tarification Sanitaire et Sociale dans le délai franc d'un mois à compter de sa publication, ou à l'égard des personnes ou

organismes auxquels il est notifié, à compter de sa notification.

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

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

Marseille, le 6 février 2008

Le Président  
Jean-Noël GUERINI

\*\*\*\*\*

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône  
Chevalier de la Légion d'Honneur

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

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu la délibération de la commission permanente en date du 10 mars 2006 relative à la fixation pluriannuelle des budgets et des tarifs des établissements d'accueil pour personnes âgées,

Vu la convention relative à la fixation pluriannuelle des budgets et des tarifs des établissements d'accueil pour personnes âgées en date du 1<sup>er</sup> février 2008,

Sur proposition du Directeur Général des Services du Département,

#### A R R E T E :

Article 1 : Les prix de journée « hébergement » et « dépendance » applicables aux bénéficiaires de l'aide sociale et exclusifs de tout autre facturation de EHPAD-La Bretagne - 13400 Aubagne, sont fixés à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2008 de la façon suivante :

	Hébergement	Dépendance	Total
Gir 1 et 2	51,66 €	14,44 €	66,10 €
Gir 3 et 4	51,66 €	9,17 €	60,83 €
Gir 5 et 6	51,66 €	3,88 €	55,54 €

Le tarif pris en charge au titre de l'aide sociale hébergement est égal au tarif hébergement majoré du tarif dépendance des Gir 5 et 6, soit 55,54 €.

Le tarif applicable aux résidents âgés de moins de 60 ans, bénéficiaires de l'aide sociale est de 63,50 €.

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

Article 2 : Le montant mensuel du loyer intégré dans le prix de journée « hébergement » devant servir pour l'attribution de l'allocation de logement à caractère social est fixé à 395 € pour l'exercice 2008.

Article 3 : Conformément aux dispositions de l'Article L. 351-1 du Code de l'action sociale et des familles (anciennement Article 201 du Code de la famille et de l'aide sociale), les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du Tribunal Inter-régional de la Tarification Sanitaire et Sociale dans le délai franc d'un mois à compter de sa publication, ou à l'égard des personnes ou organismes auxquels il est notifié, à compter de sa notification.

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

Article 4 : Le Directeur Général des Services du Département, le Payeur Départemental et le Directeur de l'établissement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Marseille, le 8 février 2008

Le Président  
Jean-Noël GUERINI

\*\*\*\*\*

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône  
Chevalier de la Légion d'Honneur

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

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Sur proposition du Directeur Général des Services du Département,

**A R R E T E :**

Article 1 : Les prix de journée « hébergement » et « dépendance » applicables aux bénéficiaires de l'aide sociale et exclusifs de tout autre facturation de EHPAD « Résidence les Tournesols » Association « Le Jardin Arlésien » - 13200 Arles, sont fixés à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2007 de la façon suivante :

	Hébergement	Dépendance	Total
Gir 1 et 2	52,27 €	16,17 €	68,44 €
Gir 3 et 4	52,27 €	10,26 €	62,53 €
Gir 5 et 6	52,27 €	4,36 €	56,63 €

Le tarif pris en charge au titre de l'aide sociale hébergement est égal au tarif hébergement majoré du tarif dépendance des Gir 5 et 6, soit 56,63 €.

Le taux applicable aux résidents âgés de moins de 60 ans, bénéficiaires de l'aide sociale est de 65,36 €.

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

Article 2 : Le montant mensuel du loyer intégré dans le prix de journée « hébergement » devant servir pour l'attribution de l'allocation de logement à caractère social est fixé à 388 € pour l'exercice 2007.

Article 3 : Conformément aux dispositions de l'Article L. 351-1 du Code de l'action sociale et des familles (anciennement Article 201 du Code de la famille et de l'aide sociale), les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du Tribunal Inter-régional de la Tarification Sanitaire et Sociale dans le délai franc d'un mois à compter de sa publication, ou à l'égard des personnes ou organismes auxquels il est notifié, à compter de sa notification.

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

Article 4 : Le Directeur Général des Services du Département, le Payeur Départemental et le Directeur de l'établissement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Marseille, le 8 février 2008

Le Président  
Jean-Noël GUERINI

\*\*\*\*\*

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône  
Chevalier de la Légion d'Honneur

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

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Sur proposition du Directeur Général des Services du Département,

**A R R Ê T E :**

Article 1 : Les prix de journée « hébergement » et « dépendance » applicables aux bénéficiaires de l'aide sociale et exclusifs de tout autre facturation de , sont fixés à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2008, de la façon suivante :

	Tarif hébergement	Tarif dépendance	Total
GIR 1 et 2	52,01 €	15,39 €	67,40 €
GIR 3 et 4	52,01 €	9,77 €	61,78 €
GIR 5 et 6	52,01 €	4,14 €	56,15 €



Le tarif pris en charge au titre de l'aide sociale hébergement est égal au tarif hébergement majoré du tarif dépendance des GIR 5 et 6, soit 56,15 €.

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

Le tarif applicable aux résidents âgés de moins de 60 ans est de 65,29 €.

Article 2 : Le montant mensuel du loyer intégré dans le prix de journée « hébergement » devant servir pour l'attribution de l'allocation de logement à caractère social est fixé à 395 € pour l'exercice 2008 ;

Article 3 : Conformément aux dispositions de l'Article L. 351-1 du Code de l'action sociale et des familles (anciennement Article 201 du Code de la famille et de l'aide sociale), les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du Tribunal Inter-régional de la Tarification Sanitaire et Sociale dans le délai franc d'un mois à compter de sa publication ou à l'égard des personnes ou organismes auxquels il est notifié, à compter de sa notification.

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

Article 4 : Le Directeur Général des Services du Département, le Payeur Départemental et le Directeur de l'établissement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Marseille, le 13 février 2008

Le Président  
Jean-Noël GUERINI

\*\*\*\*\*

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône  
Chevalier de la Légion d'Honneur

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

Vu le Code général des collectivités territoriales,

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

Vu la convention de versement de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie sous forme de dotation globale en date du 21 décembre 2007,

Sur proposition du Directeur Général des Services du Département,

#### A R R E T E :

Article 1 : Les prix de journée « hébergement » et « dépendance » applicables à l'ensemble des résidents de la EHPAD public du centre hospitalier - 13300 Salon-de-Provence et exclusifs de tout autre facturation, sont fixés à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2008 de la façon suivante

	Hébergement	Dépendance	Total
Gir 1 et 2	57,78 €	19,22 €	77,00 €
Gir 3 et 4	57,78 €	12,25 €	70,03 €
Gir 5 et 6	57,78 €	5,20 €	62,98 €

Le tarif pris en charge au titre de l'aide social hébergement est égal au tarif hébergement majoré du tarif dépendance des Gir 5 et 6, soit 62,98 €.

Le tarif applicable aux résidents âgés de moins de 60 ans, bénéficiaires de l'aide sociale est de 75,89 €.

Article 2 : Le montant de la dotation globale relative au versement de l'APA est fixé à 402 014,32 € pour l'exercice 2008.

Article 3 : Le montant mensuel du loyer intégré dans le prix de journée « hébergement » devant servir pour l'attribution de l'allocation de logement à caractère social est fixé à 395 € pour l'exercice 2008..

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

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

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

Marseille, le 15 février 2008

Le Président  
Jean-Noël GUERINI

\*\*\*\*\*

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône  
Chevalier de la Légion d'Honneur

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

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu la délibération de la commission permanente en date du 30 janvier 2004 relative à la tarification des établissements d'hébergement des personnes âgées dépendantes au titre de l'aide sociale pour 10 résidents au plus,

Vu la convention fixant le tarif hébergement forfaitaire pour les résidents bénéficiaires de l'aide sociale de EHPAD Verte Prairie - 13300 Salon de Provence signée le 4 juillet 2005,

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

Vu la convention de versement de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie sous forme de dotation globale en date du 4 mai 2007,

Vu la délibération de la commission permanente en date du 10 mars 2006 relative à la fixation pluriannuelle des budgets et des tarifs des établissements d'accueil pour personnes âgées,

Vu la convention relative à la fixation pluriannuelle des budgets et des tarifs des établissements d'accueil pour personnes âgées en date du 22 octobre 2007,

Sur proposition du Directeur Général des Services du Département,

#### A R R E T E :

Article 1 : Les prix de journée « hébergement » et « dépendance » applicables aux bénéficiaires de l'aide sociale et exclusifs de tout autre facturation de l' EHPAD - 13300 Salon de Provence, sont fixés à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2008 de la façon suivante :

	Hébergement	Dépendance	Total
Gir 1 et 2	53,98 €	14,14 €	68,12 €
Gir 3 et 4	53,98 €	8,97 €	62,95 €
Gir 5 et 6	53,98 €	3,81 €	57,79 €

Le tarif pris en charge au titre de l'aide sociale hébergement est égal au tarif hébergement majoré du tarif dépendance des Gir 5 et 6, soit 57,79 €.

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

Article 2 : Le montant de la dotation globale relative au versement de l'APA est fixé à 216 796,58 € pour l'exercice 2008.

Article 3 : Le montant mensuel du loyer intégré dans le prix de journée « hébergement » devant servir pour l'attribution de l'allocation de logement à caractère social est fixé à 395 € pour l'exercice 2008.

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

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

Article 5 : Le Directeur Général des Services du Département, le Payeur Départemental et le Directeur de l'établissement sont chargés,

chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Marseille, le 15 février 2008

Le Président  
Jean-Noël GUERINI

\*\*\*\*\*

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône  
Chevalier de la Légion d'Honneur

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

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu la délibération de la commission permanente en date du 10 mars 2006 relative à la fixation pluriannuelle des budgets et des tarifs des établissements d'accueil pour personnes âgées,

Vu la convention relative à la fixation pluriannuelle des budgets et des tarifs des établissements d'accueil pour personnes âgées en date du 2 janvier 2007,

Sur proposition du Directeur Général des Services du Département,

#### ARRETE :

Article 1 : Les prix de journée « hébergement » et « dépendance » applicables aux bénéficiaires de l'aide sociale et exclusifs de tout autre facturation de Maison de retraite « La Bosque d'Antonelle » - 13540 Aix-en-Provence, sont fixés à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2008 de la façon suivante :

	Hébergement	Dépendance	Total
Gir 1 et 2	50,24 €	7,27 €	57,51 €
Gir 3 et 4	50,24 €	4,61 €	54,85 €
Gir 5 et 6	50,24 €	1,95 €	52,19 €

Le tarif pris en charge au titre de l'aide sociale hébergement est égal au tarif hébergement majoré du tarif dépendance des Gir 5 et 6, soit 52,19 €.

Le taux applicable aux résidents âgés de moins de 60 ans, bénéficiaires de l'aide sociale est de 55,81 €.

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

Article 2 : Le montant mensuel du loyer intégré dans le prix de journée «hébergement » devant servir pour l'attribution de l'allocation de logement à caractère social est fixé à 395 € pour l'exercice 2008.

Article 3 : Conformément aux dispositions de l'article L. 351-1 du Code de l'action sociale et des familles (anciennement article 201 du Code de la famille et de l'aide sociale), les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du Tribunal Inter-régional de la Tarification Sanitaire et Sociale dans le délai franc d'un mois à compter de sa publication, ou à l'égard des personnes ou organismes auxquels il est notifié, à compter de sa notification.

