



DÉPARTEMENT
**BOUCHES
DU RHÔNE**



***RECUEIL
DES ACTES ADMINISTRATIFS***

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

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

S O M M A I R E

DU RECUEIL N° 13 - 1^{er} JUILLET 2017

PAGES

DIRECTION GENERALE DES SERVICES

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Cellule de gestion prévisionnelle des ressources humaines

- Arrêté du 6 juin 2017 portant organisation des Services du Département des Bouches-du-Rhône 5

Service de la gestion des carrières et des positions

- Arrêté n° 17/42 du 20 juin 2017 donnant délégation de signature à Monsieur Jean-Frédéric Gubian,
Directeur des Ressources Humaines par intérim 113

DIRECTION DES FINANCES

Service comptabilité

- Arrêté du 9 juin 2017 instituant une régie de recettes auprès de la Direction des Ressources Humaines -
Service de l'action sociale 122

SERVICE DES SEANCES

- Arrêté du 22 juin 2017 abrogeant l'arrêté du 28 avril 2015 donnant délégation de fonctions à Monsieur Maurice Di Nocera ,
Vice-Président du Conseil Départemental 123

DIRECTION GENERALE ADJOINTE DE LA SOLIDARITE

DIRECTION DES PERSONNES AGEES ET DES PERSONNES HANDICAPEES

Direction adjointe gestion des établissements et services

- Avis de classement de la commission d'information et de sélection d'appel à projet du 29 juin 2017 124

Service programmation, tarification et contrôle des établissements pour personnes âgées

- Arrêtés des 6 et 12 juin 2017 fixant les prix de journée « hébergement » et « dépendance » de deux établissements
pour personnes âgées dépendantes 125

- Arrêté du 13 juin 2017 fixant le prix de journée « hébergement » de la « Résidence Autonomie Public Autonome Alphonse Daudet », à Fontvieille	127
- Arrêtés des 6 et 12 juin fixant la tarification, comportant la journée alimentaire complète, à l'ensemble des personnes âgées dépendantes admises dans deux résidences	127

Service programmation, tarification et contrôle des établissements pour personnes handicapées

- Arrêtés du 6 juin 2017 fixant la tarification pour l'exercice budgétaire 2017, de trois foyers hébergeant des personnes handicapées.....	129
--	-----

Service de l'accueil familial

- Arrêtés du 6 juin 2017 relatifs à trois accueillantes familiales à domicile, à titre onéreux, de personnes âgées ou handicapées adultes	133
---	-----

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

Service des modes d'accueil de la petite enfance

- Arrêtés des 28 avril et 15 mai 2017 portant autorisation de fonctionnement de deux structures de la petite enfance	136
- Arrêtés du 2 juin 2017 portant modification de fonctionnement de cinq structures de la petite enfance	138
- Arrêtés du 2 juin 2017 portant avis relatif au fonctionnement de deux structures de la petite enfance	144

DIRECTION ENFANCE - FAMILLE

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

- Arrêtés des 19 mai et 7 juin 2017 fixant, pour l'exercice 2017, le prix de journée de sept maisons d'enfants à caractère social	147
- Arrêté du 7 juin 2017 fixant, pour l'exercice 2017, la dotation globalisée de la maison d'enfants à caractère social « La Claire Maison » à Marseille	153

DIRECTION GENERALE ADJOINTE DE L'EQUIPEMENT

DU TERRITOIRE

DIRECTION DES MARCHES ET DE LA COMPTABILITE

Service des marchés de la construction et de l'environnement

- Décision n° 17/23 du 1er juin 2017 déclarant sans suite la procédure portant sur les travaux de rénovation de la demi-pension du collège les Caillols à Marseille	154
---	-----

* * * * *

Article 3.4.6 – Bureau de la promotion événementielle P. 23

Article 3.5 – Service des Séances P. 23

Article 3.6 – Service des interventions générales P. 24

Article 4 – Direction Générale Adjointe de l'Administration Générale (DGA AG)

P. 24 à 35

Article 4.1 – Direction Juridique et de la Commande Publique (DJCP)

P. 24 à 26

Article 4.1.1 – Direction adjointe de la commande publique et de l'achat P. 25

Article 4.1.1.1 – Service de la commande publique P. 25

Article 4.1.1.2 – Cellule coordination des achats P. 25

Article 4.1.2 – Direction adjointe juridique, contentieux et expertise construction P. 25 à 26

Article 4.1.2.1 – Service juridique et contentieux P. 26

Article 4.1.2.2 – Service des garanties travaux et assurances P. 26

Article 4.1.3 – Pôle financier et administratif P. 26

Article 4.2 – Direction des Systèmes d'Information et des Services Numériques (DSISN)

P. 26 à 29

Article 4.2.1 – Service Administratif et Juridique P. 27

Article 4.2.2 – Service Construction des Services Numériques P. 27

Article 4.2.3 – Service Exploitation des Services Numériques P. 28

Article 4.2.4 – Service Qualité Sécurité et Contrôle Interne P. 28

Article 4.2.5 – Service Gestion Financière et Achats P. 28

Article 4.2.6 – Service d'Assistance et de Services aux utilisateurs P. 29

Article 4.3 – Direction des Services Généraux (DSG)

P. 29 à 33

Article 4.3.1 – Service des affaires générales et de la comptabilité P. 30

Article 4.3.2 – Service des marchés publics P. 30

Article 4.3.3 – Cellule numérisation des factures P. 30

Article 4.3.4 – Direction Adjointe Technique P. 30

Article 4.3.4.1 – Service de maintenance et d'exploitation technique de l'HD13 P. 31

Article 4.3.4.2 – Service propreté, hygiène, déchets et espaces verts P. 31

Article 4.3.4.3 – Service administration générale sûreté P. 31

Article 4.3.4.4 – Service technique, sûreté, sécurité P. 31

Article 4.3.5 – Direction Adjointe Logistique P. 32

Article 4.3.5.1 – Service du parc automobile P. 32

Article 4.3.5.2 – Service de la documentation P. 32

Article 4.3.5.3 – Service de l'impression P. 33

Article 4.3.5.4 – Service du courrier, de l'accueil et des manifestations P. 33

Article 4.3.5.5 – Service achat et gestion d'équipement, fournitures et déménagements P. 33

Article 4.3.6.6 – Service régulation logistique P. 33

Article 4.4 – Direction du contrôle de gestion (DCG) P. 33 à 34

Article 4.4.1 – Service de l’audit et du conseil en organisation P. 34

Article 4.4.2 – Service audit externe P. 34

Article 4.4.3 – Service de l’évaluation P. 34

Article 5 – Direction Générale Adjointe chargée de la Stratégie et du Développement du Territoire (DGA SDT) P. 35 à 48

Article 5.1 – Direction de l'environnement, des grands projets et de la recherche (DEGPR) P. 36 à 39

Article 5.1.1 – Service stratégie environnementale P. 36

Article 5.1.1.1 – Pôle développement durable P. 36

Article 5.1.1.2 – Pôle territoires P. 37

Article 5.1.1.3 – Pôle associations P. 37

Article 5.1.2 – L'observatoire P. 37

Article 5.1.3 – Service urbanisme, aménagement et grands projets P. 38

Article 5.1.4 – Service de l’enseignement supérieur et de la recherche P. 38

Article 5.1.5 – Service de l'emploi et de l'insertion P. 38

Article 5.2 – Direction de la vie locale (DVL) P.38 à 41

Article 5.2.1 – Service de la politique de la ville et de l’habitat P. 39

Article 5.2.1.1 – Pôle animation sociale et politique de la ville P. 39

Article 5.2.1.2 – Pôle rénovation urbaine et habitat P. 40

Article 5.2.2 – Service de la vie associative P. 40

Article 5.2.2.1 – Pôle subventions P. 40

Article 5.2.2.2 – Pôle animation seniors P. 40

Article 5.2.2.3 – Pôle observatoire de la vie associative P. 40

Article 5.2.3 – Service des communes P. 41

Article 5.2.3.1 – Pôle de développement local/ville de Marseille/CUM P. 41

Article 5.2.3.2 – Pôle contrats – gestion du budget P. 41

Article 5.2.3.3 – Pôle des dispositifs environnementaux et de proximité P. 41

Article 5.3 – Direction des relations internationales et des affaires européennes (DRIAE) P. 42 à 43

Article 5.3.1 – Pôle ressource gestion administrative et financière P. 42

Article 5.3.2 – Pôle accords de coopération P. 42

Article 5.3.3 – Pôle associatif P. 43

Article 5.3.4 – Pôle suivi du corps consulaire P. 43

Article 5.4 – Direction de l’Agriculture et des Territoires (DAT) P. 43

Article 6.4.1.2 – Pôle "exploitation des collèges"	P. 55
Article 6.4.4 – Service de l'informatisation des collèges	P. 56
Article 6.4.2.1 – Pôle marchés, matériels et travaux	P. 56
Article 6.4.2.2 – Pôle territorial ATI	P. 56
Article 6.4.2.3 – Pôle technique	P. 58
Article 6.4.5 – Service des actions éducatives	P. 57
Article 6.4.6 – Service de la planification et de la programmation des collèges et des aides à la scolarité	P. 57
Article 6.4.7 – Service des personnels agents territoriaux des collèges	P. 58
Article 6.4.8 – Service conseil métiers des collèges	P. 59
Article 6.5– Direction de la Forêt et des Espaces Naturels (DFEN)	P. 59 à 62
Article 6.5.1 –Service ressources	P. 60
Article 6.5.2 – Sous-direction des espaces naturels départementaux	P. 60
Article 6.5.2.1 – Service de gestion administrative des domaines départementaux	P. 60
Article 6.5.2.2 – Service de gestion technique des domaines départementaux	P. 61
Article 6.5.3 – Sous direction de la forêt	P. 61
Article 6.5.3.1 – Service des relations avec les collectivités locales	P. 62
Article 6.5.3.2 – Service des forestiers sapeurs	P. 62
Article 6.6– Direction des Etudes, de la Programmation et du Patrimoine (DEPP)	P. 63 à 65
Article 6.6.1 – Mission urbanisme et programmation stratégique	P. 64
Article 6.6.2 – Atelier études et programmation	P. 64
Article 6.6.3 – Atelier maîtrise d'oeuvre	P. 64
Article 6.6.4 – Service acquisitions et recherches	P. 65
Article 6.6.5 – Service gestion immobilière	P. 65
Article 6.7 – Direction des routes et des ports (DRP)	P. 66 à 68
Article 6.7.1 – Service aménagements routiers	P. 67
Article 6.7.2 – Service gestion de la route	P. 67
Article 6.7.3 – Service maintenance atelier	P. 67
Article 6.7.4 – Service ouvrages d'art	P. 67
Article 6.7.5 – Service administration générale	P. 67
Article 6.7.6 – Service des ports	P. 67
Article 6.7.7 – Les unités territoriales	P. 68
Article 6.7.7.1 – les services des arrondissements	P. 68
Article 6.7.7.2 – les centres d'exploitation	P. 68

Article 7 – Direction Générale Adjointe chargée de la Solidarité (DGAS)**P. 69 à 97****Article 7.1 – Service de l'Administration, des Ressources, du Pilotage et de l'Evaluation (SARPE)****P. 69****Article 7.2 – Direction des Territoires et de l'Action Sociale (DITAS)****P. 70 à 73**

Article 7.2.1 – les Maisons départementales de la Solidarité

P. 70

Article 7.2.1.1. – les MDS de territoire

P. 70

Article 7.2.1.1.1. – le secrétariat général

P. 71

Article 7.2.1.2. – les MDS de proximité

P. 71

Article 7.2.1.3. – les antennes

P. 72

Article 7.2.2 – Direction adjointe de l'action sociale

P. 72 à 73

Article 7.2.2.1. – Service de l'action sociale

P. 72

Article 7.2.2.2. – Service du logement

P. 72

Article 7.2.2.3. – Service accompagnement et protection des majeurs

P. 73

Article 7.2.3. – Direction adjointe des Moyens généraux

P. 73 à 75

Article 7.2.3.1. – Service accueil et systèmes d'information

P. 74

Article 7.2.3.2. – Service des affaires générales

P. 74

Article 7.2.3.3. – Service budget, marchés et conventions

P. 74

Article 7.2.3.4. – Service bâtiment, hygiène et sécurité

P. 75**Article 7.3 – Direction des personnes âgées et des personnes handicapées (DPAPH)****P. 75 à 80**

Article 7.3.1 – Service départemental des personnes handicapées (SDPH)

P. 76

Article 7.3.1.1 - le secteur administratif

P. 76

Article 7.3.1.2 - le secteur sports, loisirs, culture, évènements

P. 76

Article 7.3.2 – Service du contrôle médical

P. 76

Article 7.3.3 – Direction adjointe de la gestion administrative et financière des aides

P. 77-79

Article 7.3.3.1 – Service InfoAutonomie 13

P. 77

Article 7.3.3.2 – Service allocation personnalisée d'autonomie

P. 78

Article 7.3.3.3 – Service d'aide sociale

P. 78

Article 7.3.3.4 – Service personnes handicapées

P. 78

Article 7.3.3.4.1 – Pôle instruction et contrôle

P. 78

Article 7.3.3.4.2 – Pôle transport scolaire

P. 78

Article 7.3.3.5 – Service de la gestion financière

P. 78

Article 7.3.3.5.1 – le secteur "hébergement personnes âgées"

P. 78

Article 7.3.3.5.2 – le secteur "hébergement personnes handicapées"

P. 79

Article 7.3.3.5.3 – le secteur "allocations mensuelles et maintien à domicile"

P. 79

Article 7.3.3.6. – Service contentieux

P. 79

Article 7.3.4 – Direction adjointe de la gestion des établissements et services

P. 79-80

Article 7.3.4.1 – Service de la tarification et de la programmation des établissements pour personnes âgées

P. 79

Article 7.3.4.2 – Service de la tarification et de la programmation des établissements pour personnes handicapées

