



**CONSEIL
GENERAL**
BOUCHES-DU-RHÔNE

**DÉPARTEMENT
DES BOUCHES-DU-RHÔNE**

***RECUEIL
DES ACTES ADMINISTRATIFS
N°9 DU 1^{ER} MAI 2012***

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

SOMMAIRE

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

N°9 DU 1^{ER} MAI 2012

DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Service gestion prévisionnelle

- Arrêté du 4 avril 2012 portant organisation des services du Département des Bouches-du-Rhône. 5

Service de la gestion des carrières et des positions

- Arrêté n° 12/09 du 29 mars 2012 donnant délégation de signature à M. Georges Blanc,
Directeur des Services Généraux. 70
- Arrêté n° 12/10 du 29 mars 2012 donnant délégation de signature à Mme Martine Cros,
Directeur de l'Insertion. 75
- Arrêté n° 12/11 du 29 mars 2012 donnant délégation de signature à M. Eric Bertrand,
Directeur des Personnes Âgées et des Personnes Handicapées. 82
- Arrêté n° 12/12 du 29 mars 2012 donnant délégation de signature à M. Jacques Collomb,
Directeur de la Protection Maternelle et Infantile et de la Santé Publique. 87
- Arrêté n° 12/13 du 3 avril 2012 nommant mandataire M. Georges Blanc,
Directeur des Services Généraux, pour faire exécuter toutes mesures relatives
à la protection de l'Hôtel du Département contre les risques d'incendie et de panique. 93
- Arrêté n° 12/14 du 13 avril 2012 donnant délégation de signature à M. Bernard Farcy,
Directeur de la MDS de territoire 13^{ème} Ouest. 94

Service des relations sociales et de la prévention

- Arrêté du 12 avril 2012 fixant la composition des membres du Comité d'Hygiène et de Sécurité
départemental des Bouches-du-Rhône. 96

DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE DE LA SOLIDARITÉ

DIRECTION DES PERSONNES ÂGÉES ET DES PERSONNES HANDICAPÉES

Service programmation et tarification des établissements pour personnes âgées

- Arrêtés du 29 mars 2012 fixant les prix de journée « hébergement et dépendance »
applicables aux résidents de quatre établissements pour personnes âgées. 99
- Arrêté du 29 mars 2012 fixant, à compter du 1er janvier 2012, les prix de journée « dépendance »
applicables à l'établissement « Ma Maison » à Marseille. 103

Service programmation et tarification des établissements pour personnes handicapées

- Arrêtés du 4 avril 2012 fixant le prix de journée de trois établissements pour personnes handicapées. 104

DIRECTION DE LA PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE ET DE LA SANTÉ

Service des modes d'accueil de la petite enfance

- Arrêté du 19 mars 2012 portant autorisation de fonctionnement du multi-accueil collectif
« Friche Belle de Mai » à Marseille. 108
- Arrêté du 26 mars 2012 portant modification de fonctionnement du multi-accueil collectif
de la Conception (hôpital) à Marseille. 109

DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE DE L'ÉCONOMIE ET DU DÉVELOPPEMENT

DIRECTION DES ROUTES

Arrondissement d'Aix

- Arrêté du 29 mars 2012 autorisant l'implantation de ralentisseurs type « coussin berlinois »
sur la route départementale n° 561a – Commune de La Roque d'Anthéron. 112

Arrondissement de l'Étang de Berre

- Arrêté du 22 mars 2012 autorisant l'implantation d'un mini giratoire sur la route départementale
n° 49b – Commune de Martigues. 114
- Arrêté du 22 mars 2012 autorisant l'implantation d'un carrefour à feux avec plateau surélevé
sur la route départementale n° 5 – Commune de Martigues. 115

DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE DE LA CONSTRUCTION, DE L'ENVIRONNEMENT, DE L'ÉDUCATION ET DU PATRIMOINE

DIRECTION DE L'ARCHITECTURE ET DE LA CONSTRUCTION

Service construction collèges

- Décision n° 12/21 du 29 mars 2012 attribuant un marché de maîtrise d'œuvre pour l'opération
de construction du collège de Luynes à Aix-en-Provence. 117

DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Service gestion prévisionnelle

ARRÊTÉ DU 4 AVRIL 2012 PORTANT ORGANISATION DES SERVICES DU DÉPARTEMENT DES BOUCHES-DU-RHÔNE.

Article 1er – La Présidence

Article 1.1 – Le Cabinet

Article 1.2 – Le Secrétariat Général du Conseil Départemental de Concertation

Article 2 – Les services départementaux

Article 3 – Direction Générale des Services (DGS)

P. 12 à 37

Article 3.1 – Direction des Ressources Humaines (DRH)

Article 3.1.1 – Sous direction carrières, positions, rémunérations

Article 3.1.1.1 – Service des carrières

Article 3.1.1.2 – Service des positions

Article 3.1.1.3 – Service des rémunérations

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

Article 3.1.2.1 – Service de l'action sociale

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

Article 3.1.2.3 – Service de médecine préventive

Article 3.1.3 – Sous direction des emplois et des compétences

Article 3.1.3.1 – Service gestion des effectifs

Article 3.1.3.2 – Service de la formation

Article 3.1.3.3 – Service gestion des compétences

Article 3.1.4 – Cellule gestion prévisionnelle des ressources humaines

Article 3.1.5 – Cellule veille juridique et documentation

Article 3.1.6 – Cellule de suivi HR Access

Article 3.2 – Direction Juridique (DJ)

Article 3.2.1 – Service juridique et assurances

Article 3.2.2 – Service des garanties travaux et assurances

Article 3.2.3 – Service de la commande publique

Article 3.2.4 – Cellule de coordination des achats

Article 3.2.5 – Pôle financier et administratif

Article 3.3 – Direction de la Communication, de la Presse et des Evénements (DCPE)

Article 3.3.1 – Direction de la Communication, de la Presse et des Evénements

Article 3.3.1.1 – Pôle Administration Générale Juridique et Financier

Article 3.3.1.2 – Pôle Presse

- Article 3.3.2. – Direction de la Communication
 - Article 3.3.2.1 – Service de la Communication Externe
 - Article 3.3.2.2 – Service des Evénements
 - Article 3.3.2.3 – Service de la Communication Interne

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

- Article 3.4.1 – Bureau du protocole et des relations publiques
- Article 3.4.2 – Bureau des cocktails
- Article 3.4.3 – Bureau de l'intendance
- Article 3.4.4 – Bureau des marchés et de la comptabilité
- Article 3.4.5 – Bureau du fichier
- Article 3.4.6 – Bureau de la promotion événementielle

Article 3.5 – Service des Interventions Générales (SIG)

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

- Article 3.6.1 – Service administratif
- Article 3.6.2 – Service méthodes et qualité
- Article 3.6.3 – Service études et développements
- Article 3.6.4 – Service administration des systèmes et exploitation
- Article 3.6.5 – Service bureautique et micro informatique
- Article 3.6.6 – Service réseaux et télécommunication
 - Article 3.6.6.1 – Le Pôle administratif
 - Article 3.6.6.2 – Le Pôle infrastructure
 - Article 3.6.6.3 – Le Pôle projets

Article 3.7 – Service des Séances

Article 3.8 – Inspection Générale de l'administration départementale

Article 3.9 – Direction des Services Généraux (DSG)

- Article 3.9.1 – Pôle direction
 - Article 3.9.1.1 – Service des affaires générales
 - Article 3.9.1.2 – Service de la documentation et de l'impression
 - Article 3.9.1.3 – Service du courrier, de l'accueil et des manifestations
- Article 3.9.2 – Direction Adjointe fonctionnelle
 - Article 3.9.2.1 – Service budget, contrôle budgétaire, comptabilité
 - Article 3.9.2.2 – Service des marchés publics
 - Article 3.9.2.3 – Service du parc automobile
- Article 3.9.3 – Direction Adjointe du Patrimoine
 - Article 3.9.3.1 – Service gestion patrimoniale
 - Article 3.9.3.2 – Service affectation et suivi patrimonial
- Article 3.9.4 – Direction Adjointe technique
 - Article 3.9.4.1 – Service gestion technique de L'HD13
 - Article 3.9.4.2 – Service maintenance HD13, énergies, fluides
 - Article 3.9.4.3 – Service propreté, hygiène, déchets et espaces verts
 - Article 3.9.4.4 – Service achat et gestion d'équipement, fournitures et déménagements

Article 3.9.4.5 – Service Régulation Logistique

Article 3.10 – Direction des finances (DF)

Article 3.10.1 – Service du budget et gestion financière

Article 3.10.1.1 – Pôle budget

Article 3.10.1.2 – Pôle de gestion financière

Article 3.10.2 – Service de la comptabilité

Article 3.10.2.1 – Pôle des recettes

Article 3.10.2.2 – Pôle des dépenses

Article 3.10.2.3 – Pôle qualité comptable

Article 3.11 – Direction du contrôle de gestion (DCG)

Article 3.11.1 – Service analyse et conseil en organisation

Article 3.11.2 – Service d'audit externe

Article 3.11.3 – Pôle évaluation des politiques publiques

Article 4 – Direction Générale Adjointe chargée de l'Economie et du Développement (DGA ED)

Article 4.1 – Direction de l'économie et de l'aménagement du territoire (DEAT)

Article 4.1.1 – Secteur entreprises

Article 4.1.2 – Secteur animation économique

Article 4.1.3 – Secteur économie sociale et solidaire

Article 4.1.4 – Secteur aménagement du territoire

Article 4.1.5 – Secteur études, prospective

Article 4.1.6 – Mission promotion

Article 4.2 – Direction des relations internationales et des affaires européennes (DRIAE)

Article 4.2.1 – Pôle ressource gestion administrative et financière

Article 4.2.2 – Pôle accords de coopération

Article 4.2.3 – Pôle associatif

Article 4.2.4 – Pôle suivi du corps consulaire

Article 4.3 – Direction de l'agriculture et du tourisme (DAT)

Article 4.3.1 – Secteur agriculture

Article 4.3.2 – Secteur tourisme

Article 4.4 – Direction de la recherche, et de l'enseignement supérieur (DRES)

Article 4.5 – Direction des routes (DR)

Article 4.5.1 – Service aménagements routiers

Article 4.5.2 – Service gestion de la route

Article 4.5.3 – Service ouvrages d'art

Article 4.5.4 – Service gestion financière

Article 4.5.5 – Service administration générale

Article 4.5.6 – Les unités territoriales

Article 4.5.6.1 – les services des arrondissements

Article 4.5.6.2 – les centres d'exploitation

P. 45

Article 4.6 – Direction des Transports et des Ports (DTP)

Article 4.6.1 – Service des affaires générales

Article 4.6.2 – Service études transports

Article 4.6.3 – Service réseau autocars

Article 4.6.4 – Service des transports scolaires

Article 4.6.5 – Service des ports

Article 4.7 – Laboratoire Départemental d'Analyses (LDA)

Article 4.7.1 – Pôle administratif

Article 4.7.2 – Pôle management de la qualité, R&D, informatique

P. 49

Article 4.7.3 – Pôle assistance technique

Article 4.7.4 – Laboratoire de biologie médicale – laboratoire de biologie vétérinaire

Article 4.7.5 – Laboratoire de contrôle sanitaire des aliments, des eaux et des baignades

Article 4.7.6 – Laboratoire de contrôle sanitaire agronomie et environnement

Article 5 – Direction Générale Adjointe chargée de la Construction, de l'Environnement, de l'Éducation, et du Patrimoine (DGA CEEP)

Article 5.1 – La Direction de la Gestion Administrative et Comptable (DGAC)

Article 5.1.1 – la Direction Adjointe de l'Administration et de la Logistique

Article 5.1.1.1 – Service administration générale

Article 5.1.1.2 – Service courrier et logistique

Article 5.1.1.3 – Service assistance et suivi informatiques

Article 5.1.2 – La Direction Adjointe de la Comptabilité et des Marchés

P. 53

Article 5.1.2.1 – Service des Finances / Comptabilité

Article 5.1.2.2 – Service marchés

Article 5.2 – La Direction de l'Architecture et de la Construction (DAC)

P. 54 à 56

Article 5.2.1 – La Direction Adjointe de la Construction et de la Rénovation

P. 55

Article 5.2.1.1 – Service construction patrimoine

Article 5.2.1.2 – Service construction collèges

Article 5.2.1.3 – Service rénovation du patrimoine et des collèges

Article 5.2.2 – La Direction Adjointe des Etudes

Article 5.2.2.1 – Service « Atelier Etudes »

Article 5.2.2.2 – Service « Atelier Maîtrise d'œuvre »

Article 5.3 – La Direction de la Protection, de la Maintenance et de l'Acquisition des Bâtiments (DPMAB)

Article 5.3.1 – Le service acquisition et recherches

Article 5.3.2 – Le service carnet d'identité des bâtiments

P. 57

Article 5.3.3 – La Direction Adjointe de la Prévention et de la Protection des Personnes et des Biens (DAPPPB)

Article 5.3.3.1 – Le service technique sûreté sécurité

Article 5.3.3.2 – Le service juridico-administratif

Article 5.3.3.3 – La cellule coordination

Article 5.3.4 – La Direction Adjointe de la Maintenance des Bâtiments

Article 5.3.4.1 – Service maintenance des bâtiments administratifs, sociaux et culturels

Article 5.3.4.2 – Service prestations urgentes et ateliers

Article 5.3.4.3 – Service de l'exploitation technique des bâtiments

Article 5.4 – La Direction de l'Education et des Collèges (DEC)

P

Article 5.4.1 – La Direction Adjointe de l'Education

Article 5.4.1.1 – Service de la gestion des collèges

Article 5.4.1.2 – Service de l'informatisation des collèges

Article 5.4.1.3 – Service des actions éducatives

Article 5.4.1.4 – Service de la planification des collèges et des aides à la scolarité

Article 5.4.2 – La Direction Adjointe des personnels et de la maintenance des Collèges

Article 5.4.2.1 – Service des Agents Territoriaux des Collèges (ATC)

Article 5.4.2.2 – Service de la maintenance des collèges

Article 5.4.3 – Le chargé de mission et les conseillers techniques

Article 5.5 – Direction de l'Environnement (DE)

Article 5.5.1 – Pôle ressources

Article 5.5.2 – Sous-direction des espaces naturels départementaux

Article 5.5.2.1 – Service administration des domaines départementaux et activités cynégétiques

Article 5.5.2.2 – Service gestion technique des domaines départementaux

Article 5.5.3 – Sous direction de la forêt

Article 5.5.3.1 – Service des relations avec les collectivités locales

Article 5.5.3.2 – Service des forestiers sapeurs

- Article 5.5.4 – Sous direction qualité de la vie
 - Article 5.5.4.1 – service déchets et énergie
 - Article 5.5.4.2 – service partenariats et territoires

Article 6 – Direction Générale Adjointe chargée de la Solidarité (DGAS)

Article 6.1 – Les Maisons départementales de la Solidarité

- Article 6.1.1 – les MDS de territoire
 - Article 6.1.1.1. – le secrétariat général

- Article 6.1.2 – les MDS de proximité
- Article 6.1.3 – les antennes

Article 6.2 – La Direction de l'action territoriale et de l'administration

- Article 6.2.1. – le pôle d'animation territoriale
- Article 6.2.2. – le pôle accueil et systèmes d'information
- Article 6.2.3. – le service des affaires générales
- Article 6.2.4. – le service études, évaluation et suivi budgétaire
- Article 6.2.5. – le service bâtiments, hygiène et sécurité

Article 6.3 – La Direction des personnes âgées et des personnes handicapées (DPAPH)

- Article 6.3.1 – Le service départemental des personnes handicapées (SDPH)
 - Article 6.3.1.1 - le secteur administratif
 - Article 6.3.1.2 - le secteur sports, loisirs, culture, évènements

Article 6.3.2 – Le service du contrôle médical

Article 6.3.3 – La Direction adjointe de la gestion administrative et financière des aides

- Article 6.3.3.1 – le service instruction et évaluation
- Article 6.3.3.2 – le service de la gestion financière
 - Article 6.3.3.2.1 – le secteur « hébergement personnes âgées »
 - Article 6.3.3.2.2 – le secteur « hébergement personnes handicapées »
 - Article 6.3.3.2.3 – le secteur « allocations mensuelles et maintien à domicile »
- Article 6.4.3.3. – le service contentieux

Article 6.3.4 – la Direction adjointe de la gestion des établissements et services

- Article 6.3.4.1 – le service de la tarification et de la programmation des établissements pour personnes âgées
- Article 6.3.4.2 – le service de la tarification et de la programmation des établissements pour personnes handicapées
- Article 6.3.4.3 – le service de l'accueil familial
- Article 6.3.4.4 – le service de la gestion des organismes de maintien à domicile

Article 6.4 – La Direction de l'Insertion (DI)

- Article 6.4.1 – Le service des affaires générales
 - Article 6.4.1.1 – la cellule projets prospectives et évaluation
 - Article 6.4.1.2 – la cellule ressources humaines et logistique

Article 6.4.1.3 – la cellule fonds social européen (FSE)

Article 6.4.2 – Le service de la gestion de l'allocation RSA

Article 6.4.2.1 – la cellule de gestion des décisions individuelles

Article 6.4.2.2 – la cellule de gestion des recours

Article 6.4.3 – Le service du budget, des conventions et des marchés publics

Article 6.4.3.1 – Le pôle budget

Article 6.4.3.2 – Le pôle marchés publics

Article 6.4.3.3 – Le pôle conventions

Article 6.4.4 – Le service de l'offre d'emploi et des contrats aidés

Article 6.4.5 – Le service de l'animation des territoires, des partenariats et de l'offre d'insertion

P. 84

Article 6.4.6 – Le service des aides individuelles

P. 85

Article 6.4.7 – Le service de l'insertion par le logement

Article 6.4.8 – Les pôles d'insertion

Article 6.4.9 – La cellule de traitement de l'information

Article 6.5 – La Direction de la Cohésion Sociale (DCS)

Article 6.5.1 – Le service de l'action sociale et de l'accueil

Article 6.5.2 – Le service de lutte contre les exclusions

Article 6.5.3 – Le service de protection des majeurs

Article 6.6 – La Direction de la Protection Maternelle et Infantile et de la Santé publique (DPMISP)

Article 6.6.1 – Le service PMI – protection maternelle

Article 6.6.2 – Le service PMI – mode d'accueil de la petite enfance

Article 6.6.3 – Le service PMI – protection infantile

Article 6.6.4 – Le service prévention IST – cancers – vaccinations

Article 6.6.5 – Le service de lutte contre la tuberculose

Article 6.6.6 – Le service des moyens généraux

Article 6.6.7 – Le service de l'organisation, de l'information, des statistiques et de l'épidémiologie

Article 6.6.8 – Le conseil départemental de santé publique (CDSP)

Article 6.7 – La Direction Enfance-Famille (DEF)

Article 6.7.1 – Le service de l'adoption et recherche des origines

Article 6.7.2 – Le service des actions préventives

Article 6.7.3 – Le service de l'accueil familial

Article 6.7.4 – Le service des projets de la tarification et du contrôle des établissements

Article 6.7.5 – Le service de gestion administrative et financière

Article 6.7.6 – Le service des procédures urgence enfance (SPUE)

Article 6.7.7 – Le service des prestations et de la coordination informatique

Article 6.7.7.1 – Unités administratives de gestion financière des aides

Article 6.7.8 – La Direction des maisons de l'enfance et de la famille (DMEF)

Article 6.7.8.1 – le siège de la DMEF

Article 6.7.8.2 – les structures d'accueil

Article 6.8 – Le Centre Médico-Psycho-Pédagogique Départemental (CMPP)

Article 6.9 – La Maison Départementale de l'Adolescent (MDA)

Article 7 – Direction Générale Adjointe du Cadre de Vie (DGA CV)

Article 7.1 – Direction de la vie locale (DVL)

Article 7.1.1 – Service de la politique de la ville et de l'habitat

Article 7.1.1.1 – le pôle animation sociale et politique de la ville

Article 7.1.1.2 – le pôle rénovation urbaine et habitat

Article 7.1.2 – Service de la vie associative

Article 7.1.2.1 – Pôle bureau des associations

Article 7.1.2.2 – Pôle subvention

Article 7.1.2.3 – Pôle animation seniors

Article 7.1.2.4 – Pôle référents associatifs

Article 7.1.2.5 – Pôle observatoire de la vie associative

Article 7.1.2.6 – Pôle observatoire du droit des femmes et de l'égalité des chances

Article 7.1.3 – Service des communes

Article 7.1.3.1 – Pôle des aides spécifiques à la ville de Marseille et divers dispositifs spécifiques

Article 7.1.3.2 – Pôle des dispositifs contrats FDADL, FDTP, FDTA

Article 7.1.3.3 – Pôle équipement rural et divers dispositifs environnementaux

Article 7.1.3.4 – Pôle coordination des dispositifs exceptionnels

Article 7.2 – Direction de la Jeunesse et des Sports (DJS)

Article 7.2.1 – Service de la jeunesse

Article 7.2.1.1 – Pôle gestion/subventions

Article 7.2.1.2 – Pôle actions découvertes 11/15 ans

Article 7.2.1.3 – Pôle animation et valorisation

Article 7.2.1.4 – Pôle actions d'accompagnement et projet pour les 15/25 ans

Article 7.2.1.5 – Pôle information des jeunes et bourses initiatives jeunes

Article 7.2.2 – Service des sports

Article 7.2.2.1 – Pôle administratif

Article 7.2.2.2 – Pôle haut niveau et mouvement sportif

Article 7.2.2.3 – Pôle centre sportif départemental de Fontainieu

Article 7.2.2.4 – Pôle manifestations et animations sportives

Article 7.2.2.5 – Secteur séjours éducatifs et sportifs

P. 105-106

Article 7.3 – Direction de la culture (DC)

Article 7.3.1 – Unité de direction

Article 7.3.2 – Bibliothèque départementale de prêt
Article 7.3.2.1 – Département des collections
Article 7.3.2.2 – Département de l'action culturelle et des publics

Article 7.3.3 – Archives départementales
Article 7.3.3.1 – Cellule ressources humaines et coordination
Administrative
Article 7.3.3.2 – Département de la conservation et des données
Numériques
Article 7.3.3.3 – Département des documents
Article 7.3.3.4 – Département des publics
Article 7.3.3.5 – Centre d'Aix-en-Provence

Article 7.3.4 – Muséon Arlaten

Article 7.3.5 – Musée départemental Arles antique

Article 8 – Application de l'arrêté

Article 9 – Publication et notification de l'arrêté

ARRÊTÉ
portant organisation des services
du département des Bouches-du-Rhône

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 20 mars 2008 nommant Monsieur Jean-Noël GUERINI Président du Conseil Général ;

VU le dernier arrêté portant composition du Département du 31 janvier 2012 ;

VU l'avis rendu par le Comité Technique Paritaire du 18 novembre 2011 ;

SUR proposition de Madame le Directeur Général des Services du Département

ARRÊTÉ

ARTICLE 1ER – LA PRÉSIDENTENCE

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 DEPARTEMENTAUX

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

- La Présidence : le Cabinet – le Secrétariat Général du Conseil Départemental de Concertation (CDC) ;
- La Direction Générale des Services (DGS) ;
- La Direction Générale Adjointe de la Solidarité (DGAS) ;
- 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 (DGA CEEP) ;
- La Direction Générale Adjointe du Cadre de Vie (DGA CV).

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

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

Les directions ressources et services suivants lui sont rattachés directement :

- la direction des ressources humaines ;
- la direction 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 ;
- l'inspection générale de l'administration départementale ;
- la direction des services généraux ;
- la direction des finances ;
- la direction du contrôle de gestion.

Article 3.1 – La direction des ressources humaines (D.R.H)

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

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

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

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

A ces fins :

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

La direction est composée de plusieurs entités :

- 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 Epargne Temps/Temps partiels/Congés annuels et de détente) ;
- des absences liées à l'état de santé ;
- des autres absences (décès, garde enfant...).

Article 3.1.1.3 – 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 ;
- Le règlement des indemnités, les cotisations de retraite, les frais de déplacement, la formation et les cotisations des élus départementaux ;
- La gestion de la paie des médecins vacataires de la DGAS.

Article 3.1.2 – 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 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 leur 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 préventive

Il a pour mission :

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

Article 3.1.3 – 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, recrutement – mobilité et d'accompagnement professionnel individuel et collectif.

Elle est composée de trois services :

- le service gestion des effectifs ;
- le service formation ;
- le service gestion des compétences.

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

Article 3.1.3.1 – Le service gestion des effectifs

Le service gestion des effectifs est composé de trois secteurs :

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

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

Les secteurs assurent la fiabilité du pilotage des effectifs de la collectivité par un contrôle et un suivi qualité de la gestion des effectifs. De même, ils garantissent une prise de fonction des nouveaux recrutés et stagiaires dans les meilleurs délais et conditions.

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

Ils sont chargés à ce titre de :

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

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

Article 3.1.3.2 – Le service de la Formation

Il est organisé en trois pôles :

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

Il a pour missions :

- de produire des actions de formation en interne ou d'organiser et acheter des prestations de formations intra sur la base de cahiers des charges précis, et de gérer administrativement les départs en formation inter ;
- de recenser les besoins de formation en relation avec les secteurs opérationnels emplois et compétences ;
- Propose et met 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 trois secteurs :

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

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

Ils sont chargés de :

- Organiser et animer les relations de travail avec les directions et leurs pôles RH ;
- Développer les expertises métiers et les savoir-faire propres aux directions du secteur ;
- 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 ;

- 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'ins-tructions ;
- Recevoir, en lien avec la psychologue du travail, les agents, individuellement à leur demande pour les aider à s'adapter à leur poste de travail et à mobiliser les moyens susceptibles de développer leurs capacités professionnelles et personnelles.