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

Article 4 : Le Directeur Général des Services du Département, le Payeur Départemental et le Directeur de l'établissement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Marseille, le 15 février 2008

Le Président  
Jean-Noël GUERINI

\*\*\*\*\*

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône  
Chevalier de la Légion d'Honneur

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

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu la délibération de la commission permanente en date du 30 janvier 2004 relative à la tarification des établissements d'hébergement des personnes âgées dépendantes au titre de l'aide sociale pour 10 résidents au plus,

Vu la convention fixant le tarif hébergement forfaitaire pour les résidents bénéficiaires de l'aide sociale de la maison de retraite « Residence Mazargues » signée le 15 septembre 2004,

Vu la délibération de la commission permanente en date du 10 mars 2006 relative à la fixation pluriannuelle des budgets et des tarifs des établissements d'accueil pour personnes âgées,

Vu la convention relative à la fixation pluriannuelle des budgets et des tarifs des établissements d'accueil pour personnes âgées en date du 26 octobre 2006,

Vu l'arrêté du Ministère de l'Economie, des Finances et de l'Industrie en date du 20 décembre 2007 relatif à la hausse du tarif des prestations des maisons de retraite,

Sur proposition du Directeur Général des Services du Département,

#### A R R E T E :

Article 1 : Les prix de journée « hébergement » et « dépendance » applicables aux bénéficiaires de l'aide sociale et exclusifs de tout autre facturation de la maison de retraite « Residence Mazargues » sise à Marseille 13009, sont fixés à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2008 de la façon suivante :

	Hébergement	Dépendance	Total
Gir 1 et 2	53,98 €	13,27 €	67,25 €
Gir 3 et 4	53,98 €	8,42 €	62,40 €
Gir 5 et 6	53,98 €	3,57 €	57,55 €

Le tarif pris en charge au titre de l'aide sociale hébergement est égal au tarif hébergement majoré du tarif dépendance des Gir 5 et 6, soit 57,55 €

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

Article 3 : Le montant mensuel du loyer intégré dans le prix de journée « hébergement » devant servir pour l'attribution de l'allocation de logement à caractère social est fixé à 395 € pour l'exercice 2008.

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

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

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

Marseille, le 15 février 2008

Le Président  
Jean-Noël GUERINI

\*\*\*\*\*

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône  
Chevalier de la Légion d'Honneur

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

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu la délibération de la commission permanente en date du 30 janvier 2004 relative à la tarification des établissements d'hébergement des personnes âgées dépendantes au titre de l'aide sociale pour 10 résidents au plus,

Vu la convention fixant le tarif hébergement forfaitaire pour les résidents bénéficiaires de l'aide sociale de la maison de retraite

« Résidence Sainte Anne » signée le 15 septembre 2004,

Vu la délibération de la commission permanente en date du 10 mars 2006 relative à la fixation pluriannuelle des budgets et des tarifs des établissements d'accueil pour personnes âgées,

Vu la convention relative à la fixation pluriannuelle des budgets et des tarifs des établissements d'accueil pour personnes âgées en date du 26 octobre 2006,

Vu l'arrêté du Ministère de l'Economie, des Finances et de l'Industrie en date du 20 décembre 2007 relatif à la hausse du tarif des prestations des maisons de retraite,

Sur proposition du Directeur Général des Services du Département,

#### A R R E T E :

Article 1 : Les prix de journée « hébergement » et « dépendance » applicables aux bénéficiaires de l'aide sociale et exclusifs de tout autre facturation de la maison de retraite « Résidence Sainte Anne » sise à Marseille 13008, sont fixés à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2008 de la façon suivante :

	Hébergement	Dépendance	Total
Gir 1 et 2	53, 98 €	9,69 €	63,67 €
Gir 3 et 4	53, 98 €	6,15 €	60,13 e
Gir 5 et 6	53, 98 €	2,62 €	56,60 €

Le tarif pris en charge au titre de l'aide sociale hébergement est égal au tarif hébergement majoré du tarif dépendance des Gir 5 et 6, soit 56,60 €.

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

Article 3 : Le montant mensuel du loyer intégré dans le prix de journée «hébergement » devant servir pour l'attribution de l'allocation de logement à caractère social est fixé à 395 € pour l'exercice 2008.

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

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

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

Marseille, le 15 février 2008

Le Président  
Jean-Noël GUERINI

\*\*\*\*\*

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône  
Chevalier de la Légion d'Honneur

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

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu la délibération en date du 30 janvier 2004 relative à la tarification forfaitaire des établissements hébergeant des personnes âgées dépendantes, habilités au titre de l'aide sociale pour 10 résidents au plus,

Vu la convention fixant le tarif hébergement forfaitaire pour les résidents bénéficiaires de l'aide sociale de l'EHPAD « Résidence Horizon Bleu » signée le 2 janvier 2008,

Sur proposition du Directeur Général des Services du Département,

## ARRÊTE :

Article 1 : Les prix de journée « hébergement » et « dépendance » applicables aux bénéficiaires de l'aide sociale et exclusifs de tout autre facturation de l'EHPAD « Résidence Horizon Bleu », sont fixés à compter du 31 janvier 2008, de la façon suivante :

	Tarif hébergement	Tarif dépendance	Total
GIR 1 et 2	53,98 €	13,76 €	67,74 €
GIR 3 et 4	53,98 €	8,73 €	62,71 €
GIR 5 et 6	53,98 €	3,70 €	57,68 €

Le tarif pris en charge au titre de l'aide sociale hébergement est égal au tarif hébergement majoré du tarif dépendance des GIR 5 et 6, soit 57,68 €.

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

Article 2 : Le montant mensuel du loyer intégré dans le prix de journée « hébergement » devant servir pour l'attribution de l'allocation de logement à caractère social est fixé à 395 € pour l'exercice 2008.

Article 3 : Conformément aux dispositions de l'article L. 351-1 du Code de l'action sociale et des familles (anciennement article 201 du Code de la famille et de l'aide sociale), les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du Tribunal Inter-régional de la Tarification Sanitaire et Sociale dans le délai franc d'un mois à compter de sa publication ou à l'égard des personnes ou organismes auxquels il est notifié, à compter de sa notification.

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

Article 4 : Le Directeur Général des Services du Département, le Payeur Départemental et le Directeur de l'établissement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Marseille, le 21 février 2008

Le Président  
Jean-Noël GUERINI

\* \* \* \* \*

**ARRÊTÉS DU 8 ET 13 FÉVRIER 2008 FIXANT LES TARIFS JOURNALIERS AFFÉRENTS  
À LA DÉPENDANCE DE QUATRE ÉTABLISSEMENTS POUR PERSONNES ÂGÉES DÉPENDANTES**

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône  
Chevalier de la Légion d'Honneur

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

Vu le Code général des collectivités territoriales,

VU la délibération de la Commission Permanente en date du 27 janvier 2006 relative au versement de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie en établissement sous forme de dotation globale,

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

Sur proposition de Monsieur le Directeur Général des Services du département,

## ARRÊTE :

Article 1 : Les tarifs journaliers T.T.C. afférents à la dépendance applicables à la totalité de la capacité de l'établissement : EHPAD « Les Lavandins » - 13370 Mallemort sont fixés à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2007 à :

GIR 1 et 2 :	14,19 €
GIR 3 et 4 :	9,01 €
GIR 5 et 6 :	3,83 €

Article 2 : Le montant de la dotation globale relative au versement de l'APA est fixé à 55 736,27 € pour l'exercice 2008.

Article 3 : Les résidants n'ont pas à s'acquitter auprès de l'établissement ni du forfait « couches » ni du forfait « blanchissage » (linge personnel du résidant) qui sont compris dans les tarifs dépendance.

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

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

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

Marseille, le 8 février 2008

Le Président  
Jean-Noël GUERINI

\* \* \* \* \*

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône  
Chevalier de la Légion d'Honneur

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

Vu le Code général des collectivités territoriales,

SUR proposition de Monsieur le Directeur Général des Services du département,

#### A R R E T E :

Article 1 : Les tarifs journaliers T.T.C. afférents à la dépendance et applicables à la totalité de la capacité de l'E.H.P.A.D. privé « Les Jardins de la Crau », sont fixés à compter du 17 décembre 2007, à :

GIR 1 et 2 :	14,13 €
GIR 3 et 4 :	8,97 €
GIR 5 et 6 :	3,80 €

Article 2 : Les résidants n'ont pas à s'acquitter auprès de l'établissement du forfait « couches » ni du forfait « blanchissage » (linge personnel du résidant) qui sont compris dans les tarifs dépendance.

Article 3 : Conformément aux dispositions de l'article L 351-1 du Code de l'action sociale et des familles (anciennement article 201 du Code de l'action sociale et des familles), les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du Tribunal Inter-régional de la Tarification Sanitaire et Sociale dans le délai franc d'un mois à compter de sa publication, ou à l'égard des personnes ou organismes auxquels il est notifié, à compter de sa notification.

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

Article 4 : Le Directeur Général des Services du département, le Payeur Départemental et le Directeur de l'établissement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs du département des Bouches-du-Rhône.

Marseille, le 13 février 2008

Le Président  
Jean-Noël GUERINI

\* \* \* \* \*

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône  
Chevalier de la Légion d'Honneur

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

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu les propositions budgétaires de l'établissement,

Sur proposition du Directeur Général des Services du Département,

**A R R E T E :**

Article 1 : Les tarifs journaliers T.T.C. afférents à la dépendance applicables à la totalité de la capacité de l'établissement :

« Notre Dame de la Compassion I »  
36? allée de la Compassion  
13012 Marseille

sont fixés à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2008 à :

GIR 1 et 2 :	3 €
GIR 3 et 4 :	1,50 €
GIR 5 et 6 :	0 €

Article 2 : Conformément aux dispositions de l'article L 351-1 du Code de l'action sociale et des familles (anciennement article 201 du code de l'action sociale et des familles), les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du Tribunal Inter-régional de la Tarification Sanitaire et Sociale dans le délai franc d'un mois à compter de sa publication, ou à l'égard des personnes ou organismes auxquels il est notifié, à compter de sa notification.

Il appartient au gestionnaire d'assurer l'affichage et 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 3 : Le Directeur Général des Services du département, le Payeur Départemental et le Directeur de l'établissement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs du département des Bouches-du-Rhône.

Marseille, le 13 février 2008

Le Président  
Jean-Noël GUERINI

\* \* \* \* \*

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône  
Chevalier de la Légion d'Honneur

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

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu les propositions budgétaires de l'établissement,

Sur proposition du Directeur Général des Services du Département,

**A R R E T E :**

Article 1 : Les tarifs journaliers T.T.C. afférents à la dépendance applicables à la totalité de la capacité de l'établissement :

« Notre Dame de la Compassion II »  
36, rue du Docteur Cauvin  
13012 Marseille

sont fixés à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2008 à :

GIR 1 et 2 :	3 €
GIR 3 et 4 :	1,50 €
GIR 5 et 6 :	0 €

Article 2 : conformément aux dispositions de l'article L 351-1 du Code de l'action sociale et des familles (anciennement article 201 du Code de l'action sociale et des familles), les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du Tribunal Inter-régional de la Tarification Sanitaire et Sociale dans le délai franc d'un mois à compter de sa publication, ou à l'égard des personnes ou organismes auxquels il est notifié, à compter de sa notification ;

Il appartient au gestionnaire d'assurer l'affichage et 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 3 : Le Directeur Général des Services du département, le Payeur Départemental et le Directeur de l'établissement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs du département des Bouches-du-Rhône.