P. 80

Article 7.3.4.3 – Service de l'accueil familial

P. 80

Article 7.3.4.4 – Service de la gestion des organismes de maintien à domicile

P. 80

Article 7.4 – Direction de l’Insertion (DI)	P. 80 à 87
Article 7.4.1 – Service ressources-projets-évaluation	P. 81
Article 7.4.1.1 – Cellule projets, prospectives et évaluation	P. 82
Article 7.4.1.2 – Cellule fonds social européen (FSE)	P. 82
Article 7.4.1.3 – Cellule contrôle des associations	P. 82
Article 7.4.2 – Cellule d’appui	P. 82
Article 7.4.3 – Les pôles d’insertion	P. 82
Article 7.4.4 – Direction adjointe « administrative et financière »	P. 83 à 85
Article 7.4.4.1 – Service de la gestion de l’allocation et du contentieux	P. 83
Article 7.4.4.1.1 – Pôle gestion des décisions individuelles	P. 83
Article 7.4.4.1.2 – Pôle contentieux	P. 84
Article 7.4.4.2 – Service du budget, des conventions et des marchés publics	P. 84
Article 7.4.4.2.1 – Pôle budget	P. 84
Article 7.4.4.2.2 – Pôle marchés publics	P. 85
Article 7.4.4.2.3 – Pôle conventions	P. 85
Article 7.4.4.3 – Service des contrôles administratifs	P. 85
Article 7.4.5 – Le direction adjointe "emploi et insertion "	P. 86 à 87
Article 7.4.5.1 – Service de l’emploi	P. 86
Article 7.4.5.1.1 – Pôle des contrats aidés	P. 86
Article 7.4.5.1.2 – Pôle de l’offre d’emploi et relation entreprise	P. 86
Article 7.4.5.1.3 – Pôle de suivi des clauses sociales et des actions de placement	P. 87
Article 7.4.5.2 – Service de l’offre d’insertion et des partenariats	P. 87
Article 7.4.5.3 – Service des aides individuelles	P. 87
Article 7.5 – Direction de la Protection Maternelle et Infantile et de la Santé publique (DPMISP)	P. 87 à 90
Article 7.5.1 – Service PMI – protection maternelle	P. 88
Article 7.5.2 – Service PMI – mode d’accueil de la petite enfance	P. 89
Article 7.5.3 – Service PMI – protection infantile	P. 89
Article 7.5.4 – Service prévention santé en faveur des jeunes et des adultes	P. 89
Article 7.5.4.1 – Centre de lutte anti-tuberculose	P. 89
Article 7.5.4.2 – Les CeGIDD	P. 90
Article 7.5.4.3 – Le bureau des vaccinations	P. 90
Article 7.5.5 – Service des moyens généraux	P. 90
Article 7.5.6 – Service de l’organisation, de l’information, des statistiques et de l’épidémiologie	P. 90
Article 7.6 – Direction Enfance-Famille (DEF)	P. 91 à 97
Article 7.6.1 – Service de l’adoption et recherche des origines	P. 93
Article 7.6.2 – Service des actions de prévention	P. 94
Article 7.6.3 – Service de l’accueil familial	P. 94

Article 7.6.4 – Service des projets de la tarification et du contrôle des établissements	P. 94
Article 7.6.5 – Service de gestion administrative et financière	P. 95
Article 7.6.6 – Service des prestations et de la coordination informatique	P. 95
Article 7.6.6.1 – Unités administratives de gestion des aides financières	P. 96
Article 7.6.7 – Direction des maisons de l'enfance et de la famille (DMEF)	P. 95
Article 7.6.7.1 – le siège de la DMEF	P. 96
Article 7.6.7.2 – les structures d'accueil	P. 97
Article 7.7 – Le Centre Médico-Psycho-Pédagogique Départemental (CMPP)	P. 97
Article 7.8 – La Maison Départementale de l'Adolescent (MDA)	P. 97
Article 8 – Direction Générale Adjointe du Cadre de Vie (DGA CV)	P.98 à 108
Article 8.1 – Direction de la Jeunesse et des Sports (DJS)	P.98 à101
Article 8.1 1– Service de la jeunesse	P. 99
Article 8.1.1.1 – Pôle administratif, financier et subventions	P. 99
Article 8.1.1.2 – Pôle des loisirs	P. 99
Article 8.1.1.3 – Pôle des services civiques	P. 99
Article 8.1.1.4 – Pôle métropolitain des aides aux jeunes en difficulté	P. 99
Article 8.1.1.5 – Pôle projets jeunesse	P. 99
Article 8.1.2– Service des sports	P. 100
Article 8.1.2.1 - Pôle administratif et financier	P. 100
Article 8.1.2.2 - Pôle soutien aux associations sportives	P. 100
Article 8.1.2.3 - Pôle promotion sport-Provence	P. 100
Article 8.1.2.4 - Pôle projets sportifs	P. 100
Article 8.1.2.5 – Centre sportif de Fontainieu	P. 101
Article 8.1.3– Service des relations avec les associations	P. 101
Article 8.2 – Direction de la culture (DC)	P. 101à106
Article 8.2.1 – Unité de direction	P. 102
Article 8.2.2 – Bibliothèque départementale de prêt	P. 102
Article 8.2.2.1 - Département du développement des réseaux et des ressources documentaires	P. 103
Article 8.2.2.2 - Département du développement des publics et des médiations	P. 104
Article 8.2.3 – Archives départementales	P. 104
Article 8.2.3.1 - Secteur ressources humaines	P. 105
Article 8.2.3.2 - Département des documents	P. 105
Article 8.2.3.3 - Département des publics	P. 105
Article 8.2.3.4 - Centre d'Aix-en-Provence	P. 106
Article 8.2.4 – Muséon Arlaten	P. 106
Article 8.3.5 – Musée départemental Arles antique	P. 106

Article 8.3 – Direction de la Communication, de la Presse et des Evénements (DCPE)	P.106à 108
Article 8.3.1. – Service Communication Interne et Administration Générale	P. 107
Article 8.3.1.1 – Pôle administratif	P. 107
Article 8.3.1.2 – Pôle communication interne	P. 107
Article 8.3.1.3 – Pôle studio graphique	P. 107
Article 8.3.2. – Service Web - Image	P. 107
Article 8.3.3. – Service Médias	P. 108
Article 8.3.3.1 – Pôle presse	P. 108
Article 8.3.3.2 – Pôle rédaction	P. 108
Article 8.3.4. – Service Opérations	P. 108
Article 8.3.4.1 – Pôle évènements	P. 108
Article 8.3.4.2 – Pôle des chargés d'opérations	P. 108
Article 8.3.4.3 – Pôle achat d'espaces publicitaires	P. 108
Article 8.3.5. – Service Juridique et financier	P. 108
Article 9 – Application de l'arrêté	P. 109
Article 10 – Publication et notification de l'arrêté	P. 109

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

LA PRESIDENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL
DES BOUCHES-DU-RHONE

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

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

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

VU l'avis rendu par le Comité Technique Paritaire du 8 décembre 2016 ;

SUR proposition de Madame le Directeur Général des Services du Département

ARRETE,

ARTICLE 1ER – LA PRÉSIDENTENCE

Article 1.1 – Le Cabinet

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

Article 1.2 – Le Conseil de Provence

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

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

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

ARTICLE 2 : LES SERVICES DEPARTEMENTAUX

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A ces fins :

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

La direction est composée de plusieurs entités :

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

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

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

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

Article 3.2.1.1 – Service des carrières

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

Article 3.2.1.2 – Service des positions

Il assure la gestion :

- des modalités d'organisation du temps de travail (ARTT/Compte Epargne Temps/Temps partiels/Congés annuels et de détente) ;
- des absences liées à l'état de santé ;

- des autres absences (décès, garde enfant...).

Article 3.2.1.3 – Service des rémunérations

Il a pour missions de gérer :

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

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

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

Elle est composée de trois services :

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

Article 3.2.2.1 – Service de l'action sociale

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

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

- organise et suit les réunions syndicales, les avis émanant des C.T.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 3.2.2.3 – Service de médecine préventive

Il a pour mission :

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

Article 3.2.3 – Sous-direction des emplois et des compétences

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

Elle est composée de trois services :

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

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

Article 3.2.3.1 – Service gestion des effectifs

Le service gestion des effectifs est composé de trois secteurs :

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

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

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

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

Ils sont chargés à ce titre de :

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

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

Article 3.2.3.2 – Service de la Formation

Il est organisé en trois pôles :

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

Il a pour missions :

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

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

Article 3.2.3.3 – Service gestion des compétences

Le service gestion des compétences est composé de trois secteurs :

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

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

Ils sont chargés de :

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

avec les écoles et centres de formation, accompagnement à la prise de fonction, etc...

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

Article 3.2.4 – Cellule gestion prévisionnelle des Ressources Humaines

Elle a en charge :

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

Article 3.2.5 – Cellule veille juridique et documentation

Cette entité est chargée :

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

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

Article 3.2.6 – Cellule de suivi HR Access

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

Article 3.3 – Direction des Finances (DF)

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

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

Les missions de cette direction sont les suivantes :

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

Elle est composée de deux services :

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

Article 3.3.1 - Service budget et gestion financière

Il est divisé en deux pôles :

Article 3.3.1.1 – 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 3.3.1.2 – 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 départemental.

En outre, ce pôle :

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

Article 3.3.2 - Service de la comptabilité

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

Il est organisé en trois pôles d'activité :

Article 3.3.2.1 –Pôle des recettes

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

Article 3.3.2.2 – Pôle des dépenses

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

Ce pôle :

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

Article 3.3.2.3 – Pôle qualité comptable

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

Article 3.4 – Service du protocole et des relations publiques (SPRP)

Les missions de ce service consistent à assurer :

- l'organisation des événements de l'Institution ainsi que la relation avec les personnalités du département ;
- la distribution d'objets promotionnels et de trophées ;
- l'organisation de réceptions ;
- la gestion de toutes les manifestations ;
- la passation et la gestion des marchés.

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

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

Article 3.4.1 - Le bureau du protocole et des relations publiques

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

Article 3.4.2 - Le bureau des cocktails

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

Article 3.4.3 - Le bureau de l'intendance

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

Article 3.4.4 - Le bureau des marchés et de la comptabilité

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

Article 3.4.5 - Le bureau du fichier

Il 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 – Service des séances

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

Les missions de ce service consistent à :

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

Au service des séances sont rattachés :

- Bureau des actes qui assure la transmission des actes à la Préfecture pour contrôle de légalité,
- Bureau général de l'assemblée qui permet aux conseillers départementaux d'exercer, dans les meilleures conditions, leurs fonctions et missions de représentation de l'institution :
 - il est l'interface entre les élus et les différents services du Département ;
 - il répond aux sollicitations des élus et leur sert de liaison, dans le cadre de leurs démarches auprès des services ;
 - il joue un rôle de facilitation au quotidien.

Article 3.6 – Service des interventions générales

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

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

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

- direction juridique et de la commande publique ;
- direction des systèmes d'information et des services numériques ;
- direction des services généraux ;
- direction du contrôle de gestion.

Avec l'appui de la direction du contrôle de gestion et de la direction juridique et de la commande publique, elle exerce 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.

Article 4.1 – Direction juridique et de la commande publique (D.J.C.P.)

Elle assure le conseil juridique de la collectivité dans tout le droit des collectivités locales et en matière de commande publique. Elle gère les dossiers contentieux et sinistres aux bâtiments ainsi que le suivi et le contrôle des procédures d'achats publics élaborées et mises en œuvre par les directions opérationnelles.

La direction organise les commissions d'appel d'offres. Elle est, par ailleurs, la référente de la collectivité en matière d'accès aux documents administratifs.

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

A ce titre, elle :

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

La direction est structurée autour de deux directions adjointes :

- Direction Adjointe de la Commande Publique et de l'Achat ;
- Direction Adjointe Juridique, Contentieux et Expertise Construction.

Par ailleurs, le Pôle Financier et Administratif (PFA) est un service directement rattaché à la direction.

Article 4.1.1 – Direction adjointe de la commande publique et de l'achat

Elle est composée d'un service et d'une cellule :

Article 4.1.1.1 – Service de la commande publique (SCP)

- assure la vérification juridique des procédures de passation des marchés et délégations de services publics, égales ou supérieures à 90 000 euros HT, établies par les services ;
- 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 ;
- établit une veille juridique et des documents-type sur les marchés publics à l'attention des services.

Article 4.1 1.2 – Cellule coordination des achats (CCA)

- établit le recensement annuel des besoins d'achats en fournitures et services et favorise la coordination entre services acheteurs ;
- contrôle le respect des procédures prescrites par le recensement des besoins ;
- contribue à la mise en place d'une démarche interne d'amélioration des pratiques en matière d'achat ;
- établit les états périodiques réglementaires relatifs aux procédures à lancer et aux marchés publics passés.

Article 4.1.2 – Direction adjointe Juridique, Contentieux et Expertise Construction

Composée de deux services, elle est chargée du pilotage des procédures contentieuses et garanties.

Article 4.1.2.1 – Service juridique et contentieux (SJC)

Il a pour missions :

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

Article 4.1.2.2. – Service des garanties travaux et assurances (SGTA)

Il gère :

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

Article 4.1.3 – Le pôle financier et administratif (PFA)

- 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 ;
- conseille les services et assure l'interface auprès de la CADA ;
- gère la documentation et les abonnements de la direction.

Article 4.2 – Direction des Systèmes d'Information et des Services Numériques (DSISN)

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

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

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

Ses responsabilités sont :

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

Elle est composée de six services :

- Service Administratif et Juridique (SAJ) ;
- Service Construction des Services Numériques (SCSN) ;
- Service Exploitation des Services Numériques (SESN) ;
- Service Qualité, Sécurité et Contrôle Interne (SQSCI) ;
- Service Gestion Financière et Achats (SGFA) ;
- Service Assistance et Services aux Utilisateurs (SASU).

Article 4.2.1 – Service Administratif et Juridique (SAJ)

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

Article 4.2.2 – Service Construction des Services Numériques (SCSN)

Il est composé de trois pôles :

- Pôle RSI ;
- Pôle Projets ;
- Pôle Urbanisation, Innovation et Intégration du SI.

Ce service pilote :

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

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

Article 4.2.3 – Service Exploitation des Services Numériques (SESN)

Il est composé de cinq pôles :

- Pôle Datacenters ;
- Pôle Gestion Technique Applications ;
- Pôle Gestion Technique des Infrastructures ;
- Pôle Opérations Réseaux et Télécommunication ;
- Pôle Opérations Serveurs et Applications.

Ce service regroupe toutes les activités d'exploitation.

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

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

Article 4.2.4 – Service Qualité Sécurité et Contrôle Interne (SQSCI)

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

Article 4.2.5 – Service Gestion Financière et Achats (SGFA)

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

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

Article 4.2.6 – Service d'Assistance et de Services aux Utilisateurs (SASU)

Ce service a pour missions :

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

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

Article 4.3 – Direction des services généraux (DSG)

Cette direction est chargée de proposer, préparer, mettre en œuvre, administrer, suivre et évaluer la fonction logistique de la collectivité. Elle gère également l'ensemble des domaines liés à la sûreté et la sécurité des personnes et des biens.

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

La direction des services généraux coordonne l'ensemble des opérations matérielles et logistiques visant à mettre à la disposition des services les moyens nécessaires à leur bon fonctionnement, tant à l'hôtel du département que sur les sites déconcentrés sur tout le département des Bouches-du-Rhône.