Article 3.1.4 – 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 Res-sources 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 de suivi HR Access

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

Article 3.2 – La direction juridique (D.J)

Cette direction est chargée des études juridiques, de la gestion des dossiers contentieux, du pilotage et de la coordination des assu-rances et de l'organisation de la commande publique.

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 :

- d'une cellule de coordination des achats ;
- d'un pôle financier et administratif.

Et de trois services :

- le service juridique et assurances ;
- le service garanties travaux assurances ;
- le service de la commande publique.

Article 3.2.1 – le service juridique et assurances

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 judiciaires et administratifs ;
- étude sur la légalité de tous les actes ;
- suivi des dossiers pré-contentieux et contentieux ;
- gestion des recours gracieux.
- Le pilotage et la coordination des assurances de la collectivité en lien avec les services gérant les polices.

Article 3.2.2 – Le service des garanties travaux et assurances

- assiste techniquement le S.J.A. et les services de la collectivité pour les dossiers liés aux désordres affectant les bâtiments ;
- gère les assurances spécifiques « garanties travaux ».

Article 3.2.3 – Le service de la commande publique

- assure la vérification juridique des procédures de passation des marchés et délégations de services publics ;
- harmonise les procédures marchés et en contrôle la conformité ;
- conseille les services de la collectivité lors de la préparation et de la rédaction des contrats.

Article 3.2.4 – La cellule de coordination des achats

- œuvre à l'amélioration de la sécurité juridique et au développement de l'efficacité économique des achats à formalités adaptées ;
- contribue à la mise en place d'une véritable politique d'achats durables ;
- pilote le recensement annuel des besoins et favorise la coordination entre services acheteurs.

Article 3.2.5 – Le pôle financier et administratif

- prépare le budget de la direction, suit en lien avec la direction des finances les provisions pour risque contentieux ;
- mandate les dépenses de la direction (frais d'actes et de contentieux, frais d'annonces légales) et encaisse les recettes ;
- centralise les informations relatives à l'accès aux documents administratifs ;
- gère la documentation et les abonnements de la direction.

Article 3.3 – La direction de la communication, de la presse et des événements (D.C.P.E)

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

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

Les missions de cette direction sont :

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

A la direction de la communication de la presse et des événements 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 Evènements :

- 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 évènements ;
- 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 évènements

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

Elle assure :

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

Elle est composée de six services :

- le service Administratif (SAD) ;
- le service Méthodes et Qualité (SMQ) ;

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

Article 3.6.3 – Le service Etudes et Développements (SET)

Les missions de ce service sont :

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

Article 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...).

Il est composé de trois pôles :

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

Article 3.6.6.1 – Le Pôle Administratif

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

Article 3.6.6.2 – Le Pôle Infrastructure

- Assure principalement le maintien en condition opérationnelle des systèmes réseaux et de la téléphonie du CG13 ;
- Veille à l'administration, l'exploitation et la surveillance du fonctionnement permanent du réseau et de la téléphonie ;
- Assure la surveillance et l'administration des connexions internet.

Article 3.6.6.3 – Le Pôle Projets

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

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

En outre ce pôle est le référent technique de la DSIT en matière de réseaux et téléphonie. Il est le garant de toutes les infrastructures mises en place.

Article 3.7 – Le service des séances

En contact avec le Président du Conseil Général, le cabinet, les élus et l'ensemble des directions, le service des séances a pour vocation d'assurer la bonne circulation de l'information institutionnelle du Conseil 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 ;
- 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 service des séances sont rattachés :

- Bureau des actes qui assure la transmission des actes à la Préfecture pour contrôle de légalité ;
- Bureau général de l'assemblée qui permet aux conseillers 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 3.9 – 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 ;
- achète des fournitures, mobiliers et matériels, met en œuvre les opérations de transfert de mobiliers et d'agents ;
- procède au stockage, à la gestion des stocks et à la distribution des matériels, fournitures, commandes... ;
- effectue des travaux d'imprimerie en interne ou à l'extérieur ;
- gère l'activité documentaire de la collectivité ;
- gère le parc automobile ;
- assure l'entretien et la maintenance des locaux dont les installations techniques et électroniques nécessitent le concours de prestataires extérieurs ;
- assure l'hygiène, l'élimination des déchets ;
- assure le suivi budgétaire des enveloppes logistiques attribuées aux directions ;
- assure la gestion administrative et juridique du patrimoine immobilier.

La DSG est composée :

- du Pôle Direction ;
- de la Direction Adjointe fonctionnelle ;
- de la Direction Adjointe du patrimoine ;
- de la Direction Adjointe technique.

Article 3.9.1 - Le pôle direction

Il est composé de trois services :

- le service des affaires générales ;
- le service de la documentation et de l'impression ;
- le service du courrier, de l'accueil et des manifestations.

Article 3.9.1.1 – Le service des affaires générales

- traite les affaires en rapport avec la gestion des effectifs de la direction et les dossiers RH, les besoins informatiques ;
- remplit la fonction « organisation et méthode » notamment au niveau du suivi des audits, AMO... et des consommations des enveloppes logistiques attribuées aux directions.

Article 3.9.1.2 – Le service de la documentation et de l'impression

- assure la gestion de la presse, des abonnements, de l'activité documentaire, de la messagerie interne et interdépartementale, des fonctions transversales de communication interne, la mise à jour du site intranet pour ce qui concerne la DSG ;
- produit également des ouvrages documentaires à l'attention des directions sur les thèmes d'actualité et assure la fonction de reproduction de documents en interne ou à l'extérieur (travaux de reprographie par l'atelier en interne ou confiés à des imprimeurs).

Article 3.9.1.3 – Le service du courrier, de l'accueil et des manifestations

- prend en charge le traitement des courriers internes et externes, la gestion des salles de réunion du délibératif de l'HD13, des équipements audiovisuels, l'accueil du public et le standard ainsi que l'organisation matérielle des manifestations.

Article 3.9.2 – La Direction Adjointe fonctionnelle

Elle est composée de trois services :

- le service budget, contrôle budgétaire, comptabilité ;
- le service des marchés publics ;
- le service du parc automobile.

Article 3.9.2.1 – 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, réalise le suivi financier des opérations, dresse des tableaux de bord, assure la formation Coriolis interne à la DSG.

Article 3.9.2.2 – 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 3.9.2.3 – Le service du parc automobile

- gère les achats et les réformes de véhicules, engins et matériels divers ;
- prend en charge le fonctionnement des véhicules.

Article 3.9.3 – La Direction Adjointe du patrimoine

Elle regroupe les deux services opérationnels suivants :

Article 3.9.3.1 - 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 3.9.3.2 - 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.

Article 3.9.4 - La Direction Adjointe technique

Elle est composée de cinq services :

- le service gestion technique de l'HD 13 (SGT HD 13) ;
- le service maintenance HD 13, énergies, fluides (SMEF) ;
- le service propreté, hygiène, déchets et espaces verts (PHYDEV) ;
- le service achat et gestion d'équipement, fournitures et déménagements (SAGEFD) ;
- le service régulation, logistique.

Article 3.9.4.1 – Le service gestion technique de l'HD 13 (SGT HD 13) et Immeuble bd Lambert

Il 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... Il centralise également toutes les demandes d'interventions techniques émanant des sites du département avec la création d'un standard unique SOS MAINTENANCE # 9.

Article 3.9.4.2 – Le Service Maintenance HD 13, énergies, fluides (SMEF)

Le service a en charge la maintenance de l'Hôtel du Département et ses annexes, boulevard Lambert.

Il doit veiller à la pérennité du bâti et de ses installations techniques sous tous les aspects réglementaires et techniques, tout en répondant aux sollicitations des usagers, au titre des interventions de maintenance ordinaire.

Pour cela il assure :

- la maintenance et les travaux du « propriétaire » sur l'hôtel du Département et ses annexes ;
- la conduite d'opérations lourdes (clos couvert, étanchéité, peinture, revêtements de sols etc...) ;
- la continuité du service rendu (diagnostics, amélioration...) ;
- la conservation du patrimoine (diagnostic, programmation et mise en conformité) ;
- l'amélioration des conditions de travail des occupants des bâtiments ;
- l'exécution de tous travaux programmés et urgents de maintenance ;
- la mise en œuvre des mesures conservatoires en cas de sinistres ;
- la gestion des contrats et achats de fournitures des fluides et énergies, pour l'ensemble des bâtiments et sites départementaux (hors collèges) ;
- la mission « économies d'énergies » ;
- l'assistance technique aux autres services de la direction des Services Généraux, tels que le service achat et gestion d'équipement, fournitures et déménagements, le service propreté, hygiène, déchets et espaces verts ;

Article 3.9.4.3 – Le service propreté, hygiène, déchets et espaces verts (PHYDEV)

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

Article 3.9.4.4 – Le service achat et gestion d'équipement, de fournitures et déménagements (SAGEFD)

- assure les achats des biens d'équipement, du mobilier, des produits consommables et fournitures diverses, de la vêtue et de la signalétique ;
- exécute les ordres de déménagement au sein de l'HD13 et sur les sites déconcentrés.

Article 3.9.4.5 – Le service régulation logistique

- organise et centralise les fonctions de livraison des matériels et fournitures acquis par les directions pour le compte de l'HD13 et des sites extérieurs ;
- régule les chauffeurs : planification des ordres de missions, tenue des plannings de présence, régime indemnitaire des chauffeurs ;
- gère administrativement le partag'auto.

Article 3.10. – 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 3.10.1 - Le service budget et gestion financière

Il est divisé en deux pôles :

Article 3.10.1.1 – le pôle budget

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

Article 3.10.1.2 – le pôle gestion financière

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

Les missions de ce pôle sont :

- l'instruction et le suivi des garanties d'emprunt et des éventuels sinistres ;
- l'évaluation annuelle des risques inhérents à ce type d'engagements ;
- Le suivi des engagements financiers externes ;
- l'analyse financière et comptable de certains organismes partenaires du Conseil 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 3.10.2 - Le service de la comptabilité

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

Il est organisé en trois pôles d'activité :

Article 3.10.2.1 – le pôle des recettes

- Assure le contrôle de la liquidation des recettes et émet les titres ;
- Propose une assistance technique auprès des services liquidateurs et débiteurs de la collectivité ;
- Fait le lien entre les services gestionnaires et le comptable public en matière de recouvrement ;
- Suit la bonne régularisation des encaissements par P 503 et demandes de titres ;
- Produit les états liquidatifs de certaines ressources (FCTVA, DGE...).

Article 3.10.2.2 – Le pôle des dépenses

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

Ce pôle :

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

Article 3.10.2.3 – Le pôle qualité comptable

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

Article 3.11 - 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 3.11.1 – 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 3.11.2 – Le service audit externe

Les missions de ce service sont les suivantes :

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

Article 3.11.3 – Le pôle évaluation des politiques publiques

La mission de ce Pôle est la suivante :

- Evaluation des politiques publiques.

ARTICLE 4 – LA DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE CHARGÉE DE L'ECONOMIE ET DU DÉVELOPPEMENT

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

- assurer les compétences du conseil 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'économie et 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 4.1 – La direction de l'économie et de l'aménagement du territoire (DEAT)

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 4.1.1 – Le secteur entreprises

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

Article 4.1.2 – Le secteur animation économique

Il 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 4.1.3 – 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 4.1.4 – Le secteur aménagement du territoire

Il 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).

Par ailleurs, il a en charge le suivi des projets partenariaux (DTA, LGV, contrats de projets...).

Article 4.1.5 – 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 4.1.6 – 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 4.2 – La direction des relations internationales et des affaires européennes (DRIAE)

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

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

La mission de cette direction est de favoriser les relations, les échanges et les coopérations entre acteurs de coopération du département des Bouches-du-Rhône et les acteurs des territoires étrangers, principalement ceux de la zone euro-méditerranéenne, dans tous les domaines de l'action publique : action sociale, santé, économie, environnement, formation, enseignement, recherche, culture, notamment. En outre, elle mobilise les financements extérieurs à la collectivité pour faciliter la mise en œuvre des projets de coopération décentralisée.

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

Elle est composée de 4 pôles :

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

4.2.1 - 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.

4.2.2 – 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.

4.2.3 – 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.

4.2.4 – 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 4.3 – 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 4.3.1 - Le secteur agriculture

Il structure son activité autour de quatre orientations prioritaires :

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

Article 4.3.2 – Le secteur tourisme

Il prend en charge, en partenariat avec l'Agence de développement et de réservation touristiques, la promotion du territoire des Bouches-du-Rhône, la gestion administrative et financière des projets avec comme priorité de favoriser l'accès et le séjour des touristes dans les Bouches-du-Rhône.

Article 4.4 – 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 compétence scientifiques du département ;
- à la recherche et aux transferts de technologie ;
- au développement de l'enseignement supérieur ;
- à la diffusion des connaissances scientifiques et techniques ;
- au développement des nouvelles technologies de l'information et de la communication dans les milieux de la recherche et de l'enseignement supérieur.

Article 4.5 – La direction des routes (DR)

Cette direction est chargée de mettre en œuvre 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 4.5.1 – Le service aménagements routiers

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

Article 4.5.2 – Le service gestion de la route

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

Article 4.5.3 – 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 4.5.4 - Le service gestion financière

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

Article 4.5.5 – Le service administration générale

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

Article 4.5.6 – 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 4.5.6.1 – Les services des arrondissements

Chaque arrondissement comprend :

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

Article 4.5.6.2 – 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 et à l'exploitation, et de la gestion du réseau routier départemental ;
- la conduite de chantiers.

Article 4.6 – 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 des transports et la politique publique des ports.

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

Un arrêté portant création d'un syndicat mixte des transports a été pris par le Préfet le 28 mai 2009. La direction des transports et des ports est chargée de la mise en place, du fonctionnement et de l'évolution de cette structure.

Cette direction :

- organise les transports interurbains routiers ainsi que les transports scolaires ;
- 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 4.6.1 – 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 4.6.2 – 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 ;
- de l'expertise sur l'aspect transport de la LGV ;
- de la gestion de la partie technique des marchés publics, définition des besoins et élaboration des documents de consultation des entreprises.

Article 4.6.3 – 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 4.6.4 – 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 4.6.5 – 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 4.7 – 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, participant ainsi à la mise en œuvre de 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 baignades ;
- contrôle sanitaire des aliments et à la prévention des Toxi-Infections Alimentaires Collectives (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 privé ;
- protection des végétaux contre les parasites, contrôle à l'importation et pour les productions nationales.

Il est composé de trois services techniques :

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

et de trois pôles :

- le pôle administratif ;
- le pôle management qualité, recherche et développement (R&D), informatique ;
- le pôle assistance technique.

Article 4.7.1 – Le pôle administratif

Il assure les missions suivantes :

- Hygiène et sécurité ;
- Gestion budgétaire et comptable, gestion des marchés publics... ;
- Gestion des achats ;
- Gestion des relations clientèles (devis, contrats, marchés, réclamations) et développement de nouveaux marchés clients ;
- Secrétariat de direction, la gestion administrative des personnels : notation, formation, congés, frais de déplacement...

Il comporte 5 unités :

- une unité hygiène et sécurité ;
- une unité comptabilité ;
- une unité achats ;
- une unité relation clientèle ;
- une unité secrétariat de direction.

Article 4.7.2 – Le pôle management de la qualité, R&D, informatique

Il assure les missions suivantes :

- Suivi du système qualité mis en place au laboratoire ;
- Gestion et formation à la documentation qualité ;
- Gestion des audits internes et externes ;
- Veille normative ;
- Management de la métrologie ;
- Développement analytique des nouvelles méthodes ;
- Développement analytique des nouveaux automates ;
- Gestion des systèmes d'informatique du laboratoire.

Article 4.7.3 – Le pôle assistance technique

Il assure les missions suivantes :

- Accueil du public et réception des échantillons d'analyses ;
- Réalisation et collecte de prélèvements (alimentaires, eaux...) ;
- Développement des domaines de prestations analytiques ;
- Réalisation d'audits de contrôle d'application de la législation en vigueur ;

- Formation en matière d'hygiène alimentaire auprès des personnels des différents établissements ;
- Assistance pour l'élaboration des dossiers d'agrément, des PMS...

Il comporte 2 unités :

- une unité accueil réception générale ;
- une unité audits formation prélèvements.

Article 4.7.4 – 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 ;
- participation à des enquêtes épidémiologiques ;
- évaluation des dispositifs médicaux avant mise sur le marché pour l'agence française de sécurité sanitaire des produits de santé.

En biologie vétérinaire, il mène des actions suivantes :

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

Il comporte 3 unités :

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

Article 4.7.5 – Le laboratoire de contrôle sanitaire des aliments, des eaux et des baignades

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

- Microbiologie alimentaire ;
- Analyses bactériologiques des eaux ;
- Surveillance sanitaire de l'eau de consommation et des eaux de baignades (de mer et de piscine) ;
- Recherche des légionelles dans les circuits d'eaux sanitaires (cuisines, douches...) et dans les tours aéroréfrigérantes en industrie.

Il comporte 2 unités :

- une unité microbiologie ;
- une unité biologie moléculaire.

Article 4.7.6 – Le laboratoire de contrôle sanitaire agronomie et environnement

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

- Analyses physico-chimiques et chimiques des eaux ;
- Recherche de parasites des végétaux (virus, bactéries...) ;
- Contrôle physico-chimique alimentaire ;
- Recherche de toxines alimentaires (biotoxines marines...) ;
- Recherche d'histamine ;
- Recherche de radionucléides dans les aliments, les médicaments... ;
- Recherche de contaminants chimiques dans les aliments, les eaux, les végétaux (pesticides, métaux lourds...) ;
- Recherche des trichines dans les viandes.

Il comporte 2 unités :

- une unité chimie
- une unité végétal.

ARTICLE 5 – LA DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE CHARGÉE DE LA CONSTRUCTION, DE L'ENVIRONNEMENT, DE L'ÉDUCATION, ET DU PATRIMOINE (DGA CEEP)

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

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

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 de la Protection, de la Maintenance, et de l'Acquisition des Bâtiments (DPMAB) composée du Service Acquisitions et Recherches, du Service Carnet d'Identité des Bâtiments, de la Direction adjointe de la Prévention et de la Protection des Personnes et des Biens et de la Direction Adjointe de la Maintenance des Bâtiments (hors collèges) ;
- la direction de l'Éducation et des Collèges (DEC) composée de la direction adjointe de l'Éducation et la direction adjointe des Personnels et de la Maintenance des Collèges (dont le service ATC) ;
- la direction de l'Environnement (DE).

Article 5.1 – 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 5.1.1 - La Direction Adjointe de l'Administration et de la Logistique (DAAL)

A en charge 3 services :

Article 5.1.1.1 - 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 5.1.1.2 - Le Service Courrier et Logistique (SCL)

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

Article 5.1.1.3 - Le Service Assistance et Suivi Informatiques (SASI)

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

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

Article 5.1.2 - La Direction Adjointe de la Comptabilité et des Marchés (DACM)

Elle en charge de 2 services :

Article 5.1.2.1 - Le Service Finances / Comptabilité (SFC)

Ce service effectue :

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

Article 5.1.2.2 - 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.

Au sein de ce service existe une cellule technico-administrative, la cellule des marchés à bons de commande, plus spécifiquement chargée 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 5.2 – La Direction de l'Architecture et de la Construction (DAC)

Elle assure la programmation technique et financière, la gestion et le suivi administratif, juridique, technique et financier des opérations de construction et de rénovation des bâtiments départementaux.

Elle intervient dans des études préalables à la livraison des chantiers, pour le compte des directions gestionnaires des politiques publiques départementales (éducation, solidarité, routes...) et dans le cadre d'«opérations» ciblées.

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

La DAC est organisée en deux directions adjointes.

Article 5.2.1 - La Direction Adjointe de la Construction et de la Rénovation (DACR)

Cette direction, qui regroupe les trois services opérationnels de la D.A.C. est composée :

- du service construction patrimoine ;
- du service construction collèges ;
- du 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 5.2.1.1 - Le service construction patrimoine (SCP)

Il 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 5.2.1.2 - Le service construction collèges (SCC)

Il 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 5.2.1.3 - Le service rénovation du patrimoine et des collèges (SRPC)

Il 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 5.2.2 - La Direction Adjointe des Etudes (DAE)

Elle s'organise en deux services :

Article 5.2.2.1 - Le service « Atelier Etudes » (AETU)

Il réalise des études destinées à vérifier la capacité de terrains ou locaux à héberger les structures départementales, notamment au stade de projets d'acquisition de locaux, terrains ou de prise à bail, ou dans le cas de nécessité d'adaptation de sites existants.

Celles-ci, s'attachant à cerner la faisabilité spatiale, fonctionnelle, technique et réglementaire des projets, constituent un outil d'aide à la décision pour le maintien, l'adaptation ou le développement du patrimoine géré en accompagnement des politiques publiques départementales, collèges et hors collèges.

Article 5.2.2.2 Le Service « Atelier Maîtrise d'Oeuvre » (AMOE)

Il assure la maîtrise d'œuvre de certaines opérations conduites par les services départementaux en charge de la maîtrise d'ouvrage, apportant ainsi une aide opérationnelle à la réalisation des projets.

Ses missions sont semblables à celles des maîtres d'œuvre privés, de la conception au suivi des travaux :

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

Par ailleurs, la Direction Adjointe des Etudes assure la mise en œuvre des procédures de 1% artistique pour les collèges neufs déjà livrés et pour lesquels cette procédure ne peut être déroulée concomitamment à leur construction.

Article 5.3 – La Direction de la Protection, de la Maintenance et de l'acquisition des Bâtiments (DPMAB)

Cette direction est chargée de l'acquisition (achat ou location) des bâtiments.

Elle en assure la gestion technique.

En outre, elle assure la sûreté des personnes, des visiteurs, des locaux HD13 et des sites déconcentrés, ainsi que la sécurité des sites extérieurs.

Elle gère les conventions avec le Service départemental d'Incendie et de Secours (SDIS) liées à la « mission conseil ».

Cette direction s'organise autour de deux services rattachés au directeur, et de deux directions adjointes :

- Le Service Acquisitions et Recherches ;
- Le Service Carnet d'Identité des Bâtiments ;
- La Direction Adjointe de la Prévention et de la Protection des Personnes et des Biens ;
- La Direction Adjointe de la Maintenance des Bâtiments.

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 5.3.1 - Le Service Acquisitions et Recherches (SAR)

Le Service Acquisitions et Recherches effectue, 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 5.3.2 - Le Service Carnet d'Identité des Bâtiments (SCIB)

Il 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 procédures 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 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 Transports et des Ports notamment, mais aussi la direction des Systèmes d'Information et de Télécommunication et la direction de la Gestion Administrative et Comptable 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 5.3.3 - La Direction Adjointe de la Prévention et de la Protection des Personnes et des Biens (DAPPPB)

Elle est composée de deux services et d'une cellule :

- le service technique sûreté sécurité ;
- le service juridico-administratif ;
- la cellule coordination.

Elle est compétente en matière de sûreté du personnel et des biens de l'Hôtel du Département et des sites extérieurs.

Elle assure également la gestion des plans de crise, la mission prévention de la délinquance.

Article 5.3.3.1 – Le service technique sûreté sécurité

- 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 trousseaux de secours et des extincteurs.

Article 5.3.3.2 – Le Service juridico-administratif

Il regroupe le pool secrétariat et la gestion comptable du service.

Article 5.3.3.3 – La Cellule coordination

- assure la mission prévention de la délinquance ;
- assure la sûreté des personnes, des visiteurs et des locaux HD13 et des sites déconcentrés et la sécurité sur les sites extérieurs.

Article 5.3.4 - La Direction Adjointe de la Maintenance des Bâtiments (DAMB)

Elle est chargée de l'entretien et de la maintenance des ouvrages, et répond, plus largement, aux attentes des utilisateurs du patrimoine vers l'adaptation du bâti à ses usages, cette direction s'organise autour de trois services opérationnels :

Article 5.3.4.1 - Le Service Maintenance des Bâtiments (SMB)

Il 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'autre part.

Article 5.3.4.2 - Le Service Prestations Urgentes et Ateliers (SPUA)

Il 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 5.3.4.3 - Le Service de l'Exploitation Technique des Bâtiments (SETB)

Il a pour mission d'effectuer l'exploitation multi-technique et la maintenance des Archives et Bibliothèque Départementales de Marseille (ABD), des Archives et de la Galerie d'Art d'Aix et du Musée Départemental de l'Arles Antique (MDAA). 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'autre part.

Article 5.4 – La Direction de l'Education et des Collèges (DEC)

La direction de l'Education et des Collèges a pour missions :

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

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

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

La direction de l'Education et des Collèges est organisée en deux directions adjointes :

- la Direction Adjointe de l'Education ;
- la Direction Adjointe des Personnels et de la Maintenance des Collèges.

Un chargé de mission et deux conseillers techniques sont rattachés au directeur.

Article 5.4.1 – La Direction Adjointe de l'Education (DAE)

Elle est répartie en 4 services :

Article 5.4.1.1 - 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 5.4.1.2 - Le service de l'informatisation des collèges (SIC)

Ce service est chargé :

- de l'équipement informatique et multimédia des collèges publics (ordinateurs, périphériques, logiciels pédagogiques ...) concernant collèges publics et privés ;
- de la gestion de l'opération de don d'ordinateurs portables aux collégiens et de la dotation aux équipes pédagogiques ;
- du suivi de l'ensemble des opérations d'informatisation des collèges publics, en lien avec la direction des systèmes d'information et de télécommunication ;
- de l'aide à l'investissement des collèges privés sous contrat en matière d'équipement informatique ;
- de l'accompagnement technique des collèges en matière d'équipement et de travaux informatiques et d'usages ;
- des relations avec les collèges et les partenaires de l'Education nationale en matière d'informatisation.