Marseille, le 13 février 2008

Le Président  
Jean-Noël GUERINI

\* \* \* \* \*

## **ARRÊTÉS MODIFICATIFS DU 14 ET 15 FÉVRIER 2008 FIXANT LA TARIFICATION DE DOUZE ÉTABLISSEMENTS, À CARACTÈRE SOCIAL, HÉBERGEANT DES PERSONNES ÂGÉES DÉPENDANTES**

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône  
Chevalier de la Légion d'Honneur

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

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu la délibération de la commission permanente en date du 30 janvier 2004 relative à la tarification des établissements d'hébergement des personnes âgées dépendantes au titre de l'aide sociale pour 10 résidents au plus,

Vu la convention fixant le tarif hébergement forfaitaire pour les résidents bénéficiaires de l'aide sociale de la EHPAD La Souvenance, signée le 11 mai 2007,

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

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

Vu la délibération de la commission permanente en date du 10 mars 2006 relative à la fixation pluriannuelle des budgets et des tarifs des établissements d'accueil pour personnes âgées,

Vu la convention relative à la fixation pluriannuelle des budgets et des tarifs des établissements d'accueil pour personnes âgées en date du 13 décembre 2007,

Vu l'arrêté du Ministère de l'Economie, des Finances et de l'Industrie en date du 20 décembre 2007 relatif à la hausse du tarif des prestations des maisons de retraite,

Sur proposition du Directeur Général des Services du Département,

### A R R E T E :

Article 1 : Le présent arrêté annule et remplace le précédent arrêté daté du 13 décembre 2007.

Article 2 : Les prix de journée « hébergement » et « dépendance » applicables aux bénéficiaires de l'aide sociale et exclusifs de tout autre facturation de l'EHPAD - « La Souvenance » 13013 Marseille, sont fixés à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2008 comme suit :

	Hébergement	Dépendance	Total
GIR 1 et 2	53,98 €	14,75 €	68,73 €
GIR 3 et 4	53,98 €	9,36 €	63,34 €
GIR 5 et 6	53,98 €	3,97 €	57,95 €

Le tarif applicable aux résidents pris en charge au titre de l'aide sociale est égal au tarif hébergement majoré du tarif dépendance des GIR 5 et 6, soit 57,95 €.

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

Article 3 : Le montant de la dotation globale relative au versement de l'APA est fixé à 171 366,19 € pour l'exercice 2008.

Article 4 : Le montant mensuel du loyer intégré dans le prix de journée « hébergement » devant servir pour l'attribution de l'allocation de logement à caractère social est fixé à 395 € pour l'exercice 2008.

Article 5 : Conformément aux dispositions de l'article L 351-1 du Code de l'action sociale et des familles (anciennement article 201 du Code de la famille et de l'aide sociale), les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du Tribunal Inter-régional de la Tarification Sanitaire et Sociale dans le délai franc d'un mois à compter de sa publication ou à l'égard des personnes ou organismes auxquels il est notifié, à compter de sa notification.

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

Article 6 : Le Directeur Général des Services du Département, le Payeur Départemental et le Directeur de l'établissement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Marseille, le 14 février 2008

Le Président  
Jean-Noël GUERINI

\* \* \* \* \*

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône  
Chevalier de la Légion d'Honneur

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

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération de la commission permanente en date du 30 janvier 2004 relative à la tarification des établissements d'hébergement des personnes âgées dépendantes au titre de l'aide sociale pour 10 résidents au plus,

Vu la convention fixant le tarif hébergement forfaitaire pour les résidents bénéficiaires de l'aide sociale de la L'EHPAD « Le Haras », signée le 15 mars 2005,

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

Vu la convention de versement de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie en établissement sous forme de dotation globale en date du 11 juin 2007,

Vu la délibération de la commission permanente en date du 10 mars 2006 relative à la fixation pluriannuelle des budgets et des tarifs des établissements d'accueil pour personnes âgées,

Vu la convention relative à la fixation pluriannuelle des budgets et des tarifs des établissements d'accueil pour personnes âgées en date du 7 janvier 2008,

Vu l'arrêté du Ministère de l'Economie, des Finances et de l'Industrie en date du 20 décembre 2007 relatif à la hausse du tarif des prestations des maisons de retraite,

Sur proposition du Directeur Général des Services du Département,

A R R E T E :

Article 1 : Le présent arrêté annule et remplace le précédent arrêté daté du 7 janvier 2008.

Article 2 : Les prix de journée « hébergement » et « dépendance » applicables aux bénéficiaires de l'aide sociale et exclusifs de tout autre facturation de l' L'EHPAD - « Le Haras » 13015 Marseille, sont fixés à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2008 comme suit :

	Hébergement	Dépendance	Total
GIR 1 et 2	53,98 €	14,77 €	68,75 €
GIR 3 et 4	53,98 €	9,37 €	63,35 €
GIR 5 et 6	53,98 €	3,98 €	57,96 €

Le tarif applicable aux résidents pris en charge au titre de l'aide sociale est égal au tarif hébergement majoré du tarif dépendance des GIR 5 et 6, soit 57,96 €.

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

Article 3 : Le montant de la dotation globale relative au versement de l'APA est fixé à 198 009,52 € pour l'exercice 2008.

Article 4 : Le montant mensuel du loyer intégré dans le prix de journée « hébergement » devant servir pour l'attribution de l'allocation de logement à caractère social est fixé à 395 € pour l'exercice 2008.

Article 5 : Conformément aux dispositions de l'article L 351-1 du Code de l'action sociale et des familles (anciennement article 201 du Code de la famille et de l'aide sociale), les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du Tribunal Inter-régional de la Tarification Sanitaire et Sociale dans le délai franc d'un mois à compter de sa publication ou à l'égard des personnes ou organismes auxquels il est notifié, à compter de sa notification.

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

Article 6 : Le Directeur Général des Services du Département, le Payeur Départemental et le Directeur de l'établissement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Marseille, le 14 février 2008

Le Président  
Jean-Noël GUERINI

\* \* \* \* \*

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône  
Chevalier de la Légion d'Honneur

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

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu la délibération de la commission permanente en date du 30 janvier 2004 relative à la tarification des établissements d'hébergement des personnes âgées dépendantes au titre de l'aide sociale pour 10 résidents au plus,

Vu la convention fixant le tarif hébergement forfaitaire pour les résidents bénéficiaires de l'aide sociale de la Clinique « La Pointe Rouge » (USLD), signée le 15 septembre 2004,

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

Vu la convention de versement de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie en établissement sous forme de dotation globale en date du 14 décembre 2006,

Vu la délibération de la commission permanente en date du 10 mars 2006 relative à la fixation pluriannuelle des budgets et des tarifs des établissements d'accueil pour personnes âgées,

Vu la convention relative à la fixation pluriannuelle des budgets et des tarifs des établissements d'accueil pour personnes âgées en date du 7 décembre 2006,

Vu l'arrêté du Ministère de l'Economie, des Finances et de l'Industrie en date du 20 décembre 2007 relatif à la hausse du tarif des prestations des maisons de retraite,

Sur proposition du Directeur Général des Services du Département,

A R R E T E :

Article 1 : Le présent arrêté annule et remplace le précédent arrêté daté du 25 janvier 2008.

Article 2 : Les prix de journée « hébergement » et « dépendance » applicables aux bénéficiaires de l'aide sociale et exclusifs de tout autre facturation de la clinique « La Pointe Rouge » - (USLD) 13008 Marseille, sont fixés à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2008 comme suit :

	Hébergement	Dépendance	Total
GIR 1 et 2	53,98 €	4,91 €	68,89 €
GIR 3 et 4	53,98 €	9,47 €	63,45 €
GIR 5 et 6	53,98 €	4,02 €	58,00 €

Le tarif applicable aux résidents pris en charge au titre de l'aide sociale est égal au tarif hébergement majoré du tarif dépendance des GIR 5 et 6, soit 58,00 €.

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

Article 3 : Le montant de la dotation globale relative au versement de l'APA est fixé à 179 432,00 € pour l'exercice 2008.

Article 4 : Le montant mensuel du loyer intégré dans le prix de journée « hébergement » devant servir pour l'attribution de l'allocation de logement à caractère social est fixé à 395 € pour l'exercice 2008.

Article 5 : Conformément aux dispositions de l'article L 351-1 du Code de l'action sociale et des familles (anciennement article 201 du Code de la famille et de l'aide sociale), les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du Tribunal Inter-régional de la Tarification Sanitaire et Sociale dans le délai franc d'un mois à compter de sa publication ou à l'égard des personnes ou organismes auxquels il est notifié, à compter de sa notification.

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

Article 6 : Le Directeur Général des Services du Département, le Payeur Départemental et le Directeur de l'établissement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Marseille, le 14 février 2008

Le Président  
Jean-Noël GUERINI

\* \* \* \* \*

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône  
Chevalier de la Légion d'Honneur

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

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu la délibération de la commission permanente en date du 30 janvier 2004 relative à la tarification des établissements d'hébergement des personnes âgées dépendantes au titre de l'aide sociale pour 10 résidents au plus,

Vu la convention fixant le tarif hébergement forfaitaire pour les résidents bénéficiaires de l'aide sociale de l'EHPAD « La Calèche » signée le 26 janvier 2006,

Vu la délibération de la commission permanente en date du 10 mars 2006 relative à la fixation pluriannuelle des budgets et des tarifs des établissements d'accueil pour personnes âgées,

Vu la convention relative à la fixation pluriannuelle des budgets et des tarifs des établissements d'accueil pour personnes âgées en date du 7 décembre 2006,

Vu l'arrêté du Ministère de l'Economie, des Finances et de l'Industrie en date du 20 décembre 2007 relatif à la hausse du tarif des prestations des maisons de retraite,

Sur proposition du Directeur Général des Services du Département

A R R E T E :

Article 1 : Le présent arrêté annule et remplace le précédent arrêté daté du 25 janvier 2008.

Article 2 : Les prix de journée « hébergement » et « dépendance » applicables aux bénéficiaires de l'aide sociale et exclusifs de tout autre facturation de l'EHPAD « La Calèche » 13090 - Aix en Provence, sont fixés à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2008 de la façon suivante :

	Hébergement	Dépendance	Total
Gir 1 et 2	53,98 €	13,72 €	67,70 €
Gir 3 et 4	53,98 €	8,70 €	62,68 €
Gir 5 et 6	53,98 €	3,70 €	57,68 €

Le tarif pris en charge au titre de l'aide sociale hébergement est égal au tarif hébergement majoré du tarif dépendance des Gir 5 et 6, soit 57,68 €.

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

Article 3 : Le montant mensuel du loyer intégré dans le prix de journée « hébergement » devant servir pour l'attribution de l'allocation de logement à caractère social est fixé à 395 € pour l'exercice 2008.