Cette direction :

- organise les systèmes de communication : courrier, accueil, huissiers, standard ;
- achète des fournitures, mobiliers et matériels, met en œuvre les opérations de transfert de mobiliers et d'agents ;
- procède au stockage, à la gestion des stocks et à la distribution des matériels, fournitures, commandes... ;
- effectue des travaux d'imprimerie en interne ou à l'extérieur ;
- gère l'activité documentaire de la collectivité ;
- gère le parc automobile ;
- assure l'entretien et la maintenance du site HD 13 dont les installations techniques et électroniques nécessitent le concours de prestataires extérieurs ;
- assure l'hygiène, l'élimination des déchets ;
- assure le suivi budgétaire des enveloppes logistiques attribuées aux directions ;
- assure la sûreté et la sécurité des personnes et des biens, et à ce titre a en charge l'ensemble des dispositifs qui y contribuent.

La direction s'organise autour de deux services, d'une cellule rattachée au directeur et deux directions adjointes :

- Service des affaires générales et de la comptabilité ;
- Service des marchés publics ;
- Cellule de numérisation des factures ;

- Direction adjointe technique ;
- Direction adjointe de la logistique.

Article 4.3.1 – Service des affaires générales et de la comptabilité (SAGC)

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

Article 4.3.2 – Service des marchés publics (SMP)

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

Article 4.3.3 – Cellule de numérisation des factures (CNF)

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

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

Article 4.3.4 – Direction Adjointe Technique (D.A.T)

Elle regroupe 4 services opérationnels :

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

Article 4.3.4.1 – Service de maintenance et d'exploitation technique de l'HD13

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

Le service a en charge la maintenance de l'Hôtel du Département et ses annexes, boulevard Lambert. Il doit veiller à la pérennité du bâti et de ses installations techniques sous tous les aspects réglementaires et techniques, tout en répondant aux sollicitations des usagers, au titre des interventions de maintenance ordinaire.

Pour cela il assure :

- la maintenance et les travaux du « propriétaire » sur l'hôtel du Département et ses annexes ;
- la conduite d'opérations lourdes (clos couvert, étanchéité, peinture, revêtements de sols etc...) ;
- la continuité du service rendu (diagnostics, amélioration...) ;
- la conservation du patrimoine (diagnostic, programmation et mise en conformité) ;
- l'amélioration des conditions de travail des occupants des bâtiments ;
- l'exécution de tous travaux programmés et urgents de maintenance ;
- la mise en œuvre des mesures conservatoires en cas de sinistres.

Article 4.3.4.2 – 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 4.3.4.3 Service Administration Générale Sûreté (SAGS)

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

Article 4.3.4.4 – Service Technique, Sûreté, Sécurité (STSS)

Il a en charge l'ensemble des questions liées à la sûreté, la sécurité des personnes et des biens tant sur le site de l'Hôtel du Département que l'ensemble des sites extérieurs.

Il assure :

- la sûreté du personnel et des biens de l'Hôtel du Département et des sites déconcentrés ;
- la sûreté des visiteurs ainsi que la surveillance et le contrôle des accès ;
- la sécurité des sites extérieurs ;
- la gestion des trousseaux de secours et des extincteurs.

Il est composé de 4 secteurs :

- secteur HD 13 Sûreté ;
- secteur "autres sites" sûreté et sécurité ;
- secteur Joliette sûreté et sécurité ;
- secteur Arles sûreté et sécurité ;

et d'une unité alarmes et vidéos.

Article 4.3.5 - Direction Adjointe de la Logistique (D.A.L.)

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

- Service du parc automobile (PA) ;
- Service de la documentation (SD) ;
- Service de l'impression (SI) ;
- Service du courrier, de l'accueil et des manifestations (SCAM) ;
- Service achat et gestion d'équipement, de fournitures et déménagement (SAGEFD) ;
- Service régulation logistique (SRL).

Article 4.3.5.1 – Service du parc automobile

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

Article 4.3.5.2 – Service de la documentation

- assure la gestion de la presse, des abonnements, de l'activité documentaire, de la messagerie interne et interdépartementale, des fonctions transversales de communication interne, la mise à jour du site intranet pour ce qui concerne la DSG ;

- produit également des ouvrages documentaires à l'attention des directions sur les thèmes d'actualité.

Article 4.3.5.3 – Service de l'impression

- assure la fonction de reproduction de documents en interne ;
- assure l'achat de documents complexes et de communication à des prestataires extérieurs ;
- gère les marchés de location et de maintenance des copieurs, hauts volumes, utilisés par l'atelier de reprographie.

Article 4.3.5.4 – Service du courrier, de l'accueil et des manifestations

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

Article 4.3.5.5 – 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 4.3.5.6 – Service régulation logistique

- organise et centralise les fonctions de livraison des matériels et fournitures acquis par les directions pour le compte de l'HD13 et des sites extérieurs ;
- régule les chauffeurs : planification des ordres de missions, tenue des plannings de présence, régime indemnitaire des chauffeurs ;
- a en charge la gestion administrative des véhicules.

Article 4.4 - Direction du contrôle de gestion (D.C.G)

Cette direction est chargée de proposer, préparer, mettre en œuvre, administrer, suivre et évaluer la fonction contrôle de gestion de la collectivité.

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

Elle est plus particulièrement en charge de la définition et la mise en œuvre d'un ensemble d'actions liées à l'organisation, la qualité et le pilotage dans les directions fonctionnelles (directions ressources) et opérationnelles (directions générales adjointes et directions en charge de politiques publiques), de manière sectorielle ou transversale.

Ces actions sont réalisées par trois services.

Article 4.4.1 – Service de l'Audit et du Conseil en Organisation

Il a pour missions :

- la mise en œuvre des systèmes de pilotage ;
- les audits sur des thématiques transversales ;
- la gestion des risques ;
- la démarche qualité ;
- l'assistance à l'organisation ;
- l'accompagnement au changement ;
- l'aide à la décision ;
- les études préalables à des changements de réglementations ou d'environnement ;
- le contrôle interne, dont le suivi mensuel des délais de paiement donnant lieu à la création des audits spécifiques Délais de paiement ;
- les tableaux de bord d'activité ;
- la production de rapports et d'études.

Article 4.4.2 – Service Audit Externe

Ce service a pour mission la réalisation des audits réglementaires comptables et financiers d'organismes (associations loi 1901) subventionnés par le Conseil départemental.

Il gère également :

- Le contrôle externe ;
- L'assistance des services dans l'analyse des dossiers confiés ;
- La formation des agents instructeurs.

Article 4.4.3 – Service de l'Evaluation

Il gère :

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

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

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

Elle conduit une stratégie départementale consistant à :

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

Pour ce faire, elle :

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

La DGA regroupe les directions suivantes :

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

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

Cette direction est chargée du :

- développement de l'offre d'emploi et de l'insertion sur le territoire ;
- suivi des grands projets structurants ;
- aménagement, attractivité du territoire ;
- aide à la recherche, à l'enseignement supérieur et politique environnementale ;
- tourisme.

Dans son champ de compétence, elle est responsable de la mise en œuvre du respect des principes de responsabilité pénale, financière et administrative, des droits et

obligations applicables aux agents de la collectivité, tout particulièrement en matière d'hygiène et de sécurité, en liaison avec la direction des ressources humaines.

Elle est composée de cinq services :

- Service stratégie environnementale ;
- Observatoire ;
- Service urbanisme, aménagement et grands projets ;
- Service de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
- Service emploi et insertion.

Article 5.1.1 – Service stratégie environnementale

Il structure son organisation autour de trois pôles :

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

Article 5.1.1.1 - Pôle développement durable

- élabore et suit le plan départemental d'élimination des déchets ménagers et assimilés ;
- élabore et suit le plan départemental de prévention et de gestion des déchets issus de chantiers du BTP ;
- met en œuvre et suit les études sous maîtrise d'ouvrage départementale et les études subventionnées par le département ;
- donne des avis techniques dans le cadre de l'aide aux communes ;
- aide à la décision et constitue une force de propositions pour des études complémentaires ;

- assure le suivi des organismes partenaires ;
- est chargé des politiques publiques liées à la qualité de l'air, du bruit et à la préservation des paysages.

Article 5.1.1.2 - Pôle territoires

Il est chargé :

- de la mise en œuvre et du suivi des études sous maîtrise d'ouvrage départementale et des études subventionnées par le département ;
- de donner des avis techniques dans le cadre de l'aide aux communes ;
- d'aider à la décision et de constituer une force de propositions pour des études complémentaires ;
- d'assurer le suivi des activités piscicoles ;

- des divers dossiers territoriaux (suivi des intercommunalités, syndicats mixtes, Natura 2000...);
- des politiques publiques liées aux risques naturels et industriels ;
- du suivi des relations avec le SDIS ;
- du suivi des organismes partenaires du Conseil Départemental quand celui-ci est membre (parcs naturels régionaux, GIP), finance ou est intéressé à l'activité (syndicats de rivière, associations diverses) ;
- du suivi de la politique de l'eau.

Article 5.1.1.3 - Pôle associations

Il gère :

- la centralisation des demandes de subventions environnementales dans les domaines de l'eau, de la chasse, de la pêche, de la protection des animaux, des forêts, du développement durable ;
- la prise en charge du fonctionnement des CLI CADARACHE et ITER ;
- le conservatoire du littoral.

Article 5.1.2 –L'observatoire

Il assure :

- d'une part, des fonctions de coordination, d'animation et de partenariat sur des dossiers transversaux portant sur :
 - l'élaboration de documents de programmation et de planification ;
 - l'aide à la structuration intercommunale ;
 - des études prospectives portant sur l'économie, l'emploi et l'aménagement du territoire ;
 - l'information économique, statistique et cartographique ;
 - la conduite et le renforcement des partenariats institutionnels ;
 - la cartographie.
- d'autre part, en partenariat avec les chambres de commerce et d'industrie et divers organismes et associations :
 - le développement et le soutien de l'organisation de manifestations à caractère économique ;
 - les relations avec l'agence de développement économique Provence Promotion.

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

Article 5.1.3 – Service urbanisme, aménagement et grands projets

Il soutient les équipements structurants, les grandes opérations d'aménagement.

Par ailleurs, il est en charge :

- du suivi de l'élaboration des documents d'urbanisme par les communes et intercommunalités (PLU, SCOT) ;
- du suivi des grands projets structurants d'opérations ou équipements identifiés (ITER, Euromed, le GPMM) ou du numérique (Schéma départemental d'aménagement numérique).

Article 5.1.4 – Service de l'enseignement supérieur et de la recherche

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

Il apporte son soutien financier :

- aux 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 5.1.5 – Service de l'emploi et de l'insertion

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

Article 5.2 – Direction de la vie locale

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

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

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

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

Elle est composée de trois services :

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

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

Le service est composé de deux pôles :

- 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 CD13 ;
- d'assurer l'information au sein du service ;
- de travailler avec les deux pôles du service, notamment les chargés de relations avec les territoires.

Article 5.2.1.1 – Pôle animation sociale et politique de la ville

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

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

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

Article 5.2.1.2– Pôle rénovation urbaine et habitat

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

Article 5.2.2 – Service de la vie associative

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

Ce service est composé de trois pôles :

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

Article 5.2.2.1– Pôle subvention

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

Article 5.2.2.2– Pôle animation seniors

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

Article 5.2.2.3– Pôle observatoire de la vie associative

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

Article 5.2.3– Service des communes

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

Ce service se compose de trois pôles :

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

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

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

Article 5.2.3.2– Pôle contrats – gestion du budget

Assure :

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

Article 5.2.3.3– Pôle des dispositifs environnementaux et de proximité

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

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

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

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

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

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

Elle est composée de 4 pôles :

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

5.3.1 - Le pôle ressource gestion administrative et financière

Il assure :

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

5.3.2 – Le pôle 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 départemental 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 départemental est membre;
- accompagner le directeur dans la recherche des financements extérieurs ;
- assurer la sécurisation des opérations et le suivi juridique.

5.3.3 – Le pôle associatif

Il a pour mission de :

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

5.3.4 – Le pôle suivi du corps consulaire

Il assure :

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

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

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

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

Elle structure son activité autour de quatre orientations prioritaires :

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

Article 5.5 – Direction des transports (DT)

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

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

Cette direction organise les transports interurbains routiers ainsi que les transports scolaires relevant de sa compétence.

Elle est composée d'une cellule rattachée au directeur et de trois services :

- la cellule de chargés de missions
- Service des affaires générales ;
- Service réseau d'autocars ;
- Service des transports scolaires.

Article 5.5.1 – La cellule des chargés de missions

Elle est chargée :

- des études et projets relatifs à la mise en œuvre du schéma directeur départemental des transports ;
- du suivi de projets transports partenariaux (CPER, PQI, PDIE, pôles...) ;
- de la représentation de la DTP au sein de groupes de travail internes ou externes ;
- des études et avis sur documents de planification des autres collectivités.

Article 5.5.2 – Service des affaires générales (SAG)

Ce service assure :

- la gestion du personnel de la direction des transports ;
- la programmation financière et budgétaire ;
- le suivi juridique et financier des conventions liant le département et les autres partenaires dans le domaine des transports, en coordination avec le service réseau autocars et le service des transports scolaires ;
- le suivi des affaires juridiques ;
- la gestion de l'organisation et des procédures de la direction ;
- la gestion des dépenses et recettes de la Direction ;
- la gestion et le suivi des procédures de la commande publique (marchés publics et délégations de service public) de la direction.

Article 5.5.3 – Service réseau autocars (SRA)

Les missions de ce service consistent à :

- organiser les lignes régulières de transports : définition de la commande (horaires, itinéraires et tarifs) ;
- gérer les dépenses-recettes du service (programmation, suivi) ;
- gérer le réseau départemental : aménagement et équipement des points d'arrêt, gestion de la billetterie en coordination avec le SAG, déploiement de la billettique et autres systèmes informatiques ;
- contrôler et sécuriser les lignes régulières et scolaires ;
- assurer le suivi des procédures de commande publique en coordination avec le SAG ;
- assurer le suivi du partenariat avec les AOTU en coordination avec le STS et le SAG (coordination des lignes, points d'arrêts, conventions ...) ;
- gérer la communication interne et externe.

Article 5.5.4 – Service des transports scolaires (STS)

Ce service assure :

- la mise en place et l'organisation des transports scolaires dans le domaine relevant de la compétence du Conseil départemental ;
- la gestion des dépenses-recettes du service (programmation, suivi) ;
- la gestion des inscriptions des élèves et délivrance des cartes de transports, suivi de l'organisation dévolue aux AOT ;
- 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 (AOT) en partenariat avec le SAG ;
- les procédures de commande publique en coordination avec le SAG ;
- l'organisation des contrôles sur les lignes scolaires en coordination avec le SRA ;
- l'organisation des actions de sensibilisation à la sécurité/sûreté des transports scolaires ;
- le suivi du partenariat avec les AOTU en coordination avec le SRA et le SAG (coordination des lignes, points d'arrêts, conventions...).

Article 5.6 – 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 départemental.