Article 5.4.1.3 - 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 5.4.1.4 - Le service de la planification des collèges et des aides à la scolarité (SPAS)

Ce service est chargé :

- de piloter l'observatoire de la planification et de la sectorisation des collèges et de produire, en lien avec l'observatoire, des analyses et des études sur les questions relatives à la planification et à la sectorisation ;
- de proposer la création de nouveaux établissements, leur localisation et leur capacité d'accueil, en fonction des évolutions démographiques et urbanistiques et de proposer les adaptations nécessaires sur les collèges existants ;
- de gérer les aides, financières ou en nature, destinées aux collégiens et à leur famille (allocation départementale d'études des collèges, chèque restaurant collège, fourniture de dictionnaires et atlas, dotation d'allègement des cartables, aides aux familles de SEGPA, chèque livre pour les collégiens ...) ;
- de proposer les adaptations nécessaires aux dispositifs d'aide à la scolarité du département ;
- de mener le partenariat nécessaire sur ces questions, avec l'ensemble des acteurs concernés (services académiques, services communaux, principaux, équipes éducatives, représentants des parents, autres services du CG...).

Article 5.4.2 – La Direction Adjointe des Personnels et de la Maintenance des Collèges

Répartie en deux services, elle exerce les missions de suivi des personnels techniciens, ouvriers et de service (ATC) et de la maintenance des collèges.

Article 5.4.2.1 - Le service des agents territoriaux des collèges (ATC)

Ce service est chargé :

- de mettre en œuvre un outil de gestion des personnels des collèges ;
- de répartir les postes entre les collèges du département ;
- de gérer la mobilité des personnels des collèges 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 des collèges ;
- d'être l'interlocuteur des personnels des collèges au sein de la collectivité, pour toute question hors DRH.

Article 5.4.2.2 - 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 5.4.3 – Le chargé de mission et les conseillers techniques

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

Le chargé de mission assure l'interface entre les services en charge des collèges (DAC, DEC) et les élus.
Au nombre de deux, les conseillers techniques collaborent avec le directeur de l'Education et des Collèges.

Un conseiller technique est chargé de :

- l'accompagnement de la direction dans la coordination des projets collectifs, dossiers transversaux et des moyens de la direction ;
- la mise en place de certains projets spécifiques en collaboration avec les partenaires extérieurs comme le Rectorat, l'Inspection Académique, les collèges, les associations et les autres collectivités ;
- la mise en œuvre des directives internes relatives à la gestion du personnel et les directives d'organisation en collaboration avec les deux directeurs adjoints ;
- la participation aux groupes de travail et comités de pilotage internes et de la mise en œuvre concrète de leurs conclusions.

L'autre conseiller technique :

- assure la mise en place et le suivi du site web Ordina13 (statique et dynamique) ;
- développe les modules de dématérialisation et d'extranet sur ce site et anime les réunions de travail dans ce domaine ;
- rédige les documents d'accompagnement et assure l'assistance téléphonique ;
- conseille la direction sur le plan éditorial web ;
- conçoit le système multimédia de communication et les différents types de supports pour l'ensemble de la direction ;
- assure la cohérence transversale entre les différents services de la direction dans ce domaine et élabore les cahiers des charges ;
- participe aux développements et aux tests des systèmes à mettre en œuvre dans le cadre des contraintes techniques en vigueur et rédige les documents nécessaires à leur mise en œuvre.

Article 5.5 – 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 ;
- l'élaboration du plan départemental d'élimination des déchets ménagers et assimilés et son suivi ;
- la gestion des grands territoires départementaux ;
- la protection et la valorisation de la forêt ;
- la gestion des domaines départementaux ;
- la gestion des risques, chutes de blocs, incendie, pollutions anciennes, risques industriels ;
- la gestion du plan départemental des itinéraires de promenade et de randonnées (PDIPR) ;
- la sensibilisation et la communication autour de la thématique environnement.

La direction est composée d'un pôle et de trois sous-directions :

- le pôle ressources ;
- la sous-direction des espaces naturels départementaux ;
- la sous-direction de la forêt ;

- la sous-direction de la qualité de la vie.

Un conseiller technique, rattaché au directeur, est chargé du suivi des activités et du budget du SDIS, ainsi que des espaces bâtis des domaines départementaux.

Article 5.5.1 – le pôle ressources

Il organise la cohérence de l'administration générale de la direction.

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

- ressources humaines ;
- finances et marchés publics ;
- formation ;
- communication ;
- infographie.

Article 5.5.2 – La sous-direction des espaces naturels départementaux

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

En outre, elle assure les missions de cartographie indispensables à la gestion des domaines départementaux.

Deux services composent cette sous-direction :

- le service administration des domaines départementaux et activités cynégétiques ;
- le service gestion technique des domaines départementaux.

Article 5.5.2.1 - Le service administration des domaines départementaux et activités cynégétiques

Il assure :

- la gestion administrative des domaines départementaux (suivi des conventions, autorisations...);
- le suivi de la convention tripartite de mise en valeur 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 et l'organisation des comités locaux.

Article 5.5.2.2 - Le service gestion technique des domaines départementaux

Les missions de ce service sont les suivantes :

- la gestion technique des domaines départementaux : organisation des comités locaux ;
- la définition et mise en œuvre des programmes annuels de travaux et d'aménagement ;
- l'accueil du public : garde à cheval, éco-guides, PDIPR ;
- la gestion du système d'information géographique (SIG) avec centralisation et traitement des données et cartographie.

Article 5.5.3 – La sous-direction de la forêt

Deux services composent cette sous-direction :

- le service des relations avec les collectivités locales ;
- le service des forestiers sapeurs.

Article 5.5.3.1 - 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) ;
- assurant l'entretien des motopompes mises à disposition des communes et des particuliers ;
- effectuant la collecte des épaves en sites naturels.

Article 5.5.3.2 - Le service des 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 5.5.4 – La sous-direction de la Qualité de la Vie

Elle met en œuvre le développement de projets environnementaux liés à la gestion des territoires du département :

- élaboration et suivi du plan départemental d'élimination des déchets ménagers et assimilés ;
- élaboration du plan climat ;
- suivi des structures gestionnaires des territoires (parcs naturels régionaux, syndicats mixtes, groupements d'intérêt public, parc national) ;
- pilotage de la politique de l'eau et des risques naturels et technologiques, notamment en lien avec les partenaires institutionnels et associatifs.

Deux services composent cette sous-direction :

- le service déchets et énergie ;
- le service partenariats et territoires.

Article 5.5.4.1 - le service déchets et énergie

Ce service :

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

Article 5.5.4.2 - Le service partenariats et territoires

Ce service est chargé :

- de la mise en œuvre et du suivi des études sous maîtrise d'ouvrage départementale et les études subventionnées par le département ;
- de donner des avis techniques dans le cadre de l'aide aux communes ;
- d'aider à la décision et de constituer une force de propositions pour des études complémentaires ;
- d'assurer le suivi des activités piscicoles ;
- des divers dossiers territoriaux (suivi des intercommunalités, syndicats mixtes, Natura 2000, agenda 21...);
- des politiques publiques liées aux risques naturels et industriels ;
- du suivi des relations avec le SDIS ;
- du suivi des organismes partenaires du Conseil Général quand celui-ci :
- est membre (parcs naturels régionaux, GIP),
- finance ou est intéressé à l'activité (syndicats de rivière, associations diverses) ;
- du suivi de la politique de l'eau ;
- du traitement des dossiers de demandes de subventions dans le domaine de l'environnement.

ARTICLE 6 – LA DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE CHARGÉE DE LA SOLIDARITÉ (DGA S)

La direction générale adjointe de la solidarité a pour mission, dans le cadre de ses compétences en matière sociale et médico-sociale, de mettre en œuvre et de coordonner les actions développées par le conseil 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 de MDS de territoire et de proximité, de la Direction de l'Action Territoriale et de l'Administration et de cinq directions centrales :

- la direction des personnes âgées et des personnes handicapées ;
- la direction de l'insertion ;
- la direction de la cohésion sociale ;
- la direction de la protection maternelle et infantile et de la santé publique ;
- la direction enfance-famille.

Une direction et deux services sont délocalisés :

- la direction des maisons de l'enfance et de la famille ;
- le centre médico psycho pédagogique départemental ;
- la maison départementale de l'adolescent.

Article 6.1 – Les maisons départementales de la solidarité

Les maisons départementales de la solidarité se déclinent en 21 MDS de territoire, 8 MDS de proximité rattachées aux MDS de territoire ainsi que quatre .

Article 6.1.1 – Les MDS de territoire

Elles structurent leur organisation autour d'un directeur entouré de trois adjoints (santé, enfance-famille et cohésion sociale) et d'un secrétaire général.

Les missions principales sont les suivantes :

- L'enfance et la famille
 - participer à la définition des politiques de prévention et de protection de l'enfance et de la famille sur le territoire ;
 - mettre en œuvre ses politiques sur le territoire ;
 - animer la transversalité entre prévention, protection administrative ou judiciaire ou et PMI ;
 - développer les partenariats avec les acteurs de l'enfance et de la famille sur le territoire ;
 - encadrer au plan technique des équipes de la mission « Enfance-Famille ».
- La cohésion sociale
 - être garant de la mise en œuvre des politiques de cohésion sociale sur le territoire ;
 - participer à la définition des politiques à mettre en œuvre sur le territoire ;
 - assurer l'accès au droit pour tout public ;
 - animer la transversalité entre agents autour de l'accueil et de l'accompagnement social des personnes et des familles (hors problème de santé ou enfance en danger) ;
 - développer des partenariats avec les acteurs sur le territoire ;
 - encadrer au plan technique les travailleurs sociaux de l'équipe cohésion sociale.
- La santé
 - être garant de la mise en œuvre des politiques de promotion de la santé sur le territoire ;
 - participer à la définition des politiques et à leur mise en œuvre sur le territoire ;
 - développer des partenariats avec les acteurs sur le territoire ;
 - assurer l'encadrement technique de l'équipe paramédicale et médicale du territoire ;
 - assurer la coordination avec les intervenants santé du territoire (CPEF, CDAG/CDIST, SMAPE, SLAT) ;
 - veiller au respect des aspects méthodologiques (objectifs, protocoles techniques, recommandations, guides de bonnes pratiques, référentiels...), pour l'évaluation et pour les dimensions éthique et déontologique ;
 - organiser et coordonner les activités de PMI au sein de la mission Enfance-Famille ;
 - apporter leur contribution sur l'évaluation des informations préoccupantes et sur leur suivi ;
 - contribuer à l'organisation du suivi de la santé des enfants relevant de l'Aide Sociale à l'Enfance ;
 - permettre la diversification des accueils alternatifs pour les familles nécessitant un suivi spécifique ;
 - apporter leur spécificité dans l'articulation avec les professionnels exerçant au titre de la cohésion sociale ;
 - apporter leur contribution à la mission de cohésion sociale.

En outre, les MDS localisées sur Marseille, assurent la gestion et la distribution des colis alimentaires.

Article 6.1.1.1 – Le secrétariat général

Il accompagne le directeur de MDS de territoire dans :

- la gestion administrative, financière, logistique, hygiène et sécurité ;
- l'organisation et la gestion administrative du personnel de territoire ;

- la collecte des données et l'analyse des outils de mesure et tableaux de bord ;
- l'accueil des usagers ;
- la démarche qualité de l'accueil ;
- la coordination des missions secrétariat, accueil et soutien administratif.

Article 6.1.2 – Les MDS de proximité

Rattachées aux MDS de territoire, elles ont pour missions :

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

Article 6.1.3 – Les antennes

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

Article 6.2 – La direction de l'action territoriale et de l'administration (DATA)

"Direction ressources" pour l'ensemble de la Direction Générale Adjointe de la Solidarité, la direction de l'Action Territoriale et de l'Administration a des missions transversales en lien avec les autres les directions centrales et 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.

La DATA centralise toutes les demandes de moyens et pilote l'ensemble des mouvements de personnels. Elle est en la matière l'interlocuteur des directeurs de MDS.

En outre, elle a pour missions :

- la coordination des différentes actions de solidarité ;
- la mise en perspective des projets, schémas et plans de la DGAS ;
- le pilotage et l'aide à la conduite des projets transversaux particulièrement ceux relatifs aux outils bureautiques, informatiques et de communication ;
- la gestion et la coordination du volet ressources humaines et des sites déconcentrés de la DGAS, avec l'appui technique du service des affaires générales ;
- le pilotage et la mise en œuvre de la démarche qualité sur l'ensemble des sites de la DGAS ;
- la gestion des moyens budgétaires et matériels de la DGAS ;
- le suivi statistique des activités et la tenue de tableaux de bord.

Elle est par ailleurs chargée :

- d'organiser et de coordonner le secrétariat de direction du DGA ;
- de suivre certaines orientations ou l'application de décisions concernant les directions de la DGAS votées par l'Assemblée Départementale ;
- de susciter et de faciliter les projets communs avec les DGA et les directions ressources de la collectivité ;
- de consolider aux côtés du Directeur Général Adjoint les relations avec les délégués de la solidarité, les institutions extérieures et les partenaires sociaux du Département ;
- de coordonner les projets de développement d'outils informatiques en relation avec les directions thématiques et la DSIT dans un souci de transversalité et d'optimisation des applicatifs existants ou à développer ;
- de conduire avec l'appui des directions ressources concernées du Conseil Général, des actions innovantes pour répondre aux sollicitations des directeurs de sites sur la sécurité des sites déconcentrés, et particulièrement la protection des équipes en postes ;
- de gérer l'équipe des travailleurs sociaux et rédacteurs volants, ainsi que les auxiliaires DGAS.

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général Adjoint, elle assurera les relations et la coordination nécessaires entre les directions ou structures suivantes : CMPP départemental, Maison Départementale de l'Adolescent.

La DATA est composée de deux pôles et de trois services :

- pôle d'animation territoriale ;
- pôle accueil et systèmes d'information ;
- service des affaires générales ;
- service bâtiment, hygiène et sécurité ;
- service études, évaluation et suivi budgétaire.

Article 6.2.1 – Le pôle d'Animation Territoriale

Directement rattaché au directeur, ce pôle est chargé de répondre aux enjeux de transversalité.

Il a pour mission, en lien avec les directions thématiques, de promouvoir toute action contribuant à mieux coordonner les activités de terrain, à optimiser les ressources disponibles et à mieux répondre aux besoins des agents et des populations.

Ses missions sont notamment :

- d'animer et de coordonner les sites déconcentrés de la DGAS ;
- d'accueillir et d'accompagner les nouveaux agents en collaboration avec le service des Affaires Générales ;
- de suivre les différents dispositifs d'accompagnement professionnel (formation, supervision) et d'harmoniser les pratiques ;
- de coordonner le processus permanent d'élaboration des notes de procédures, en lien avec les directions centrales.

Article 6.2.2 – Le pôle Accueil et Systèmes d'Information

Directement rattaché au directeur, ce pôle est l'interlocuteur privilégié des sites déconcentrés et notamment des MDST sur toutes les questions relatives à l'informatique, la téléphonie, au sens large.

Ses missions sont notamment :

- de recenser, mettre en oeuvre, conseiller et analyser l'évolution des processus informatiques ;
- d'être l'interface entre les utilisateurs de la DGAS et la DSIT ;
- de contribuer, en collaboration avec le service des Etudes, Evaluations et Suivi Budgétaire, à l'élaboration de tableaux de bord, d'indicateurs statistiques et d'indicateurs inter-applicatifs (inter directions) ;
- de participer à la démarche qualité de l'accueil en concertation avec le pôle d'animation territoriale et les directions centrales de la DGAS en faveur de l'ensemble des sites déconcentrés de la DGAS ;
- de consolider la communication en interne et en externe en collaboration avec la direction de la communication.

Article 6.2.3 – Le Service des Affaires Générales

Ses missions sont les suivantes :

- la gestion des effectifs de la DGAS (suivi des recrutements et mobilités avec les directions et la DRH) ;
- la gestion administrative (règlements des frais de déplacement, notation, primes et indemnités...)
- le suivi et la coordination du plan de formation pour la DGAS et la gestion de l'enveloppe budgétaire ;
- la mise en oeuvre de la procédure de protection des agents en lien avec la DRH et la DSG (Service Sûreté) ;
- la gestion de l'équipe des huissiers de la DGAS ;
- le suivi des dossiers concernant la sûreté de la DGAS sur leur lieu de travail ;
- la gestion de la régie des secours.

Article 6.2.4 – Le service Etudes, Evaluation et Suivi Budgétaire

Il a pour missions :

- de répondre aux besoins de données statistiques des territoires ;
- d'élaborer et diffuser, en collaboration avec les directions centrales, les tableaux de bord de la DGAS ;
- garantir la cohérence des informations transmises aux organismes nationaux dont il est le correspondant ;
- de rassembler des informations internes générées par l'activité des services pour le traitement et la communication en interne ou en externe ;
- d'organiser, en collaboration avec les directions, des enquêtes spécifiques dont il centralise les données, assure le traitement, la production et la communication des résultats ;

- d'assurer l'exécution et le suivi budgétaire des programmes qui lui sont rattachés ;
- d'assurer le suivi, avec les services concernés du Conseil Général, des demandes relatives à l'évaluation spécifique de besoins ou d'actions conduites sur les territoires, pour initier et piloter des études et audits avec les experts du contrôle de gestion ;
- d'être le correspondant de la DGAS dans le Dispositif Régional d'Observation Sociale (DRoS) ;
- de veiller au suivi du budget de la DGAS ;
- de suivre les rapports présentés en commission permanente.

Article 6.2.5– Le service Bâtiments, Hygiène et Sécurité

Il a pour missions :

- de suivre le schéma immobilier de la DGAS, et l'expression des besoins en locaux des directeurs et de tous les sites déconcentrés ;
- d'assurer l'interface avec les directions de moyens du Conseil Général (direction de l'Architecture et de la Construction ; direction de la Protection, de la Maintenance et de l'Acquisition des Bâtiments, et à la direction des Services Généraux, la direction Adjointe du Patrimoine) pour les recherches de nouveaux locaux et la passation de conventions avec les organismes extérieurs ;
- de coordonner et participer à l'élaboration de l'ensemble des projets de construction, de restructuration et de réaménagement des sites déconcentrés de la DGAS ; il est, dans le cadre de cette mission, en relation directe avec des entreprises techniques réalisant ces projets ;
- d'assurer, en lien avec la direction des Services Généraux, la gestion des commandes de mobiliers, fournitures, documentation et la livraison sur les sites déconcentrés ;
- d'être en charge des questions relatives à l'hygiène et à la sécurité (CHS, réseau des ACMO et des délégataires pour l'ensemble de la DGAS) ;
- de gérer l'équipe des agents d'accueil sur le site d'Arenc.

Article 6.3 – 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, évaluer, et payer les aides destinées aux personnes âgées et aux personnes handicapées ;
- instruire les dossiers pour l'agrément, l'habilitation, le contrôle et la tarification des établissements habilités à l'aide sociale des structures d'accueil, et des services.

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

Sont rattachés directement à l'équipe de direction, le service départemental des personnes handicapées et le service du contrôle médical.

Article 6.3.1. - 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 est organisé autour de deux secteurs :

Article 6.3.1.1 - 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 6.3.1.2. - Le secteur sports, loisirs, culture, évènements

assure :

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

Article 6.3.2. - Le service du contrôle médical

Il assure :

- le contrôle des structures d'accueil pour personnes âgées et personnes handicapées ;
- l'expertise médicale des usagers qui ont fait une demande individuelle.

La Direction des personnes âgées et des personnes handicapées est composée de deux directions adjointes :

- d'une direction adjointe chargée de la gestion administrative et financière des aides ;
- d'une direction adjointe chargée de la gestion en matière de programmation et de tarification des établissements et services.

Article 6.3.3 - La Direction adjointe de la gestion administrative et financière des aides

Elle est composée de trois services :

- le service instruction et évaluation ;
- le service de la gestion financière ;
- le service du contentieux.

L'équipe courrier classothèque et la permanence téléphonique Quiétude 13 sont rattachés directement au directeur adjoint.

- La permanence téléphonique Quiétude 13

Cette plateforme téléphonique fonctionne 24h/24h et a pour missions :

- l'écoute, l'évaluation de la situation des personnes âgées qui font appel au service, et la coordination des moyens pour répondre à leur état ;
- l'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 ;
- Equipe courrier-classothèque

A pour mission la gestion du courrier de la direction adjointe.

Article 6.3.3.1 - Le service instruction et évaluation

Ce service assure les missions suivantes :

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

Article 6.3.3.2 - Le service de la gestion financière

Ce service, organisé en trois secteurs (secteur hébergement personnes âgées secteur hébergement personnes handicapées et secteur allocations mensuelles et maintien à domicile), est chargé de la préparation et l'exécution budgétaire des mesures d'aide sociale en faveur des personnes âgées et des personnes handicapées.

Article 6.3.3.2.1 – Le secteur « hébergement personnes âgées »

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

Article 6.3.3.2.2 – Le secteur « hébergement personnes

handicapées »

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

Article 6.3.3.2.3 – Le secteur « allocations mensuelles et maintien à domicile »

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

Article 6.3.3.3 - Le service du contentieux

Le service du contentieux assure les missions suivantes :

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

Article 6.3.4 - La Direction adjointe de la gestion des établissements et services

Elle comprend 4 services :

- le service de la tarification et de la programmation des établissements pour personnes âgées ;
- le service de la tarification et de la programmation des établissements pour personnes handicapées ;
- le service de l'accueil familial ;
- le service de la gestion des organismes de maintien à domicile.

Article 6.3.4.1 - 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 6.3.4.2 – 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 6.3.4.3 – Le service de l'accueil familial

Les missions de ce service sont :

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

Article 6.3.4.4 – Le service de la gestion des organismes de maintien à domicile

Le service de la gestion des organismes de maintien à domicile est chargé d'assurer le contrôle et le suivi des structures d'aide à domicile, ainsi que la gestion des demandes d'autorisation et la tarification des organismes prestataires de service d'aide à domicile.

Article 6.4 – 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 et professionnelle des personnes en difficulté.

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

Cette direction a en charge toutes les actions de lutte contre les exclusions et vise à :

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

Une équipe de directeurs adjoints, deux conseillers techniques et un chargé de mission insertion pour l'emploi sont rattachés à la direction.

La direction de l'insertion comporte sept services, dix pôles d'insertion et une cellule :

- le service des affaires générales ;
- le service de la gestion de l'allocation RSA ;
- le service du budget, des conventions et des marchés publics ;
- le service de l'offre d'emploi et des contrats aidés ;
- le service animation des territoires, des partenariats et de l'offre d'insertion ;
- le service des aides individuelles ;
- le service de l'insertion par le logement ;
- dix pôles d'insertion ;
- la cellule de traitement de l'information.

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

- le budget, la gestion de l'allocation, les relations avec la CAF et le traitement de l'information ;
- les territoires, les partenariats et l'animation de l'offre d'insertion ;
- le logement et le suivi du plan départemental d'aide au logement des personnes défavorisées (PDALPD).

Article 6.4.1 – Le service des affaires générales

Rattaché au directeur, il est composé de trois cellules. Ce service a :

D'une part, des missions transversales :

- organisation des réunions des instances du dispositif RSA (CID, bureau du CDI) ;
- préparation des manifestations de la direction de l'insertion ;
- élaboration et suivi du plan de communication de la direction en lien avec la direction de la communication ;
- préparation des réunions au sein de la direction ;
- élaboration des dossiers, notamment pour le Président du conseil général et le directeur général des services ;
- coordination de l'intervention des agents référents en matière de certification de l'accueil ;
- traitement et suivi de dossiers spécifiques du niveau direction.

D'autre part, des missions spécifiques assurées par les trois cellules :

- la cellule projets prospective et évaluation ;
- la cellule ressources humaines et logistique ;

- la cellule fonds social européen (FSE).

Article 6.4.1.1 – la cellule projets prospective et évaluation

Elle a en charge :

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

Article 6.4.1.2 – la cellule ressources humaines et logistique

Elle assure :

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

Article 6.4.1.3 – la cellule fonds social européen (FSE)

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

Article 6.4.2 – le service de la gestion de l'allocation RSA

Ce service est chargé :

- du suivi des conventions de gestion signées par la collectivité avec ses partenaires institutionnels compétents pour instruire les demandes de RSA et servir l'allocation (CAF et MSA) ;
- du suivi du plan de contrôle des situations individuelles ;
- du suivi et de la mise en œuvre des avis émis en équipe pluridisciplinaire.

Il est composé de deux cellules :

- la cellule de gestion des décisions individuelles ;
- la cellule de gestion des recours.

Article 6.4.2.1 – la cellule de gestion des décisions individuelles

Elle s'organise autour :

- des relations avec les pôles d'insertion, la CAF et la MSA ;
- des contrôles administratifs, initialisation des procédures de contrôles, suivi des résultats des contrôles.

Article 6.4.2.2 – la cellule de gestion des recours

Elle est compétente dans deux domaines :

- les actions contentieuses ;
- la gestion des contestations.

Article 6.4.3 – le service du budget, des conventions et des marchés publics

Il assure :

- le suivi du budget ;
- la liquidation des dépenses dans le cadre des conventions et des marchés publics ;
- la réception des demandes de subvention, l'enregistrement, la transmission aux services instructeurs (pôle d'insertion, service de l'animation des territoires, du partenariat et de l'offre d'insertion...);
- la mise à jour du logiciel de suivi des subventions ;
- l'organisation de la commission d'examen des projets d'actions d'insertion, instance interne à la direction de validation des projets, après instruction ;
- le suivi des engagements financiers, en lien avec le service du budget ;
- la mise en forme des rapports présentés à la commission permanente et au conseil général ;
- la vérification, en lien avec la direction juridique de la rédaction des conventions ;
- les courriers aux associations et aux différents partenaires ;

- la participation à l'élaboration de la rédaction du cahier des charges, à l'analyse des offres, suivi des marchés publics, établissement des bons de commande pour les marchés publics ;
- le suivi des clauses d'insertion dans les marchés publics passés par la collectivité, en lien avec les pôles d'insertion et le service de l'animation des territoires, du partenariat et de l'offre d'insertion.