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

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

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

Marseille, le 14 février 2008

Le Président  
Jean-Noël GUERINI

\* \* \* \* \*

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône  
Chevalier de la Légion d'Honneur

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

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu la délibération de la commission permanente en date du 30 janvier 2004 relative à la tarification des établissements d'hébergement des personnes âgées dépendantes au titre de l'aide sociale pour 10 résidents au plus,

Vu la convention fixant le tarif hébergement forfaitaire pour les résidents bénéficiaires de l'aide sociale de l'EHPAD « La Provence » signée le 18 janvier 2007,

Vu la délibération de la commission permanente en date du 10 mars 2006 relative à la fixation pluriannuelle des budgets et des tarifs des établissements d'accueil pour personnes âgées,

Vu la convention relative à la fixation pluriannuelle des budgets et des tarifs des établissements d'accueil pour personnes âgées en date du 1<sup>er</sup> octobre 2007,

Vu l'arrêté du Ministère de l'Economie, des Finances et de l'Industrie en date du 20 décembre 2007 relatif à la hausse du tarif des prestations des maisons de retraite,

Sur proposition du Directeur Général des Services du Département,

#### A R R E T E :

Article 1 : Le présent arrêté annule et remplace le précédent arrêté daté du 27 novembre 2007.

Article 2 : Les prix de journée « hébergement » et « dépendance » applicables aux bénéficiaires de l'aide sociale et exclusifs de tout autre facturation de l'EHPAD « La Provence » 13190 Allauch, sont fixés à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2008 de la façon suivante :

	Hébergement	Dépendance	Total
Gir 1 et 2	53,98 €	14,14 €	68,12 €
Gir 3 et 4	53,98 €	8,97 €	62,95 €
Gir 5 et 6	53,98 €	3,81 €	57,79 €

Le tarif pris en charge au titre de l'aide sociale hébergement est égal au tarif hébergement majoré du tarif dépendance des Gir 5 et 6, soit 57,79 €.

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

Article 3 : Le montant mensuel du loyer intégré dans le prix de journée «hébergement » devant servir pour l'attribution de l'allocation de logement à caractère social est fixé à 395 € pour l'exercice 2008.

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

Il appartient au gestionnaire d'assurer la diffusion auprès de toute personne physique ou morale intéressée et ce dans un délai de 15

jours à partir de la date de réception de la notification de cet arrêté.

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

Marseille, le 14 février 2008

Le Président  
Jean-Noël GUERINI

\* \* \* \* \*

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône  
Chevalier de la Légion d'Honneur

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

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu la délibération de la commission permanente en date du 30 janvier 2004 relative à la tarification des établissements d'hébergement des personnes dépendantes au titre de l'aide sociale pour 10 résidants au plus,

Vu la convention fixant le tarif hébergement forfaitaire pour les résidants bénéficiaires de l'aide sociale de l'EHPAD privé Les Amandiers signée le 14 avril 2006,

Vu la délibération de la commission permanente en date du 10 mars 2006 relative à la fixation pluriannuelle des budgets et des tarifs des établissements d'accueil pour personnes âgées,

Vu la convention relative à la fixation pluriannuelle des budgets et des tarifs des établissements d'accueil pour personnes âgées en date du 11 décembre 2006,

Vu l'arrêté du ministère de l'économie, des finances et de l'industrie du 20 décembre 2007 relatif à la hausse du tarif des prestations des maisons de retraite,

Sur proposition du Directeur Général des Services du Département,

#### A R R Ê T E :

Article 1 : Le présent arrêté annule et remplace le précédent daté du 7 janvier 2008 ;

Article 2 : Les prix de journée « hébergement » et « dépendance » applicables aux bénéficiaires de l'aide sociale et exclusifs de tout autre facturation de l'EHPAD privé « Les Amandiers », sont fixés à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2008, de la façon suivante :

	Tarif hébergement	Tarif dépendance	Total
GIR 1 et 2	53,98 €	14,17 €	68,15 €
GIR 3 et 4	53,98 €	9 €	62,98 €
GIR 5 et 6	53,98 €	3,82 €	57,80 €

Le tarif pris en charge au titre de l'aide sociale hébergement est égal au tarif hébergement majoré du tarif dépendance des GIR 5 et 6, soit 57,80 €.

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

Article 3 : Le montant mensuel du loyer intégré dans le prix de journée « hébergement » devant servir pour l'attribution de l'allocation de logement à caractère social est fixé à 395 € pour l'exercice 2008.

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

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

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

Marseille, le 14 février 2008

Le Président  
Jean-Noël GUERINI

\*\*\*\*\*

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône  
Chevalier de la Légion d'Honneur

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

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu la délibération de la commission permanente en date du 30 janvier 2004 relative à la tarification des établissements d'hébergement des personnes dépendantes au titre de l'aide sociale pour 10 résidents au plus,

Vu la convention fixant le tarif hébergement forfaitaire pour les résidents bénéficiaires de l'aide sociale de la maison de retraite privée « Les Epis d'Or » signée le 10 décembre 2004,

Vu la délibération de la commission permanente en date du 10 mars 2006 relative à la fixation pluriannuelle des budgets et des tarifs des établissements d'accueil pour personnes âgées,

Vu la convention relative à la fixation pluriannuelle des budgets et des tarifs des établissements d'accueil pour personnes âgées en date du 26 octobre 2006,

Vu l'arrêté du ministère de l'économie, des finances et de l'industrie du 20 décembre 2007 relatif à la hausse du tarif des prestations des maisons de retraite,

Sur proposition du Directeur Général des Services du Département,

#### ARRÊTE :

Article 1 : Le présent arrêté annule et remplace le précédent daté du 7 janvier 2008 ;

Article 2 : Les prix de journée « hébergement » et « dépendance » applicables aux bénéficiaires de l'aide sociale et exclusifs de tout autre facturation de la maison de retraite privée « Les Epis d'Or », sont fixés à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2008, de la façon suivante :

	Tarif hébergement	Tarif dépendance	Total
GIR 1 et 2	53,98 €	9,67 €	3,65 €
GIR 3 et 4	53,98 €	6,14 €	60,12 €
GIR 5 et 6	53,98 €	2,61 €	56,59 €

Le tarif pris en charge au titre de l'aide sociale hébergement est égal au tarif hébergement majoré du tarif dépendance des GIR 5 et 6, soit 56,59 €.

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

Article 3 : Le montant mensuel du loyer intégré dans le prix de journée « hébergement » devant servir pour l'attribution de l'allocation de logement à caractère social est fixé à 395 € pour l'exercice 2008.

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

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

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

Marseille, le 14 février 2008

Le Président  
Jean-Noël GUERINI

\*\*\*\*\*

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône  
Chevalier de la Légion d'Honneur

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

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu la délibération de la commission permanente en date du 30 janvier 2004 relative à la tarification des établissements d'hébergement des personnes âgées dépendantes au titre de l'aide sociale pour 10 résidents au plus,

Vu la convention fixant le tarif hébergement forfaitaire pour les résidents bénéficiaires de l'aide sociale de EHPAD « Le Bocage »- 13821 La Penne-sur-Huveaune signée le 2 mai 2007,

Vu la délibération de la commission permanente en date du 10 mars 2006 relative à la fixation pluriannuelle des budgets et des tarifs des établissements d'accueil pour personnes âgées,

Vu la convention relative à la fixation pluriannuelle des budgets et des tarifs des établissements d'accueil pour personnes âgées en date du 24 juillet 2007,

Sur proposition du Directeur Général des Services du Département,

#### A R R E T E :

Article 1 : Le présent arrêté annule et remplace le précédent daté du 24 décembre 2007.

Article 2 : Les prix de journée « hébergement » et « dépendance » applicables aux bénéficiaires de l'aide sociale et exclusifs de tout autre facturation de la EHPAD « Le Bocage » - 13821 La Penne-sur-Huveaune, sont fixés à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2008 de la façon suivante

	Hébergement	Dépendance	Total
Gir 1 et 2	53,98 €	14,92 €	68,90 €
Gir 3 et 4	53,98 €	9,48 €	63,46 €
Gir 5 et 6	53,98 €	4,02 €	58,00 €

Le tarif pris en charge au titre de l'aide sociale hébergement est égal au tarif hébergement majoré du tarif dépendance des Gir 5 et 6, soit 58,00 €.

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

Article 3 : Le montant mensuel du loyer intégré dans le prix de journée « hébergement » devant servir pour l'attribution de l'allocation de logement à caractère social est fixé à 395 € pour l'exercice 2008.

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

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

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

Marseille, le 14 février 2008

Le Président  
Jean-Noël GUERINI

\*\*\*\*\*

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône  
Chevalier de la Légion d'Honneur

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

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu la délibération de la commission permanente en date du 30 janvier 2004 relative à la tarification des établissements d'hébergement des personnes âgées dépendantes au titre de l'aide sociale pour 10 résidents au plus,



Vu la convention fixant le tarif hébergement forfaitaire pour les résidents bénéficiaires de l'aide sociale de EHPAD « Claude Debussy » 44 bis avenue Claude Debussy - 13470 Carnoux en Provence signée le 6 décembre 2004,

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

Vu la convention de versement de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie sous forme de dotation globale en date du 1<sup>er</sup> Juillet 2006,

Vu la délibération de la commission permanente en date du 10 mars 2006 relative à la fixation pluriannuelle des budgets et des tarifs des établissements d'accueil pour personnes âgées,

Vu la convention relative à la fixation pluriannuelle des budgets et des tarifs des établissements d'accueil pour personnes âgées en date du 7 décembre 2006,

Sur proposition du Directeur Général des Services du Département,

#### ARRETE :

Article 1 : Le présent arrêté annule et remplace le précédent daté du 24 décembre 2007

Article 2 : Les prix de journée « hébergement » et « dépendance » applicables aux bénéficiaires de l'aide sociale et exclusifs de tout autre facturation de l' EHPAD «Claude Debussy» - 13470 Carnoux en Provence, sont fixés à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2008 de la façon suivante :

	Hébergement	Dépendance	Total
Gir 1 et 2	53,98 €	13,83 €	67,81 €
Gir 3 et 4	53,98 €	8,78 €	62,76 €
Gir 5 et 6	53,98 €	3,73 €	57,71 €

Le tarif pris en charge au titre de l'aide sociale hébergement est égal au tarif hébergement majoré du tarif dépendance des Gir 5 et 6, soit 57,71 €.

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

Article 3 : Le montant de la dotation globale relative au versement de l'APA est fixé à 212 845,04 € pour l'exercice 2008.

Article 4 : Le montant mensuel du loyer intégré dans le prix de journée «hébergement » devant servir pour l'attribution de l'allocation de logement à caractère social est fixé à 395 € pour l'exercice 2008.

Article 5 : Conformément aux dispositions de l'article L. 351-1 du Code de l'action sociale et des familles (anciennement article 201 du Code de la famille et de l'aide sociale), les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du Tribunal Inter-régional de la Tarification Sanitaire et Sociale dans le délai franc d'un mois à compter de sa publication, ou à l'égard des personnes ou organismes auxquels il est notifié, à compter de sa notification.