Dans son champ de compétence, il est responsable de la mise en œuvre du respect des principes de responsabilité pénale, financière et administrative, des droits et

obligations applicables à ses agents, tout particulièrement en matière d'hygiène et de sécurité, en liaison avec la direction des ressources humaines.

Ses activités sont les suivantes :

- dépistage et suivi biologique des patients des centres médico-sociaux (PMI, planification, lutte antituberculose), des centres CeGIDD ;
- contrôle sanitaire des eaux de consommation et des eaux de baignades ;
- contrôle sanitaire des aliments et à la prévention des Toxi-Infections Alimentaires Collectives (TIAC) ;
- protection des cheptels contre les maladies contagieuses et lutte contre la transmission des maladies animales aux humains ;
- diffusion et contrôle des bonnes pratiques d'hygiène dans les cuisines des établissements publics et privé ;
- protection des végétaux contre les parasites, contrôle à l'importation et pour les productions nationales ;
- suivi de la qualité de l'air.

Il est composé de quatre services techniques :

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

et de trois pôles :

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

Article 5.6.1 – Le pôle moyens généraux

Il assure les missions suivantes :

- gestion budgétaire et comptable, gestion des marchés publics... ;
- gestion des achats ;
- gestion des relations clientèles (devis, contrats, marchés, réclamations) et développement de nouveaux marchés clients ;
- secrétariat de direction, la gestion administrative des personnels : notation, formation, congés, frais de déplacement... ;
- gestion des systèmes informatiques du laboratoire.

Il comporte 2 unités :

- unité relation clientèle ;
- unité ressources.

Article 5.6.2 – Le pôle management qualité, sécurité, environnement, recherche et développement

Il assure les missions suivantes :

- hygiène et sécurité ;
- suivi du système qualité mis en place au laboratoire ;
- gestion et formation à la documentation qualité ;
- gestion des audits internes et externes ;
- veille normative ;
- management de la métrologie ;
- développement analytique des nouvelles méthodes ;
- développement analytique des nouveaux automates.

Article 5.6.3 – Le pôle assistance technique

Il assure les missions suivantes :

- réalisation et collecte de prélèvements (alimentaires, eaux...) ;
- développement des domaines de prestations analytiques ;
- réalisation d'audits de contrôle d'application de la législation en vigueur ;
- formation en matière d'hygiène alimentaire auprès des personnels des différents établissements ;
- assistance pour l'élaboration des dossiers d'agrément, des PMS...

Article 5.6.4 – Le laboratoire de biologie médicale

Il mène des actions suivantes :

- dépistage et de diagnostic dans le cadre de la protection de la santé maternelle au cours de la grossesse ;
- prévention des infections sexuellement transmissibles ;
- prévention des maladies infectieuses ;
- prévention des cancers ;
- participation à des enquêtes épidémiologiques.

Il comporte 2 unités :

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

Article 5.6.5 – Le laboratoire de biologie vétérinaire

Il mène des actions suivantes :

- dépistage, diagnostic et prévention des maladies animales et des zoonoses : prophylaxie et contrôle dans le cadre de la police sanitaire des cheptels bovins, ovins, caprins ;
- recherche de salmonelloses aviaires ;
- recherches bactériologiques et parasitologiques ;
- autopsies des animaux en vue du diagnostic de mortalité, d'expertise ou de surveillance de la mortalité dans la faune sauvage.

Article 5.6.6 – Le laboratoire de contrôle sanitaire des aliments, des eaux et des baignades

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

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

Article 5.6.7 – 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, champignons...) ;
- contrôle physico-chimique alimentaire ;
- recherche de toxines alimentaires (biotoxines marines...) ;
- recherche d'histamine ;
- recherche de radionucléides dans les aliments, les médicaments... ;
- recherche de contaminants chimiques dans les aliments, les eaux, les végétaux (métaux lourds...) ;
- recherche des trichines dans les viandes.

Il comporte 2 unités :

- une unité chimie
- une unité végétal.

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

La Direction Générale Adjointe de l'Équipement du Territoire a pour missions de :

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

Elle regroupe les directions suivantes :

- Direction des Marchés et de la Comptabilité (DMC) ;
- Direction de l'Architecture et de la Construction (DAC) ;
- Direction de la Maintenance et de l'Exploitation (DME)
- Direction de l'Éducation et des Collèges (DEC) ;
- Direction de de la Forêt et des Espaces Naturels (DFEN) ;
- Direction des Etudes, de la Programmation et du Patrimoine (DEPP) ;
- Direction des Routes et des Ports (DRP).

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

Article 6.1 – Direction des Marchés et de la Comptabilité (DMC)

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

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

Cette direction assure des missions fonctionnelles transversales.

Elle est organisée en deux directions adjointes :

Article 6.1.1 - Direction Adjointe de la Comptabilité (DAC)

A en charge 2 services :

Article 6.1.1.1 - Service Assistance et Suivi Informatique (SASI)

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

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

Article 6.1.1.2 - Service Finances / Comptabilité (SFC)

Ce service effectue :

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

- une coordination budgétaire des Directions de la DGAET hors Direction de la Forêt et des Espaces Naturels et Direction des Routes et des Ports ;
- consolidation des rapports budget primitif, décisions modificatives ;
- gestion des virements budgétaires ;
- l'assistance et l'information des services opérationnels et le cas échéant des entreprises.

Article 6.1.2 - Direction Adjointe des Marchés (DAM)

Elle est composée de 3 services :

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

Article 6.1.2.2 - Service marchés des routes

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

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

Article 6.1.2.3 - Service des marchés de maintenance

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

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

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

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

La DAC est composée de deux services :

Article 6.2.1 - Service construction collèges (SCC)

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

Article 6.2.2 - Service construction patrimoine (SCP)

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

Article 6.3 – Direction de la Maintenance et de l'Exploitation (DME)

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

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

La direction est composée de 3 services :

Article 6.3.1 - Service rénovation et maintenance des collèges (SRMC)

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

Le service est structuré en 5 pôles :

- 4 pôles géographiques assurant la gestion des opérations de maintenance et de rénovation :
 - ✓ Pôle nord-ouest
 - ✓ Pôle nord-est
 - ✓ Pôle Marseille
 - ✓ Pôle sud-est

- 1 pôle "missions transverses réglementaires" chargé de la gestion des commissions de sécurité, du remplacement des systèmes de sécurité et du suivi réglementaire dans tous les domaines nécessitant une appréhension globale et un suivi récurrent de l'état du parc (amiante, ascenseurs, accessibilité handicapés, etc...).

Article 6.3.2 Service maintenance et exploitation des bâtiments (SMEB)

Il a pour missions la programmation, la gestion et le suivi :

- des travaux de maintenance et d'entretien des bâtiments départementaux ;
- des petites opérations de rénovation avec maîtrise d'œuvre (interne ou externe).

Il assure également la gestion et le suivi :

- de l'exploitation des installations techniques (SSI, CVC, ascenseurs, portails...).

Enfin, il suit et contrôle un certain nombre de sites sur des problématiques liées à la santé, l'hygiène et la sécurité.

Il est composé de deux entités :

Article 6.3.2.1– Entité "maintenance des bâtiments"

Organisée en deux pôles de maintenance, elle est chargée :

- de maintenir en bon état de fonctionnement les locaux et bâtiments utilisés et occupés par l'ensemble des politiques publiques (hors éducation) du Département ;
- de prendre en compte les petites opérations de "rénovation" pouvant nécessiter des prestations intellectuelles et de maîtrise d'œuvre.

Article 6.3.2.2– Entité "exploitation des bâtiments"

Organisée en deux pôles :

- pôle grands sites ;
- pôle équipements techniques, santé, sécurité et hygiène.

Elle assure le maintien en bon état de fonctionnement de l'ensemble des installations techniques sur l'ensemble des bâtiments (hors collèges) du Département tout en mettant en œuvre une politique d'amélioration énergétique.

Article 6.3.3– Service Prestations Urgentes et Ateliers (SPUA)

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

Article 6.4 – Direction de l'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'assurer le suivi des missions d'accueil, de restauration, d'hébergement et d'entretien des collèges publics, et être l'interlocuteur des personnels chargés de ces missions ;
- de doter les collèges d'équipements, d'outils et d'infrastructures informatiques dernière génération ;
- de mettre en place des actions pédagogiques complémentaires, dans tous les domaines du champ éducatif ;
- de permettre l'égal accès du plus grand nombre de collégiens à l'éducation ;
- d'assurer la planification et la sectorisation des collèges publics.

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

La direction de l'Education et des Collèges fait connaître aux chefs d'établissements les objectifs fixés par le Département et les moyens que la collectivité alloue aux établissements publics et privés. Elle est l'interlocuteur privilégiée des principaux et des adjoints gestionnaires, chargés de mettre en œuvre ces objectifs sur tous les domaines de son intervention.

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

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

Article 6.4.1 – Secrétariat général

Il gère :

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

Article 6.4.2 – Cellule d'appui et de coordination

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

Article 6.4.3 – Service de la gestion et de l'exploitation des collègues (SGEC)

Il est composé de deux pôles.

Article 6.4.3.1 - Pôle "gestion des collègues"

Il est chargé :

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

Article 6.4.3.2 - Pôle "exploitation des collègues"

Il est chargé :

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

Article 6.4.4 – Service de l'informatisation des collèges (SIC)

Il est composé de trois pôles :

Article 6.4.4.1 - Pôle marchés, matériels et travaux

Il est chargé :

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

Article 6.4.4.2 – Pôle territorial ATI

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

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

Article 6.4.4.3 – Pôle technique

Il est chargé d'assurer :

- l'évolution des infrastructures informatiques dans un souci de cohérence des actions menées dans les établissements ;
- la mise en œuvre d'une nouvelle architecture informatique répondant aux besoins des collèges ;
- les études préalables et la réalisation des projets informatiques transversaux ;
- la rédaction des pièces techniques pour les marchés publics ;
- la maintenance de niveaux 1 et 2 des infrastructures informatiques des collèges ;
- la rédaction des procédures techniques et organisationnelles en lien avec le pôle territorial ;
- la cohérence avec les systèmes d'informations de l'Education Nationale (sécurité, filtrage, informatique administrative...).

Article 6.4.5 – Service des actions éducatives (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...;
- de la participation aux frais de transport des élèves durant le temps scolaire dans le cadre d'actions éducatives ;
- de l'instruction des demandes des établissements dans ce cadre, du suivi et de l'évaluation des actions menées ;
- du pilotage du dispositif de médiation sociale aux abords des collèges, dans un objectif de renforcement du lien social, de prévention des incivilités et des violences et d'insertion professionnelle des jeunes ;
- de la gestion de l'opération "Manger autrement au collège" de promotion d'une alimentation saine, équilibrée et responsable.

Article 6.4.6 – Service de la planification et de la programmation des collèges et des aides à la scolarité (SPPAS)

Ce service :

- pilote l'observatoire de la planification et de la sectorisation des collèges et produit, en lien avec l'observatoire, des analyses et des études sur les questions relatives à la planification et à la sectorisation ;

- propose la création de nouveaux établissements, leur localisation et leur capacité d'accueil, en fonction des évolutions démographiques et urbanistiques ainsi que les adaptations nécessaires sur les collèges existants ;
- veille à l'évolution et la répartition des effectifs scolaires ;
- participe aux recherches de sites, fait le lien avec les communes et les intercommunalités, suivi du dossier d'agrément de terrain ;
- mène une réflexion sur les collèges en perte d'effectifs ou en déséquilibre social, en lien avec les services de l'Education nationale : identification des causes et recherches de solutions ;
- élabore et suit le programme pédagogique départemental des collèges, en lien avec l'Académie (IPR, DASEN ...), de prise en compte des répercussions sur les besoins en espace, et le programme pédagogique spécifique à chaque opération (capacité, classes spécifiques, équipements sportifs, amphithéâtre, nombre de logements de fonction ...) ;
- analyse l'adéquation entre les collèges livrés, les besoins de la communauté éducative et les moyens humains et financiers de la collectivité ;
- gère les aides, financières ou en nature, destinées aux collégiens et à leur famille (allocation départementale d'études des collèges, chèque restaurant collège, dotation d'allègement des cartables, aides aux familles de SEGPA ...) ;
- propose les adaptations nécessaires aux dispositifs d'aide à la scolarité du département ;
- mène le partenariat nécessaire sur ces questions, avec l'ensemble des acteurs concernés (services académiques, services communaux, principaux, équipes éducatives, représentants des parents, autres services du CD13...).

Article 6.4.7 – Service des personnels agents territoriaux des collèges (SPATC)

Ce service est chargé pour les collèges publics :

- d'élaborer et mettre en œuvre les outils de gestion des agents techniques des collèges ;
- d'actualiser et gérer les outils et procédures liés à la définition des besoins ATC dans les collèges (dont le système de répartition des effectifs) ;
- d'assurer la gestion administrative hiérarchique des ATC rattachés au service (remplacements, notation, promotion, IAT, suivi des stagiaires et titularisations, sanctions disciplinaires,..) ;
- de définir les besoins en formation des ATC ;
- de répartir les postes entre les collèges du département ;
- de gérer, en relation avec la DRH, les remplacements en cas d'absences des personnels des collèges ;
- d'être l'interlocuteur des principaux et des gestionnaires pour ce qui concerne l'activité des personnels des collèges ;
- d'être l'interlocuteur des personnels des collèges publics au sein de la collectivité.

Article 6.4.8 – Service conseil métiers des collèges (SCMC)

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

- d'expertiser les métiers pour garantir la continuité du service public de l'éducation, en partenariat avec l'autorité fonctionnelle exercée par les principaux des collèges ;
- d'élaborer des référentiels permettant de donner à la collectivité les moyens d'harmoniser ses décisions en terme de dotation, de locaux dédiés aux missions Restauration, Entretien, Maintenance et Accueil (REMA), de travaux, d'équipements et d'application des évolutions réglementaires impactant ces missions ;
- de conseiller les chefs d'établissement et les gestionnaires dans l'organisation des tâches des agents et l'optimisation des moyens mis à disposition par la collectivité (adaptations techniques, organisation du travail, sécurité alimentaire, audits ...) ;
- d'effectuer des études d'opportunité concernant les demandes de travaux et d'équipements concernant les missions REMA ;
- d'accompagner les services pour le recrutement et la prévention de l'usure professionnelle ;
- de donner un avis sur les demandes de subventions pour l'achat de matériel, de mobiliers ;
- d'accompagner l'évolution des actions éducatives concernant les missions REMA, notamment le dispositif "Manger Autrement au Collège".

Article 6.5 – Direction de la Forêt et des Espaces Naturels (DFEN)

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

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

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

Dans son champ de compétence, elle est responsable de la mise en œuvre du respect des principes de responsabilité pénale, financière et administrative, des droits et

obligations applicables à ses agents, tout particulièrement en matière d'hygiène et de sécurité, en liaison avec la direction des ressources humaines.