Ce service s'articule autour de trois pôles : budget, marchés publics et conventions :

Article 6.4.3.1- le pôle Budget

Ses missions sont :

- la préparation du budget primitif et des Décisions Modificatives ;
- l'expertise sur tous les aspects du budget en collaboration avec la direction des Finances ;
- l'élaboration des tableaux de bord, des outils de pilotage ou le suivi de gestion ;
- la gestion des tiers ;
- l'engagement sur Coriolis des montants accordés dans le cadre de conventions ou de marché ;
- la réception et la vérification des factures des partenaires dans le cadre du PDI ;
- le contrôle du service fait de certaines actions ;
- la liquidation et la transmission à la direction des Finances ;
- l'émission des titres de recettes ;
- l'édition trimestrielle des courriers de relance.

Article 6.4.3.2- le pôle Marchés Publics

Ses missions sont :

- l'analyse des besoins avec les services de la direction ;
- la rédaction des rapports en Commission permanente en vue de la demande d'autorisation de passation d'un marché ;
- la rédaction du cahier des charges et de l'ensemble des pièces du marché (CCTP, CCAP, AE, RC, publicité) ;
- la mise en ligne sur la plateforme des marchés publics de la collectivité du DCE, publicité et réponses aux questions des candidats et avis d'attribution ;
- la préparation des dossiers et la participation à la Réunion d'Ouverture des Plis (ROP) et à la Commission d'Appel d'Offre (CAO) : (rédaction du procès-verbal, du mémoire technique, du rapport d'analyse des offres, suivi de signatures des documents...) ;
- la préparation des documents à transmettre au contrôle de légalité ;
- la rédaction des différents courriers (notifications, courriers aux candidats non retenus...) ;
- la participation aux différentes réunions de travail en amont et en aval des marchés avec les services de la direction de l'Insertion (réunion d'analyse technique, rédaction des offres, réunion de lancement du marché avec le prestataire...) ;
- le suivi des marchés : établissement des bons de commande, attestation du service fait des factures avant transmission au service du budget ;
- le suivi des clauses d'insertion.

Article 6.4.3.3- le pôle Conventions

Ses missions sont :

- l'analyse des besoins au regard des projets d'insertion à mettre en œuvre ;
- le suivi administratif des demandes d'aides de subvention : réception des demandes, enregistrement et transmission aux services instructeurs (pôles d'insertion, service de l'Animation et des Territoires, du Partenariat et de l'Offre d'Insertion...) ;
- la transmission des demandes au bureau des associations pour enregistrement ;
- l'organisation de la commission d'examen des projets d'insertion (instance interne à la direction de validation des projets) et le suivi des décisions : saisie des informations, ordre du jour, procès-verbal, courriers... ;
- le suivi des engagements financiers ;
- la rédaction des rapports à la Commission Permanente ;
- le suivi administratif (saisie sur les logiciels dédiés GDELIB, GDS...) ;
- la vérification de la rédaction des conventions ;
- le suivi des relations avec les porteurs de projets, les pôles d'insertion et les services centraux de la direction de l'Insertion.

Article 6.4.4 – le service de l'offre d'emploi et des contrats aidés

Il a en charge :

- le dispositif d'aide à l'emploi qui intervient dans le placement direct en emploi d'allocataires repérés ;
- la gestion des emplois aidés.

Article 6.4.5 – le service de l'animation des territoires, des partenariats et de l'offre d'insertion

Il a en charge :

- l'harmonisation des pratiques territoriales afin de garantir une équité de traitement entre tous les allocataires du RSA ;
- le développement de l'offre d'insertion, en collaboration avec les pôles d'insertion et les différents partenaires institutionnels et associatifs du dispositif d'insertion, dans le cadre de la mise en œuvre de la politique d'insertion telle que définie dans le programme départemental d'insertion.

Article 6.4.6 – le service des aides individuelles

Il assure, en lien avec les pôles d'insertion :

- la gestion des conventions individuelles qui permettent aux bénéficiaires du RSA d'intégrer des actions d'insertion personnalisées ;
- la gestion des aides à la mobilité qui regroupe la gestion des aides individuelles à la gratuité des transports et à la mobilité ;
- le suivi administratif des demandes du fonds d'aide à l'insertion (FAI) ;
- la gestion des demandes individuelles relatives à l'APRE (aide personnalisée de retour à l'emploi).

Article 6.4.7 – le service de l'insertion par le logement

Il a pour missions :

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

Il est composé de deux cellules :

- la cellule accompagnement social ;
- la cellule FSL.

Article 6.4.8 – les pôles d'insertion

Ils ont pour mission :

- l'accueil, la gestion et le contrôle des droits ;
- la validation des contrats appelés « contrats d'engagement réciproque » ;
- la mise en œuvre de l'offre d'insertion départementale ;
- l'évaluation des besoins des publics et des ressources partenariales de leur territoire ;
- les suggestions et propositions de réponses adaptées dans le respect des grands axes de la politique publique d'insertion définie par la collectivité et traduite dans le programme départemental d'insertion (PDI) ;
- la proposition de projets d'insertion relevant de leurs territoires ;
- la rédaction de rapports à la commission permanente relevant de leurs territoires ;
- l'animation du pacte territorial pour l'insertion ;
- la contribution à l'élaboration des projets territoriaux des MDS de leur territoire.

Article 6.4.9 – la cellule de traitement de l'information

Elle a pour missions :

- la mise en œuvre du schéma informatique de la direction ;
- la conception, le suivi, la maintenance et l'évolution des outils informatiques utilisés par les agents de la direction ;
- la définition de règles communes d'utilisation des outils informatiques utilisés ;
- la production de statistiques à partir des éléments contenus dans les bases de données informatiques de la direction ;
- la participation à l'évaluation des actions de la direction et de l'offre d'insertion par l'élaboration d'outils de suivi et de pilotage.

En outre, elle est l'interlocutrice privilégiée de la direction des systèmes d'information et de télécommunication.

Article 6.5 – La direction de la Cohésion Sociale (DCS)

0

Cette direction a en charge le service départemental d'action sociale et pilote les missions d'accès aux droits, d'accompagnement social, de protection des majeurs, de prévention de l'expulsion domiciliaire et de lutte contre les exclusions.

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 part son caractère généraliste et son mode d'intervention fondé sur l'approche globale des personnes, elle travaille en relation étroite, avec les autres directions de la DGAS : DATA, DEF, DPMISP, DI, DPAPH.

Elle est structurée en trois services :

- le service de l'action sociale et de l'accueil ;
- le service de lutte contre les exclusions ;
- le service de protection des majeurs.

Article 6.5.1 – Le service de l'action sociale et de l'accueil

A en charge :

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

Article 6.5.2 – Le service de lutte contre les exclusions

A en charge les volets de l'insertion sociale autour des problèmes de logement et en particulier la prévention des expulsions domiciliaires.

Plaque tournante administrative et technique des actions liées à la prévention des expulsions domiciliaires, le service de lutte contre les exclusions 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.

En interne au Conseil Général, le service de lutte contre les exclusions 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.

Il assure la veille administrative et technique auprès des travailleurs sociaux en MDS dans son domaine de compétence.

Article 6.5.3 – Le service de protection des majeurs

A en charge :

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

Article 6.6 – La direction de la protection maternelle et infantile et de la santé publique (DPMISP)

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

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

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

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 prévention IST - cancers – vaccinations ;
- le service de lutte contre la tuberculose ;
- le service des moyens généraux ;
- le service de l'organisation de l'information, des statistiques et de l'épidémiologie.

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

Article 6.6.1 – 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 (entretien prénatal précoce et suivi de grossesse) en collaboration étroite avec les structures obstétricales permettant un suivi spécifique des grossesses à risque notamment par le biais des visites à domicile des sages-femmes ;
- des actions d'information et d'éducation à la santé et à la sexualité.

Article 6.6.2 – 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 assistants familiaux, des parents et des équipes de terrains ;
- donner un avis à la Direction de la Jeunesse et des Sports après contrôle des structures pour l'accueil des enfants de moins de 4 ans dans les Centres de Loisirs Sans Hébergement ;
- organiser la Commission Consultative Paritaire Départementale et la commission de recours ;
- élaborer les différentes conventions ;
- en collaboration avec la CAF, assurer le fonctionnement de la Commission Départementale d'Accueil du Jeune Enfant (CODAJE).

Article 6.6.3 – Le service PMI – protection infantile

Les missions de ce service s'articulent autour de la prévention précoce des troubles du développement :

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

Article 6.6.4 – Le service prévention IST - cancers - vaccinations

Les missions de ce service consistent à :

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

Article 6.6.5 – 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 notamment en direction des groupes de population les plus exposés.

Article 6.6.6 – Le service des moyens généraux

Les missions de ce service consistent à :

- 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 6.6.7 - le service de l'organisation, de l'information, des statistiques et de l'épidémiologie

Les missions de ce service sont :

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

Article 6.6.8 – 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 DPMISP, son secrétariat permanent assure le fonctionnement de cette instance.

Article 6.7 – La direction Enfance-Famille (DEF)

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

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

Les missions de cette direction sont les suivantes :

- apporter un soutien matériel, éducatif et psychologique aux mineurs, à leur famille, aux mineurs émancipés et aux jeunes majeurs de moins de 21 ans confrontés à des difficultés sociales susceptibles de compromettre gravement leur équilibre ;
- organiser dans les lieux où se manifestent des risques d'inadaptation sociale des actions collectives visant à prévenir la marginalisation et à faciliter l'insertion ou la promotion sociale des jeunes et des familles ;
- mener en urgence des actions de prévention en faveur des mineurs menacés ;
- pourvoir à l'ensemble des besoins des mineurs confiés au service et veiller à leur orientation, en collaboration avec leur famille ou leur représentant légal ;
- mener des actions de prévention contre les mauvais traitements à l'égard des mineurs, et organiser le recueil des informations ;
- agréer les personnes souhaitant adopter un pupille de l'Etat ou un enfant étranger, autoriser les œuvres d'adoption à exercer dans le département et en contrôler le fonctionnement ;
- organiser les moyens nécessaires à l'accueil, notamment en urgence, et à l'hébergement des enfants confiés à l'ASE, des femmes enceintes et des mères avec leurs enfants, et agréer les assistants familiaux.

Autour d'un pôle technique rattaché au directeur, l'organisation est structurée en 7 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 ;

- le service des procédures d'urgence enfance ;
- le service des prestations et de la coordination informatique.

Les inspecteurs enfance sont hiérarchiquement rattachés au directeur Enfance-Famille qui coordonne leurs actions aux fins d'harmoniser les pratiques au plan départemental.

Ils sont regroupés dans 4 pôles, Marseille, Aix, Istres et Arles.

L'observatoire départemental de la protection de l'Enfance (ODPE) est rattaché à la direction Enfance - Famille.

Il a pour missions :

- de recueillir, d'examiner et d'analyser les données relatives à l'enfance en danger dans le département. Ces données sont ensuite adressées à l'Observatoire National de l'Enfance (ONED) ;
- de mener des études thématiques et d'établir des statistiques ;
- de suivre la mise en œuvre du schéma départemental et de formuler des avis quant à la politique de protection de l'enfance dans le département.

En outre, il doit être informé de toute évaluation des services et établissements intervenant dans le domaine de la protection de l'enfance.

Par ailleurs, la direction des Maisons de l'enfance et de la famille est rattachée fonctionnellement à la direction de l'Enfance-Famille. En conséquence, ont été articulés les liens suivants :

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

Article 6.7.1 – 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 et en fonction des exigences des pays d'origine des enfants.

Le traitement administratif de l'ensemble des demandes est effectué par le service.

Au sein de la Maison de l'adoption, les personnes sont accueillies et accompagnées dans leur démarche spécifique par des personnels du service en lien avec les organismes autorisés à l'adoption (OAA).

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

Il est chargé du recueil des bébés en maternité. Destinataire des demandes dans le cadre de la recherche des origines, il reçoit :

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

Article 6.7.2 – 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), 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 ;
- développe le partenariat et passe des conventions pour financer certaines associations qui œuvrent dans le cadre de la prévention et de la protection de l'enfance notamment dans les domaines suivants : animation sociale, santé des jeunes et soutien à la parentalité ;
- assure la gestion administrative et financière des postes « B », animateurs jeunes, affectés dans des centres sociaux ;
- 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...) et en assure, pour sa part, le suivi financier et administratif ;
- participe à des instances et réunions partenariales concernant la prévention (comité de médiation, prévention de la délinquance...).

Article 6.7.3 – Le service de l'accueil familial

- contribue à la valorisation du métier d'assistant familial et à sa reconnaissance professionnelle ;
- gère la carrière des assistants familiaux (recrutement, gestion attente, licenciement, congés annuels, maladie, retraite, gestion de la paye) ;
- effectue l'accompagnement professionnel des assistants familiaux et a en charge la gestion des places disponibles.

Article 6.7.4 – 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 lieux de vie et d'accueil, service à caractère expérimental ;
- définit une proposition de prix de journée ou de dotation globalisée ;
- instruit les demandes d'autorisation de création, d'extension, de transformation d'établissements et services concourant à la protection de l'enfance ;
- effectue un contrôle budgétaire, financier et pédagogique de ces établissements ;
- procède à l'évaluation des projets d'établissement et de la qualité des prestations mises en œuvre ;
- procède à des analyses comparatives organisationnelles, financières et d'activités entre les établissements ;
- contribue à l'évaluation de la politique départementale en matière d'hébergement et favorise l'évaluation du dispositif dans le cadre du schéma départemental de l'Enfance ;
- met à disposition des services un outil de gestion des places disponibles.

Article 6.7.5 – Le service de gestion administrative et financière

- prépare les différentes étapes budgétaires (BP, BS, DM, CA), suit, contrôle et liquide les dépenses et les recettes de fonctionnement ainsi que les dépenses d'investissement de la direction (suivi des engagements, des autorisations de programme, ajustements comptables) ;
- gère les biens des mineurs, défend leurs intérêts pécuniaires.

Article 6.7.6 – Le service des procédures d'urgence enfance (SPUE)

Ce service est chargé du recueil des informations préoccupantes parvenant aux numéros départemental (vert n°0800051013) et national (n°119) et de toute provenance professionnelle ou non, notamment des Parquets et autres départements. Il peut être saisi pour toute demande de placement en urgence qui sera traitée en lien avec le Parquet des Mineurs et la DMEF.

Il a également en charge la coordination de la plate-forme « mineurs étrangers isolés » et les « mineurs fugueurs » venant d'autres départements.

Une cellule départementale, destinée aux professionnels et aux usagers, disposant d'une permanence téléphonique assurant l'écoute, l'information et l'analyse de toute situation d'enfant en danger ou en risque de l'être, a pour missions :

- d'assurer l'interface avec les Parquets du département ;
- de favoriser la collaboration en amont avec les différents partenaires (Éducation nationale, services de santé, hôpitaux, associations...) ;
- de traiter les informations préoccupantes urgentes avec transmission au Parquet ;
- d'assurer la transmission à la Maison départementale de la Solidarité compétente pour demande d'évaluation si nécessaire ;
- de sécuriser le dispositif : délais, procédures, recueil des données, statistiques ;
- d'enregistrer et de diffuser les signalements nationaux ;
- d'instaurer une cellule de veille inter institutionnelle élaborant des bilans et analyses retransmis à l'Observatoire départemental de la Protection de l'Enfance.

Hébergement d'urgence :

Le SPUE peut être saisi pour les hébergements d'urgence de femmes de plus de 18 ans enceintes ou ayant des enfants de moins de trois ans dans les situations les mettant en danger.

Dispositif « mineurs fugueurs » :

Accueil des mineurs fugueurs venant d'autres départements en lien avec le service rapatriement de la DIMEF.

Dispositif « mineurs étrangers non accompagnés » :

Le SPU Enfance est compétent pour recevoir les informations préoccupantes concernant les mineurs étrangers non accompagnés et évaluer l'opportunité de la saisine du Parquet. Il est également chargé d'assurer le suivi de ces jeunes lorsqu'ils sont confiés par décision judiciaire au Conseil général.

Il coordonne la plateforme technique, inter institutionnelle et associative.

Article 6.7.7 – Le service des prestations et de la coordination informatique

Ce service est chargé de :

- gérer la base de données enfance, droits d'accès, profils et formation utilisateurs, paramétrage, procédures informatique, gestion fichier fournisseurs, contrôle cohérence des données, fiabilisation, archivage informatique, etc... ;
- gérer les mandatements (aides financières, prestations aux enfants, paie des assistants familiaux, tiers dignes de confiance, etc...) ;
- gérer les sinistres ;
- d'assurer l'activité statistique, tableaux de bord de la direction, élaborés à partir de données ;
- gérer les unités de gestion des aides financières.

Article 6.7.7.1 – Unités administratives de gestion financière des aides

Au nombre de trois, elles sont implantées sur Marseille, le Pays d'Aix et Istres.

Elles sont pilotées par le chef du service des prestations et de la coordination informatique et traitent les dossiers relatifs aux aides financières relevant de l'Aide Sociale à l'Enfance et des secours aux adultes.

Article 6.7.8– La direction des maisons de l'enfance et de la famille (DMEF)

Rattachée hiérarchiquement au DGAS et fonctionnellement à la direction de l'Enfance, 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 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 6.7.8.1 – le siège de la D.M.E.F

Il comprend des directions et directions adjointes qui sont chargées :

- des affaires pédagogiques ;
 - des ressources humaines, communications, instances ;
 - des finances, de l'économat, de la logistique et organisation.
- le service de régulation des admissions et du suivi des procédures d'orientation chargé de centraliser la gestion des admissions et de mutualiser les moyens d'accueils entre les structures.
- l'astreinte téléphonique des cadres et des personnels de direction de 17 heures à 9 heures, les nuits ainsi que 24 heures sur 24 tous les week-ends et jours fériés, organisée pour garantir la continuité de l'accueil et la sécurité des usagers et des personnels.

Article 6.7.8.2 – les structures d'accueil

telles que :

- des studios individuels,

- des structures collectives adolescents et adolescentes,
- une structure mineures enceintes,
- des structures verticales mixtes,
- une pouponnière,
- un service de régulation destiné à accueillir et à orienter en interne,
- un service de placement familial spécialisé.

Article 6.8 – Le centre médico-psycho pédagogique départemental (C.M.P.P)

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

avec les compétences particulières :

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

Article 6.9 – 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.

ARTICLE 7 – LA DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE CADRE DE VIE

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

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

La DGA regroupe les trois directions suivantes :

- 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 7.1 – La direction de la vie locale

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

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

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

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

Elle est composée de trois services :

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

Article 7.1.1 – Le service de la politique de la ville et de l'habitat

Le service est composé de deux pôles :

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

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

- de participer au pilotage de groupes de travail identifiés (programme réussite éducative, comité local de sécurité et de prévention de la délinquance, plateforme territoires et publics prioritaires...);
- d'initier des projets transversaux avec d'autres directions du CG13 ;
- d'assurer l'information au sein du service ;
- de travailler avec les deux pôles du service, notamment les chargés de relations avec les territoires.

Article 7.1.1.1 – Le pôle animation sociale et politique de la ville

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

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

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

Article 7.1.1.2– Le pôle rénovation urbaine et habitat

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

Article 7.1.2 – 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 ;
- 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 pôle-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 7.1.2.1 – Le pôle-bureau des associations

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

Article 7.1.2.2 – Le pôle subvention

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

Article 7.1.2.3 – 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 7.1.2.4 – Le pôle référents associatifs

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

Article 7.1.2.5 – 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 7.1.2.6 – 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 œuvrant dans ce domaine ;
- établir un dialogue constructif avec les femmes ;
- affirmer ainsi la volonté du Conseil Général de renforcer leurs droits en faisant des propositions aux élus.

Article 7.1.3 – Le service des communes

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

Ce service se compose de 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 7.1.3.1 – 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 7.1.3.2 – 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 7.1.3.3 – 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 7.1.3.4 – 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 7.2 – 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 7.2.1 – 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 7.2.1.1 – 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 7.2.1.2 – 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 7.2.1.3 – 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 évènementielles.

Article 7.2.1.4 – 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 7.2.1.5 – 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 7.2.2 – 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 7.2.2.1 – Le pôle administratif

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

Article 7.2.2.2 – 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 7.2.2.3 – le pôle centre sportif départemental de Fontainieu

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

Article 7.2.2.4 - le pôle manifestations et animations sportives

Ce service assure la gestion et le suivi :

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

Article 7.2.2.5 – 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 7.3 – 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 départementales et la Bibliothèque départementale, le Museon Arlaten et le Musée départemental Arles antique ;
- les compétences facultatives que l'Institution départementale a souhaité développer dans le domaine du partenariat culturel et d'un certain nombre d'actions culturelles gérées en direct. Ces compétences facultatives sont mises en œuvre directement à partir de l'unité de la Direction de la Culture.

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 7.3.1 – 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 7.3.2 – 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 bibliothèques dans les communes de moins de 20 000 habitants, à savoir 93 communes sur les 119 que compte le département ;
- offrant ses services à de nouveaux publics spécifiques : collèges, structures de petite enfance, maisons de retraite, associations, public de proximité du bâtiment Gaston Defferre ;
- établissant des partenariats avec des professionnels et des associations œuvrant dans le domaine de la lutte contre les inégalités culturelles ;
- proposant des activités d'action culturelle dans les locaux qu'elle partage avec les Archives Départementales ainsi que dans son réseau de bibliothèques ;
- conseillant et en accompagnant les associations du secteur livre.

par :

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

Les missions transversales, sont assurées par :

- le secteur administratif qui assure la gestion des Ressources Humaines ;
- le service des affaires générales (commun avec les Archives Départementales), chargé de l'accueil général, de la logistique, de la sécurité et de la comptabilité /finances.

La Bibliothèque Départementale de Prêt est composée de deux départements :

7.3.2.1 - Le département des collections

Il a en charge l'acquisition et le traitement intellectuel et matériel des documents, ainsi que la valorisation des collections.

Ce département comprend 5 secteurs correspondant aux différents domaines de la bibliothéconomie :

- le secteur livres adultes ;
- le secteur livres jeunesse ;
- le secteur image et son ;
- le secteur logistique ;
- et l'annexe de Saint-Rémy-de-Provence.

7.3.2.2 - Le département de l'action culturelle et des publics

Ce département est chargé des actions de communication, de diffusion et de valorisation des collections et services documentaires destinées aux publics. Il comprend 3 secteurs :

- 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 ;
- le secteur salle d'actualité ouverte sur le quartier et la ville ;
- et le secteur mission livre qui a en charge le suivi et le financement des associations.

Article 7.3.3 – 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'État, 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. Outre un chargé de mission, rattaché directement au Directeur et qui assure la coordination des actions portant sur l'information documentaire, elles sont organisées en cinq unités fonctionnelles :

Article 7.3.3.1 - La cellule 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.

Article 7.3.3.2 - Le département de la conservation et des données numériques :

- responsable des espaces de rangement des documents, il assure la conservation préventive des archives sur papier ou parchemin et le traitement technique des archives photographiques, orales, audiovisuelles et numériques ; il programme et met en œuvre les opérations de restauration et de numérisation patrimoniale ; en liaison avec la DSIT, il prépare la modernisation du système d'information archivistique et la construction d'un système d'archivage électronique.

- Article 7.3.3.3 - 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.

Article 7.3.3.4 - le département des publics :

- conçoit et met en œuvre les actions de communication et de valorisation du patrimoine documentaire destinées aux publics ;
- gère la régie de recettes.

Article 7.3.3.5 : le Centre d'Aix-en-Provence :

- 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 7.3.4 – 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 7.3.5 – 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, Mouriès, Mausane-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 8 – APPLICATION DE L'ARRÊTÉ

Le présent arrêté annule et remplace les dispositions correspondantes de l'arrêté du 31 janvier 2012.

ARTICLE 9 – 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.

Marseille, le 4 avril 2012.

Le Président du Conseil général
Jean-Noël GUERINI

Service de la gestion des carrières et des positions

ARRÊTÉ N° 12/09 DU 29 MARS 2012 DONNANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE À M. GEORGES BLANC,
DIRECTEUR DES SERVICES GÉNÉRAUX.