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

Article 6 : Le Directeur Général des Services du Département, le Payeur Départemental et le Directeur de l'établissement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Marseille, le 14 février 2008

Le Président  
Jean-Noël GUERINI

\*\*\*\*\*

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône  
Chevalier de la Légion d'Honneur

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

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu la délibération de la commission permanente en date du 30 janvier 2004 relative à la tarification des établissements d'hébergement des personnes âgées dépendantes au titre de l'aide sociale pour 10 résidents au plus,

Vu la convention fixant le tarif hébergement forfaitaire pour les résidents bénéficiaires de l'aide sociale de EHPAD « Résidence

les Pins » Bd de la Résistance - 13350 Charleval signée le 1<sup>er</sup> août 2007,

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

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

Vu la délibération de la commission permanente en date du 10 mars 2006 relative à la fixation pluriannuelle des budgets et des tarifs des établissements d'accueil pour personnes âgées,

Vu la convention relative à la fixation pluriannuelle des budgets et des tarifs des établissements d'accueil pour personnes âgées en date du 19 janvier 2007,

Vu l'arrêté du ministère de l'économie, des finances et de l'industrie du 20 décembre 2007 relatif à la hausse du tarif des prestations des maisons de retraite,

Sur proposition du Directeur Général des Services du Département,

#### A R R E T E :

Article 1 : Le présent arrêté annule et remplace le précédent daté du 10 janvier.

Article 2 : Les prix de journée « hébergement » et « dépendance » applicables aux bénéficiaires de l'aide sociale et exclusifs de tout autre facturation de l'EHPAD « Résidence les Pins » - 13350 Charleval, sont fixés à compter du 1<sup>er</sup> Janvier 2008 de la façon suivante :

	Hébergement	Dépendance	Total
Gir 1 et 2	53,98 €	12,27 €	66,25 €
Gir 3 et 4	53,98 €	7,91 €	61,89 €
Gir 5 et 6	53,98 €	3,22 €	57,20 €

Le tarif pris en charge au titre de l'aide sociale hébergement est égal au tarif hébergement majoré du tarif dépendance des Gir 5 et 6, soit 57,20 €.

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

Article 3 : Le montant de la dotation globale relative au versement de l'APA est fixé à 64 571,46 € pour l'exercice 2008.

Article 4 : Le montant mensuel du loyer intégré dans le prix de journée « hébergement » devant servir pour l'attribution de l'allocation de logement à caractère social est fixé à 395 € pour l'exercice 2008.

Article 5 : Conformément aux dispositions de l'article L. 351-1 du Code de l'action sociale et des familles (anciennement article 201 du Code de la famille et de l'aide sociale), les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du Tribunal Inter-régional de la Tarification Sanitaire et Sociale dans le délai franc d'un mois à compter de sa publication, ou à l'égard des personnes ou organismes auxquels il est notifié, à compter de sa notification.

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

Article 6 : Le Directeur Général des Services du Département, le Payeur Départemental et le Directeur de l'établissement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Marseille, le 14 février 2008

Le Président  
Jean-Noël GUERINI

\*\*\*\*\*

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône  
Chevalier de la Légion d'Honneur

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

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu la délibération de la commission permanente en date du 30 janvier 2004 relative à la tarification des établissements d'hébergement des personnes âgées dépendantes au titre de l'aide sociale pour 10 résidents au plus,

Vu la convention fixant le tarif hébergement forfaitaire pour les résidents bénéficiaires de l'aide sociale de Maison de retraite « Résidence l'Hermitage » - 13400 Aubagne signée le 1<sup>er</sup> juillet 2006,

Vu la délibération de la commission permanente en date du 10 mars 2006 relative à la fixation pluriannuelle des budgets et des tarifs des établissements d'accueil pour personnes âgées,

Vu la convention relative à la fixation pluriannuelle des budgets et des tarifs des établissements d'accueil pour personnes âgées en date du 7 novembre 2007,

Vu l'arrêté du ministère de l'économie, des finances et de l'industrie du 20 décembre 2007 relatif à la hausse du tarif des prestations des maisons de retraite,

Sur proposition du Directeur Général des Services du Département,

#### A R R E T E :

Article 1 : Le présent arrêté annule et remplace le précédent daté du 24 décembre 2007.

Article 2 : Les prix de journée « hébergement » et « dépendance » applicables aux bénéficiaires de l'aide sociale et exclusifs de tout autre facturation de la Maison de retraite « Résidence l'Hermitage » - 13400 Aubagne, sont fixés à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2008 de la façon suivante :

	Hébergement	Dépendance	Total
Gir 1 et 2	53,98 €	14,62 €	68,60 €
Gir 3 et 4	53,98 €	9,28 €	63,26 €
Gir 5 et 6	53,98 €	3,94 €	57,92 €

Le tarif pris en charge au titre de l'aide sociale hébergement est égal au tarif hébergement majoré du tarif dépendance des Gir 5 et 6, soit 57,92 €.

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

Article 3 : Le montant mensuel du loyer intégré dans le prix de journée «hébergement » devant servir pour l'attribution de l'allocation de logement à caractère social est fixé à 395 € pour l'exercice 2008.

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

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

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

Marseille, le 15 février 2008

Le Président  
Jean-Noël GUERINI

\* \* \* \* \*

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône  
Chevalier de la Légion d'Honneur

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

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu la convention fixant le tarif hébergement forfaitaire pour les résidents bénéficiaires de l'aide sociale de EHPAD La Bastide du Chevrier - 13520 Les Baux de Provence, signée le 31 octobre 2007,

Sur proposition du Directeur Général des Services du Département,

#### A R R E T E :

Article 1 : Les prix de journée « hébergement » et « dépendance » applicables aux bénéficiaires de l'aide sociale et exclusifs de tout

autre facturation de la EHPAD - La Bastide du Chevrier - Hameau du Chevrier - 13520 Les Baux de Provence, sont fixés à compter du 1<sup>er</sup> Octobre 2007 de la façon suivante :

	Hébergement	Dépendance	Total
Gir 1 et 2	53,98 €	15,59 €	69,57 €
Gir 3 et 4	53,98 €	9,90 €	63,88 €
Gir 5 et 6	53,98 €	4,20 €	58,18 €

Le tarif pris en charge au titre de l'aide sociale hébergement est égal au tarif hébergement majoré du tarif dépendance des Gir 5 et 6, soit 58,18 €.

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

Article 2 : Le montant mensuel du loyer intégré dans le prix de journée « hébergement » devant servir pour l'attribution de l'allocation de logement à caractère social est fixé à 395 € pour l'exercice 2008.

Article 3 : Conformément aux dispositions de l'article L. 351-1 du Code de l'action sociale et des familles (anciennement article 201 du Code de la famille et de l'aide sociale), les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du Tribunal Inter-régional de la Tarification Sanitaire et Sociale dans le délai franc d'un mois à compter de sa publication, ou à l'égard des personnes ou organismes auxquels il est notifié, à compter de sa notification.

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

Article 4 : Le Directeur Général des Services du Département, le Payeur Départemental et le Directeur de l'établissement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Marseille, le 15 février 2008

Le Président  
Jean-Noël GUERINI

\* \* \* \* \*

## Service accueil par des particuliers

### ARRÊTÉS DU 12 ET 22 FÉVRIER 2008 RELATIFS À CINQ FAMILLES D'ACCUEIL À DOMICILE, À TITRE ONÉREUX, DE PERSONNES ÂGÉES OU HANDICAPÉES ADULTES

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône  
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU les articles L 441-1 à L 443-12 et R 441-1 à D 442-3 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 :

- 13 juillet 1999 : Agrément en qualité d'accueillante familiale de Mme Costanza pour une capacité d'accueil d'1 pensionnaire
- 16 juin 2000 : Accord d'extension portant la capacité d'accueil de Mme Costanza à 2 pensionnaires

VU le courrier de Mme Costanza Joséphine en date du 16 janvier 2008, informant le Conseil Général des Bouches-du-Rhône de la cessation de son activité en qualité d'accueillante familiale,

ARRÊTE :

Article 1 : L'agrément, au titre des articles L441-1 à L 443-12 et R 441-1 à D 442-3 du Code de l'action sociale et des familles relatifs à l'accueil à domicile, à titre onéreux, de personnes âgées ou handicapées adultes de Madame Costanza Joséphine est abrogé à compter de la date de sa demande écrite, soit le 16 janvier 2008.

Article 2 : Le présent arrêté peut éventuellement être contesté soit :

- par recours gracieux auprès des services de la Direction des Personnes Agées et des Personnes Handicapées Adultes du Conseil Général 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.

Marseille, le 12 février 2008

Le Directeur Général des Services  
Vincent POTIER

\* \* \* \* \*

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône  
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU les articles L 441-1 à L 443-12 et R 441-1 à D 442-3 du Code de l'action sociale et des familles, relatifs à l'accueil à domicile, à titre onéreux, de personnes âgées ou handicapées adultes,

VU la demande d'agrément de Mme Lecoq Marie du 12 juillet 2007, réceptionnée par le Conseil Général en date du 19 juillet 2007.

- dossier déclaré incomplet par la direction des personnes âgées et des personnes handicapées par courrier en date du 2 août 2007

- dossier déclaré complet par la même direction, par courrier en date du 9 octobre 2007 pour réception des pièces manquantes le 3 octobre 2007

CONSIDERANT que les conclusions des évaluations effectuées par l'équipe médico-sociale de la Direction des Personnes Agées - Personnes Handicapées lors de leurs visites au domicile de Mme Lecoq Marie, sur les conditions d'accueil de cette dernière ne sont pas favorables à son agrément en qualité d'accueillante familiale pour les motifs suivants :

1) Mme Lecoq souffre d'une pathologie non compatible avec la prise en charge de personnes âgées ou handicapées adultes à son domicile.

- En effet, celle-ci pourrait rencontrer des difficultés lors de la mobilité de personnes âgées ou handicapées adultes, de gros efforts et le port de charge lui étant contre indiqués (cf certificat médical du Dr Guillard/médecin traitant du 30 janvier 2007).

2) Par ailleurs, le logement de Mme Lecoq est actuellement inadapté pour un accueil familial puisque :

- aucune chambre n'est disponible pour l'accueil d'un résident.

- l'escalier accédant au logement et desservant la partie jardin, n'est pas sécurisé et ne permet pas l'utilisation d'un fauteuil roulant, si nécessaire.

Conclusion : Pour l'ensemble de ces motifs et malgré la bonne volonté de Mme Lecoq, ne peuvent être garanties :

- les capacités physiques de cette dernière à répondre aux besoins d'une personne âgée ou handicapée.

- La continuité de l'accueil, la protection de la santé, la sécurité et le bien-être physique des éventuels pensionnaires.

A R R E T E :

Article 1 : la demande d'agrément de Madame Lecoq Marie est rejetée au titre des articles L441-1 à L443-12 et R 441-1 à D442-3 du Code de l'action sociale relatifs à l'accueil à domicile, à titre onéreux, de personnes âgées ou handicapées adultes.

Article 2 : Le présent arrêté peut éventuellement être contesté soit :

- par recours gracieux auprès des services de la Direction des Personnes Agées et des Personnes Handicapées Adultes du Conseil Général 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.

Marseille, le 12 février 2008

Le Directeur Général des Services  
Vincent POTIER

\* \* \* \* \*

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône  
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU les articles L 441-1 à L 443-12 et R 441-1 à D442-3 du Code de l'action sociale et des familles, relatifs à l'accueil à domicile, à titre onéreux, de personnes âgées ou handicapées adultes,

VU la Délibération du Conseil Général du 9 mai 2005, relative à la rémunération des familles accueillant à leur domicile, des personnes handicapées ou des personnes âgées bénéficiaires de l'aide sociale,

VU les décisions administratives suivantes :

- 6 décembre 2000 : arrêté d'agrément en qualité d'accueillante familiale de Mme Belotti Joséphine pour une capacité d'accueil d'un pensionnaire
- 16 octobre 2001 arrêté autorisant une extension de la capacité d'accueil de Mme Belotti portant celle-ci à 2 pensionnaires.
- 19 décembre 2002, arrêté rejetant la demande d'extension à 3 pensionnaires de Mme Belotti, avec maintien de la capacité autorisée à 2 pensionnaires.
- 6 décembre 2004, arrêté de renouvellement du précédent arrêté dans les mêmes conditions, soit 2 pensionnaires.
- 17 novembre 2006 : Arrêté de renouvellement du dit agrément pour l'accueil de deux pensionnaires et pour une validité de 5 ans à compter de la notification de cette décision.