Les missions de cette direction sont les suivantes :

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

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

Article 6.5.1 – Service ressources (SR)

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

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

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

Article 6.5.2 – Sous-direction des espaces naturels départementaux

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

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

Deux services composent cette sous-direction :

Article 6.5.2.1 - Service de gestion administrative des domaines départementaux (SGADD)

Le service :

- assure la gestion administrative des domaines, des conventions d'usage et des autorisations d'accès, que ces conventions soient d'ordre sportif, culturel, pédagogique, scientifique ;

- s'assure de la validation en commission permanente des documents de gestion des domaines départementaux ;
- est l'interface entre la Direction juridique et le SGTDD en matière de contentieux ;
- participe à la gestion administrative et financière de la Réserve naturelle Ste Victoire ;
- participe à la politique foncière du Département grâce à l'instruction des déclarations d'intention d'aliéner et assiste la DEPP pour les acquisitions amiables nécessaires à la politique des Espaces naturels sensibles puis assure le mandatement des acquisitions amiables /par voie de préemption ;
- participe au dispositif d'aides aux acquisitions foncières de 0 à 100 hectares à destination des communes, en collaboration avec la Direction de la Vie Locale en assurant une instruction environnementale ;
- participe aux politiques départementales en matière de soutien aux associations et d'urbanisme ;
- participe à la Communication de la Sous-direction des Domaines ;
- participe au suivi de la taxe d'aménagement ;
- organise les comités locaux des domaines départementaux et les comités relatifs à la Réserve naturelle de Sainte-Victoire.

Article 6.5.2.2 - Service de gestion technique des domaines départementaux (SGTDD)

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

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

Article 6.5.3 – Sous-direction de la forêt

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

Deux services composent cette sous-direction :

Article 6.5.3.1 - Service des relations avec les collectivités locales

Ce service est chargé d'une double mission :

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

A ce titre, il est chargé :

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

Article 6.5.3.2 - Service des forestiers sapeurs

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

Mission en période estivale :

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

Missions hors période estivale :

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

Mission de secours et d'assistance

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

Article 6.6 – Direction des Etudes, de la Programmation et du Patrimoine (DEPP)

Cette direction regroupe les principaux vecteurs de la stratégie patrimoniale de la collectivité :

- par ses expertises, elle participe à une connaissance élargie du patrimoine, à l'optimisation de sa gestion et de son développement ;
- par ses études de conception, de faisabilité et de cadrage réalisées en régie, elle participe à un meilleur cadrage des biens à acquérir et à céder, ainsi qu'à la détermination et à l'apport d'une aide aux services opérationnels dans la planification et la réalisation des opérations de travaux ;
- par sa gestion immobilière tant administrative, juridique, financière que fiscale de l'ensemble des biens immobiliers, elle est le garant d'une cohérence patrimoniale et d'une bonne maîtrise des coûts de fonctionnement correspondants.

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

Sont rattachées à la direction : une équipe administrative, une mission d'urbanisme et de programmation stratégique et un conseiller technique. Elle est composée de 4 services.

Article 6.6.1 – Mission urbanisme et programmation stratégique (MUPS)

Elle est chargée de :

- mettre à disposition, des services de la direction et des directions opérationnelles, une expertise juridique et technique dans les domaines de l'urbanisme, du développement durable et de la qualité des constructions ;
- intervenir dans les processus d'acquisitions des terrains et bâtiments ;
- assurer le suivi des actions conduites, en matière de travaux, au titre de l'agenda 21 et du Plan Climat Energie Territorial ;
- conseiller, de manière transversale au sein de la collectivité, sur la stratégie d'économie de flux.

Article 6.6.2 - Atelier études et programmation (AEP)

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

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

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

Article 6.6.3 - Atelier maîtrise d'œuvre (AMO)

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.

Il contribue au processus d'évaluation des projets, de capitalisation des retours d'expérience et de gestion dynamique des données bâtementaires.

Article 6.6.4 - Service Acquisitions et Recherches (SAR)

Le Service Acquisitions et Recherches participe au processus de développement du patrimoine départemental en procédant, à partir des besoins exprimés par les services, aux investigations permettant de trouver les biens à acheter ou louer avec, le cas échéant, l'appui technique et juridique de l'atelier études et programmation ou de la mission urbanisme et programmation stratégique.

Il élabore et propose le Plan de cession des biens immobiliers du Département et procède aux opérations de cessions.

Il prend part aux concertations engagées par les communes pour l'élaboration des règlements locaux d'urbanisme (PLU).

Article 6.6.5 - Service Gestion Immobilière (SGI)

Ce Service assure la gestion administrative, juridique, financière et fiscale des biens immobiliers dont le Département est propriétaire (en tant qu'occupant ou bailleur), copropriétaire et locataire. A ce titre, il gère les interventions techniques qui sont à la charge des syndicats ou des propriétaires.

Il délivre les autorisations d'occupation temporaire nécessaires à la tenue des manifestations sur les domaines et dans les locaux départementaux.

Il s'occupe également des assurances de responsabilité civile, de dommages aux biens et tout risque d'exposition.

Il effectue la mise à jour de l'état des biens ainsi que les affectations pour chacun des ensembles immobiliers départementaux. En parallèle, il est chargé de centraliser les demandes de locaux exprimées par les services et il examine les possibilités de satisfaire ces demandes dans le patrimoine existant.

Par ailleurs, il procède :

- à la mise en location et à la mise à disposition (conventions) des biens appartenant au Département, à l'exception des domaines départementaux naturels ;
- aux recherches hypothécaires et cadastrales ;
- à la réaffectation des locaux libérés ;
- au suivi des dossiers « locaux communs Etat/Département » ;

- aux servitudes ;
- à l'élaboration d'arrêtés de traversées d'emprise et d'occupation des biens mis à disposition de la RDT 13.

Il élabore les arrêtés attributifs des logements de fonction.

Il assure la gestion des contrats et achats de fournitures des fluides et énergies, pour l'ensemble des bâtiments et sites départementaux (hors collèges) et a en charge la mission «économies d'énergies».

Article 6.7 – Direction des Routes et des Ports (DRP)

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

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

Les missions de cette direction sont les suivantes :

- mener des réflexions sur l'organisation des réseaux de déplacements routiers ;
- aménager, exploiter, entretenir et gérer la voirie départementale ;
- gérer les huit ports départementaux ;
- être l'interlocuteur privilégié des sociétés nautiques de plaisanciers, des professionnels de la mer ainsi que des autres communes littorales ;
- préparer et exécuter les décisions de financement mises en place par le département pour soutenir les travaux de grosses réparations réalisés sur leurs ports par les communes, ainsi que les équipements destinés à valoriser et développer les potentiels de la filière maritime.

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

- Service aménagements routiers ;
- Service gestion de la route ;
- Service maintenance atelier ;
- Service ouvrages d'art ;
- Service administration générale ;
- Service des ports.

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 6.7.1 – 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 6.7.2 – Service gestion de la route

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

Article 6.7.3 – Service maintenance atelier

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

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

Article 6.7.4 – Service ouvrages d'art

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

Article 6.7.5 – Service administration générale

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

Article 6.7.6 – Service des ports

- gère les ports départementaux de commerce et de pêche ;
- assure la conception et le suivi des travaux de protection et d'entretien des ports ;

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

Article 6.7.7 – 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 6.7.7.1 – 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 6.7.7.2 – Les centres d'exploitation

Les Centres d'exploitation sont placés sous l'autorité des responsables des services Entretien et Exploitation de la route.

Ils sont chargés de :

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

ARTICLE 7 – DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE CHARGÉE DE LA SOLIDARITÉ (DGAS)

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

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

La DGAS, structure son organisation autour du Service de l'Administration, des Ressources, du Pilotage et de l'Evaluation, rattaché hiérarchiquement au DGA, de la Direction des Territoires et de l'Action Sociale et de quatre directions centrales :

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

Une direction et deux services sont délocalisés :

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

Article 7.1 - Service de l'administration, des ressources, du pilotage et de l'évaluation (SARPE)

Il regroupe les ressources stratégiques pour la DGAS et les ressources opérationnelles pour les directions.

Outre les fonctions de gestion et d'animation des équipes composant le service, le responsable occupe également les fonctions de chargé de mission du DGAS et intervient, autant que nécessaire, dans la représentation institutionnelle de la DGA.

Il assure :

- les missions de ressources humaines et d'administration générale ;
- les missions de pilotage stratégique ;
- les missions de ressources.

Article 7.2 – Direction des Territoires et de l'Action Sociale (DITAS)

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

La DITAS est composée des MDST et deux directions adjointes, la direction adjointe de l'action sociale et la direction adjointe des moyens généraux.

Elle assure également la gestion, le suivi et l'encadrement technique et hiérarchique des professionnels volants.

Article 7.2.1 – Les maisons départementales de la solidarité

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

Article 7.2.1.1 – Les MDS de territoire

Elles structurent leur organisation autour d'un directeur entouré de 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 ces politiques sur le territoire ;
- animer la transversalité entre prévention, protection administrative ou judiciaire et PMI ;
- développer les partenariats avec les acteurs de l'enfance et de la famille sur le territoire.

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.

- **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 la coordination avec les intervenants santé du territoire (CPEF, CeGIDD, 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 une 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 7.2.1.1.1 – Le secrétariat général

Il accompagne le directeur de MDS de territoire dans :

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

Article 7.2.1.2. – Les MDS de proximité

Rattachées aux MDS de territoire, elles ont pour missions :

- animer l'équipe pluridisciplinaire ;
- coordonner tous les domaines relevant de l'administration générale, de l'hygiène et la sécurité, de la communication interne et externe ;

- renforcer la transversalité des missions, en lien avec la MDS de territoire ;
- impulser les actions partenariales et participer aux instances locales en lien avec la MDS de territoire ;
- mettre en œuvre des politiques du champ de la solidarité sur le périmètre de la MDS de proximité et participer à l'élaboration du projet de territoire.

Article 7.2.1.3 – Les antennes

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

Article 7.2.2 – Direction adjointe de l'action sociale

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

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

Article 7.2.2.1 – Service de l'action sociale

A en charge :

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

Article 7.2.2.2 – Service du logement

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

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

Les missions se déclinent de la façon suivante :

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

Article 7.2.2.3 – Service accompagnement et protection des majeurs

A en charge :

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

Article 7.2.3. Direction adjointe des moyens généraux

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

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

Elle est composée de quatre services :

- Service accueil et systèmes d'informations ;
- Service des affaires générales ;
- Service budget, marchés et conventions ;
- Service bâtiments, hygiène et sécurité.

Article 7.2.3.1 – Service accueil et systèmes d'information

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

Il est en outre chargé :

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

Article 7.2.3.2 - Service des affaires générales

Ses missions sont les suivantes :

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

Article 7.2.3.3 – Service budget, marchés et conventions

Il a pour missions :

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

Article 7.2.3.4 – Service bâtiments, hygiène et sécurité

Il a pour missions :

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

Article 7.3 – 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 7.3.1. - Service départemental des personnes handicapées (SDPH)

Les missions de ce service, outil d'intervention technique du Conseil départemental, consistent à développer, dans le cadre d'un large partenariat, toutes les actions susceptibles de permettre aux personnes handicapées d'exercer les mêmes droits que les citoyens valides. Ce service est organisé autour de deux secteurs :

Article 7.3.1.1 - Le secteur administratif

Il assure :

- l'aide au montage des dossiers de subvention ;
- les relations avec le bureau des associations ;
- le suivi des dossiers (GDS) ;
- la gestion des enveloppes financières ;
- l'engagement.

Article 7.3.1.2. - Le secteur sports, loisirs, culture, évènements

Il assure :

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

Article 7.3.2. - Service du contrôle médical

Il assure :

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

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

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

Article 7.3.3 - Direction adjointe de la gestion administrative et financière des aides

Elle est composée de six services :

- Service InfoAutonomie 13 ;
- Service Allocation Personnalisée d'Autonomie ;
- Service aide sociale ;
- Service personnes handicapées ;
- Service de la gestion financière ;
- Service du contentieux.

L'équipe courrier classothèque, l'équipe Quiétude 13, sont rattachées directement au directeur adjoint.

- **Equipe courrier-classothèque**

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

- **Equipe Quiétude 13**

Elle a pour missions :

- de gérer les conventions avec les communes ;
- d'assurer le lien avec le prestataire en charge de la téléassistance ;
- d'assurer en interne les liens avec les services de l'APA et de la MDPH ;
- de gérer et suivre les facturations des abonnés et des communes conventionnées.

Article 7.3.3.1 - Service InfoAutonomie 13

Il a pour missions :

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

Article 7.3.3.2 - Service Allocation Personnalisée d'Autonomie

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

Il assure les missions suivantes :

- gestion et évaluation des demandes d'aides individuelles d'A.P.A, à domicile et en établissement, effectuées par les usagers.

Article 7.3.3.3 – Service d'aide sociale

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

Article 7.3.3.4 – Service personnes handicapées

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

Article 7.3.3.4.1 – Pôle instruction et contrôle

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

Article 7.3.3.4.2 – Pôle transport scolaire

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

Article 7.3.3.5 - Service de la gestion financière

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

Article 7.3.3.5.1 – Secteur "hébergement personnes âgées"

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

Article 7.3.3.5.2 – 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 7.3.3.5.3 – Secteur "allocations mensuelles et maintien à domicile"

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

Article 7.3.3.6 - Service du contentieux

Le service du contentieux assure les missions suivantes :

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

Article 7.3.4 - Direction adjointe de la gestion des établissements et services

Elle comprend 4 services :

- le service de la tarification et de la programmation des établissements pour personnes 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 7.3.4.1 - Service de la tarification et de la programmation des établissements pour personnes âgées

Ce service est chargé d'instruire :

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

Article 7.3.4.2 – Service de la tarification et de la programmation des établissements pour personnes handicapées

Ce service est chargé d'instruire :

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

Article 7.3.4.3 – Service de l'accueil familial

Les missions de ce service sont :

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

Article 7.3.4.4 – Service de la gestion des organismes de maintien à domicile

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

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

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

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

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

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

La direction de l'insertion est structurée autour d'une équipe de direction composée d'un directeur et deux adjoints, assistée d'une cellule d'appui, du service « ressources-projets-évaluation », et de dix pôles d'insertion qui lui sont rattachés, ainsi que deux direction adjointes :

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

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

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

Article 7.4.1 – Service ressources-projets-évaluation

Rattaché au directeur, ce service a des missions transversales :

- évaluation du dispositif d'insertion et études/statistiques
- contrôle du budget des associations.

Il est composé de trois cellules :

- la cellule projets prospective et évaluation ;
- la cellule fonds social européen (FSE) ;
- la cellule contrôle des associations.