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, modifiée et complétée par la loi n° 82.623 du 22 Juillet 1982 ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU le décret n° 2006-975 du 1er août 2006 portant code des marchés publics ;

VU la délibération n°1 du Conseil Général des Bouches du Rhône du 31 mars 2011 nommant monsieur Jean-Noël GUERINI, Président du Conseil Général ;

VU la délibération du Conseil Général du 14 avril 2011, donnant délégations de pouvoir au Président du Conseil Général en différentes matières ;

VU les dispositions de l'article L. 3211-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, donnant délégation au Président du Conseil Général, pour la durée de son mandat, à l'effet de décider de conclure et réviser tout contrat de louages de choses d'une durée inférieure ou égale à six mois ;

VU l'arrêté du Président relatif à l'organisation des Services du Département ;

VU l'arrêté n° 11/75 du 21 avril 2011 donnant délégation de signature à madame Jeannine MANCONI ;

VU la note en date du 24 février 2012, affectant monsieur Georges BLANC, ingénieur en chef de classe exceptionnelle, à la Direction des Services Généraux, en qualité de directeur, à compter du 1er avril 2012 ;

VU la note en date du 13 novembre 2009, affectant monsieur Eric VIDAL, rédacteur, à la Direction des Services Généraux, Service Courrier, Accueil et Manifestations, en qualité d'adjoint au chef de service, à compter du 10 octobre 2009 ;

VU la note en date du 13 mars 2012, affectant monsieur Alain MARCOTORCHINO, technicien, à la Direction des Services Généraux, au Service Régulation Logistique, en qualité d'Adjoint au chef de service, à compter du 28 février 2012 ;

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

ARRÊTÉ

ARTICLE 1er : Délégation de signature est donnée à monsieur Georges BLANC, Directeur des Services Généraux, à l'effet de signer dans tout domaine de compétence de la Direction des Services Généraux, les actes ci-dessous :

1 - COURRIER AUX ÉLUS

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

2 - COURRIER AUX REPRÉSENTANTS DE L'ÉTAT

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

3 - COURRIER AUX ASSOCIATIONS ET AUX PARTENAIRES DU CONSEIL GÉNÉRAL

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

4 - COURRIER AUX PARTICULIERS

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

5 - MARCHES - CONVENTIONS - CONTRATS – COMMANDES

- a. Toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics, accords cadres, conventions et leurs avenants, dont le montant n'excède pas 50 000 euros H T
- b. Tous actes annexes incombant au représentant du pouvoir adjudicateur
- c. Commandes de prestations de services, fournitures et travaux dans le cadre de marchés et conventions existants
- d. En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général des Services, tout marché de prestations de services, fournitures, d'un montant compris entre 50.000 et 90.000 euros hors taxes, dans les domaines de compétence de la direction des services généraux.
- e. Procès-verbal d'état des lieux à l'entrée ou à la sortie lors de l'exécution d'un bail, procès-verbal de constat contradictoire en qualité de propriétaire, procès-verbal de carence, procès-verbal de bornage et les documents d'arpentage, procès-verbal de copropriété.

6 - COMPTABILITÉ

Dans le cadre du Budget Départemental pour l'exercice de ses compétences par la Direction des Services Généraux :

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

7 - GESTION DU PERSONNEL

- a. Propositions de notation et d'avancement du personnel départemental et du personnel de l'Etat mis à disposition
- b. Demandes de congés, de récupération de crédits d'heures RTT et de jours épargnés dans le CET, les autorisations d'absence réglementaires liées à l'organisation individuelle du temps partiel (quotité et rythme de travail)
- c. Avis sur les départs en formation
- d. Ordres de mission dans le département des Bouches du Rhône
- e. États des frais de déplacement
- f. Régime indemnitaire :
 - états mensuels de service fait (heures supplémentaires, astreintes, ...)
 - propositions de répartition des reliquats
 - propositions de modulation des taux de primes

8 - ARRÊTÉS ET DÉCISIONS CRÉATEURS DE DROIT

- a. Copies conformes
- b. Attestations de transmission des actes au Contrôle de Légalité

9- RESPONSABILITÉ CIVILE

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

10- OCCUPATION TEMPORAIRE DU DOMAINE PUBLIC ET PRIVE

- a. Autorisation d'occupation temporaire d'un bien immobilier du patrimoine du Département, à titre gratuit ou onéreux, d'une durée inférieure ou égale à 6 mois, ainsi que de leurs avenants éventuels dans cette même limite de durée.

ARTICLE 2 : Concurremment, délégation de signature est donnée à :

Monsieur Jean-Claude BELENGUIER, à monsieur Jean-Philippe VIGNERON, Directeurs Adjoints, à l'effet de signer, dans le cadre de leurs attributions, les actes visés à l'article 1er du présent arrêté (à l'exception du 5 d).

ARTICLE 3 : En cas d'absence ou d'empêchement de monsieur Georges BLANC, Directeur des Services Généraux, de monsieur Jean-Claude BELENGUIER, monsieur Jean-Philippe VIGNERON, Directeurs Adjoints, délégation de signature est donnée à :

Madame Isabelle MEROSE-KIENAST, Chef de Service du Courrier, de l'Accueil et des Manifestations,

Monsieur Georges GILLIBERT, Chef du Service Achat et Gestion d'Equipement, Fournitures et Déménagements,

Monsieur Jacques LOQUET, Chef de Service Maintenance HD 13, Energies Fluides (SMEF),

Monsieur Patrick RIGHEZZA, Chef du Service de Gestion technique de l'HD 13,

Monsieur Alain CHARMASSON, Chef du Service Propreté, Hygiène, Déchets et Espaces Verts,

Madame Dominique VINICIO, Chef du Service de la Documentation et de l'Impression,

Madame Viviane FAZY, Chef du Service Régulation Logistique,

Madame Françoise SEDAT, Chef du Service de la Gestion Patrimoniale,

Madame Sylvie LEMOINE, Chef du Service Affectation et Suivi Patrimonial,

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

3 a et b

4 a et b

5 a pour un montant inférieur à 10.000 euros hors taxes

5 b, c

6 a,b,c,d

7 b, e

8 a

En outre, délégation de signature est donnée à madame Françoise SEDAT, Chef du Service de la Gestion Patrimoniale et madame Sylvie LEMOINE, Chef du Service Affectation et Suivi Patrimonial à l'effet de signer dans le cadre de leurs attributions, les actes répertoriés à l'article 1er sous les références suivantes :

2 a

6 a

10 a

ainsi qu'à monsieur Paul PAYAN, Chef du Service du Parc Automobile et des Acquisitions de matériel roulants, pour les actes répertoriés à l'article 1er sous les références suivantes :

-2 a pour les actes relatifs à l'immatriculation d'un véhicule

3 a et b

4 a et b

5 a pour un montant inférieur à 10.000 euros hors taxes

5 b, c

6 a,b,c,d

7 b et e

8 a.

et, à madame Jeanine CIGNA, Chef du service des Affaires Générales pour les actes répertoriés à l'article 1er sous les références suivantes :

7 b, c et e,

8 a.

ARTICLE 4 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de monsieur Georges BLANC, de monsieur Jean-Claude BELENGUIER, et monsieur Jean-Philippe VIGNERON, Directeurs Adjoints, délégation de signature est donnée à :

- Monsieur Gilles MAZZERBO, Chef du Service Marchés Publics, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions les actes répertoriés à l'article 1er sous les références suivantes :

2 a,
3 a et b,
4 a, b et c,
5 a,
5 b pour les courriers aux soumissionnaires non retenus, les courriers d'information divers pendant les procédures, et les notifications,
7 b et e,
8 a.

Madame Francine TEXIER, Chef du service du budget, contrôle budgétaire et comptabilité, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions les actes répertoriés à l'article 1er sous les références suivantes :

2 a,
3 a, b,
4 a, b et c,
5 c,
6 a, b, c et d,
7 b et e,
8 a.

ARTICLE 5 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de monsieur Georges BLANC, monsieur Jean-Claude BELENGUIER, monsieur Jean-Philippe VIGNERON et de monsieur Paul PAYAN, délégation de signature est donnée à :

Madame Muriel AGUILAR, adjointe au chef de service du parc automobile,

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

- 2 a pour les actes relatifs à l'immatriculation d'un véhicule
5 a pour les marchés sans formalité dans la limite de 3000 euros hors taxes
5 c
6 a,b,c,d
7 b
8 a

ARTICLE 6 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de monsieur Georges BLANC, monsieur Jean-Claude BELENGUIER, monsieur Jean-Philippe VIGNERON et de monsieur Gilles MAZZERBO, délégation de signature est donnée à :

Monsieur MICAELLI Olivier, adjoint au chef du service marchés publics

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

7 b
8 a

ARTICLE 7 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de monsieur Georges BLANC, monsieur Jean-Claude BELENGUIER, monsieur Jean-Philippe VIGNERON et de madame Francine TEXIER, délégation de signature est donnée à :

Madame Rose-Marie DI LIELLO, adjointe au chef du service du budget, contrôle budgétaire et comptabilité

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

2 a,
3 a, b,

4 a, b et c,
6 a, b, c et d
7 b, e
8 a

ARTICLE 8 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de monsieur Georges BLANC, monsieur Jean-Claude BELENGUIER, monsieur Jean-Philippe VIGNERON et de madame Isabelle MEROSE-KIENAST, délégation de signature est donnée à :

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

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

5 a pour les marchés sans formalité dans la limite de 3000 euros hors taxes
5 c
- 6 a,b,c,d
- 7 b
- 8 a

ARTICLE 9 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de monsieur Georges BLANC, monsieur Jean-Claude BELENGUIER, monsieur Jean-Philippe VIGNERON et de monsieur RIGHEZZA, délégation de signature est donnée à :

Madame Christine TURCO, adjoint au chef de service de gestion technique de l'Hôtel du Département,

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

5 a pour les marchés sans formalité dans la limite de 3000 euros hors taxes,
5 c
6 a,b,c,d
7 b
8 a

ARTICLE 10 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de monsieur Georges BLANC, monsieur Jean-Claude BELENGUIER, monsieur Jean-Philippe VIGNERON et de monsieur Alain CHARMASSON, délégation de signature est donnée à :

Mademoiselle Laurence GENARD, adjoint au Chef du Service Propreté, Hygiène, Déchets et Espaces Verts,

Monsieur Jean-Christophe MASSE, Adjoint au Chef du Service Propreté, Hygiène, Déchets et Espaces Verts,

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

5 a pour les marchés sans formalité dans la limite de 3000 euros hors taxes,
5 c
6 a,b,c,d
7 b
8 a

ARTICLE 11 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de monsieur Georges BLANC, monsieur Jean-Claude BELENGUIER, monsieur Jean-Philippe VIGNERON et de madame Dominique VINICIO, délégation de signature est donnée à :

Madame Marie-Madeleine ALVAREZ MONGE, adjointe au Chef de service de la Documentation et de l'Impression,

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

5 a pour les marchés sans formalité dans la limite de 3000 euros hors taxes,
5 c
6 a,b,c,d
7 b
8 a

ARTICLE 12 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de monsieur Georges BLANC, monsieur Jean-Claude BELENGUIER, monsieur Jean-Philippe VIGNERON et de monsieur Georges GILLIBERT, délégation de signature est donnée à :

Madame Nathalie DARGENT, adjointe au Chef de service Achat et Gestion d'Equipe-ment, Fournitures et Déménagements,

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

5 a pour les marchés sans formalité dans la limite de 3000 euros hors taxes,

5 c

6 a,b,c,d

7 b

8 a

ARTICLE 13 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de monsieur Georges BLANC, monsieur Jean-Claude BELENGUIER, monsieur Jean-Philippe VIGNERON et de madame Viviane FAZY, délégation de signature est donnée à :

Monsieur Alain MARCOTORCHINO, adjoint au Chef du service Régulation Logistique,

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

5 a pour les marchés sans formalité dans la limite de 3000 euros hors taxes,

5 c

6 a,b,c,d

7 b

8 a

ARTICLE 14 : Concurrément, délégation de signature est donnée à :

Madame Chantal CABALLERO, assistante de gestion financière-budgétaire-comptable à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions, les actes visés à l'article 1er sous les références suivantes :

2 a (uniquement pour la procédure de télé-déclaration de la T.V.A.)

ARTICLE 15 : L'arrêté n° 11/75 du 21 avril 2011 est abrogé.

ARTICLE 16 : Le Directeur Général des Services du Département ainsi que le Directeur des Services Généraux sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

A Marseille, le 29 mars 2012

Le Président du Conseil général
Jean-Noël GUERINI

ARRÊTÉ N° 12/10 DU 29 MARS 2012 DONNANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE À MME MARTINE CROS,
DIRECTEUR DE L'INSERTION.

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, modifiée et complétée par la loi n° 82.623 du 22 Juillet 1982,

VU le Code Général des Collectivités territoriales,

VU le décret n° 2006-975 du 1er août 2006 portant code des marchés publics,

VU la délibération n° 1 du Conseil Général des Bouches du Rhône du 31 mars 2011 nommant Monsieur Jean-Noël GUERINI, Président du Conseil Général,

VU la délibération du 14 avril 2011 du Conseil Général des Bouches du Rhône, donnant délégations de pouvoir au Président du Conseil Général en différentes matières,

VU l'arrêté du Président relatif à l'organisation des Services du Département,

VU la note d'affectation nommant madame Martine CROS, Directeur de l'Insertion à compter du 5 janvier 2009,

VU l'arrêté n° 11.148 du 28 juillet 2011 donnant délégation de signature à madame Martine CROS, en qualité de Directeur de l'Insertion,

VU l'avis émis par le comité technique paritaire du 18 novembre 2011 relatif à l'évolution de l'organigramme de la Direction de l'Insertion,

VU la note d'affectation en date du 7 février 2012, nommant madame Christelle LAMBLOT née LEVET, attaché territorial stagiaire, à la Direction de l'Insertion, Service du Budget, des Conventions et des Marchés Publics, en qualité de responsable du pôle conventions, à compter du 1er février 2012,

VU la note d'affectation en date du 17 janvier 2012, nommant madame Peggy BAZI, attaché territorial stagiaire, à la Direction de l'Insertion, Service des Aides Individuelles, en qualité de chef de service à compter du 1er janvier 2012,

VU la note d'affectation en date du 22 novembre 2011, nommant monsieur Richard LONG, attaché territorial, à la Direction de l'Insertion, Pôle d'insertion d'Aubagne-La Ciotat, en qualité de directeur, à compter du 1er octobre 2011,

VU la note d'affectation en date du 10 novembre 2011, nommant monsieur Jean-Marc ESCLANGON, rédacteur territorial stagiaire, à la Direction de l'Insertion, Service de l'Offre d'Emploi et des Contrats Aidés, en qualité d'assistant de gestion administrative, à compter du 17 octobre 2011,

VU la note d'affectation en date du 2 février 2012, nommant mademoiselle Caroline GUINDE, attaché territorial, à la Direction de l'Insertion, Service de l'Animation des Territoires, des Partenariats et de l'Offre d'Insertion, en qualité d'adjointe au chef de service, à compter du 18 janvier 2012,

VU la note d'affectation en date du 2 février 2012, nommant madame Brigitte ROBERT, attaché principal, à la Direction de l'Insertion, service du Budget, des Conventions et des Marchés Publics, en qualité de chef de service, à compter du 19 novembre 2011,

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

ARRÊTÉ

ARTICLE 1ER : Délégation de signature est donnée à madame Martine CROS, Directeur de l'Insertion à la Direction Générale Adjointe de la Solidarité, dans tout domaine de compétence de la Direction de l'Insertion, à l'effet de signer les actes ci-dessous.

1 – COURRIER AUX ÉLUS

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

2 – COURRIER AUX REPRÉSENTANTS DE L'ÉTAT

a - Relations courantes avec les services de l'État,

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

c - Courriers techniques.

3 – COURRIER AUX ASSOCIATIONS ET PARTENAIRES DU CONSEIL GÉNÉRAL

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

b – Rejet dans la phase administrative d'instruction d'un dossier de subvention après consultation du Délégué,

c - Courriers techniques,

d -Notifications d'arrêtés ou de décisions.

4 – COURRIER AUX PARTICULIERS

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

b - Courriers techniques,

c - Notifications d'arrêtés ou de décisions.

5 – MARCHES – CONVENTIONS – CONTRATS – COMMANDES

a. Toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics, accords cadres, conventions et leurs avenants, dont le montant n'excède pas 50 000 euros H T,

- b. Tous actes annexes incombant au représentant du pouvoir adjudicateur,
- c. Commandes de prestations de services, fournitures et travaux dans le cadre de marchés et conventions existants.

6 - COMPTABILITÉ

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

7 – GESTION DU PERSONNEL

- a - Propositions de notation et d'avancement du personnel départemental et du personnel de l'Etat mis à disposition,
- b - Demandes de congés, de récupération de crédits d'heures RTT et de jours épargnés dans le CET, les autorisations d'absence réglementaires liées à l'organisation individuelle du temps partiel (quotité et rythme de travail),
- c - Avis sur les départs en formation,
- d - Ordres de mission dans le département des Bouches du Rhône,
- e - Etats des frais de déplacement,
- f - Régime indemnitaire :
 - états mensuels de service fait (heures supplémentaires, astreintes....)
 - propositions de répartition des reliquats
 - propositions de modulation des taux de primes
- g - Conventions de stage.

8 – ARRÊTÉS ET DÉCISIONS CRÉATEURS DE DROITS

- a - Copies conformes,
- b - Validation des contrats d'engagement réciproques (CER) et des propositions d'intégration dans les mesures d'accompagnement social du PDALPD,
- c - Attribution et refus d'attribution de l'aide médicale,
- d – Décisions relatives à la gestion de l'allocation du RSA (admission, suspension, rétablissement, rejets, radiation),
- e - Décisions relatives aux demandes de remise de trop perçu,
- f - Aides financières individuelles d'insertion des bénéficiaires du RSA,
- g - Aides financières individuelles pour l'accès ou le maintien dans le logement des bénéficiaires du PDALPD,
- h - Recours devant les juridictions d'aide sociale et de sécurité sociale,
- i - Signalement aux autorités compétentes des personnes particulièrement vulnérables,
- j - Validation et signature des conventions individuelles « contrat aidé ».

9 - SÛRETÉ – SÉCURITÉ

- a – ordres de réquisition des forces de l'ordre aux fins d'évacuation de locaux occupés,
- b – dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du CG 13.

ARTICLE 2 : Concurrément, délégation de signature est donnée à :

- Madame Véronique JUDKIEWICZ, Ingénieur principal, Directeur adjoint de la Direction de l'Insertion, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'article 1er sous les rubriques :

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

ARTICLE 3 : Concurrément, délégation de signature est donnée à :

- Madame Michèle GRELL-LALLEMENT, Directeur territorial, Directeur adjoint de la Direction de l'Insertion, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'article 1er sous les rubriques :

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

ARTICLE 4 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Madame Martine CROS, de madame Véronique JUDKIEWICZ et de Madame Michèle GRELL-LALLEMENT, délégation de signature est donnée à Madame Brigitte ROBERT, Chef du Service du Budget, des Conventions et des Marchés Publics, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'article 1er sous les rubriques :

- 2 a, b et c,
- 3 a, c et d,
- 4 a, b et c,
- 6 a, b, c et d,
- 7 a, b, c, d, e et g,
- 8 a et b.

ARTICLE 5 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Madame Martine CROS, de madame Véronique JUDKIEWICZ, de Madame Michèle GRELL-LALLEMENT, et de Madame Brigitte ROBERT, délégation de signature est donnée à Madame Daniella PUTTINI, Responsable du Pôle Budget, au sein du Service du Budget, des Conventions et des Marchés Publics, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'article 1er sous les rubriques :

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

ARTICLE 6 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Madame Martine CROS, de madame Véronique JUDKIEWICZ, de Madame Michèle GRELL-LALLEMENT, et de Madame Brigitte ROBERT, délégation de signature est donnée à Madame Séverine DU-MAINE, Responsable du Pôle Marchés Public, au sein du Service du Budget, des Conventions et des Marchés Publics, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'article 1er sous les rubriques :

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

ARTICLE 7 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Madame Martine CROS, de madame Véronique JUDKIEWICZ, de Madame Michèle GRELL-LALLEMENT, et de Madame Brigitte ROBERT, délégation de signature est donnée à Madame Christelle LEVET épouse LAMBLOT, Responsable du Pôle Conventions, au sein du Service du Budget, des Conventions et des Marchés Publics, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'article 1er sous les rubriques :

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

ARTICLE 8 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Madame Martine CROS, de madame Véronique JUDKIEWICZ et de Madame Michèle GRELL-LALLEMENT, délégation de signature est donnée à Madame Joëlle LUCIANI, Directeur territorial, Chef du Service de la gestion de l'allocation RSA, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'Article 1er sous les rubriques :

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

ARTICLE 9 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Madame Martine CROS, de madame Véronique JUDKIEWICZ, de Madame Michèle GRELL-LALLEMENT, et de Madame Joëlle LUCIANI, délégation de signature est donnée à Monsieur Jean-Paul ROUZAUD, Adjoint au Chef du Service de la Gestion de l'Allocation RSA, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'article 1er sous les rubriques :

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

ARTICLE 10 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Madame Martine CROS de madame Véronique JUDKIEWICZ, de Madame Michèle GRELL-LALLEMENT, de Madame Joëlle LUCIANI, et de Monsieur Jean-Paul ROUZAUD, délégation de signature est donnée à Monsieur Olivier ANTOGNETTI, Responsable de la Cellule de Gestion des Décisions Individuelles, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'article 1er sous les rubriques :

- 4 a, b et c,
- 8 a et d.

ARTICLE 11 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Madame Martine CROS, de madame Véronique JUDKIEWICZ et de Madame Michèle GRELL-LALLEMENT, délégation de signature est donnée à Madame Peggy BAZI, Chef du service des aides individuelles, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'article 1er sous les rubriques :

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

ARTICLE 12 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Madame Martine CROS, de madame Véronique JUDKIEWICZ, de Madame Michèle GRELL-LALLEMENT, et de Madame Peggy BAZI, délégation de signature est donnée à Madame Nicole PAOLETTI, Adjoint au Chef du Service des Aides Individuelles, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'article 1er sous les rubriques :

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

ARTICLE 13 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Madame Martine CROS, de madame Véronique JUDKIEWICZ et de Madame Michèle GRELL-LALLEMENT, délégation de signature est donnée à :

Madame Christine CHAIX, directeur du pôle d'insertion Marseille 1er, 5ème, 6ème, 7ème arrondissements,
 Mademoiselle Catherine TONARELLI, directeur adjoint du pôle d'insertion Marseille 1er 5ème 6ème 7ème arrondissements,
 Madame Françoise BATARD, directeur du pôle d'insertion Marseille 2ème et 3ème arrondissements,
 Madame Sonia BOUILHOL, directeur adjoint du pôle d'insertion Marseille 2ème et 3ème arrondissements,
 Monsieur Pascal HUMILIER, directeur du pôle d'insertion Marseille 4ème, 8ème, 9ème, 10ème, 11ème, 12ème arrondissements,
 Monsieur Matthieu MANGAN, directeur adjoint du pôle d'insertion Marseille 4ème, 8ème, 9ème, 10ème, 11ème, 12ème arrondissements,
 Monsieur Georges COLLINS, directeur du pôle d'insertion Marseille 13ème, 14ème arrondissements, Allauch, Plan-de-Cuques,
 Madame Martine BANULS, directeur adjoint du pôle d'insertion Marseille 13ème, 14ème arrondissements, Allauch, Plan-de-Cuques,
 Monsieur Olivier ROBERT, directeur du pôle d'insertion Marseille 15ème et 16ème arrondissements Septèmes-les-Vallons,

Madame Françoise PHILIPPE, directeur adjoint du pôle d'insertion Marseille 15ème et 16ème arrondissements Septèmes-les-Vallons,
Monsieur Richard LONG, directeur du pôle d'insertion d'Aubagne- La Ciotat,
Madame Jocelyne COSTE, directeur du pôle d'insertion d'Arles,
Madame Sabine HOURDEQUIN, adjoint au directeur du pôle d'insertion d'Arles,
Monsieur IDRI Smaïne, directeur du pôle d'insertion de Salon–Berre,
Madame Hélène RAVIGNON née SAINT-LEGER, directeur du pôle d'insertion Istres- Marignane-Martigues- Vitrolles,
Madame Malika BOUNNECHE, directeur adjoint du pôle d'insertion Istres- Marignane-Martigues- Vitrolles,
Madame Christine SALAGNON, directeur du pôle d'insertion d'Aix-Gardanne,
Madame Corinne MANFREDO, directeur adjoint du pôle d'insertion d'Aix-Gardanne,

à l'effet de signer, pour les affaires relevant de leurs attributions les actes visés à l'article 1er sous les rubriques :

2 a, b et c,
3 a,
4 a,
6 a,
7 a, b, c, d et e,
8 a, b et i.

les contrats d'engagement réciproques (CER) ayant pour objet la participation du bénéficiaire à une action collective du PDI, à une action d'accompagnement social, à une mesure collective ou individuelle financée par l'Etat, Pôle Emploi ou la Région sans incidence financière pour le Conseil Général,

9 b.

ARTICLE 14 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Madame Martine CROS, de madame Véronique JUDKIEWICZ et de Madame Michèle GRELL-LALLEMENT, délégation de signature est donnée à Madame Michèle AUZIAS, Directeur territorial, Chef du Service de l'Insertion par le Logement, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'article 1er, sous les rubriques :

2 a, b et c,
3 a, c et d,
4 a, b, et c,
6 a, b, c et d,
7 a, b, c, d, e et g,
8 a, b, g, h et i.

ARTICLE 15 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Madame Martine CROS de madame Véronique JUDKIEWICZ, de Madame Michèle GRELL-LALLEMENT, et de madame Michèle AUZIAS, délégation de signature est donnée à Madame Annie BIANCOTTO, adjoint au Chef du Service de l'Insertion par le Logement, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'article 1er, sous les rubriques :

2 b et c,
3 a, c et d,
4 a et b,
6 a et b,
7 b,
8 a, b et g.

ARTICLE 16 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Madame Martine CROS de madame Véronique JUDKIEWICZ, de Madame Michèle GRELL-LALLEMENT, et de

Madame Michèle AUZIAS, délégation de signature est donnée à Madame Françoise BELMONT, Chargé de mission au Service de l'Insertion par le Logement, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'article 1er, sous les rubriques :

4 b et c,
7 b,
8 g.