VU la demande écrite en date du 13 juin 2007 de Mme Belotti Joséphine par laquelle, cette dernière sollicite une extension de son agrément afin de pouvoir accueillir, à son domicile, un troisième pensionnaire,

CONSIDERANT que Mme Belotti déclare se faire aider tous les matins par une tierce personne pour l'entretien et le ménage de son habitation, ce qui lui permettra de libérer de son temps pour qu'elle dynamise et personnalise la prise en charge de trois pensionnaires et ainsi maintenir l'équilibre qui s'est installé avec ses pensionnaires actuellement présents à son domicile,

CONSIDERANT que dans le cadre de cette demande, les conclusions des évaluations effectuées par les services de la Direction des Personnes Agées - Personnes Handicapées, sur les conditions de prise en charge et d'accueil telles que définies par les textes, sont favorables à une extension de cet agrément, portant ainsi sa capacité d'accueil à trois pensionnaires,

#### A R R E T E :

Article 1 : La demande d'extension de Mme Belotti Joséphine est acceptée au titre des articles L441-1 à L443-12 et R 441-1 à D442-3 du Code de l'Action Sociale et des familles relatifs à l'accueil à domicile, à titre onéreux, de personnes âgées ou handicapées adultes.

Article 2 : Nombre de personnes pouvant être accueillies : 3 personnes âgées ou handicapées adultes à temps complet.

Article 3 : Cette autorisation est valable jusqu'à la date du renouvellement de l'agrément de Mme Belotti Joséphine, date définie lors du précédent arrêté en date du 17 novembre 2006.

Toutefois, un point annuel sur les conditions de prise en charge de Mme Belotti, devra être effectué par les services sociaux et médico-sociaux du Département.

Article 4 : Toute demande de renouvellement d'agrément doit être faite, par l'accueillant familial, 4 mois au moins avant la date d'échéance du présent arrêté et adressée au Conseil Général par lettre recommandée avec avis de réception.

Article 5 : Un exemplaire du contrat passé avec la personne accueillie doit être communiqué à la Direction Personnes Agées / Personnes Handicapées - bureau programmation dès signature.

Toute modification des conditions initiales d'agrément doit faire l'objet d'une déclaration au service par lettre recommandée.

Article 6 : Le particulier agréé s'engage à permettre un contrôle social et médico-social régulier qui sera assuré par les personnes habilitées par le Département.

Le particulier agréé doit présenter à la Direction Personnes Agées / Personnes Handicapées - bureau programmation, une attestation du contrat d'assurance obligatoirement souscrit à cet effet, dans un délai de quinze jours à compter de l'envoi du présent arrêté.

Le particulier agréé devra participer à la formation spécifique qui sera organisée par le Département.

Article 7 : Tout changement de résidence doit être notifié au Conseil Général par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, un mois au moins avant tout emménagement.

Article 8 : A tout moment, si les conditions d'accueil ne sont plus remplies, ou en cas de non-respect des obligations réglementaires ou contractuelles entraînant des conséquences graves pour la personne accueillie, l'agrément donné peut être retiré après avis de la commission consultative de retrait.

Article 9 : Le présent arrêté peut éventuellement être contesté soit :

- par recours gracieux auprès des services de la Direction des Personnes Agées et des Personnes Handicapées Adultes du Conseil Général 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 10 : 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 22 février 2008

Le Directeur Général des Services  
Vincent POTIER

\* \* \* \* \*

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône  
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU les articles L 441-1 à L 443-12 et R 441-1 à D442-3 du Code de l'action sociale et des familles, relatifs à l'accueil à domicile, à titre onéreux, de personnes âgées ou handicapées adultes,

VU la Délibération du Conseil Général du 9 mai 2005, relative à la rémunération des familles accueillant à leur domicile, des personnes handicapées ou des personnes âgées bénéficiaires de l'aide sociale,

VU les décisions administratives suivantes :

- 28 octobre 2004 : Arrêté d'agrément autorisant Mme Santini Brigitte, à accueillir à son domicile, une personne âgée à compter du 1<sup>er</sup> novembre 2004 avec révision de sa situation au bout d'un an,

- 31 janvier 2006 : Arrêté de Révision de situation, avec renouvellement de l'agrément de Mme Santini Brigitte, pour une période de 5 ans, avec accord d'extension, portant sa capacité d'accueil à 2 personnes âgées ou handicapées adultes,

VU la demande écrite en date du 3 octobre 2007 de Mme Santini Brigitte par laquelle, cette dernière sollicite une extension de son agrément afin de pouvoir accueillir, à son domicile, un troisième pensionnaire, à titre temporaire,

Considérant que dans le cadre de cette demande, les conclusions des évaluations effectuées par les services de la Direction des Personnes Agées - Personnes Handicapées, sur les conditions de prise en charge et d'accueil telles que définies par les textes, sont favorables à une extension de cet agrément, portant ainsi sa capacité d'accueil à trois pensionnaires, dont 1 accueil à titre temporaire,

A R R E T E :

Article 1 : La demande d'extension de Mme Santini Brigitte est acceptée au titre des articles L441-1 à L443-12 et R 441-1 à D442-3 du Code de l'Action Sociale et des familles relatifs à l'accueil à domicile, à titre onéreux, de personnes âgées ou handicapées adultes.

Article 2 : Nombre de personnes pouvant être accueillies : 2 Personnes âgées ou handicapées adultes à temps complet + 1 personne âgée ou handicapée adulte à titre temporaire.

Article 3 : Cette autorisation est valable jusqu'à la date du renouvellement de l'agrément de Mme Santini Brigitte, date définie lors du précédent arrêté en date du 31 janvier 2006.

Toutefois, un point annuel sur les conditions de prise en charge de Mme Santini, devra être effectué par les services sociaux et médico-sociaux du Département.

Article 4 : Toute demande de renouvellement d'agrément doit être faite, par l'accueillant familial, 4 mois au moins avant la date d'échéance du présent arrêté et adressée au Conseil Général par lettre recommandée avec avis de réception.

Article 5 : Un exemplaire du contrat passé avec la personne accueillie doit être communiqué à la Direction Personnes Agées / Personnes Handicapées - bureau programmation dès signature.

Toute modification des conditions initiales d'agrément doit faire l'objet d'une déclaration au service par lettre recommandée.

Article 6 : Le particulier agréé s'engage à permettre un contrôle social et médico-social régulier qui sera assuré par les personnes habilitées par le Département.

Le particulier agréé doit présenter à la Direction Personnes Agées / Personnes Handicapées - bureau programmation, une attestation du contrat d'assurance obligatoirement souscrit à cet effet, dans un délai de quinze jours à compter de l'envoi du présent arrêté.

Le particulier agréé devra participer à la formation spécifique qui sera organisée par le Département.

Article 7 : Tout changement de résidence doit être notifié au Conseil Général par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, un mois au moins avant tout emménagement.

Article 8 : A tout moment, si les conditions d'accueil ne sont plus remplies, ou en cas de non-respect des obligations réglementaires ou contractuelles entraînant des conséquences graves pour la personne accueillie, l'agrément donné peut être retiré après avis de la commission consultative de retrait.

Article 9 : Le présent arrêté peut éventuellement être contesté soit :

- par recours gracieux auprès des services de la Direction des Personnes Agées et des Personnes Handicapées Adultes du Conseil Général 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 10 : 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 22 février 2008

Le Directeur Général des Services  
Vincent POTIER

\* \* \* \* \*

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône  
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU les articles L 441-1 à L 443-12 et R 441-1 à D 442-3 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 :

- 23 février 2007 : Agrément en qualité d'accueillante familiale de Mme Debanne pour une capacité d'accueil d'1 pensionnaire,

VU le courrier de Mme Debanne Janine en date du 02 février 2008, informant le Conseil Général des Bouches-du-Rhône de la cessation de son activité en qualité d'accueillante familiale,

A R R E T E :

Article 1 : L'agrément, au titre des articles L441-1 à L 443-12 et R 441-1 à D 442-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles relatifs à l'accueil à domicile, à titre onéreux, de personnes âgées ou handicapées adultes de Madame Debanne Janine est abrogé à compter de la date de sa demande écrite, soit le 02 février 2008.

Article 2 : Le présent arrêté peut éventuellement être contesté soit :

- par recours gracieux auprès des services de la Direction des Personnes Agées et des Personnes Handicapées Adultes du Conseil Général 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.

Marseille, le 22 février 2008

Le Directeur Général des Services  
Vincent POTIER

\* \* \* \* \*



## Service gestion des aides

### ARRÊTÉ DU 25 FÉVRIER 2008 FIXANT LA TARIFICATION HORAIRE DES INTERVENTIONS DES ORGANISMES ET ASSOCIATIONS À DOMICILE DANS LE CADRE DE L'ALLOCATION PERSONNALISÉE D'AUTONOMIE ET DE L'AIDE SOCIALE GÉNÉRALE

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône  
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions,

VU la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition des compétences entre les communes, les régions et l'Etat,

VU la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 complétant la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements et l'Etat,

VU le décret n° 83-1067 du 8 décembre 1983 relatif aux transferts de compétences en matière d'action sociale et de santé,

VU la loi n° 2001-647 du 20 juillet 2001 relative à la prise en charge de la perte d'autonomie et à l'allocation personnalisée d'autonomie,

VU les décrets n° 2001-1084 et 2001-1085 du 20 novembre 2001 relatifs aux modalités d'attribution de l'allocation personnalisée d'autonomie et à la prise en charge de la perte d'autonomie des personnes âgées,

VU la délibération n° 20 du Conseil Général du 17 décembre 2001 relative à la mise en place de l'allocation personnalisée d'autonomie,

VU l'accord de la branche aide à domicile du 29 mars 2002 modifié par l'avenant n° 1 du 4 décembre 2002, relatif aux emplois et aux rémunérations,

VU l'arrêté du Président du conseil général du 8 novembre 2005 fixant la tarification des interventions des organismes et associations au domicile des personnes âgées, dans le cadre de l'APA et de l'aide sociale générale,

VU le règlement départemental de l'aide sociale générale,

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département,

#### A R R Ê T E :

Article 1 : Les organismes (C.C.A.S... ) et les associations agréées, bénéficiaires de « l'agrément qualité », sont autorisés à fournir des prestations dans le cadre de l'allocation personnalisée d'autonomie et de l'aide sociale générale.