Article 7.4.1.1 – la cellule projets prospective et évaluation

Elle a en charge :

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

Article 7.4.1.2. – 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 7.4.1.3. – Cellule contrôle des associations

Elle est chargée du contrôle financier et comptable des associations.

Article 7.4.2 – Cellule d'appui

Composée de trois conseillers techniques et chargés de missions et de deux assistants techniques, elle est positionnée sur :

- des dossiers transversaux de la direction ;
- des dossiers informatiques de la direction ;
- des relations institutionnelles et avec les autres directions du Conseil départemental ;
- l'assistance du directeur sur l'animation des pôles d'insertion ;
- l'harmonisation des pratiques ;
- la circulation des informations montantes et descendantes ;
- l'appropriation par les pôles d'insertion des projets départementaux ;
- la maîtrise d'ouvrage pour toutes les questions informatiques.

Article 7.4.3 – Pôles d'insertion

Ils sont directement rattachés au directeur qui est aidé pour la partie de leur animation par un chargé de mission de la cellule d'appui.

Ils ont pour mission :

- l'accueil, la gestion et le contrôle des droits ;
- la validation des contrats appelés "contrats d'engagement réciproque" ;
- la mise en œuvre de l'offre d'insertion départementale sur leur territoire d'intervention ;
- l'évaluation des besoins des publics et des ressources partenariales de leur territoire ;
- les suggestions et propositions de réponses adaptées dans le respect des grands axes de la politique publique d'insertion définie par la collectivité et traduite dans le programme départemental d'insertion (PDI) ;
- la proposition de projets d'insertion relevant de leurs territoires ;
- le suivi des actions d'insertion de leur territoire et l'évaluation de ces actions ;
- l'animation du pacte territorial pour l'insertion sur leur territoire.

Article 7.4.4 – Direction adjointe "administrative et financière"

Elle est composée des :

- service de la gestion de l'allocation et du contentieux ;
- service du budget, des conventions et des marchés publics ;
- service des contrôles administratifs.

Article 7.4.4.1 – Service de la gestion de l'allocation et du contentieux

Ce service est chargé :

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

Il est composé de deux pôles :

- pôle de gestion des décisions individuelles ;
- pôle du contentieux.

Article 7.4.4.1.1 – Pôle de gestion des décisions individuelles

Il s'organise autour :

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

Article 7.4.4.1.2 – Pôle du contentieux

Il est compétent dans deux domaines :

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

Article 7.4.4.2 – Service du budget, des conventions et des marchés publics

Il assure :

- le suivi du budget et la liquidation des dépenses ;
- la réception des demandes de subvention, et l'organisation de la commission d'examen des projets d'actions d'insertion, la rédaction des conventions et rapports à la Commission Permanente ;
- la rédaction des cahiers des charges, l'analyse des offres, l'établissement des bons de commande et le suivi des marchés publics.

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

Article 7.4.4.2.1 - Pôle budget

Ses missions sont :

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

Article 7.4.4.2.2 - 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, et la rédaction du cahier des charges et de l'ensemble des pièces du marché ;
- l'analyse des offres ;
- la préparation des dossiers et la participation à la Réunion d'Ouverture des Plis (ROP) et à la Commission d'Appel d'Offre (CAO) ;
- la rédaction des différents courriers (notifications, courriers aux candidats non retenus...) ;
- le suivi des marchés : établissement des bons de commande, attestation du service fait des factures avant transmission au service du budget.

Article 7.4.4.2.3 - Pôle conventions

Ses missions sont :

- le suivi administratif des demandes d'aides de subvention : réception des demandes, enregistrement et transmission aux services instructeurs (pôles d'insertion, service de l'offre d'insertion et des partenariats...) ;
- l'organisation de la commission d'examen des projets d'insertion (instance interne à la direction de validation des projets) et le suivi des décisions : saisie des informations, ordre du jour, procès-verbal, courriers...
- la rédaction des rapports à la Commission Permanente et la gestion administrative et des conventions.

Article 7.4.4.3 – Service des contrôles administratifs

Il assure :

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

Article 7.4.5 – Direction adjointe "emploi et insertion"

Elle est composée des :

- service de l'emploi ;
- service de l'offre d'insertion et des partenariats ;
- service des aides individuelles.

Article 7.4.5.1 – Service de l'emploi

Il a en charge :

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

Il s'articule autour de trois pôles :

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

Article 7.4.5.1.1 - Pôle des contrats aidés

Ses missions portent sur la gestion du dispositif des emplois aidés qui se décline comme suit :

- l'élaboration et la mise en œuvre de la CAOM (Convention Annuelle d'Objectifs et de Moyens) avec les services de l'Etat ;
- le suivi de la mise en œuvre des contrats aidés et le contrôle de ce dispositif ;
- l'assistance technique auprès des prescripteurs de contrats aidés ;
- les relations avec Pôle Emploi et les autres partenaires intervenant sur le domaine des emplois aidés.

Article 7.4.5.1.2 - Pôle de l'offre d'emploi et relation entreprise

Ses missions sont :

- le renforcement des relations entre le monde de l'insertion et le monde de l'entreprise ;

- la mise en place de partenariats avec les entreprises pour répondre à leurs besoins de recrutement tout en favorisant l'embauche des publics en difficulté, dans le cadre du dispositif d'insertion ;
- le placement direct d'allocataires du RSA en fin de parcours d'accompagnement à l'emploi.

Article 7.4.5.1.3 - Pôle de suivi des clauses sociales et des actions de placement

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

Article 7.4.5.2 – Service de l'offre d'insertion et des partenariats

Il assure des missions :

- d'expertise départementale de l'offre d'insertion ;
- de veille au développement d'une offre d'insertion harmonieuse et cohérente sur l'ensemble des territoires ;
- d'appui technique tant auprès des services centraux que des pôles d'insertion et des partenaires ;
- de pilotage de l'élaboration des documents de référence du dispositif RSA, (Programme Départemental d'Insertion et Pacte Territorial pour l'Insertion) ;
- d'analyse des projets innovants au regard du PDI et des besoins des territoires ;
- d'évaluation des dispositifs en lien avec le Service ressources-projets-évaluation.

Article 7.4.5.3 – Service des aides individuelles

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

- la gestion des conventions individuelles qui permettent aux bénéficiaires du RSA d'intégrer des actions 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).

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

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

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

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

Outre deux chargés de mission rattachés directement au directeur dont les fonctions sont :

- suivi sanitaire des enfants confiés au Département ;
- d'une part, la promotion de la santé par l'instruction et le suivi de certains dossiers de demandes de subventions dans le champ de la santé aux plans administratif, budgétaire et technique. Selon le contexte et les enjeux, une expertise médico-économique indépendante peut être sollicitée. D'autre part, la mise en œuvre, la coordination ou la communication dans le champ de la promotion de la santé (études, campagnes en partenariats....).

la direction est composée au niveau centralisé de six services :

- Service PMI - protection maternelle ;
- Service PMI - mode d'accueil de la petite enfance ;
- Service PMI - protection infantile ;
- Service prévention santé en faveur des jeunes et des adultes ;
- Service des moyens généraux ;
- Service de l'organisation de l'information, des statistiques et de l'épidémiologie.

La mission de promotion de la santé est rattachée fonctionnellement à la direction.

Article 7.5.1 – 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 7.5.2 – 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 7.5.3 – 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 7.5.4 – Service prévention santé en faveur des jeunes et des adultes

Au sein de ce service sont identifiés :

Article 7.5.4.1. Centre de lutte anti tuberculeuse

Il assure :

- les actes de consultations et enquêtes épidémiologiques à partir de cas de tuberculose ;

- la prévention et le dépistage de la tuberculose notamment en direction des groupes de population les plus exposés.

Article 7.5.4.2. Les CeGIDD

Leurs missions sont :

- le dépistage de l'infection VIH, les hépatites virales B et C et les IST, en assurant le traitement des IST lors des consultations individuelles et en promouvant la prévention par des actions d'éducation à la santé ;
- le développement et l'organisation des actions de prévention des cancers dans le cadre de partenariats et par conventions.

Article 7.5.4.3. Le bureau des vaccinations

- Il gère le dispositif départemental de vaccination en partenariat avec l'Etat et les services communaux d'hygiène et de santé.

Article 7.5.5 – Service des moyens généraux

Les missions de ce service consistent à :

- préparer et suivre budgétaire de la direction ;
- contrôler et liquider des dépenses et des recettes ;
- élaborer, exécuter et suivre des marchés publics ;
- élaborer et suivre des conventions en lien avec les différents services ;
- élaborer des rapports soumis à l'assemblée départementale.

Article 7.5.6 - Service de l'organisation, de l'information, des statistiques et de l'épidémiologie

Les missions de ce service sont :

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

Article 7.6 – Direction Enfance-Famille (DEF)

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

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

Les missions de cette direction sont les suivantes :

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

Sont rattachés au directeur deux conseillers techniques et un inspecteur Enfance-Famille mobile.

Les missions sont organisées de la façon suivante :

- La cellule départementale de recueil des informations préoccupantes (CRIP 13) :

Destinée aux professionnels et aux usagers, elle dispose d'une permanence téléphonique assurant l'écoute, l'information et l'analyse de toute situation d'enfant en danger ou en risque de l'être.

Elle a pour missions :

- d'assurer l'interface avec les Parquets du département ;
- de favoriser la collaboration en amont avec les différents partenaires (Education nationale, services de santé, hôpitaux, associations...) ;
- de traiter les informations préoccupantes urgentes avec transmission au Procureur de la République ;
- d'assurer la transmission à la Maison départementale de la Solidarité compétente pour demande d'évaluation si nécessaire ;
- de sécuriser le dispositif : délais, procédures, recueil des données, statistiques ;
- d'instaurer une cellule de veille inter institutionnelle élaborant des bilans et analyses retransmis à l'Observatoire départemental de la Protection de l'Enfance.
- d'intervenir pour les hébergements d'urgence de femmes de plus de dix-huit ans enceintes ou ayant des enfants de moins de trois ans dans les situations les mettant en danger.

- Le Pôle Inspecteurs Enfance-Famille :

Les inspecteurs sont regroupés sur 3 sites, Marseille, Aix, et Istres.

Ils sont responsables des décisions relatives à la prévention et à la protection de l'enfance, et de leur application. Ils sont les garants de la qualité de la prise en charge de l'enfant tant à l'égard de sa famille que de l'autorité judiciaire.

Un inspecteur sur le pôle de Marseille gère les dossiers des mineurs étrangers isolés (MEI) et l'accueil des mineurs fugueurs venant d'autres départements en lien avec le service rapatriement de la DMEF.

- L'observatoire départemental de la protection de l'Enfance (ODPE) :

Il a pour missions :

- de recueillir, d'examiner et d'analyser les données relatives à l'enfance en danger dans le département. Ces données sont ensuite adressées à l'Observatoire National de 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.

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

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

La direction est composée de 6 services :

- Service de l'adoption et recherche des origines ;
- Service des actions de prévention ;
- Service de l'accueil familial ;
- Service des projets de la tarification et du contrôle des établissements ;
- Service de gestion administrative et financière ;
- Service des prestations et de la coordination informatique.

Article 7.6.1 – Service de l'adoption et recherche des origines

Ce service a pour mission réglementaire l'instruction des demandes d'agrément et l'accompagnement des enfants placés en vue de leur adoption dans le cadre de leur intégration à leur famille adoptive.

Les demandeurs sont accompagnés par le service dans leur démarche pendant la procédure d'agrément jusqu'au prononcé du jugement d'adoption de l'enfant, éventuellement après, à leur demande et en fonction des exigences des pays d'origine des enfants.

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

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

Ce service centralise et participe à la mise en œuvre de l'ensemble des projets d'adoption des pupilles. Il est chargé du recueil des bébés en maternité. Destinataire des demandes dans le cadre de la recherche des origines, il reçoit :

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

Article 7.6.2 – Service des actions de prévention

Il pilote l'ensemble du dispositif de prévention.

- il exerce le contrôle financier et le suivi organisationnel des associations assurant les actions éducatives en milieu ouvert (AEMO) judiciaires et définit une proposition de prix de journée ;
- il fixe le tarif et le volume horaires alloués aux associations gestionnaires de techniciens d'intervention sociale et familiale (TISF), conventionnées avec le Département ;
- il assure le suivi de la politique départementale en matière de prévention spécialisée. A ce titre, il effectue le contrôle financier et organisationnel des associations intervenant dans ce domaine et fixe le montant des dotations allouées ;
- il développe le partenariat et passe des conventions pour financer certaines associations qui œuvrent dans le cadre de la prévention et de la protection de l'enfance notamment dans les domaines suivants : animation sociale, santé des jeunes et soutien à la parentalité ;
- il participe, dans le cadre de l'action sociale facultative, à des dispositifs de prévention et de protection de l'enfance et en assure, pour sa part, le suivi financier et administratif ;
- il participe à des instances et réunions partenariales concernant la prévention (comité de médiation, prévention de la délinquance...) ;
- il assure, dans le champ de la protection de l'enfance, le lien entre les services du Conseil départemental et les autres intervenants sur les sites et campements du département accueillant des familles Roms.

Article 7.6.3 – Service de l'accueil familial

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

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

- élabore la tarification des établissements de protection de l'enfance, maisons d'enfants à caractère social, structures d'accueil mères et enfants, structures d'accueil d'urgence et lieux de vie et d'accueil, service à caractère expérimental ;

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

Article 7.6.5 – Service de gestion administrative et financière

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

Article 7.6.6 – Service des prestations et de la coordination informatique

Ce service gère :

- la base de données enfance, droits d'accès, profils et formation utilisateurs, paramétrage, procédures informatiques, gestion fichier fournisseurs, contrôle cohérence des données, fiabilisation, archivage informatique, etc... ;
- les mandatements (aides financières, prestations aux enfants, paie des assistants familiaux, tiers dignes de confiance, etc...) ;
- les sinistres ;
- les unités de gestion des aides financières ;
- la paye des assistants familiaux.

et assure :

- l'activité statistique, tableaux de bord de la direction élaborés à partir de données.

Article 7.6.6.1 – Unités administratives de gestion des aides financières

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

Sous la responsabilité du chef du service des prestations et de la coordination informatique, elles traitent les dossiers relatifs aux aides financières relevant de l'Aide Sociale à l'Enfance et des secours aux adultes.

Article 7.6.7– Direction des maisons de l'enfance et de la famille (DMEF)

Rattachée hiérarchiquement au DGAS et fonctionnellement à la direction Enfance-Famille, cette direction a pour mission d'assurer 24 heures sur 24 et pendant 365 jours par an, l'accueil d'urgence des mineurs confiés à la Présidente du Conseil départemental, soit par l'autorité judiciaire au titre de la protection de l'enfance, soit par les parents dans le cadre d'un contrat d'accueil provisoire.