ARTICLE 17 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Madame Martine CROS, de madame Véronique JUDKIEWICZ et de Madame Michèle GRELL-LALLEMENT, délégation de signature est donnée à Monsieur Charles CORTEGGIANI, Directeur Territorial, Chef du Service de l'Offre d'Emploi et des Contrats Aidés, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'article 1er sous les rubriques :

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

ARTICLE 18 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Madame Martine CROS, de madame Véronique JUDKIEWICZ, de Madame Michèle GRELL-LALLEMENT, et de Monsieur Charles CORTEGGIANI, délégation de signature est donnée à Monsieur Jean-Marc ESCLANGON, assistant de gestion administrative au Service de l'Offre d'Emploi et des Contrats Aidés, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'article 1er sous les rubriques :

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

ARTICLE 19 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Madame Martine CROS, de madame Véronique JUDKIEWICZ et de Madame Michèle GRELL-LALLEMENT, délégation de signature est donnée à Madame Marie-Christine MIGNON Chef du service de l'Animation des Territoires, des Partenariats et de l'Offre d'Insertion, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'article 1er sous les rubriques :

- 2 a, b et c,
- 3 a, c et d,
- 4 a, b et c,
- 6 a, b, c, et d,
- 7 a, b, c, d, e et g,
- 8 a et b.

ARTICLE 20 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Madame Martine CROS, de madame Véronique JUDKIEWICZ, de Madame Michèle GRELL-LALLEMENT, et de Madame Marie-Christine MIGNON, délégation de signature est donnée à Madame Caroline GUINDE, adjointe au Chef du service de l'Animation des Territoires, des Partenariats et de l'Offre d'Insertion, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'Article 1er sous les rubriques :

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

ARTICLE 21 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Madame Martine CROS de madame Véronique JUDKIEWICZ et de Madame Michèle GRELL-LALLEMENT, délégation de signature est donnée à Madame Valérie DUCOUSSO, Chef du service des Affaires Générales, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'Article 1er sous les rubriques :

- 2 a, b et c,
- 3 a et c,
- 4 a et b,
- 6 a, b, c, et d,
- 7 a, b, c, d, e, f et g.

ARTICLE 22 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Madame Martine CROS, de madame Véronique JUDKIEWICZ, de Madame Michèle GRELL-LALLEMENT, et de Madame Valérie DUCOUSSO, délégation de signature est donnée à Madame Marie-José GENTET, assistant de gestion administrative à la cellule Fonds Social

Européen au Service des Affaires Générales à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'article 1er sous les rubriques :

- 2 a, b et c,
- 3 a, c et d,
- 6 a.

ARTICLE 23 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Madame Martine CROS de madame Véronique JUDKIEWICZ et de Madame Michèle GRELL-LALLEMENT, délégation de signature est donnée à Monsieur Jean-Christophe AGNEL, chargé de mission à la Cellule de Traitement de l'Information, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'Article 1er sous les rubriques :

- 2 a, b et c,
- 3 a et c,
- 4 a et b,
- 6 a, b, c, et d,
- 7 a, b, c, d, e, f et g.

ARTICLE 24 MARCHES PUBLICS

Concurremment, délégation de signature est donnée à :

Madame Véronique JUDKIEWICZ, ingénieur principal, Directeur adjoint de l'Insertion,
Madame Michèle GRELL-LALLEMENT, Directeur territorial, Directeur adjoint de l'Insertion,

à l'effet de signer dans le cadre de leurs attributions les actes visés à l'article 1er afférents aux marchés publics, sous les rubriques :

- 5 a pour un montant inférieur à 10.000 euros hors taxes,
- 5 b,
- 5 c.

Madame Brigitte ROBERT, attachée, chef du Service du Budget, des Conventions et des Marchés publics,

à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions les actes visés à l'article 1er afférents aux marchés publics, sous les rubriques :

- 5 b.

ARTICLE 25 : L'arrêté n° 11.148 du 28 juillet 2011 est abrogé.

ARTICLE 26 : Le Directeur Général des Services du Département, le Directeur Général Adjoint de la Solidarité et le Directeur de l'Insertion sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

A Marseille, le 29 mars 2012

Le Président du Conseil général
Jean-Noël GUERINI

ARRÊTÉ N° 12/11 DU 29 MARS 2012 DONNANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE À M. ERIC BERTRAND, DIRECTEUR DES PERSONNES ÂGÉES ET DES PERSONNES HANDICAPÉES.

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, modifiée et complétée par la loi n° 82.623 du 22 juillet 1982,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU le décret n° 2006-975 du 1er août 2006 portant code des marchés publics,

VU la délibération n° 1 du Conseil Général des Bouches du Rhône du 31 mars 2011 nommant Monsieur Jean-Noël GUERINI, Président du Conseil Général,

VU la délibération du 14 avril 2011 du Conseil Général des Bouches du Rhône, donnant délégations de pouvoir au Président du Conseil Général en différentes matières,

VU l'arrêté du Président relatif à l'organisation des Services du Département,

VU le rapport au CTP du 23 mai 2011, portant création de la Direction de l'Action Territoriale et de l'Administration,

VU l'arrêté n°11.150 du 6 septembre 2011, donnant délégation de signature à Monsieur Eric BERTRAND, Administrateur Territorial, Directeur des Personnes Âgées et des Personnes Handicapées,

VU la note en date du 27 février 2012 affectant Madame Brigitte KERZONCUF, rédacteur chef, à la Direction des Personnes Agées et des Personnes Handicapées - Service Départemental des Personnes Handicapées, en qualité d'adjoint au chef de service, à compter du 15 février 2012,

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

ARRÊTÉ

ARTICLE 1 : Délégation de signature est donnée à Monsieur Eric BERTRAND, Directeur des Personnes Agées et des Personnes Handicapées, de la Direction Générale Adjointe de la Solidarité dans tout domaine de compétence de la Direction des Personnes Agées et des Personnes Handicapées, à l'effet de signer les actes ci-dessous.

1 – COURRIER AUX ÉLUS

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

2 – COURRIER AUX REPRÉSENTANTS DE L'ÉTAT

a - Relations courantes avec les chefs de service de l'État,

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

c - Courriers techniques.

3 – COURRIER AUX ASSOCIATIONS ET PARTENAIRES DU CONSEIL GÉNÉRAL

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

b - Courriers techniques,

c - Notifications des arrêtés et décisions.

4 – COURRIER AUX PARTICULIERS

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

b - Courriers techniques,

c - Notifications des arrêtés et décisions.

5 – MARCHES – CONVENTIONS – CONTRATS - COMMANDES

a. Toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics, accords cadres, conventions et leurs avenants, dont le montant n'excède pas 50 000 euros H T,

b. Tous actes annexes incombant au représentant du pouvoir adjudicateur,

c. Commandes de prestations de services, fournitures et travaux dans le cadre de marchés et conventions existants,

d. En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général Adjoint de la Solidarité, tout marché de prestations de services, fournitures, d'un montant compris entre 50.000 et 90.000 euros hors taxes, dans les domaines de compétence de la Direction des Personnes Agées et des Personnes Handicapées.

6 - COMPTABILITÉ

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

7 – GESTION DU PERSONNEL

- a - Propositions de notation et d'avancement du personnel départemental et du personnel de l'État mis à disposition,
- b - Demandes de congés, de récupération de crédits d'heures RTT et de jours épargnés dans le CET, les autorisations d'absence réglementaires liées à l'organisation individuelle du temps partiel (quotité et rythme de travail),
- c - Avis sur les départs en formation,
- d - Ordres de mission dans le département des Bouches du Rhône, pour les départements limitrophes des Bouches-du-Rhône,
- e - États des frais de déplacement,
- f - Régime indemnitaire :
 - états mensuels de service fait (heures supplémentaires, astreintes....)
 - propositions de répartition des reliquats
 - propositions de modulation des taux de primes

g - Conventions de stage,

h - Mémoire des vacataires.

8 – ARRÊTÉS ET DÉCISIONS CRÉATEURS DE DROITS

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

9 – SÛRETÉ – SÉCURITÉ

- a – ordres de réquisition des forces de l'ordre aux fins d'évacuation de locaux occupés,
- b – dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du CG 13.

10 – « QUIÉTUDE 13 »

- a – actes et documents relatifs à la gestion de « Quiétude 13 ».

ARTICLE 2 : Concurrément, délégation de signature est donnée à Monsieur Bernard DELON, Directeur Adjoint chargé de la Gestion Administrative et Financière des Aides, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'article 1 sous les références suivantes :

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

ARTICLE 3 : Concurrément, délégation de signature est donnée à Madame Armelle SAUVET, Directeur Adjoint Gestion des Etablissements et Services, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'article 1 sous les références suivantes :

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

ARTICLE 4 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Eric BERTRAND et de Madame Armelle SAUVET, délégation de signature est donnée à Monsieur Olivier DELEIDI, Chef du Service Tarification et Programmation pour Personnes Agées, à l'effet de signer, pour les affaires relevant des ses attributions, les actes visés à l'article 1 sous les références suivantes :

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

ARTICLE 5 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Eric BERTRAND et de Madame Armelle SAUVET, délégation de signature est donnée à Madame Martine PARDI, Chef du Service Tarification et Programmation pour Personnes Handicapées, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'article 1 sous les références suivantes :

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

ARTICLE 6 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Eric BERTRAND et de Madame Armelle SAUVET, délégation de signature est donnée à Madame Anne Marie BOUHIN, Chef du Service Gestion des Organisme de maintien à domicile, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'article 1 sous les références suivantes :

- 2 a, b, c,
- 3 a, b, c,
- 4 a, b, c,
- 7 a, b, c, e,
- 8 a, e, k.

ARTICLE 7 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Eric BERTRAND et de Monsieur Bernard DELON, délégation de signature est donnée à Monsieur Fouad GUETTALA, Chef du Service Instruction et Evaluation, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'article 1 sous les références suivantes :

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

ARTICLE 8 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Eric BERTRAND et de Monsieur Bernard DELON et de Monsieur Fouad GUETTALA, délégation de signature est donnée à Madame Mireille BAILLY, Adjointe au Chef du Service Instruction et Evaluation, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'article 1 sous les références suivantes :

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

ARTICLE 9 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Eric BERTRAND et de Monsieur Bernard DELON et de Monsieur Fouad GUETTALA, délégation de signature est donnée à Madame Corinne CAYREYRE TICHIT, Référente sociale Service Instruction et Evaluation, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'article 1 sous les références suivantes :

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

ARTICLE 10 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Eric BERTRAND et de Monsieur Bernard DELON, délégation de signature est donnée à Monsieur Jean-Christophe PETRONE, Chef du Service de la Gestion Financière, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'article 1 sous les références suivantes :

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

ARTICLE 11 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Eric BERTRAND et de Monsieur Bernard DELON et de Monsieur Jean-Christophe PETRONE, délégation de signature est donnée à Monsieur Paul CORBO, Adjoint au Chef du Service de la Gestion Financière, à l'effet de signer pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'article 1 sous les références suivantes :

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

ARTICLE : 12 En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Eric BERTRAND et de Monsieur Bernard DELON, délégation de signature est donnée à Madame Angélique PORTIER, Chef du Service Contentieux, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'article 1 sous les références suivantes :

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

ARTICLE 13 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Eric BERTRAND, délégation de signature est donnée à Madame Patricia CONTE, Chef du Service Départemental des Personnes Handicapées, à l'effet de signer pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'article 1 sous les références suivantes :

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

ARTICLE 14 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Eric BERTRAND et de Madame Patricia CONTE, délégation de signature est donnée à Madame Brigitte KERZONCUF, à l'effet de signer pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'article 1 sous les références suivantes :

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

ARTICLE 15 : L'arrêté n°11.150 du 6 septembre 2011 est abrogé.

ARTICLE 16 : Le Directeur Général des Services du Département, le Directeur Général Adjoint de la Solidarité et le Directeur des Personnes Agées et des Personnes Handicapées sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

A Marseille, le 29 mars 2012

Le Président du Conseil général
Jean-Noël GUERINI

ARRÊTÉ N° 12/12 DU 29 MARS 2012 DONNANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE À M. JACQUES COLLOMB,
DIRECTEUR DE LA PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE ET DE LA SANTÉ PUBLIQUE..

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, modifiée et complétée par la loi n° 82.623 du 22 juillet 1982 ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU le décret n° 2006-975 du 1er août 2006 portant code des marchés publics ;

VU la délibération n° 1 du Conseil Général des Bouches du Rhône du 31 mars 2011 nommant monsieur Jean-Noël GUERINI, Président du Conseil Général ;

VU la délibération du 14 avril 2011 du Conseil Général des Bouches du Rhône, donnant délégations de pouvoir au Président du Conseil Général en différentes matières ;

VU l'arrêté du Président relatif à l'organisation des Services du Département ;

VU l'arrêté n° 11.147 du 28 juillet 2011 donnant délégation de signature à monsieur Jacques COLLOMB ;

VU la note en date du 6 janvier 2012 affectant madame Christèle LESEIGNEUR, médecin contractuel, à la direction de la Protection Maternelle et Infantile et de la Santé Publique, au Centre de Planification et d'Éducation Familiale des Flamants, en qualité de responsable médical, à compter du 2 janvier 2012 ;

VU la note en date du 17 octobre 2011 affectant madame Murielle THEVENOT, rédacteur chef, à la direction de la Protection Maternelle et Infantile et de la Santé Publique, au Service des Moyens Généraux, en qualité d'adjointe au chef de service, à compter du 1er septembre 2011 ;

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

ARRÊTÉ

ARTICLE 1ER : Délégation de signature est donnée à monsieur Jacques COLLOMB, Directeur de la Protection Maternelle et Infantile et de la Santé Publique, de la Direction Générale Adjointe de la Solidarité, dans tout domaine de compétence de la Direction de la Protection Maternelle et Infantile et de la Santé Publique, à l'effet de signer les actes ci-dessous.

1 – COURRIER AUX ÉLUS

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

2 – COURRIER AUX REPRÉSENTANTS DE L'ÉTAT

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

3 – COURRIER AUX ASSOCIATIONS ET PARTENAIRES DU CONSEIL GÉNÉRAL

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

4 – COURRIER AUX PARTICULIERS

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

5 – MARCHES – CONVENTIONS – CONTRATS - COMMANDES

- a. Toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics, accords cadres, conventions et leurs avenants, dont le montant n'excède pas 50 000 euros H T,
- b. Tous actes annexes incombant au représentant du pouvoir adjudicateur,
- c. Commandes de prestations de services, fournitures et travaux dans le cadre de marchés et conventions existants.

6 - COMPTABILITÉ

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

7 – GESTION DU PERSONNEL

a - Propositions de notation et d'avancement du personnel départemental et du personnel de l'Etat mis à disposition, et l'évaluation des agents de PMI exerçant leur activité au sein des Maisons Départementales de la Solidarité ;

b - Demandes de congés, de récupération de crédits d'heures RTT et de jours épargnés dans le CET, les autorisations d'absence réglementaires liées à l'organisation individuelle du temps partiel (quotité et rythme de travail) ;

c - Avis sur les départs en formation, y compris pour les adjoints santé exerçant leur activité au sein des Maisons Départementales de la Solidarité ;

d - Ordres de mission dans le département des Bouches du Rhône et pour les départements limitrophes des Bouches-du-Rhône ;

e - Etats des frais de déplacement ;

f - Régime indemnitaire :

- états mensuels d'heures de service fait (heures supplémentaires, astreintes...),

- propositions de répartition des reliquats,

- propositions de modulation des taux de primes,

y compris pour les agents de PMI exerçant leur activité au sein des Maisons Départementales de la Solidarité ;

g - Conventions de stage ;

h - Proposition de modification d'arrêté et dossier de recrutement des vacataires ;

i - Mémoire des vacataires.

8 – ARRÊTÉS ET DÉCISIONS CRÉATEURS DE DROITS

a - Copies conformes,

b - Tous actes relatifs à la formation des assistantes maternelles,

c - Tous actes relatifs à l'agrément, à la réduction, au refus, à la suspension, au non renouvellement, au retrait d'agrément des assistantes maternelles,

c' - Tous actes relatifs à l'agrément, à la réduction, au refus, à la suspension, au non renouvellement, au retrait d'agrément des assistants familiaux,

d - Arrêtés portant modification dans le fonctionnement des structures d'accueil de la petite enfance (article L.180 du Code de la Santé Publique),

e - Arrêtés portant habilitation des médecins vaccinateurs,

f - Signalements aux autorités compétentes des enfants en danger et des personnes particulièrement vulnérables,

g - Dérogation pour l'accueil des enfants de moins de 4 ans dans les Centres de Loisirs sans Hébergement (C.L.S.H.) agréés par les services d'État.

9 – SÛRETÉ – SÉCURITÉ

a - Ordres de réquisition des forces de l'ordre aux fins d'évacuation de locaux occupés,

b – Dépôts de plainte pour dégradation ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du C.G. 13.

ARTICLE 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de monsieur Jacques COLLOMB, délégation de signature est donnée à madame Amélie DIETLIN, Directeur Adjoint, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'article 1er sous les références suivantes :

- 2 a, b et c,

- 3 a et b,

- 4 a et b,

- 6 a, b, c et d,

- 7 b, c, d dans le département des Bouches-du-Rhône, e, g, h et i,

- 8 a, d, f.

ARTICLE 3 : En cas d'absence ou d'empêchement de monsieur Jacques COLLOMB, délégation de signature est donnée à madame Eliane SUZINEAU, chef du Service PMI protection infantile, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'article 1er sous les références suivantes :

- 2 b et c,
- 3 a et b,
- 4 a et b,
- 6 a pour les états de frais de déplacement,
- 7 b, c, d dans le département des Bouches-du-Rhône, e et i, pour les agents relevant du service PMI protection infantile et 7 c pour les adjoints santé exerçant leur activité au sein des Maisons Départementales de la Solidarité,
- 8 a, f.

ARTICLE 4 : En cas d'absence ou d'empêchement de monsieur Jacques COLLOMB, délégation de signature est donnée à madame Chantal VERNAY-VAISSE, chef du Service Prévention IST- cancers- vaccinations, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'article 1er sous les références suivantes :

- 2 b et c,
- 3 a et b,
- 4 a et b,
- 6 a pour les états de frais de déplacement,
- 7 b, c, d dans le département des Bouches-du-Rhône, e et i, pour les agents relevant du service prévention IST- cancers- vaccinations,
- 8 a et f.

ARTICLE 5 : En cas d'absence ou d'empêchement de monsieur Jacques COLLOMB, délégation de signature est donnée à madame Chantal VERNAY-VAISSE, chef du Service Lutte contre la Tuberculose par intérim, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'article 1er sous les références suivantes :

- 2 b et c,
- 3 a et b,
- 4 a et b,
- 6 a pour les états de frais de déplacement,
- 7 b, c, d dans le département des Bouches-du-Rhône, e et i, pour les agents relevant du service Lutte contre la tuberculose,
- 8 a et f.

ARTICLE 6 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de monsieur Jacques COLLOMB et de madame Amélie DIETLIN, délégation de signature est donnée à madame Monique MANIN, chef du service des Moyens Généraux, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'article 1er sous les références suivantes :

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

ARTICLE 7 : En cas d'absence ou d'empêchement de monsieur Jacques COLLOMB délégation de signature est donnée à madame Hélène PORTE, chef du Service PMI Protection Maternelle, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'article 1er sous les références suivantes :

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

ARTICLE 8 : En cas d'absence ou d'empêchement de monsieur Jacques COLLOMB, délégation de signature est donnée à madame Geneviève THIRIAT, chef du service PMI Modes d'Accueil de la Petite Enfance, à l'effet de signer, pour les affaires relevant des ses attributions, les actes visés à l'article 1er sous les références suivantes :

- 2 b et c,
- 3 a, b et c,
- 4 a, b et c,
- 6 a pour les états de frais de déplacement,

- 7 b, c, d dans le département des Bouches-du-Rhône, e et i, pour les agents relevant du service PMI Modes d'Accueil de la Petite Enfance,
- 8 a, b, c, c', d et f.

ARTICLE 9 : En cas d'absence ou d'empêchement de monsieur Jacques COLLOMB, délégation de signature est donnée à madame Laurence CHAMPSAUR, responsable du secrétariat permanent du Conseil départemental de santé publique, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'article 1er sous les références suivantes :

- 2 b et c,
- 3 a et b,
- 4 a et b,
- 6 a pour les états de frais de déplacement,
- 7 b, c, d dans le département des Bouches-du-Rhône, e et i, pour les agents relevant du secrétariat permanent du Conseil départemental de santé publique,
- 8 a.

ARTICLE 10 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de monsieur Jacques COLLOMB, délégation de signature est donnée à monsieur Frédéric VALLE, chef du Service de l'Organisation, de l'Information, des Statistiques et de l'Epidémiologie à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'article 1er sous les références suivantes :

- 2 a, b et c,
- 3 a et b,
- 4 a et b,
- 6 a pour les frais de déplacements,
- 7 b, c, d dans le département des Bouches-du-Rhône, e et i, pour les agents relevant du service de l'Organisation, de l'Information, des Statistiques et de l'Epidémiologie,
- 8 a.

ARTICLE 11 : En cas d'absence ou d'empêchement de monsieur Jacques COLLOMB et de madame Hélène PORTE, chef du Service PMI Protection Maternelle, délégation de signature est donnée à :

- Madame Paola FORTUNA,
- Madame Anne SERMENT,
- Madame Barberina SERRADIMIGNI,
- Madame Catherine ODDOZE-CHENEVARD,
- Madame Marie-Agnès MINIGHETTI,
- Madame Florence HEITZLER,
- Madame Carmen GIDEL,
- Madame Constanze CELLIERE,
- Madame Marie-Laure POLGE-BOUVARD,
- Madame Christèle LESEIGNEUR.

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

- 4 a et b,
- 6 a pour les états de frais de déplacement,
- 7 b, c, d dans le département des Bouches-du-Rhône, e et i pour les agents relevant du service de PMI Protection maternelle,
- 8 a et f.

ARTICLE 12 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de monsieur Jacques COLLOMB et de madame Geneviève THIRIAT, délégation de signature est donnée à madame Sabine CAMILLERI, Adjointe au chef du service PMI Modes Accueil Petite Enfance, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes visés à l'article 1er sous les références suivantes :

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

ARTICLE 13 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Monsieur Jacques COLLOMB et de Madame Chantal VERNAY-VAISSE, chef du Service Prévention IST-Cancers-Vaccinations, délégation de signature est donnée à Madame Angéline SUZZONI-CHANSSEZ, Adjointe au chef du Service Prévention IST-Cancers-Vaccinations, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes répertoriés à l'article 1er sous les références suivantes :

- 2 b et c,
- 3 a et b,
- 4 a et b,
- 6 a pour les états de frais de déplacement,
- 7 b, c, d dans le département des Bouches-du-Rhône, e, i, pour les agents relevant du service Prévention IST-Cancers-Vaccinations et du service de lutte contre la tuberculose,
- 8 a et f.

ARTICLE 14 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de monsieur Jacques COLLOMB et de madame Chantal VERNAY-VAISSE, chef du service Prévention IST-Cancers-Vaccinations délégation de signature est donnée à :

- Madame Pervenche MARTINET, Responsable du CIDAG-CIDDIST de St. Adrien,
- Madame Dominique MOULENE, Responsable du CIDAG-CIDDIST d'Aix-en-Provence,
- Madame Joëlle ROUX-CADIOU, Responsable des CIDAG-CIDDIST de La Joliette.

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

- 3 a et b,
- 4 a et b,
- 6 a pour les états de frais de déplacement,
- 7 b, c, d dans le département des Bouches-du-Rhône, e, i, pour les agents relevant du service Prévention IST-Cancers-Vaccinations,
- 8 a et f.

ARTICLE 15 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de monsieur Jacques COLLOMB et de madame Chantal VERNAY-VAISSE, chef du service Lutte contre la Tuberculose par intérim, délégation de signature est donnée à madame Michèle BELLENFANT, médecin pneumologue, responsable d'un centre de lutte contre la tuberculose à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions, les actes répertoriés à l'article 1er sous les références suivantes :

- 2 b et c,
- 3 a et b,
- 4 a et b,
- 6 a pour les états de frais de déplacement,
- 7 b, c, d dans le département des Bouches-du-Rhône, e et i, pour les agents relevant du service Lutte contre la tuberculose,
- 8 a et f.

ARTICLE 16 : MARCHES PUBLICS

Concurremment, délégation de signature est donnée à madame Amélie DIETLIN, Directeur Adjoint, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions, les actes visés à l'article 1er sous les références suivantes :

- 5 a pour un montant inférieur à 10000 euros hors taxes,
- 5 b,
- 5 c.

En cas d'absence ou d'empêchement de madame Amélie DIETLIN, délégation de signature est donnée à madame Monique MANIN, chef du service des Moyens Généraux, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions, les actes visés à l'article 1er sous les références suivantes :

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

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de madame Amélie DIETLIN et de madame Monique MANIN, délégation de signature est donnée à madame Murielle THEVENOT, adjointe au chef du service des moyens généraux, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes visés à l'article 1er sous les références suivantes :

- 5 a pour un montant inférieur à 10 000 euros hors taxes,

5 b,
5 c pour un montant inférieur à 10 000 euros hors taxes.

ARTICLE 17 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Monsieur Jacques COLLOMB, de Madame Amélie DIETLIN, et de Madame Monique MANIN, délégation de signature est donnée à Madame Murielle THEVENOT, adjointe au chef de service des moyens généraux, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes répertoriés à l'article 1er sous les références suivantes :

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

ARTICLE 18 : L'arrêté n°11.147 du 28 juillet 2011 est abrogé.

ARTICLE 19 : Le Directeur Général des Services du Département, le Directeur Général Adjoint de la Solidarité et le Directeur de la Protection Maternelle et Infantile et de la Santé de la Direction Générale Adjointe de la Solidarité sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du département.