Article 2 : La tarification horaire des interventions est fixée comme suit à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2008 :

1 - Pour les prestataires de service : (taux horaire)

- Aide ménagère / Aide à domicile :	17,16 €
- Garde à domicile :	17,16 €
- Jours fériés et dimanches :	19,83 €

2 - Pour les mandataires : (taux horaire)

- Tarif de Jour :	12,06 € (dont frais de gestion = 1,50 €)
(présence responsable, tâches domestiques, accompagnement de la personne).	
- Tarif de nuit :	7,49 €
(présence responsable, travail effectif).	
- Tarif dimanche et jours fériés :	15,07 € (dont frais de gestion = 1,50 €)
- Tarif dimanche et jours fériés de nuit :	9,36 €

3 - Pour les emplois directs : (taux horaire)

- Tarif de gré à gré :	10,56 €
------------------------	---------

Article 3 : Dans le cadre de l'aide sociale générale, il est laissé à la charge de l'utilisateur, bénéficiaire de l'aide ménagère, une participation égale à 6 % maximum, versée directement au service gestionnaire.

La répartition du tarif horaire s'établit comme suit :

	Jour Ouvrable	Jour Férié et Dimanche
Tarif Horaire	17,16 €	19,83 €
Remboursement aide sociale	16,16 €	18,58 €
Participation de l'utilisateur	1,00 €	1,25 €

Article 4 : Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux qui sera porté devant le Tribunal administratif de Marseille dans un délai de deux mois, à compter de la notification à l'intéressé.

Article 5 : Le Directeur Général des Services du Département, le Directeur Général Adjoint de la Solidarité et le Payeur Départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Marseille, le 25 février 2008

Le Président  
Jean-Noël GUERINI

\* \* \* \* \*

## Service programmation contrôle et tarification des établissements pour personnes handicapées

### ARRÊTÉS DU 20 ET 26 FÉVRIER 2008 FIXANT LE PRIX DE JOURNÉE DE TROIS FOYERS, À CARACTÈRE SOCIAL, POUR PERSONNES HANDICAPÉES

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône  
Chevalier de la Légion d'Honneur

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

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

Vu les propositions budgétaires de l'établissement ;

Vu le rapport de prix de journée ;

Sur proposition du Directeur Général des Services du Département ;

A R R E T E :

Article 1 : Pour l'exercice budgétaire 2008, les recettes et les dépenses prévisionnelles de l'établissement :

Foyer d'hébergement  
« La Farigoule »  
2, rue du Pigeonnier  
13640 La Roque d'Antheron  
N° FINESS : 13 078 521 5

Sont autorisées comme suit :

	GROUPES FONCTIONNELS	Montant en €	Total en €
	Groupe 1 Dépenses afférentes à l'exploitation courante	381 433 €	
DEPENSES	Groupe 2 Dépenses afférentes au personnel	1 159 721 €	
	Groupe 3 Dépenses afférentes à la structure	310 786 €	1 851 940 €

	Groupe 1		
	Produits de la tarification	1 798 442 €	
RECETTES	Groupe 2		
	Autres produits relatifs à l'exploitation	18 250 €	
	Groupe 3		
	Produits financiers et produits non encaissables	21 374 €	1 838 066 €

Article 2 : Le prix de journée est calculé en incorporant le résultat budgétaire à hauteur de 13 874 €.

Article 3 : Pour l'exercice budgétaire 2008 le prix de journée applicable est fixé à : - 50,66 €.

Article 4 : Le montant mensuel du loyer intégré dans le prix de journée hébergement devant servir pour l'attribution de l'allocation logement à caractère social est fixé à 395 € pour l'année 2008.

Article 5 : Conformément aux dispositions de l'article L. 351-1 du Code de l'action sociale et des familles, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du Tribunal Interrégional de la Tarification Sanitaire et Sociale dans le délai franc d'un mois à compter de sa publication, ou à l'égard des personnes ou organismes auxquels il est notifié, à compter de sa notification.

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

Article 6 : Le Directeur Général des Services du Département, le Payeur Départemental et le Directeur de l'établissement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Marseille, le 20 février 2008

Le Président  
Jean-Noël GUERINI

\*\*\*\*\*

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône  
Chevalier de la Légion d'Honneur

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

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

Vu les propositions budgétaires de l'établissement ;

Vu le rapport de prix de journée ;

Sur proposition du Directeur Général des Services du Département ;

A R R E T E :

Article 1 : Pour l'exercice budgétaire 2008, les recettes et les dépenses prévisionnelles de l'établissement :

Foyer de Vie  
« Les Nénuphars »  
3, rue Vauvenargues  
13007 Marseille  
N° FINESS : 13 003 520 7

Sont autorisées comme suit :

	GROUPES FONCTIONNELS	Montant en €	Total en €
	Groupe 1		
	Dépenses afférentes à l'exploitation courante	174 479 €	
DEPENSES	Groupe 2		
	Dépenses afférentes au personnel	709 205 €	

	Groupe 3 Dépenses afférentes à la structure	156 793 €	1 040 477 €
	Groupe 1 Produits de la tarification	1 036 010 €	
RECETTES	Groupe 2 Autres produits relatifs à l'exploitation		4 467 €
	Groupe 3 Produits financiers et produits non encaissables	0 €	1 040 477 €

Article 2 : Le prix de journée est calculé en incorporant le résultat budgétaire à hauteur de 0 €.

Article 3 : Pour l'exercice budgétaire 2008 le prix de journée applicable est fixé à : 146,33 €.

Article 4 : Le montant mensuel du loyer intégré dans le prix de journée hébergement devant servir pour l'attribution de l'allocation logement à caractère social est fixé à 395 € pour l'année 2008.

Article 5 : Conformément aux dispositions de l'article L. 351-1 du Code de l'action sociale et des familles, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du Tribunal Interrégional de la Tarification Sanitaire et Sociale dans le délai franc d'un mois à compter de sa publication, ou à l'égard des personnes ou organismes auxquels il est notifié, à compter de sa notification.

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

Article 6 : Le Directeur Général des Services du Département, le Payeur Départemental et le Directeur de l'établissement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Marseille, le 20 février 2008

Le Président  
Jean-Noël GUERINI

\*\*\*\*\*

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône  
Chevalier de la Légion d'Honneur

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

Vu les dispositions législatives et réglementaires du Code général des collectivités territoriales

Vu les propositions budgétaires de l'établissement ;

Vu le rapport de prix de journée ;

Sur proposition du Directeur Général des Services du Département ;

#### ARRÊTE :

Article 1 : Pour l'exercice budgétaire 2008, les recettes et les dépenses prévisionnelles de l'établissement :

Foyer de vie  
« L'Astree »  
231, avenue Corot - Quartier Saint-Barthélémy  
13014 Marseille  
N° FINESS : 13 003 587 6

Sont autorisées comme suit :

GROUPES FONCTIONNELS	Montant en €	Total en €
Groupe 1 Dépenses afférentes à l'exploitation courante	219 466 €	

DEPENSES	Groupe 2		
	Dépenses afférentes au personnel	1 219 012 €	
	Groupe 3		
	Dépenses afférentes à la structure	377 374 €	1 815 853 €
	Groupe 1		
	Produits de la tarification	1 768 546 €	
RECETTES	Groupe 2		
	Autres produits relatifs à l'exploitation	38 306 €	
	Groupe 3		
	Produits financiers et produits non encaissables	0,00 €	1 806 853 €

Article 2 : Le prix de journée est calculé en incorporant le résultat budgétaire à hauteur de 9 000 €.

Article 3 : Pour l'exercice budgétaire 2008 le prix de journée applicable est fixé à :

- 151,52 € pour l'internat
- 101,01 € pour le semi-internat ou accueil de jour

Article 4 : Le montant mensuel du loyer intégré dans le prix de journée hébergement devant servir pour l'attribution de l'allocation logement à caractère social est fixé à 395 € pour l'année 2008.

Article 5 : Conformément aux dispositions de l'article L. 351-1 du Code de l'action sociale et des familles, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du Tribunal Interrégional de la Tarification Sanitaire et Sociale dans le délai franc d'un mois à compter de sa publication, ou à l'égard des personnes ou organismes auxquels il est notifié, à compter de sa notification.

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

Article 6 : Le Directeur Général des Services du Département, le Payeur Départemental et le Directeur de l'établissement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Marseille, le 26 février 2008

Le Président  
Jean-Noël GUERINI

\* \* \* \* \*

## DIRECTION DE L'ENFANCE

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

#### ARRÊTÉ DU 19 FÉVRIER 2008 RELATIF À LA FIXATION DU PRIX DE JOURNÉE POUR L'EXERCICE 2007 DE L'ÉTABLISSEMENT « L'ODYSSÉE » À MARSEILLE

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône  
Chevalier de la Légion d'Honneur

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

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU les articles 375 à 375.8 du code civil relatifs à l'assistance éducative,

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982, relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions,

VU la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 complétant la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983, relative à la répartition des compétences entre les com-

munes, les départements, les régions et l'Etat,

VU la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale,

VU les propositions budgétaires de l'établissement,

VU la délibération n° 98 du Conseil Général en date du 30 mars 2007 fixant l'objectif d'évolution des budgets des établissements privés associatifs de protection de l'enfance pour l'exercice 2007,

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département,

#### ARRÊTE :

Article 1 : Pour l'exercice budgétaire 2007, les recettes et les dépenses prévisionnelles sont autorisées comme suit :

	Groupes fonctionnels		Montant	Total
Dépenses	Groupe I	Dépenses afférentes à l'exploitation courante	548 748 €	3 435 407 €
	Groupe II	Dépenses afférentes au personnel	2 522 332 €	
	Groupe III	Dépenses afférentes à la structure	364 327 €	
Recettes	Groupe I	Produits de la tarification	3 420 407 €	3 435 407 €
	Groupe II	Autres produits relatifs à l'exploitation	15 000 €	
	Groupe III	Produits financiers et produits non encaissables	0 €	

Article 2 : Le prix de journée est calculé en incorporant le résultat budgétaire pour un montant de 0 €.

Article 3 : Pour l'exercice budgétaire 2007, le prix de journée de l'établissement l'Odyssée est fixé à 164,44 €.

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 : Le Directeur Général des Services du Département, le Directeur Général Adjoint de la Solidarité et le Payeur Départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Marseille, le 19 février 2008

Le Président  
Jean-Noël GUERINI

\* \* \* \* \*

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

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

#### ARRÊTÉS DU 7 FÉVRIER 2008 PORTANT MODIFICATION DE FONCTIONNEMENT DE DEUX STRUCTURES DE LA PETITE ENFANCE

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône  
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU le Code de la santé publique Livre II - notamment les articles L2324-1 et L2324-4 ;

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 de décentralisation n° 83-663 du 22 juillet 1983 complétant la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat ;

VU le décret n° 92-785 du 6 août 1992 relatif à la protection maternelle et infantile ;

VU le décret n° 2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique (deuxième partie : Décrets en Conseil d'Etat) ;

VU l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans ;

VU l'arrêté n° 07051 en date du 16 juillet 2007 autorisant le gestionnaire suivant : Les familles rurales-association Coudoux 19 avenue de la République - 13111 Coudoux à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante : multi accueil collectif Les Olivettes (multi-accueil collectif) 16 bis rue Jules Verne 13111 Coudoux, d'une capacité de 25 places :

- 25 places en accueil collectif régulier pour des enfants de moins de 4 ans ; les places non utilisées en accueil collectif régulier pourront l'être en accueil collectif occasionnel pour des enfants de moins de six ans.