Cet accueil d'urgence se décline selon un triptyque : accueillir, observer, orienter dans l'objectif de réaliser un bilan en vue d'une orientation adaptée à la problématique des mineurs confiés.

Dotée d'un budget annexe, conformément aux dispositions du décret n° 2003-1010 du 22 octobre 2003 relatif à la gestion budgétaire, comptable et financière des établissements et services sociaux et médico-sociaux, elle assure dans le cadre d'une délégation les compétences nécessaires à la bonne marche de l'établissement, sa gestion administrative, technique et financière, les actions pédagogiques, sociales, médico-éducatives et techniques garantissant ainsi une prise en charge physique de qualité des mineurs confiés, et la prise de l'ensemble des mesures adaptées permettant d'assurer la continuité du fonctionnement des structures d'accueil et la sécurité des usagers.

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

Son organisation est la suivante :

Article 7.6.7.1 – le siège de la D.M.E.F

Il comprend des directions et directions adjointes qui sont chargées :

- des affaires pédagogiques ;
- des ressources humaines, communications, instances ;
- des finances, de l'économat, de la logistique et organisation.

- le service de régulation des admissions et du suivi des procédures d'orientation chargé de centraliser la gestion des admissions et de mutualiser les moyens d'accueils entre les structures.

- l'astreinte téléphonique des cadres et des personnels de direction de 17 heures à 9 heures, les nuits ainsi que 24 heures sur 24 tous les week-ends et jours fériés, organisée pour garantir la continuité de l'accueil et la sécurité des usagers et des personnels.

Article 7.6.7.2 – les structures d'accueil

telles que :

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

Article 7.7 – 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 maltraitements et ce, en collaboration avec les équipes socio-éducatives de la DGAS et la Justice (ASE, AEMO).

Article 7.8 – La maison départementale de l'adolescent

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

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

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

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

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

La DGA regroupe les trois directions suivantes :

- Direction de la jeunesse et des sports ;
- Direction de la culture ;
- Direction de la communication, de la presse et des événements.

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

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

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

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

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

La direction est composée de trois services :

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

Article 8.1.1 – Service de la jeunesse

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

Il s'articule autour de quatre axes :

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

Il est composé de 5 pôles :

Article 8.1.1.1 – Pôle administratif, financier et subventions

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

Article 8.1.1.2 – Pôle des loisirs

Il est chargé auprès des collégiens :

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

Article 8.1.1.3 – Pôle des Services Civiques

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

Article 8.1.1.4 – Pôle Métropolitain des Aides aux Jeunes en Difficulté

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

Article 8.1.1.5 – Pôle Projets Jeunesse

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

Article 8.1.2 – Service des sports

Le service des sports est composé de 4 Pôles et d'un site déconcentré :

- Pôle Administratif et Financier ;
- Pôle Soutien aux Associations Sportives ;
- Pôle Promotion Sport-Provence ;
- Pôle Projets Sportifs ;
- Centre Sportif Départemental de Fontainieu.

Article 8.1.2.1 – Pôle Administratif et Financier

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

Article 8.1.2.2 – Pôle Soutien aux Associations Sportives

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

Article 8.1.2.3 – Pôle Promotion Sport-Provence

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

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

Article 8.1.2.4 – Pôle Projets Sportifs

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

Article 8.1.2.5 – Le Centre Sportif Départemental de Fontainieu

Il assure :

- la mise à disposition d'équipements aux scolaires ;
- la mise à disposition d'équipements aux associations sportives locales et aux Comités Départementaux ;
- l'ouverture des équipements au public ;
- les développements de dispositifs spécifiques.

Article 8.1.3 – Service des relations avec les associations

Il a pour missions :

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

Article 8.2 – Direction de la culture (DC)

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

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

Cette politique culturelle concerne à la fois :

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

Cette dernière est composée de 5 unités :

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

Article 8.2.1 – L'unité de direction

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

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

Le Secrétariat Général regroupe 4 secteurs :

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

ainsi que deux cellules :

- Finances ;
- Production.

Article 8.2.2 –Bibliothèque Départementale de Prêt (BDP)

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

La Bibliothèque Départementale remplit cette mission de service public en :

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

par :

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

Les missions transversales sont assurées par :

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

La Bibliothèque Départementale de Prêt est composée de deux départements :

8.2.2.1 – Département du développement des réseaux et des ressources documentaires

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

Ce département est composé de 3 pôles :

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

8.2.2.2 – Département du développement des publics et des médiations

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

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

Article 8.2.3 – Les Archives Départementales

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

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

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

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

Les Archives départementales sont implantées à Marseille et à Aix.

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

Article 8.2.3.1- Secteur ressources humaines

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

Article 8.2.3.2 - Département des documents

Composé de trois secteurs :

- Archives courantes et intermédiaires/archivage électronique ;
 - Collecte et contrôle des archives publiques ;
 - Traitement des fonds.
- Il assure le contrôle exercé au titre de l'Etat sur les archives publiques ;
 - Il collecte et assure le traitement scientifique des archives historiques, publiques ou privées ;
 - Il pilote également le pré-archivage du Conseil départemental ;
 - Il programme et met en œuvre les opérations de numérisation patrimoniale ;
 - En lien avec la DSISN, il assure la gestion des données numériques et le suivi du système d'information archivistique et il participe à la construction d'un système d'archivage électronique.

Article 8.2.3.3 - Département des publics

Composé de trois secteurs :

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

Article 8.2.3.4 - Centre d'Aix-en-Provence

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

Article 8.2.4 – Muséon Arlaten

Ce Musée départemental d'ethnographie, est un établissement du Conseil départemental, relevant pour les domaines scientifiques et techniques de la Direction des Musées de France (Ministère de la Culture). Il a pour missions principales d'étudier, de conserver, de diffuser et d'enrichir les collections départementales d'ethnographie provençale dont le Conseil départemental a la charge dans le cadre de ses compétences obligatoires. Il met à la disposition de tous les publics des collections en mettant en œuvre des opérations de médiation diversifiées adaptées et sans cesse enrichies, coordonne et organise des études ethnologiques sur la société provençale, contemporaine tout en s'intégrant dans des réseaux scientifiques.

Article 8.2.5 – Musée départemental Arles Antique

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

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

Cet établissement :

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

Article 8.3 – Direction de la communication, de la presse et des événements (D.C.P.E)

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

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

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

Elle est notamment en charge de :

- la promotion des missions du Conseil Départemental ;
- l'information des citoyens ;
- la mise en valeur des actions décidées par la collectivité et les politiques publiques qui en découlent.

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

La direction comprend cinq services :

- Service de la communication interne et administration générale ;
- Service web-image ;
- Service médias ;
- Service opérations ;
- Service juridique et financier.

Article 8.3.1 – Le service communication interne et administration générale

Il est structuré en trois pôles :

Article 8.3.1.1 – Le pôle administratif

Il comprend les missions RH (formations, stages, demandes de congé, suivi...).

Article 8.3.1.2 – Le pôle communication interne

Il fait partager la vision stratégique et la feuille de route avec tous les agents. Il fait connaître les actions du Conseil départemental en son sein, les métiers qui le composent et valorise les agents.

Article 8.3.1.3 – Le pôle studio graphique

Il a en charge la production visuelle de l'institution et veille à la mise en œuvre et au respect de son identité graphique.

Article 8.3.2. – Service web-image

Il a pour mission d'assurer la communication de l'institution sur internet par le biais des sites de l'institution et des nouveaux outils de communication (notamment réseaux sociaux).

Article 8.3.3. – Service médias

Il est structuré en deux pôles :

Article 8.3.3.1 – Le pôle presse

Il fait connaître aux journalistes les principales actions et missions du Conseil départemental, favorisant ainsi la présence de l'institution dans les médias.

Article 8.3.3.2 – Le pôle rédaction

Il est chargé de la rédaction de tous les supports écrits de la direction (Accent, Provence actus, site internet, intranet, etc....). Il contribue à faire émerger une ligne éditoriale et rédactionnelle, reprise pour tous les supports de communication produits par le Conseil départemental.

Article 8.3.4. – Service opérations

Placé sous l'autorité de l'adjoint au Directeur, ce service, grâce à un pilotage unique, a pour mission d'assurer une vision globale et transverse des événements et la mise en cohérence avec le cadre stratégique défini par le projet «La Provence de demain».

Il est composé en trois pôles :

Article 8.3.4.1 – Le pôle événements

Il prépare, conçoit et suit toutes les manifestations intérieures et extérieures du Conseil départemental. Il assure également les visites de l'Hôtel du Département.

Article 8.3.4.2 – Le pôle des chargés d'opérations***Article 8.3.4.3 – Le pôle achat d'espaces publicitaires.******Article 8.3.5. – Service juridique et financier***

Placé sous l'autorité de l'adjoint au Directeur, ce service est chargé du traitement des questions juridiques, de la préparation, du suivi et de l'exécution budgétaire ainsi que de la préparation, de la passation et de l'exécution administrative des marchés et de la tenue de la comptabilité.

ARTICLE 9 – APPLICATION DE L'ARRETE

Le présent arrêté annule et remplace les dispositions correspondantes de l'arrêté du 29 novembre 2016.

ARTICLE 10 – PUBLICATION ET NOTIFICATION DE L'ARRÊTE

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

Fait, le 06 juin 2017

* * * * *

Service de la gestion des carrières et des positions

ARRÊTÉ N° 17/42 DU 20 JUIN 2017 DONNANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE À MONSIEUR JEAN-FRÉDÉRIC GUBIAN, DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES PAR INTÉRIM

La Présidente du Conseil Départemental
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les dispositions de l'Article L.3221-3,

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

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

VU la délibération n°1 du Conseil Départemental des Bouches du Rhône du 2 avril 2015 nommant Madame Martine VASSAL, Présidente du Conseil Départemental,

VU la délibération du 16 avril 2015 du Conseil Départemental des Bouches du Rhône, donnant délégations de pouvoir à Madame la Présidente du Conseil Départemental en différentes matières,

VU l'arrêté du 6 juin 2017 relatif à l'organisation des Services du Département,

VU l'arrêté n° 17/20 du 21 mars 2017 donnant délégation de signature à Monsieur Philippe RAMON,

Considérant l'affectation de Monsieur Jean-Frédéric GUBIAN, attaché territorial, à la direction des Ressources Humaines, en qualité de directeur par intérim,

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

ARRETE

Article 1er : Délégation de signature est donnée à Monsieur Jean-Frédéric GUBIAN, directeur des Ressources Humaines par intérim, dans tout domaine de compétence de la direction des Ressources Humaines, à l'effet de signer les actes ci-dessous :

1 - COURRIER AUX ELUS

a. Accusés de réception

- b. Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies
- c. Notifications d'arrêtés
- d. Notes relatives au non-recrutement de candidats proposés par les élus

2 - COURRIER AUX REPRESENTANTS DE L'ETAT

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

3 - COURRIER AUX ASSOCIATIONS ET AUX PARTENAIRES DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

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

4 - COURRIER AUX PARTICULIERS

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

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

a. Toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics, accords-cadres, conventions avec des centrales d'achats et leurs avenants, dont le montant n'excède pas 50 000 € hors taxe.

b. Pour les marchés, accords-cadres et conventions avec des centrales d'achats dont le montant excède 50 000 € hors taxe, tout acte incombant au représentant du pouvoir adjudicateur à l'exception des actes suivants :

- marchés, accords-cadres et conventions avec des centrales d'achats ;
- avenants aux marchés, aux accords-cadres et conventions avec des centrales d'achats ;
- décisions de résiliation des marchés, accords-cadres et conventions avec des centrales d'achats ;
- actes de sous-traitance d'un montant supérieur à 50 % du montant du marché initial ;
- décisions de poursuivre ;
- décisions d'affermissement des tranches conditionnelles ;
- marchés d'un montant supérieur à 50 000 € hors taxe, subséquents à un accord cadre.

Pour les conventions de Délégations de Service Public dont le montant excède 50 000 € hors taxe, tout acte incombant à l'autorité habilitée à signer la convention à l'exception des actes suivants :

- contrats de Délégation de Service Public ;
- avenants aux contrats de Délégations de Service Public ;
- décisions de résiliation des Délégations de Service Public ;
- lettres de négociations.

c. Commandes de prestations de services, fournitures et travaux dans le cadre de marchés et conventions avec des centrales d'achats existants.

d. En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général des Services, tout marché ou convention avec des centrales d'achats, d'un montant compris entre 50 000 et 90 000 € hors taxes, dans les domaines de compétence de la Direction des ressources humaines.

6 - COMPTABILITE

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

7 - GESTION DU PERSONNEL

a. Propositions de compte rendu d'entretien professionnel et d'avancement du personnel,

b.1- Autorisations liées à l'organisation individuelle du temps de travail (quotité et rythme de travail),

2 - Autorisations de congés, de récupération de crédits d'heures ARTT, de jours épargnés dans le CET et d'absences réglementaires,

3 - gestion du compte chronogestor dont début et fin des missions.

c. Avis sur les départs en formation,

d. Ordres de mission tout département sur le territoire national dans le cadre des formations et concours, pour les agents rattachés à la direction générale des services y compris ceux affectés dans les directions ressources,

e. Autres ordres de mission dans le département des Bouches du Rhône et départements limitrophes, pour les agents affectés à la direction des ressources humaines,

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

8 - ARRETES ET DECISIONS CREATEURS DE DROIT

a. Copies conformes

9-1 Ressources Humaines -Sous-Direction des Carrières, des Positions et des Rémunérations

9-1-1 Service des Carrières

a. Documents afférents aux Commissions Administratives Paritaires

b. Notation

c. Courriers et documents relatifs aux intégrations

d. Avancement d'échelon

e. Reclassements

f. Sanctions disciplinaires

g. Médailles d'honneur départementales

h. Nouvelle bonification indiciaire (N.B.I)

i. Validations de service - retraites - droit à l'information

j. Etats de service

k. Dossiers administratifs des agents

l. Arrêtés de radiation pour retraite et pour décès - arrêtés d'attribution de capital décès - prolongation d'activité - maintien en fonction.