A Marseille, le 29 mars 2012

Le Président du Conseil général
Jean-Noël GUERINI

ARRÊTÉ N° 12/13 DU 3 AVRIL 2012 NOMMANT MANDATAIRE M. GEORGES BLANC,
DIRECTEUR DES SERVICES GÉNÉRAUX, POUR FAIRE EXÉCUTER TOUTES MESURES RELATIVES
À LA PROTECTION DE L'HÔTEL DU DÉPARTEMENT CONTRE LES RISQUES D'INCENDIE ET DE PANIQUE.

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

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

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

VU l'arrêté n° 11/71 du 1er avril 2011 nommant madame Jeannine MANCONI, Directrice des Services Généraux, mandataire au sens de l'article GH 58 de l'arrêté du 18 octobre 1977 modifié et des articles R 122-14 à R122-18 du Code de la Construction et de l'Habitation ;

VU la note en date du 24 février 2012, affectant monsieur Georges BLANC, ingénieur en chef de classe exceptionnelle, à la Direction des Services Généraux, en qualité de Directeur, à compter du 1er avril 2012 ;

VU la note en date du 12 mars 2012 désignant monsieur Georges BLANC, Directeur des Services Généraux, mandataire au sens de l'article GH 58 de l'arrêté du 18 octobre 1977 modifié et des articles R 122-14 à R122-18 du Code de la Construction et de l'Habitation ;

VU la note en date du 12 mars 2012 de la Direction des Services Généraux, concernant la désignation de monsieur Jean-Philippe VIGNERON, directeur adjoint du Patrimoine de la Direction des Services Généraux, en qualité de mandataire suppléant ;

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

ARRÊTÉ

ARTICLE 1 : Monsieur Georges BLANC, Directeur des Services Généraux, est nommé mandataire au sens de l'article GH 58 de l'arrêté du 18 octobre 1977 modifié et des articles R122-14 à R122-18 du Code de la Construction et de l'Habitation pour faire exécuter toutes mesures relatives à la protection de l'Hôtel du Département contre les risques d'incendie et de panique.

ARTICLE 2 : Monsieur Jean-Philippe VIGNERON, Directeur Adjoint du Patrimoine de la Direction des Services Généraux est nommé mandataire suppléant au sens de l'article R122-14.

ARTICLE 3 : L'arrêté n° 11.71 du 1er avril 2011 est abrogé.

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

A Marseille, le 3 avril 2012

Le Président du Conseil général
Jean-Noël GUERINI

ARRÊTÉ N° 12/14 DU 13 AVRIL 2012 DONNANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE À M. BERNARD FARCY,
DIRECTEUR DE LA MDS DE TERRITOIRE 13^{ÈME} OUEST.

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 modifiée, relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

VU le Code général des collectivités territoriales ;

VU la délibération n°1 du Conseil général des Bouches-du-Rhône du 31 mars 2011 nommant monsieur Jean-Noël GUERINI, Président du Conseil général ;

VU la délibération du 14 avril 2011 du Conseil Général des Bouches du Rhône, donnant délégations de pouvoir au Président du Conseil Général en différentes matières,

VU l'arrêté du Président relatif à l'organisation des services du Département ;

VU le rapport au Comité technique paritaire du 8 octobre 2009 relatif à l'organisation de la direction générale adjointe de la solidarité ;

VU le même rapport disposant que les agents relevant du service départemental de la PMI, dans l'exercice de leurs missions de PMI, sont placés, pour des raisons législatives et réglementaires, sous l'autorité hiérarchique du directeur de la PMI et de la santé publique qui aura en charge notamment leur évaluation ;

VU l'arrêté n° 11.157 du 6 octobre 2011 donnant délégation de signature à monsieur Bernard FARCY, directeur de la MDS de territoire 13^{ème} Ouest ;

VU la demande de la Direction de l'Action Territoriale et de l'Administration en date du 29 mars 2012 mentionnant l'intérim exercé par madame Francine SABATIER, conseiller socio-éducatif, à la MDS de Territoire 13^{ème} ouest, en qualité d'adjoint social enfance famille, à compter du 4 avril 2012.

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

ARRÊTÉ

ARTICLE 1er : Délégation de signature est donnée à monsieur Bernard FARCY, directeur de la MDS de territoire 13^{ème} Ouest, de la direction générale adjointe de la solidarité, dans tout domaine de compétence de la MDS de territoire 13^{ème} Ouest, à l'effet de signer les actes ci-dessous.

1 – COURRIER AUX ÉLUS

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

2 – COURRIER AUX REPRÉSENTANTS DE L'ÉTAT

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

3 – COURRIER AUX ASSOCIATIONS ET PARTENAIRES DU CONSEIL GENERAL

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

4 – COURRIER AUX PARTICULIERS

- a - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusé de réception de pièces,
- b - Courriers techniques,
- c - Notifications d'arrêtés ou de décisions.

5 – COMPTABILITÉ

- a - Certification du service fait.

6 – GESTION DU PERSONNEL

- a - Propositions de notation et d'avancement du personnel départemental et du personnel de l'État mis à disposition,
- b - Autorisations de congés, de récupération de crédits d'heures RTT et de jours épargnés dans le CET, les autorisations d'absence réglementaires liées à l'organisation individuelle du temps partiel (quotité et rythme de travail),
- c - Avis sur les demandes de formation,
- d - Ordres de mission dans le Département des Bouches-du-Rhône, et dans les autres Départements lorsque que le déplacement est demandé pour l'exercice des missions de l'aide sociale à l'enfance,
- e - État de frais de déplacement,
- f - Propositions de répartition des reliquats,
- g - Mémoire des vacataires,
- h - Accord et certification du service fait des heures supplémentaires éventuelles.

7 – ARRÊTÉS ET DÉCISIONS CRÉATEURS DE DROITS

- a - Copies conformes,
- b - Attribution et refus d'aide sociale facultative individuelle,
- c - Attribution et refus d'attribution des prestations d'aide sociale à l'enfance, selon les instructions définies,
- d - Signalements aux autorités compétentes des majeurs vulnérables,
- e - Mesures relatives à l'instruction, au recueil, à l'évaluation et au traitement des informations préoccupantes et transmission pour décision aux inspecteurs de l'aide sociale à l'enfance concernés.

8 – SÛRETÉ – SÉCURITÉ

- a - Dépôts de plainte pour dégradation ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du CG 13,
- b - Mesures relatives aux missions de délégataire hygiène – sécurité, à la sécurité et à la sûreté des sites relevant de la MDS de territoire,
- c - Mémoires relatifs aux incidents concernant les sites de la MDS de territoire.

ARTICLE 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de monsieur FARCY, délégation de signature est donnée indifféremment à :

Madame Annie CAYZEELE, médecin – adjoint santé ;
Madame Ingrid DELTOUR, adjoint social cohésion sociale ;
Madame Francine SABATIER, adjoint social enfance famille ;
Monsieur Patrick GUYOMARD, secrétaire général,

à l'effet de signer, les actes visés à l'article 1er sous les références suivantes :

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

6 b, c, d et e

7

8

ARTICLE 3 : L'arrêté n° 11.157 du 6 octobre 2011 est abrogé.

ARTICLE 4 : Le directeur général des services du Département, le directeur général adjoint de la solidarité sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département des Bouches-du-Rhône.

A Marseille, le 13 avril 2012

Le Président du Conseil général
Jean-Noël GUERINI

Service des relations sociales et de la prévention

ARRÊTÉ DU 12 AVRIL 2012 FIXANT LA COMPOSITION DES MEMBRES DU COMITÉ D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ DÉPARTEMENTAL DES BOUCHES-DU-RHÔNE.

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 modifiée relative aux droits et libertés des Communes, des Départements et des Régions ;

VU la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

VU le décret n° 85-565 du 30 mai 1985 modifié par le décret n° 95-1017 du 14 septembre 1995 relatif aux Comités Techniques Paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics ;

VU le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;

VU le procès-verbal des résultats des élections professionnelles relatives au Comité d'Hygiène et de Sécurité départemental du 6 novembre 2008 ;

VU l'arrêté n°16 du 19 avril 2011 fixant en dernier lieu la composition du Comité d'Hygiène et de Sécurité départemental ;

VU l'arrêté n°4765 en date du 19 décembre 2011 de Monsieur le Président du Conseil Général des Bouches du Rhône autorisant Madame Jeanine MANCONI à faire valoir ses droits à pension de retraite ;

VU la note d'affectation nommant Monsieur Georges BLANC à la Direction des Services Généraux à compter du 1er avril 2012 ;

VU le courrier de Monsieur Nicolas SPINAZZOLA, Adjoint Technique des Etablissements d'Enseignement 1ère classe, du 5 décembre 2011 indiquant sa démission du Comité d'Hygiène et de Sécurité ;

VU le courrier de Monsieur Alain AUGARDE, Adjoint Technique des Etablissements d'Enseignement 2ème classe, en date du 28 novembre 2011, indiquant sa volonté de siéger en qualité de suppléant au Comité d'Hygiène et de Sécurité ;

VU le courrier du syndicat SDU 13, en date du 13 mars 2012, désignant Monsieur Alain AUGARDE Adjoint Technique des Etablissements d'Enseignement 2ème classe, en qualité de suppléant au Comité d'Hygiène et de Sécurité ;

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

ARRÊTÉ

ARTICLE 1er : Le Comité d'Hygiène et de Sécurité départemental des Bouches du Rhône est constitué comme suit :

I - REPRESENTANTS DE LA COLLECTIVITE

A - MEMBRES DU CONSEIL GENERAL

TITULAIRES

M. Daniel CONTE
Vice-Président du Conseil Général

M. Claude JORDA
Conseiller Général

M. Maurice BRES
Conseiller Général

Mme Josette SPORTIELLO
Conseillère Générale

M. Denis BARTHELEMY
Conseiller Général

SUPPLEANTS

M. Michel AMIEL
Vice-Président du Conseil Général

M. Jean-Marc CHARRIER
Conseiller Général

M. Jean-François NOYES
Conseiller Général

M. Richard EOUZAN
Vice-Président du Conseil Général

M. Jacky GERARD
Vice-Président du Conseil Général

B - FONCTIONNAIRES

TITULAIRES

M. Jean-Michel BONO
Directeur des Ressources Humaines

M. Jehan-Noël FILATRIAU
Directeur Général Adjoint de la Solidarité

M. Gérard LAFONT
Directeur Général Adjoint de la
Construction, de l'Education,
de l'Environnement et du Patrimoine

Mme Annick COLOMBANI
Directrice Générale Adjointe
Du Cadre de Vie

M. Michel SPAGNULO
Directeur des Routes

SUPPLEANTS

M. Georges BLANC
Directeur des Services Généraux

Mme Annie RICCIO
Directrice de l'Action Territoriale et de
l'Administration

M. Nicolas MOULY
Directeur de la Protection, de la
Maintenance et de l'acquisition
des Bâtiments

Mme Christine ROMAN-BELLIARD
Directrice de l'Education et des
Collèges

M. Sauveur AMICO
Directeur de l'Environnement

II - REPRESENTANTS DU PERSONNEL

SYNDICATS

TITULAIRES

SUPPLEANTS

C.F.T.C.

M. Georges FIDALGO
Adjoint administratif 2^e cl.

Mme Danielle COURROUX
Médecin hors cl.

C.G.T.

M. Alain ZAMMIT
Agent de maîtrise ppal

Mme Erika ROLLET
Infirmière cl. supérieure

Mme Lydia FRENTZEL CARLE
Adjoint administratif 2^e cl.

FO

Mme Jocelyne BARET
Technicien

M. Nicolas VALLI
Adjoint administratif 1^{ère} cl.

Mme Fabienne SIMMARANO
Attachée

FSU

Mme Martine MIGLIOR-ROBERT
Conseillère Socio-éducative

M. Bruno BIDET
Technicien

Mme Catherine ODOUARD
Rédacteur Chef

Mme Nathalie LAMAZE
Assistante médico technique
classe supérieure

Mme Danielle MONTANERA
Psychologue cl. normale

M. Xavier MUNOZ
Adj Techn. Etabl. Enseign. 1^{ère}
cl.

M. Christian OLIVERO
Adjoint Technique ppal 2^{ème}
cl.

**M. Pierre CHAUVÉLLY-
MONNIER**
Agent de maîtrise ppal

M. Claude POITEVIN
Adjoint Technique des
établissements d'enseignement
de 1^{ère} classe

M. Bruno BAILLY
Ingénieur

M. Yamin ZENOU
Adjoint technique 1^{ère} cl.

M. Alain AUGARDE
Adjt Techn. Etabl Enseign.
2^{ème} cl.

ARTICLE 2 : Madame le Directeur Général des Services du Département est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

A Marseille, le 12 avril 2012

Le Président du Conseil général
Jean-Noël GUERINI

DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE DE LA SOLIDARITÉ

DIRECTION DES PERSONNES ÂGÉES ET DES PERSONNES HANDICAPÉES

Service programmation et tarification des établissements pour personnes âgées

ARRÊTÉS DU 29 MARS 2012 FIXANT LES PRIX DE JOURNÉE « HÉBERGEMENT ET DÉPENDANCE »
APPLICABLES AUX RÉSIDANTS DE QUATRE ÉTABLISSEMENTS POUR PERSONNES ÂGÉES.

EHPAD «La Loinfontaine»
Chemin Entrefoux
13370 Mallemort

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 19 janvier 2007 ;

VU les délibérations de la Commission Permanente du Conseil Général en date du 30 janvier 2004 et du 31 octobre 2008 type fixant le tarif hébergement forfaitaire pour les résidents bénéficiaires de l'aide sociale pour 10 résidents au plus ;

VU la convention type fixant le tarif hébergement forfaitaire pour les résidents bénéficiaires de l'aide sociale pour 10 résidents au plus en date du 2 février 2012 ;

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 15 avril 2010 ;

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département.

ARRÊTÉ

Article 1 : Les prix de journée « hébergement » et « dépendance » applicables à l'EHPAD «La Loinfontaine» 13370 Mallemort, sont fixés à compter du 1er janvier 2012 de la façon suivante :

	Hébergement	Dépendance	Total
Gir 1 et 2	57,97 euros	15,50 euros	73,47 euros
Gir 3 et 4	57,97 euros	9,84 euros	67,81 euros
Gir 5 et 6	57,97 euros	4,17 euros	62,14 euros

Le tarif pris en charge au titre de l'aide sociale hébergement est égal au tarif hébergement majoré du tarif dépendance des Gir 5 et 6, soit 62,14 euros.

Le tarif applicable aux résidents âgés de moins de 60 ans, bénéficiaires de l'aide sociale est de 71,44 euros.

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 150 373,37 euros.

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 426 euros pour l'exercice 2012.

Article 4 : Les résidents n'ont pas à s'acquitter auprès de l'établissement du forfait « couches » compris dans les tarifs dépendance.

Article 5 : Conformément aux dispositions de l'article L. 351-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles (anciennement article 201 du Code de la Famille et de l'Aide sociale), les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du Tribunal Inter-régional de la Tarification Sanitaire et Sociale dans le délai franc d'un mois à compter de sa publication, ou à l'égard des personnes ou organismes auxquels il est notifié, à compter de sa notification.

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

Article 6 : Le Directeur Général des Services du Département, le Payeur Départemental et le Directeur de l'établissement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

A Marseille, le 29 mars 2012

Le Président du Conseil général
Jean-Noël GUERINI

Arrêté fixant la tarification

EHPAD La Salette Montval
Chemin Joseph Aiguier
13009 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 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 30 novembre 2006 ;

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département.

ARRÊTÉ

Article 1 : Les prix de journée « hébergement » et « dépendance » applicables à l'EHPAD La Salette Montval 13009 Marseille, sont fixés à compter du 1er janvier 2012 de la façon suivante :

	Hébergement	Dépendance	Total
Gir 1 et 2	64,76 euros	16,32 euros	81,08 euros
Gir 3 et 4	64,76 euros	10,36 euros	75,12 euros
Gir 5 et 6	64,76 euros	4,39 euros	69,15 euros

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 69,15 euros.

Le tarif applicable aux résidents âgés de moins de 60 ans, bénéficiaires de l'aide sociale est de 77,84 euros.

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 446 500,42 euros.

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 426 euros pour l'exercice 2012.

Article 4 : Les résidants n'ont pas à s'acquitter auprès de l'établissement des forfaits « couches » et « blanchissage » (linge personnel du résidant) compris dans les tarifs dépendance.

Article 5 : Conformément aux dispositions de l'article L. 351-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles (anciennement article 201 du Code de la Famille et de l'Aide sociale), les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du Tribunal Inter-régional de la Tarification Sanitaire et Sociale dans le délai franc d'un mois à compter de sa publication, ou à l'égard des personnes ou organismes auxquels il est notifié, à compter de sa notification.

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

Article 6 : Le Directeur Général des Services du Département, le Payeur Départemental et le Directeur de l'établissement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

A Marseille, le 29 mars 2012

Le Président du Conseil général
Jean-Noël GUERINI

Arrêté fixant la tarification

Résidence du Baou
109 Avenue de La Jarre
13009 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 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 21 mai 2008 ;

VU les délibérations de la Commission Permanente du Conseil Général en date du 30 janvier 2004 et du 31 octobre 2008 type fixant le tarif hébergement forfaitaire pour les résidants bénéficiaires de l'aide sociale pour 10 résidants au plus ;

VU l'avenant adoptant la modification de la convention type fixant le tarif hébergement forfaitaire pour les résidants bénéficiaires de l'aide sociale pour 10 résidants au plus en date du 9 décembre 2008 ;

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département.

ARRÊTÉ

Article 1 : Les prix de journée « hébergement » et « dépendance » applicables à la Résidence du Baou, 13009 Marseille sont fixés à compter du 1er janvier 2012 de la façon suivante :

	Hébergement	Dépendance	Total
Gir 1 et 2	57,97 euros	15,97 euros	73,94 euros
Gir 3 et 4	57,97 euros	10,13 euros	68,10 euros
Gir 5 et 6	57,97 euros	4,30 euros	62,27 euros

Le tarif pris en charge au titre de l'aide sociale hébergement est égal au tarif hébergement majoré du tarif dépendance des Gir 5 et 6, soit 62,27 euros.

Le tarif applicable aux résidents âgés de moins de 60 ans, bénéficiaires de l'aide sociale est de 70.96 euros.

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 426 euros pour l'exercice 2012.

Article 3 : Les résidents n'ont pas à s'acquitter auprès de l'établissement du forfait « couches » compris dans les tarifs dépendance.

Article 4 : Conformément aux dispositions de l'article L. 351-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles (anciennement article 201 du Code de la Famille et de l'Aide sociale), les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du Tribunal Inter-régional de la Tarification Sanitaire et Sociale dans le délai franc d'un mois à compter de sa publication, ou à l'égard des personnes ou organismes auxquels il est notifié, à compter de 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.

A Marseille, le 29 mars 2012

Le Président du Conseil général
Jean-Noël GUERINI

Arrêté
de tarification

de l'EHPAD Résidence Léopold Cartoux
190, Chemin des Cavaliers
13090 Aix en Provence

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.

ARRÊTÉ

Article 1 : Les prix de journée « hébergement » et « dépendance » applicables à l'EHPAD Résidence Léopold Cartoux 13090 Aix en Provence, sont fixés à compter du 1er janvier 2012 de la façon suivante :

	Hébergement	Dépendance	Total
Gir 1 et 2	62,31 euros	18,07 euros	80,38 euros
Gir 3 et 4	62,31 euros	11,47 euros	73,78 euros
Gir 5 et 6	62,31 euros	4,86 euros	67,17 euros

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 67,17 euros.

Le tarif applicable aux résidents âgés de moins de 60 ans, bénéficiaires de l'aide sociale est de 76,85 euros.

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

Article 2 : Les résidents n'ont pas à s'acquitter auprès de l'établissement du forfait « couches » ni du forfait blanchissage (linge personnel du résident) qui sont déjà compris dans les tarifs dépendance.

Article 3 : Le montant mensuel du loyer intégré dans le prix de journée «hébergement » devant servir pour l'attribution de l'allocation de logement à caractère social est fixé à 426 euros pour l'exercice 2012.

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.

A Marseille, le 3 avril 2012

Le Président du Conseil général
Jean-Noël GUERINI

ARRÊTÉ DU 29 MARS 2012 FIXANT, À COMPTER DU 1ER JANVIER 2012, LES PRIX DE JOURNÉE « DÉPENDANCE »
APPLICABLES À L'ÉTABLISSEMENT « MA MAISON » À MARSEILLE.

Arrêté fixant la tarification

EHPAD Ma Maison
22 rue Jeanne Jugan
13248 Marseille Cedex 04

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 1/12/2007,

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département.

ARRÊTÉ

Article 1 : Les prix de journée « dépendance » applicables à l' EHPAD Ma Maison 13248 Marseille Cedex 04, sont fixés à compter du 1er Janvier 2012 de la façon suivante :

Gir 1 et 2 : 16,77 euros

Gir 3 et 4 : 10,64 euros

Gir 5 et 6 : 4,52 euros

Article 2 : Le montant de la dotation globale relative au versement de l'APA est fixé à 168961,93 euros pour l'exercice 2012.

Article 3 : Les résidents n'ont pas à s'acquitter auprès de l'établissement du forfait « couches » qui est déjà compris dans les tarifs dépendance.

Article 4 : Conformément aux dispositions de l'article L. 351-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles (anciennement article 201 du Code de la Famille et de l'Aide sociale), les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du Tribunal Inter-régional de la Tarification Sanitaire et Sociale dans le délai franc d'un mois à compter de sa publication, ou à l'égard des personnes ou organismes auxquels il est notifié, à compter de 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.

A Marseille, le 29 mars 2012

Le Président du Conseil général
Jean-Noël GUERINI

Service programmation et tarification des établissements pour personnes handicapées

ARRÊTÉS DU 4 AVRIL 2012 FIXANT LE PRIX DE JOURNÉE DE TROIS ÉTABLISSEMENTS POUR PERSONNES HANDICAPÉES.

ARRÊTÉ

fixant le prix de journée du

Foyer de vie « Léon MARTIN »

2270, route d'Eguilles

Le Pey Blanc

13090 AIX EN PROVENCE

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 ;

ARRÊTÉ

Article 1 : Pour l'exercice budgétaire 2012, les recettes et les dépenses prévisionnelles de l'établissement :

Foyer de vie « Léon MARTIN »
2270, route d'Eguilles
Le Pey Blanc
13090 Aix-en-Provence

N° Finess : 13 079 860 6

Sont autorisées en année pleine comme suit :

	Groupes fonctionnels	Montants en euros	Total en euros
Dépenses	Groupe 1 - Dépenses afférentes à l'exploitation courante	299 080,00 euros	2 608 083,03 euros
	Groupe 2 - Dépenses afférentes au personnel	1 751 349,58 euros	
	Groupe 3 - Dépenses afférentes à la structure	557 653,45 euros	
Recettes	Groupe 1 - Produits de la tarification	2 605 849,02 euros	2 608 083,03 euros
	Groupe 2 - Autres produits relatifs à l'exploitation	2 234,01 euros	
	Groupe 3 - Produits financiers et produits non encaissables	0 euros	

Article 2 : Le prix de journée est calculé en incorporant le résultat budgétaire à hauteur de 0 euros.

Article 3 : Pour l'exercice budgétaire 2012 le prix de journée applicable est fixé à :

- 170,32 euros pour le secteur-internat
- 113,55 euros pour le secteur semi-internat

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 426 euros pour l'année 2012.

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 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.

A Marseille, le 4 avril 2012

Le Président du Conseil général
Jean-Noël GUERINI

ARRETE

fixant le prix de journée du

Foyer d'hébergement «PEYRE PLANTADE»
Quartier Peyre Plantade
Route Départementale 10
13122 Ventabren

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 ;

ARRÊTÉ

Article 1 : Pour l'exercice budgétaire 2012, les recettes et les dépenses prévisionnelles de l'établissement :

Foyer d'hébergement « PEYRE PLANTADE »
Quartier Peyre Plantade
Route Départementale 10
13122 Ventabren

N° Finess : 13 080 722 5

Sont autorisées comme suit :

	Groupes fonctionnels	Montants en euros	Total en euros
Dépenses	Groupe 1 - Dépenses afférentes à l'exploitation courante	100 300,00 euros	602 732,12 euros
	Groupe 2 - Dépenses afférentes au personnel	424 442,12 euros	
	Groupe 3 - Dépenses afférentes à la structure	77 990,00 euros	
Recettes	Groupe 1 - Produits de la tarification	601 532,12 euros	602 732,12 euros
	Groupe 2 - Autres produits relatifs à l'exploitation	1 200,00 euros	
	Groupe 3 - Produits financiers et produits non encaissables	0 euros	

Article 2 : Le prix de journée est calculé en incorporant le résultat budgétaire à hauteur de 0,00 euros.

Article 3 : Pour l'exercice budgétaire 2012 le prix de journée applicable est fixé à :

- 105,53 euros

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 426 euros pour l'année 2012.

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.

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.

A Marseille, le 4 avril 2012

Le Président du Conseil général
Jean-Noël GUERINI

ARRETÉ

fixant le prix de journée du

Foyer de vie « LES ORANGERS »
Traverse de la Seigneurie – Chemin de l'Escampoun
13009 MARSEILLE

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 ;

ARRÊTÉ

Article 1 : Pour l'exercice budgétaire 2012, les recettes et les dépenses prévisionnelles de l'établissement :

Foyer de vie «LES ORANGERS »
Traverse de la Seigneurie – Chemin de l'Escampoun
13009 Marseille

N° Finess : 13 080 936 1

Sont autorisées comme suit :

	Groupes fonctionnels	Montants en euros	Total en euros
Dépenses	Groupe 1 - Dépenses afférentes à l'exploitation courante	424,976,29 euros	2 500 045,60 euros
	Groupe 2 - Dépenses afférentes au personnel	1 661 261,31 euros	
	Groupe 3 - Dépenses afférentes à la structure	413 808,00 euros	
Recettes	Groupe 1 - Produits de la tarification	2 478 794,15 euros	2 485 015,15 euros
	Groupe 2 - Autres produits relatifs à l'exploitation	0,00 euros	
	Groupe 3 - Produits financiers et produits non encaissables	6 221,00 euros	

Article 2 : Le prix de journée est calculé en incorporant le résultat budgétaire à hauteur de 15 030,45 euros.