VU la demande de modification de l'agrément formulée par le gestionnaire en date du 22 janvier 2008 ;

VU l'avis favorable du Médecin de P.M.I. en date du 4 février 2008 ;

VU l'avis favorable de la commission de sécurité en date du 12 septembre 2007 ;

SUR proposition du Directeur Général Adjoint chargé de la Solidarité ;

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département ;

#### A R R Ê T E :

Article 1 : Le gestionnaire suivant : Association des C H G JE ET CAM d'Aix-en-Provence - L'Atrium B1 - 4 avenue Marcel Pagnol - Jas de Bouffan - 13090 Aix en Provence, est autorisé à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante : multi accueil collectif les Olivettes 16 bis rue Jules Verne 13111 Coudoux, de type multi-accueil collectif sous réserve :

I - de la mise en oeuvre de toute prescription émise par la Commission de Sécurité,

II - de la mise en oeuvre 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 :

- 25 places en accueil collectif régulier pour des enfants de moins de 4 ans ; les places non utilisées en accueil collectif régulier pourront l'être en accueil collectif occasionnel pour des enfants de moins de six ans.

Article 2 : La responsabilité technique est confiée à Mme Chantal Reynier, Educatrice de jeunes enfants.

Le personnel d'encadrement des enfants comprend 7,38 agents en équivalent temps plein dont 4,80 agents qualifié(s) en équivalent temps plein.

Toute modification portant sur le fonctionnement de la structure, le nombre et la qualification du personnel doit être signalée pour avis à Monsieur le Président du Conseil Général.

Article 3 : Les établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans s'assurent le concours régulier d'un médecin.

Article 4 : Le présent arrêté prendra effet à compter du 1<sup>er</sup> février 2008 et sera tacitement renouvelable par année civile.

Article 5 : L'arrêté du 16 juillet 2007 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

Article 6 : Le Directeur Général des Services du Département, le Directeur Général Adjoint chargé de la Solidarité sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au Recueil des Actes Administratifs du Département des Bouches-du-Rhône.

Marseille, le 7 février 2008

Pour le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône et par délégation  
Le Directeur de la P.M.I et de la Santé  
Jacques COLLOMB

\* \* \* \* \*

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône  
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU le Code de la santé publique Livre II - notamment les articles L2324-1 et L2324-4 ;

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 de décentralisation n° 83-663 du 22 juillet 1983 complétant la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat ;

VU le décret n° 92-785 du 6 août 1992 relatif à la protection maternelle et infantile ;

VU le décret n° 2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique (dispositions réglementaires) ;

VU l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans ;

VU l'arrêté n° 05118 en date du 30 novembre 2005 autorisant le gestionnaire suivant : Centre hospitalier Montperrin 109 avenue du Petit Barthélémy - 13100 Aix-en-Provence à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante : MAC « l'arc en ciel » (multi-accueil collectif) 109, avenue du Petit Barthélémy - 13617 Aix-en-Provence Cédex 1, d'une capacité de 60 places :

- 60 places en accueil collectif régulier pour des enfants de moins de quatre ans.

Les places non utilisées en accueil collectif régulier pourront l'être en accueil collectif occasionnel pour des enfants de moins de six ans.

- 30 % de la capacité d'accueil de l'établissement seront ouverts aux enfants de la commune d'Aix en Provence ;

VU la demande de modification de l'agrément formulée par le gestionnaire en date du 9 janvier 2008 ;

VU l'avis favorable du Médecin de P.M.I. en date du 21 janvier 2008 ;

VU l'avis favorable de la commission de sécurité en date du 23 mars 2004 ;

SUR proposition du Directeur Général Adjoint chargé de la Solidarité ;

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département ;

#### A R R Ê T E :

Article 1 : Le gestionnaire suivant : Centre Hospitalier Montperrin 109 avenue du Petit Barthélémy - 13100 Aix-en-Provence, est autorisé à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante : MAC « l'Arc en ciel » 109 avenue du Petit Barthélémy - 13617 Aix-en-Provence Cédex 1, de type multi-accueil collectif sous réserve :

I - de la mise en oeuvre de toute prescription émise par la Commission de Sécurité,

II - de la mise en oeuvre de toute prescription éventuelle émise par les Services Vétérinaires, dans le cas où des repas sont servis aux enfants,

III - du respect des normes réglementaires en matière d'encadrement.

La capacité d'accueil est la suivante :

- 70 places en accueil collectif régulier pour des enfants de moins de quatre ans.

Les places non utilisées en accueil collectif régulier pourront l'être en accueil collectif occasionnel pour des enfants de moins de six ans, se répartissant comme suit :

- 30 places de 5 h 45 à 8 h 00
- 60 places de 8 h 00 à 11 h 00
- 70 places de 11 h 00 à 14 h 30
- 60 places de 14 h 30 à 19 h 00
- 30 places de 19 h 00 à 21 h 15

30% de la capacité d'accueil de l'établissement seront ouverts aux enfants de la commune d'Aix-en-Provence.

Article 2 : La responsabilité technique est confiée à Mme Marie-Claude Moulin, Puéricultrice diplômée d'état. Le poste d'adjoint est confié à Mme Martine Franc, Puéricultrice diplômée d'état.



Le personnel d'encadrement des enfants comprend 17,40 agents en équivalent temps plein dont 17,40 agents qualifiés en équivalent temps plein.

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 9 janvier 2008 et sera tacitement renouvelable par année civile.

Article 5 : L'arrêté du 30 novembre 2005 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

Article 6 : Le Directeur Général des Services du Département, le Directeur Général Adjoint chargé de la Solidarité, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au Recueil des Actes Administratifs du Département des Bouches-du-Rhône.

Marseille, le 7 février 2008

Pour le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône et par délégation  
Le Directeur de la P.M.I et de la Santé  
Jacques COLLOMB

\* \* \* \* \*

## DIRECTION GENERALE ADJOINTE DE L'ECONOMIE ET DU DEVELOPPEMENT

### DIRECTION DES ROUTES

#### ARRÊTÉ DU 26 FÉVRIER 2008 PORTANT RÉGLEMENTATION DE LA CIRCULATION SUR LA ROUTE DÉPARTEMENTALE N° 16 – COMMUNE D'ISTRES

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône  
Chevalier de la Légion d'Honneur

Vu le Code de la voirie routière,

Vu le Code des collectivités territoriales,

Vu l'arrêté du Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône en date du 22 juillet 1997 dont les dispositions annexées constituent le règlement de voirie du Département des Bouches-du-Rhône,

Vu l'arrêté du Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône en date du 11 août 2006 fixant le tarif des redevances,

Vu l'arrêté n° 07/39, du Président du Conseil Général, en date du 13 novembre 2007, donnant délégation de signature,

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

Vu la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales, notamment son article 18,

Vu le décret n° 2005-1500 du 5 décembre 2005 portant application de l'article 18 de la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales,

Vu l'arrêté interministériel du 24 novembre 1967 relatif à la signalisation des routes et autoroutes et les textes subséquents qui l'ont complété,

Vu l'arrêté en vigueur, portant limitation de tonnage à 25 tonnes tonnes sur la R.D. 16,

Vu la demande de la société Granulat de la Crau - La grande Groupède Quartier Prignan 13800 Istres par laquelle elle sollicite l'autorisation d'emprunter la route départementale n° 16, du P.R. 0 + 0 au P.R. 0 + 600, avec des véhicules dont le tonnage dépasse celui prescrit par la réglementation en vigueur en vue d'effectuer 2 livraisons de gravier au camping El Bouggy situé sur la RD16, 31 route de Saint de Chamas 13800 Istres,

Considérant qu'aucun trajet de substitution ne peut être utilisé,

Sur la proposition du Directeur Général des Services du Département,

ARRÊTE :

Article 1 : La société Granulat de la Crau est autorisé à emprunter la R.D n° 16, du P.R. 0 + 0 au P.R. 0 + 600 du 26/02/2008 au 27/02/2008 inclus.

Immatriculation des véhicules autorisés : 5918 XR 13

Article 2 : Le poids total roulant de chaque véhicule n'excèdera pas 25 tonnes.

Article 3 : Le transporteur reste responsable de tout accident ou infraction au Code de la route aux prescriptions duquel il veillera tout particulièrement.

Article 4 : Le Pétitionnaire, le Directeur Général des Services du Département, Monsieur le Maire de la commune d'Istres , sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Marseille, le 26 février 2008

Pour le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône et par délégation  
Le Chef du S.P.G  
J. BRESSON

\* \* \* \* \*

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

**DIRECTION DE L'EDUCATION ET DES COLLEGES**

**ARRÊTÉ DU 13 FÉVRIER 2008 RELATIF À L'OUVERTURE DE L'ENSEMBLE DES LOCAUX  
DU COLLÈGE CAMPAGNE ALLEMAN À MARSEILLE**

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône  
Chevalier de la Légion d'Honneur

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code de la construction et de l'habitation, et notamment ses articles R 123-1 à R 123-21 ;

Vu l'arrêté du 19 juin 1990 relatif à la protection contre les risques d'incendie dans les établissements concourant au service public de l'éducation et dont les collectivités locales ont la charge ;

Vu l'avis favorable, en date du 11 janvier 2008, de la commission communale de sécurité concernant l'ouverture au public des locaux du collège Campagne Alleman, suite à sa visite du 3 janvier 2008 ;

A R R Ê T E :

Article unique : L'ensemble des locaux du collège Campagne Alleman, d'une capacité d'accueil de 600 élèves, situé allée Archam Babayan / avenue des Caillols, 13012 - Marseille, classé en 3<sup>me</sup> catégorie du type R, mis en service le 7 janvier 2008, est déclaré ouvert.

Marseille, le 13 février 2008

Pour le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône et par délégation  
Le Directeur Général des Services  
Vincent POTIER

\* \* \* \* \*

**ARRÊTÉ DU 28 FÉVRIER 2008 RELATIF À L'OUVERTURE DES LOCAUX  
DE L'AMPHITHÉÂTRE DU COLLÈGE DE PLAN DE CUQUES**

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône  
Chevalier de la Légion d'Honneur

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône,

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code de la construction et de l'habitation, et notamment ses articles R 123-1 à R 123-21 ;

Vu l'arrêté du 19 juin 1990 relatif à la protection contre les risques d'incendie dans les établissements concourant au service public de l'éducation et dont les collectivités locales ont la charge ;

Vu son arrêté du 8 octobre 2007 déclarant ouvert le collège de Plan de Cuques, à l'exception de l'amphithéâtre ;

Vu l'avis favorable, en date du 30 novembre 2007, de la commission de sécurité de l'arrondissement de Marseille concernant l'ouverture au public de l'amphithéâtre du collège de Plan de Cuques ;

**A R R Ê T E :**

Article unique : Les locaux de l'amphithéâtre du collège de Plan de Cuques, situé avenue Pasteur, à Plan de Cuques, classé en 3e catégorie du type R avec activités de type L, mis en service le 1<sup>er</sup> décembre 2007, sont déclarés ouverts.

Marseille, le 28 février 2008

Pour le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône et par délégation  
Le Directeur Général des Services  
Vincent POTIER

\* \* \* \* \*



Directeur de la Publication : Jean-Noël GUERINI, Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône

Abonnements : DGA AG - Direction des Services Généraux - Service du courrier, des actes et de l'accueil  
Hôtel du Département - 13256 MARSEILLE Cedex 20 - Téléphone : 04.91.21.32.26