Article 3 : Pour l'exercice budgétaire 2012 le prix de journée applicable est fixé à :

163,84 euros

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 426 euros pour l'année 2012.

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 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.

A Marseille, le 4 avril 2012

Le Président du Conseil général
Jean-Noël GUERINI

DIRECTION DE LA PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE ET DE LA SANTÉ

Service des modes d'accueil de la petite enfance

ARRÊTÉ DU 19 MARS 2012 PORTANT AUTORISATION DE FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL COLLECTIF
« FRICHE BELLE DE MAI » À MARSEILLE.

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

Numéro d'agrément : 12021MAC

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

VU la loi n° 82-623 du 22 juillet 1982 modifiant et complétant la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 susvisée ;

VU la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat ;

VU la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 complétant la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat ;

VU le Code de la santé publique, partie législative, notamment les articles L2111-1, L2324-1 à L2324-4 ;

VU le Code de la santé publique, partie réglementaire, notamment les articles R2324-16 à R2324-48 ;

VU l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans ;

VU la demande d'autorisation en date du 12 mars 2012 par le gestionnaire suivant : ASSOCIATION CREATION D'UN MULTI-ACCUEIL PETITE ENFANCE A LA FRICHE BELLE DE MAI - 41 rue Jobin - 13003 MARSEILLE pour le fonctionnement de la structure de la petite enfance suivante : MAC FRICHE BELLE DE MAI d'une capacité de : 50 places ;

VU l'avis favorable du Médecin de P.M.I. en date du 19 mars 2012 ;

VU l'avis favorable de la commission de sécurité en date du 17 février 2012 ;

SUR proposition du Directeur Général Adjoint chargé de la Solidarité ;

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département ;

ARRÊTÉ

Article 1er : Le gestionnaire suivant : ASSOCIATION CREATION D'UN MULTI-ACCUEIL PETITE ENFANCE A LA FRICHE BELLE DE MAI - 41 rue Jobin - 13003 MARSEILLE, est autorisé à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante : MAC FRICHE BELLE DE MAI - 41 rue Jobin - 13003 MARSEILLE, de type Multi-Accueil Collectif sous réserve :

- I – de la mise en œuvre de toute prescription émise par la Commission de Sécurité,
- II - de la mise en œuvre de toute prescription éventuelle émise par les Services Vétérinaires, dans le cas où des repas sont servis aux enfants,
- III - du respect des normes réglementaires en matière d'encadrement.

La capacité d'accueil est la suivante :

- 50 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.

L'unité des petits pourra accueillir au maximum 12 enfants simultanément présents.

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 08h00 à 18h00.

Le gestionnaire s'engage à maintenir l'effectif du personnel encadrant directement les enfants (1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent) selon le nombre d'enfants présents et en tenant compte des absences du personnel (cf article R 2324-43 du Code de la Santé Publique).

Article 2 : La responsabilité technique est confiée à MME Marion LATUILLIERE, Educatrice de jeunes enfants.
Le poste d'adjoint est confié à MME Carole PAILLEUX, Infirmière diplômée d'état.

Le personnel d'encadrement des enfants comprend 11,00 agents en équivalent temps plein dont 6,00 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 28 mars 2012 et sera tacitement renouvelable par année civile.

Article 5 : Le Directeur Général des Services du Département, le Directeur Général Adjoint chargé de la Solidarité, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs du Département des Bouches-du-Rhône.

A Marseille, le 19 mars 2012

Le Président du Conseil général
Jean-Noël GUERINI

ARRÊTÉ DU 26 MARS 2012 PORTANT MODIFICATION DE FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL COLLECTIF DE LA CONCEPTION (HÔPITAL) À MARSEILLE.

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

Numéro d'agrément : 12025MAC

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

VU la loi n° 82-623 du 22 juillet 1982 modifiant et complétant la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 susvisée ;

VU la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat ;

VU la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 complétant la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat ;

VU le Code de la santé publique, partie législative, notamment les articles L2111-1, L2324-1 à L2324-4 ;

VU le Code de la santé publique, partie réglementaire, notamment les articles R2324-16 à R2324-48 ;

VU l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans ;

VU l'arrêté n°10017 en date du 24 février 2010, autorisant le gestionnaire suivant : ASSISTANCE PUBLIQUE DES HOPITAUX DE MARSEILLE - 80 rue Brochier - 13354 MARSEILLE CEDEX 05 à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante : MAC HOSPITALIER DE LA CONCEPTION (Multi-Accueil Collectif) - 1 Bd d'Aouest - 13005 MARSEILLE, d'une capacité de 80 places réparties comme suit :

- 20 places de 5h45 à 8h
- 60 places de 8h à 11h30
- 80 places de 11h30 à 14h
- 60 places de 14h à 18h
- 20 places de 18h à 21h00

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 6 ans.

Les enfants et le personnel de la crèche hospitalière pourront utiliser les locaux de la crèche administrative en tant que de besoins.

Madame FINIDORI Charlotte, Puéricultrice, assure la coordination des deux structures petite enfance de la Conception.

VU la demande de modification de l'agrément formulée par le gestionnaire en date du 28 février 2012 ;

VU l'avis favorable du Médecin de P.M.I. en date du 26 mars 2012 ;

VU l'avis favorable de la commission de sécurité en date du 22 janvier 2007 ;

ARRÊTÉ

Article 1er : Le gestionnaire suivant : ASSISTANCE PUBLIQUE DES HOPITAUX DE MARSEILLE - 80 rue Brochier - 13354 MARSEILLE CEDEX 05 est autorisé à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante : MAC DE LA CONCEPTION (hôpital) - 1 Bd d'Aouest - 13005 MARSEILLE, de type Multi-Accueil Collectif sous réserve :

- I - de la mise en œuvre de toute prescription émise par la Commission de Sécurité,
- II - de la mise en œuvre de toute prescription éventuelle émise par les Services Vétérinaires, dans le cas où des repas sont servis aux enfants,
- III - du respect des normes réglementaires en matière d'encadrement.

La capacité d'accueil est répartie en deux unités :

Unité 1 : 65 places avec un chevauchement de 80 places de 11h30 à 14h30 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 6 ans.

Les places sont modulées comme suit :

- 23 places de 05h45 à 07h30
- 65 places de 07h30 à 11h30
- 80 places de 11h30 à 14h30
- 65 places de 14h30 à 18h00
- 20 places de 18h00 à 21h00

Le personnel d'encadrement des enfants est de 19,9 ETP dont 13,9 ETP de qualifié.

Unité 2 : 40 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.

Les places sont modulées comme suit :

40 places de 7h30 à 17h30 les lundi, mardi, jeudi, vendredi.

30 places de 7h30 à 17h30 le mercredi.

Le personnel d'encadrement des enfants est de 8,6 ETP dont 6,6 ETP de qualifié.

L'unité 2 sera fermée durant le mois d'août, une semaine entre Noël et Jour de l'An et la seconde semaine des vacances scolaires d'hiver.

Les enfants peuvent être accueillis dans une autre unité que la leur en fonction de leurs propres besoins et de ceux de leurs parents.

Le gestionnaire s'engage à maintenir l'effectif du personnel encadrant directement les enfants (1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent) selon le nombre d'enfants présents et en tenant compte des absences du personnel (cf article R 2324-43 du Code de la Santé Publique).

Article 2 : La responsabilité technique est confiée à MME Monique GALY, Puéricultrice diplômée d'état.

Le poste d'adjoint est confié à MME Anne LANGEROTTE, Puéricultrice diplômée et à MME Nathalie TAIEB, Puéricultrice diplômée d'état.

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 28 février 2012 et sera tacitement renouvelable par année civile.

Article 5 : L'arrêté du 24 février 2010 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.

A Marseille, le 26 mars 2012

Pour le Président et par délégation,
Le Directeur de la P.M.I et de la Santé Publique
Jacques COLLOMB

DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE DE L'ÉCONOMIE ET DU DÉVELOPPEMENT

DIRECTION DES ROUTES

Arrondissement d'Aix

ARRÊTÉ DU 29 MARS 2012 AUTORISANT L'IMPLANTATION DE RALENTISSEURS TYPE « COUSSIN BERLINOIS »
SUR LA ROUTE DÉPARTEMENTALE N° 561A – COMMUNE DE LA ROQUE D'ANTHÉRON.

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 de la Route,

VU le Code des collectivités territoriales,

VU le Code Général de la propriété des personnes publiques,

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 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 du Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône en date du 29 Décembre 2011 (numéro 12/01) donnant délégation de signature,

VU la demande en date du 20/03/2012 de Monsieur le Maire de la commune de LA ROQUE-D'ANTHERON,

VU l'avis du Maire de la Commune de LA ROQUE-D'ANTHERON en date du 14/04/2011,

CONSIDÉRANT que la mise en place de ces ralentisseurs type « coussin Berlinoise » doit permettre d'améliorer la sécurité des usagers de la Route Départementale n° 561a dans l'agglomération de LA ROQUE-D'ANTHERON,

SUR la proposition du Directeur Général des Services du Département,

ARRÊTÉ

ARTICLE 1er :- Contenu de l'autorisation

La commune de LA ROQUE-D'ANTHERON est autorisée à planter des ralentisseurs type « coussin Berlinoise » sur la Route Départementale n°561a entre le P.R. 1 + 557 et le P.R. 2 + 063 sur l'Avenue de Silvacane.

Les conditions spéciales d'application et de mise en œuvre de la présente permission de voirie sont énoncées à l'article 8. (voir schémas ci-contre).

ARTICLE 2 :- Entretien des ouvrages.

La commune garde la propriété de l'aménagement, qui n'est pas incorporé au domaine public routier départemental.

La signalisation réglementaire ainsi que cet ouvrage seront mis en place et entretenus par la commune de LA ROQUE-D'ANTHERON.

ARTICLE 3 : - Responsabilité .

La commune sera civilement responsable (sauf son recours contre qui de droit) de tous les accidents ou dommages qui pourraient se produire du fait de l'exécution des travaux pendant le délai de garantie, qu'il y ait ou non de sa part, négligence, imprévoyance ou toute autre faute commise.

Par la suite, la commune sera responsable de tous les accidents ou dommages qui pourraient se produire du fait de l'existence et du fonctionnement de cet ouvrage occupant le domaine public.

Les droits des tiers sont et demeurent expressément réservés et notamment, la commune ne pourra se prévaloir de l'autorisation qui lui sera accordée en vertu du présent arrêté, au cas où elle produirait un préjudice aux dits tiers.

ARTICLE 4 : - Conditions spéciales.

La présente autorisation est subordonnée à une limitation de vitesse à 30 Km/h par arrêté du Maire sur une distance de 50 m de part et d'autre du ralentisseur. Le panneau de signalisation de type B14 sera implanté sur le même support que le panneau A2b. Ce panneau sera de la gamme normale et rétro-réfléchi.

ARTICLE 5 : - Réception des travaux.

Le pétitionnaire informera le Service Gestionnaire de la Voie au moins 10 jours à l'avance, de la date d'exécution de la réalisation des couches de surface. Il proposera à cette occasion une date pour la visite de réception des travaux.

Le pétitionnaire s'engage à fournir au gestionnaire de la voie, dans les deux mois qui suivent la fin des travaux, un plan de récolement des installations et aménagements effectués sur le domaine public routier, faute de quoi la présente autorisation sera annulée de plein droit.

ARTICLE 6 : - Délais

La présente autorisation sera périmée de plein droit s'il n'en est pas fait usage dans un délai d'un an à partir de la date du présent arrêté. La présente autorisation est délivrée à titre précaire et révocable, et ne confère aucun droit réel à son titulaire : elle peut être retirée à tout moment pour des raisons de gestion de voirie sans qu'il puisse résulter, pour ce dernier, de droit à indemnité.

Elle est consentie, en ce qui concerne l'occupation de la dépendance domaniale pour une durée de 30 ans à compter de la date donnée pour le commencement de son exécution.

En cas de révocation de l'autorisation ou au terme de sa validité en cas de non renouvellement, son bénéficiaire sera tenu, si les circonstances l'exigent, de remettre les lieux dans leur état primitif dans le délai d'un mois à compter de la révocation ou du terme de l'autorisation. Passé ce délai, en cas d'inexécution, procès-verbal sera dressé à son encontre, et la remise en état des lieux sera exécutée d'office aux frais du bénéficiaire de la présente autorisation.

Le gestionnaire de voirie se réserve le droit de demander le déplacement des ouvrages autorisés aux frais de l'occupant, dès lors que des travaux de voirie s'avéreront nécessaires.

ARTICLE 7 :- Redevance

Conformément à la tarification en vigueur, cette autorisation ne donne pas lieu à redevance.

ARTICLE 8 : - Conditions spéciales de mise en œuvre.

Le pétitionnaire est tenu de se conformer aux dispositions techniques suivantes :

Les ralentisseurs seront conformes aux recommandations techniques du Guide des coussins et plateaux, CERTU en date du 7 Février 2001.

La signalisation verticale de police sera constituée par une présignalisation dans chaque sens à 50 m en amont du premier ralentisseur rencontré composée d'un panneau de type danger, A2b. Au droit du ralentisseur, on trouvera un panneau de position C27. Ces panneaux seront de la gamme normale et rétro-réfléchis.

De nuit, les ralentisseurs devront être éclairés.

Le dispositif devra permettre le libre écoulement des eaux de la chaussée.

Les ralentisseurs seront implantés à, au moins 200m du panneau d'entrée d'agglomération .

Le marquage au sol au niveau des ralentisseurs doit être réalisé.

ARTICLE 9 – Remise en état des lieux

A la fin de la présente autorisation, la commune remettra la chaussée et ses dépendances dans l'état où elles se trouvaient avant l'établissement de l'aménagement.

Tous les ouvrages seront soit démolis par le bénéficiaire de l'autorisation, à ses frais, soit maintenus en l'état si le gestionnaire du domaine public renonce à cette démolition. Dans ce cas, le département acquiert la propriété de l'ouvrage à titre gratuit.

ARTICLE 10 :- Ampliation

le Directeur Général des Services du Département,

le Directeur du service de la voirie de la Communauté dont dépend la commune,

le Maire de LA ROQUE-D'ANTHERON,

le Commandant du Groupement de Gendarmerie des Bouches-du-Rhône,

le Directeur Zonal des C R S Sud,

le Directeur de la Sécurité Publique des Bouches-du-Rhône,
Sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

A Marseille, le 29 mars 2012

Pour le Président du Conseil Général et par délégation
Le Chef de Service Entretien et Exploitation de la Route
Arrondissement d'Aix-en-Provence
Benoit Ott

Arrondissement de l'Etang de Berre

ARRÊTÉ DU 22 MARS 2012 AUTORISANT L'IMPLANTATION D'UN MINI GIRATOIRE SUR LA ROUTE DÉPARTEMENTALE
N° 49B – COMMUNE DE MARTIGUES.

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 la Route,

VU le Code des collectivités territoriales,

VU le Code Général de la propriété des personnes publiques,

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 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 du Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône en date du 29 Décembre 2011 (numéro 12/01) donnant délégation de signature,

VU la demande en date du 19/03/2012 de la commune de MARTIGUES, et son avis favorable,

CONSIDÉRANT que la réalisation d'un mini giratoire doit permettre d'améliorer la sécurité des usagers de la Route Départementale n° 49b dans la commune de MARTIGUES,

SUR la proposition du Directeur Général des Services du Département,

ARRÊTÉ

ARTICLE 1er : La commune de MARTIGUES est autorisée à implanter un mini giratoire sur la Route Départementale n° 49b entre le P.R. 1 + 871 et le P.R. 1 + 903.

Les conditions spéciales d'application et de mise en œuvre de la présente permission de voirie sont énoncées à l'article 7.

ARTICLE 2 : La signalisation réglementaire ainsi que de l'ouvrage seront mis en place et entretenus par la commune de MARTIGUES.

ARTICLE 3 : La commune sera civilement responsable (sauf recours contre qui de droit) de tous les accidents ou dommages qui pourraient se produire du fait de l'exécution des travaux pendant le délai de garantie, qu'il y ait ou non de sa part, négligence, imprévoyance ou toute autre faute commise. Par la suite, la commune sera responsable de tous les accidents ou dommages qui pourraient se produire du fait de l'existence et du fonctionnement de cet ouvrage occupant le domaine public.

Les droits des tiers sont et demeurent expressément réservés et notamment, la commune ne pourra se prévaloir de l'autorisation qui lui sera accordée en vertu du présent arrêté, au cas où elle produirait un préjudice aux dits tiers.

ARTICLE 4 : La commune informera le Gestionnaire de la Voie au moins dix jours à l'avance, de la date d'exécution de la réalisation des couches de surface. Il proposera à cette occasion une date pour la visite de réception des travaux.

Le pétitionnaire s'engage à fournir au gestionnaire de la voie, dans les deux mois qui suivent la fin des travaux, un plan de récolement des installations et aménagements effectués sur le domaine public routier, faute de quoi la présente autorisation sera annulée de plein droit.

ARTICLE 5 : La présente autorisation sera périmée de plein droit s'il n'en est pas fait usage dans un délai d'un an à partir de la date du présent arrêté.

ARTICLE 6 : La présente autorisation ne donne pas lieu à redevance.

ARTICLE 7 : Le mini giratoire sera réalisé selon les normes en vigueur et conformément au plan joint à l'arrêté .

ARTICLE 8 - Ampliation

Un exemplaire de la présente autorisation sera adressé :

au pétitionnaire,
au Directeur Général des Services du Département,
au Maire de MARTIGUES.

A Marseille, le 22 mars 2012

Pour le Président du Conseil Général et par délégation
Le Chef de Service Entretien et Exploitation de la Route
J.F Gaglione

ARRÊTÉ DU 22 MARS 2012 AUTORISANT L'IMPLANTATION D'UN CARREFOUR À FEUX AVEC PLATEAU SURÉLEVÉ
SUR LA ROUTE DÉPARTEMENTALE N° 5 – COMMUNE DE MARTIGUES.

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 la Route,

VU le Code des collectivités territoriales,

VU le Code Général de la propriété des personnes publiques,

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 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 du Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône en date du 29 Décembre 2011 (numéro 12/01) donnant délégation de signature,

VU la demande en date du 19/03/2012 de la commune de MARTIGUES, et son avis favorable,

CONSIDÉRANT que la réalisation d'un carrefour à feux avec plateau surélevé doit permettre d'améliorer la sécurité des usagers de la Route Départementale n° 5 dans la commune de MARTIGUES,

SUR la proposition du Directeur Général des Services du Département,

ARRÊTÉ

ARTICLE 1er : La commune de MARTIGUES est autorisée à implanter un carrefour à feux avec plateau surélevé sur la Route Départementale n° 5 entre le P.R. 22 + 590 et le P.R. 22 + 630.

ARTICLE 2 : La signalisation réglementaire ainsi que de l'ouvrage seront mis en place et entretenus par la commune de MARTIGUES.

ARTICLE 3 : La commune sera civilement responsable (sauf recours contre qui de droit) de tous les accidents ou dommages qui pourraient se produire du fait de l'exécution des travaux pendant le délai de garantie, qu'il y ait ou non de sa part, négligence, imprévoyance ou toute autre faute commise. Par la suite, la commune sera responsable de tous les accidents ou dommages qui pourraient se produire du fait de l'existence et du fonctionnement de cet ouvrage occupant le domaine public.

Les droits des tiers sont et demeurent expressément réservés et notamment, la commune ne pourra se prévaloir de l'autorisation qui lui sera accordée en vertu du présent arrêté, au cas où elle produirait un préjudice aux dits tiers.

ARTICLE 4 : La commune informera le Gestionnaire de la Voie au moins dix jours à l'avance, de la date d'exécution de la réalisation des couches de surface. Il proposera à cette occasion une date pour la visite de réception des travaux.

Le pétitionnaire s'engage à fournir au gestionnaire de la voie, dans les deux mois qui suivent la fin des travaux, un plan de récolement des installations et aménagements effectués sur le domaine public routier, faute de quoi la présente autorisation sera annulée de plein droit.

ARTICLE 5 : La présente autorisation sera périmée de plein droit s'il n'en est pas fait usage dans un délai d'un an à partir de la date du présent arrêté.

ARTICLE 6 : La présente autorisation ne donne pas lieu à redevance.

ARTICLE 7 : Le carrefour à feux avec plateau surélevé sera réalisé selon les normes en vigueur .

ARTICLE 7 - Ampliation

Un exemplaire de la présente autorisation sera adressé :

au pétitionnaire,
au Directeur Général des Services du Département,
au Maire de MARTIGUES.

A Marseille, le 22 mars 2012

Pour le Président du Conseil Général et par délégation
Le Chef de Service Entretien et Exploitation de la Route
J.F Gaglione

DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE DE LA CONSTRUCTION, DE L'ENVIRONNEMENT, DE L'ÉDUCATION ET DU PATRIMOINE

DIRECTION DE L'ARCHITECTURE ET DE LA CONSTRUCTION

Service construction collèges

DÉCISION N° 12/21 DU 29 MARS 2012 ATTRIBUANT UN MARCHÉ DE MAÎTRISE D'ŒUVRE POUR L'OPÉRATION DE CONSTRUCTION DU COLLÈGE DE LUYNES À AIX-EN-PROVENCE.

Décision n° 12/21

Objet : Décision d'attribution d'un marché de maîtrise d'œuvre pour l'opération de Construction du Collège de Luynes dans le quartier Luynes / Rampelin à Aix en Provence.

VU le Code des Marchés Publics et notamment ses articles 70 et 74 II,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L 3221-11,

VU la délibération n° 9 du Conseil Général des Bouches-du-Rhône du 14 avril 2011 donnant en vertu de l'article L 3221-11 du CGCT délégation de compétence au Président du Conseil Général pour prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics du département,

VU l'arrêté du 15 avril 2011 donnant délégation de fonction en matière de marchés publics à Monsieur André GUINDE Vice-Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône,

VU la délibération n° 174 de la Commission Permanente du 23 juillet 2010 relative au lancement d'un concours d'architecture et d'ingénierie restreint pour l'attribution d'un marché de maîtrise d'œuvre pour la Construction du Collège de Luynes dans le quartier Luynes / Rampelin à Aix en Provence,

VU la convention de mandat du 15 avril 2011 conclue avec la SAPL, TERRA 13, la désignant mandataire du maître d'ouvrage pour l'opération de Construction du Collège de Luynes dans le quartier Luynes / Rampelin à Aix en Provence,

VU le procès-verbal du Jury de concours de maîtrise d'œuvre du 20 juillet 2011 émettant un avis favorable à l'admission à concourir des cinq équipes de concepteurs pour l'opération susvisée,

VU le procès-verbal du Jury du 24 février 2012, relatif à l'opération susvisée, émettant un avis motivé, et proposant un classement des projets remis par les 4 équipes (dont les mandataires sont G. THOREL – POISSONNIER / FERRAN – FRADIN & WECK – REVERTEGAT, le projet du candidat F. SELTZER / A. BEAU / R. LUQUET ayant été écarté en raison du non respect et de la violation de la règle de l'anonymat, conformément aux prescriptions du règlement de concours),

VU la décision du Pouvoir Adjudicateur, en date du 27 février 2012, de désigner l'équipe représentée par le mandataire G. THOREL et composée de Maja Kros / BET DEMEURE / Marc RICHIER / BECT Provence / A2MS comme lauréat du concours précité, et d'engager avec elle les négociations avant de se prononcer sur le choix définitif du titulaire du marché,

VU le rapport de négociation du 9 mars 2012,

CONSIDÉRANT que suite à la négociation, le candidat G. THOREL confirme, au regard des 3 critères de jugement des projets du règlement du concours, les atouts relevés par le jury,

Qu'il explicite le contenu des missions ECO et CHANTIER VERT,

Qu'il précise les moyens humains qu'il affecte à l'exécution de ses missions et s'engage sur le calendrier de l'opération par les tâches qui le concernent.

DÉCIDÉ :

Article 1 : Le marché de maîtrise d'œuvre pour la construction du Collège de Luynes dans le quartier Luynes / Rampelin à Aix en Provence est attribué au Groupement G. THOREL (mandataire) et composé de Maja Kros / BET DEMEURE / Marc RICHIER / BECT Provence / A2MS aux conditions suivantes :

Le forfait provisoire de rémunération du titulaire du marché s'élève à 2 033 412,84 euros HT (mission de base et missions complémentaires). Le taux de rémunération est de 11,75 % par rapport à l'enveloppe prévisionnelle affectée aux travaux par le maître d'ouvrage (17 300 000 ,00 euros HT).

Article 2 : Une indemnité forfaitaire d'un montant total de 87 000,00 euros T.T.C. est allouée à chacun des 3 candidats suivants (mandataire des groupements), conformément à l'avis du jury :

- POISSONNIER / FERRAN
- FRADIN & WECK
- REVERTEGAT

Conformément à l'avis du jury, le candidat F. SELTZER / A. BEAU / R. LUQUET n'est pas indemnisé compte tenu des motifs ci-dessus exposés.

Article 3 : Monsieur le Président du Conseil Général ou son représentant est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera publiée dans les formes habituelles et transmise à Monsieur le Préfet du département des Bouches-du-Rhône.

A Marseille, le 29 mars 2012

Pour le Président du Conseil Général
des Bouches-du-Rhône
et par délégation
Le Vice-Président délégué aux marchés publics
André GUINDE