9-1-2 Service des Positions

a. A.R.T.T.

b. Compte épargne temps

c. Temps partiels

d. Congés annuels et de détente

e. Congés bonifiés

f. Congés maladie ordinaire et contrôles médicaux , longue maladie, grave maladie, maladie de longue durée

g. Temps partiel thérapeutique

h. Reclassements professionnels après avis du comité médical

i. Saisine du comité médical

j. Accident du travail

k. Congés parentaux, maternité, paternité, adoption, présence parentale, congé post natal

l. Disponibilités

m. Autorisations d'absence

n. Mises en demeure en cas d'absence irrégulière - abandon de poste

9-1-3 Service des Rémunérations

a. Traitements, primes et indemnités (liquidation, mandatement, émission de titres de recettes)

b. Déclaration automatisée des données sociales unifiée (DADSU)

c. Avantages en nature

d. Indemnités de chômage

e. Charges patronales

f. Supplément Familial de Traitement

g. Bulletins de salaires

h. Cumul d'activités et de rémunérations

i. Frais de déplacement

j. Titres de transports aériens et terrestres

k. Autorisations de circuler

l. Indemnités de fonction, frais de déplacement, charges sociales et cotisations diverses concernant mesdames et messieurs les conseillers départementaux (liquidation, mandatement, émission de titres de recettes)

m. Validation de service

n. Opérations liées aux virements de crédits

9-2 Ressources Humaines - Sous-Direction des Relations et de l'Action Sociales

9-2-1 Service des relations sociales et de la prévention des risques professionnels

a. Courriers relatifs à la convocation des membres des organismes paritaires (CTP, CHS)

b. Interventions en matière d'hygiène, de sécurité et de prévention

c. Droits syndicaux

d. Notes diverses aux représentants du personnel

9-2-2 Service de l'Action Sociale

a. Notes d'informations relatives à des actions du service destinées au personnel du Département autres que celles relatives à des actions nouvelles significatives

b. Conclusion des contrats de prêts pour difficultés financières et octroi de secours en faveur des agents ayant droit

c. Actes de gestion du restaurant et de la Cafétéria, de la Salle de sport et de la Crèche, du Centre aéré et de la Médiathèque

9-2-3 Service de Médecine Professionnelle et Préventive

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

9-3 - Ressources Humaines - Sous-Direction des Emplois et des Compétences

9-3-1 Service gestion des effectifs

a. Conventions de stages non rémunérés, avenants portant gratification

b. Radiation des effectifs départementaux consécutive à l'intégration dans une autre administration, la démission ou l'admission à la retraite

c. Instruction des dossiers relatifs au droit d'option

d. Cartes d'identité professionnelle

e. Affiliations C.N.R.A.C.L., Sécurité Sociale

f. Recrutement d'agents saisonniers

g. Réponses aux demandes d'emplois

h. Publication pour les appels à candidature

i. Frais d'examens et de concours

j. Actes relatifs aux concours, autres que les arrêtés d'ouverture de concours

k. Attestations et demandes de casier judiciaire

l. Attestations de recrutement

m. Déclarations de création, de vacance et de nomination auprès du CDG 13

n. Frais liés aux aménagements de postes des agents reconnus travailleurs handicapés

9-3-2 Service de la formation

a. Inscriptions aux formations

b. Convocations et autorisations pour formation

c. Conventions de stage

d. Documents destinés au CNFPT et aux organismes de formation

e. Conventions de formation

f. Attestations de stage

9-3-3 Service gestion des compétences

a. Convocations aux entretiens

b. Convocation d'agents

c. Réponses aux demandes d'emplois

d. Attestations et demandes de casier judiciaire

- e. Courriers au Pôle Emploi et ses agences
- f. Courriers au CNASEA relatifs aux contrats aidés
- g. Courriers techniques aux EPLE
- h. Attestations de recrutement

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

- Madame Christiane BARONE, directeur adjoint des Ressources Humaines à l'effet de signer les actes énumérés à l'Article 1er du présent arrêté.

Article 3 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Monsieur Jean-Frédéric GUBIAN, directeur des Ressources Humaines par intérim et de Madame Christiane BARONE, directeur adjoint des Ressources Humaines, délégation de signature est donnée :

- Monsieur Jacques SUSINI, directeur adjoint des Ressources Humaines chargé du secteur technique, à l'effet de signer les actes énumérés à l'Article 1er du présent arrêté.

Article 4 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Monsieur Jean-Frédéric GUBIAN, de Madame Christiane BARONE, et de Monsieur Jacques SUSINI, délégation de signature est donnée à :

- Madame Monique SAUCEY, sous-directrice des carrières, des positions et des rémunérations, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions, les actes visés à l'Article 1er sous les références suivantes :

- 1 a, b et c ; 2 ; 3 ; 4 ; 6 ; 7 ; 8 et 9-1

Article 5 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Monsieur Jean-Frédéric GUBIAN, de Madame Christiane BARONE, et de Monsieur Jacques SUSINI, la délégation de signature sera exercée par Madame Corinne MEYER, conseillère technique, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions les actes visés à l'Article 1er sous les références :

- 1 a, b et c ; 2 ; 3 ; 4 ; 6 ; 7 et 8

Article 6 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Jean-Frédéric GUBIAN, de Madame Christiane BARONE, et de Monsieur Jacques SUSINI, la délégation de signature sera exercée par :

- Madame Geneviève PALMIERI, responsable de la cellule gestion prévisionnelle des ressources humaines, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes visés à l'Article 1er sous les références :

- 7 et 8

- et par Madame Marie-France TCHATALIAN, conseillère technique, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes visés à l'Article 1er sous les références :

- 6

Article 7 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Monique SAUCEY, délégation est donnée à :

- Monsieur Roland THIMONIER, chef du service des carrières
- Madame Lydia MANOUELIAN, chef du service des positions
- Madame Muriel JULIEN, chef du service des rémunérations

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

- 1 a, b et c ; 2 ; 3 ; 4 ;

- 6 pour un montant limité à 5000 euros hors taxes

- 7

- 8

et

- 9-1-1 pour Monsieur Roland THIMONIER

- 9-1-2 pour Madame Lydia MANOUELIAN

- 9-1-3 pour Madame Muriel JULIEN

Article 8 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Madame Monique SAUCEY et de Monsieur Roland THIMONIER, délégation de signature est donnée à :

- Madame Denise CABAGNO, adjointe au chef du service des carrières, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes visés à l'Article 1er sous les références :

- 7
 - 8
 - 9 -1-1
- Madame Muriel GULBASDIAN, responsable de secteur au service des carrières pour toutes les transmissions par bordereaux, attestations, ainsi que les actes visés à l'Article 1er sous les références :

- 9-1-1 i, j, k, l

Article 9 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Madame Monique SAUCEY et de Madame Lydia MANOUELIAN, délégation de signature est donnée à :

- Madame Marie-Christine SEIGNEAU, adjointe au chef du service des positions, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes visés à l'Article 1er sous les références :

- 6 pour un montant limité à 5000 euros hors taxes

- 7

- 8

- 9-1-2

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

- 9-1-2 c et f, (à l'exception des congés de longue maladie, grave maladie et longue durée) et i.

Article 10 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Madame Monique SAUCEY et de Madame Muriel JULIEN, délégation de signature est donnée à :

- Madame Anne-Sophie GORGE, adjointe au chef du service des rémunérations, à l'effet de signer dans le cadre des attributions de son service, les actes visés à l'Article 1er sous la référence :

- 1 a, b et c

- 2

- 3

- 4

- 6 pour un montant limité à 5000 euros hors taxes

- 7

- 8

- 9-1-3

- Mesdames Laurence MUSSI, Marie-Rose KETTERER et Christine BORIE, responsables de secteur rémunération, et Laurence PICARD, responsable du secteur frais de déplacement, pour toutes les transmissions par bordereaux, copies conformes, attestations, dans le cadre des attributions de leurs secteurs respectifs ;

- Mesdames Laurence MUSSI, Marie-Rose KETTERER et Christine BORIE pour les actes visés à l'Article 1er sous les références :

- 7

- 8

- 9-1-3 a, e, f, g

- Madame Laurence PICARD pour les actes visés à l'Article 1er sous les références :

- 7

- 8

- 9-1-3 i, j, k

- Mesdames Brigitte AMENDOLA et Anne-Marie FOUGERET, à l'effet de signer dans le cadre de leurs attributions les actes visés à l'Article 1er sous la référence :

- 9-1-3 n

Article 11 : Délégation de signature est donnée à :

- Madame Sylvie CALIFANO, chef du service des relations sociales et de la prévention des risques professionnels, à l'effet de signer dans le cadre des attributions de son service, les actes visés à l'Article 1er sous les références suivantes :

- 1 a, b, et c
- 2
- 3
- 4
- 6 pour un montant limité à 5000 euros hors taxes
- 7
- 8
- 9-2-1.

- Monsieur Henri SANCHEZ, chef du service de l'action sociale, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes visés à l'Article 1er sous les références suivantes :

- 1a, b et c
- 2
- 3
- 4
- 6 pour un montant limité à 5000 euros hors taxes
- 7
- 8
- 9-2-2 a et b.

- Madame Brigitte PERETTI, médecin hors classe chef du service de médecine professionnelle et préventive, à l'effet de signer dans le cadre des attributions de ce service, les actes visés à l'Article 1er sous les références suivantes :

- 6 pour un montant limité à 5000 euros hors taxes
- 7
- 8
- 9-2-3.

Article 12 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Sylvie CALIFANO, délégation de signature est donnée à Madame Marie RAGUENES, adjointe au chef du service des relations sociales et de la prévention des risques professionnels, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes visés à l'Article 1er sous les références suivantes :

- 1 a, b, et c
- 2
- 3
- 4
- 6 pour un montant limité à 5000 euros hors taxes
- 7
- 8
- 9-2-1.

Article 13 : Délégation de signature est donnée à :

- Madame Coralie VIAL-PEUTIN, chef du service gestion des effectifs, à l'effet de signer, dans le cadre des attributions de son service, les actes visés à l'Article 1er sous les références suivantes :

- 1 a, b et c
- 2
- 3
- 4
- 6 pour un montant limité à 5000 euros hors taxes
- 7
- 8
- 9-3-1 à l'exception de b

- Madame Caroline MALATESTA, chef du service de la formation, à l'effet de signer, dans le cadre des attributions de son service, les actes visés à l'Article 1er sous les références suivantes :

- 1 a, b et c
- 2
- 3
- 4
- 6 pour un montant limité à 5000 euros hors taxes
- 7
- 8
- 9-3-2

- Madame Karen ACHACHE, chef du service gestion des compétences, à l'effet de signer dans le cadre des attributions de son service, les actes visés à l'Article 1er sous les références suivantes :

- 1 a, b et c
- 2
- 3
- 4
- 6 pour un montant limité à 5000 euros hors taxes
- 7
- 8
- 9-3-2
- 9-3-3

Article 14 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Coralie VIAL-PEUTIN, délégation de signature est donnée à :

- Madame Sandrine BERGIA, adjointe au chef du service gestion des effectifs, à l'effet de signer dans le cadre des attributions de son service, les actes visés à l'Article 1er sous les références suivantes :

- 1 a, b et c
- 2
- 3
- 4
- 6 pour un montant limité à 5000 euros hors taxes
- 7
- 8
- 9-3-1 à l'exception de b

Article 15 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Caroline MALATESTA, délégation de signature est donnée à :

- Monsieur Dimitri SZCZERBA, adjoint au chef du service de la formation, à l'effet de signer, dans le cadre des attributions de son service, les actes visés à l'Article 1er sous les références suivantes :

- 1 a, b et c
- 2
- 3
- 4
- 6 pour un montant limité à 5000 euros hors taxes
- 7
- 8
- 9-3-2

Article 16 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Karen ACHACHE, délégation de signature est donnée à :

- Mesdames Catherine POINT, Vanina FERRACCI et Céline DUQUESNE, adjointes au chef du service gestion des compétences, à l'effet de signer, dans le cadre de leurs attributions, les actes visés à l'Article 1er sous les références suivantes :

- 1 a, b et c
- 2
- 3

- 4
- 6 pour un montant limité à 5000 euros hors taxes
- 7
- 8
- 9-3-3

Article 17 - MARCHES PUBLICS

Délégation de signature est donnée à :

- Madame Monique SAUCEY, sous-directrice des carrières, positions et rémunérations,
- Mesdames Karen ACHACHE, Caroline MALATESTA et Coralie VIAL-PEUTIN,
- Madame Sylvie CALIFANO, Monsieur Henri SANCHEZ et Madame Brigitte PERETTI,

à l'effet de signer, chacun dans le cadre de leurs attributions respectives, les actes visés à l'Article 1er sous les références :

- 5 a pour un montant inférieur à 10 000 euros hors taxes.
- 5 b
- 5 c

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

- Monsieur Roland THIMONIER et mesdames Lydia MANOUELIAN et Muriel JULIEN,

à l'effet de signer, chacun dans le cadre de leurs attributions respectives, les actes visés à l'Article 1er sous les références :

- 5 a pour un montant inférieur à 10 000 euros hors taxes.
- 5 b
- 5 c

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Caroline MALATESTA, délégation de signature est donnée à :

- Monsieur Dimitri SZCZERBA, adjoint au chef du service de la formation, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes visés à l'Article 1er sous les références :

- 5 a pour un montant inférieur à 10 000 euros hors taxes.
- 5 b
- 5 c

Article 18 : L'arrêté n° 17/20 du 21 mars 2017 est abrogé.

Article 19 : Le directeur général des services du Département et le directeur des ressources humaines par intérim sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

A Marseille, le 20 juin 2017

La Présidente
Martine VASSAL

* * * * *

DIRECTION DES FINANCES

Service comptabilité**ARRÊTÉ DU 9 JUIN 2017 INSTITUANT UNE RÉGIE DE RECETTES AUPRÈS DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES - SERVICE DE L'ACTION SOCIALE**

La Présidente du Conseil Départemental
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

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

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

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

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

VU la délibération n° 11 du Conseil Général des Bouches-du-Rhône en date du 14 avril 1994 renouvelée par la délibération n° 2 du 14 avril 2004 autorisant la commission permanente à procéder à la création des régies d'avances et des régies de recettes ;

VU la délibération n° 25 de la commission permanente du Conseil Général des Bouches-du-Rhône en date du 31 mars 1995 instituant une régie de recettes destinée au remboursement des mensualités d'épargne constituées par les agents pour l'acquisition de chèques vacances ;

VU l'arrêté en date du 9 mai 1995 modifié le 9 février 2017 portant constitution de ladite régie ;

VU l'arrêté de délégation de signature de la Présidente du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône en date du 6 avril 2017 autorisant Monsieur Didier REAULT, Vice-président du Conseil Départemental à signer les arrêtés de nomination de régisseurs de recettes et d'avances, actes divers liés au fonctionnement des régies de recettes et d'avances ;

VU l'avis conforme de Monsieur le Payeur Départemental des Bouches-du-Rhône en date du 1er juin 2017 ;

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

ARRETE

Article 1 : Il est institué une régie de recettes auprès de la Direction des Ressources Humaines - sous-direction des relations et de l'action sociales - service de l'action sociale.

Article 2 : Cette régie est installée à l'Hôtel du Département - 52, avenue de Saint-Just, 13256 Marseille cedex 20.

Article 3 : La régie encaisse les produits des remboursements des mensualités d'épargne constituées par les agents pour l'acquisition de chèques vacances.

Article 4 : Les recettes désignées à l'Article 3 sont encaissées selon les modes de recouvrement suivants :

- en numéraire,
- par chèque bancaire,
- par chèque postal,

Article 5 : Un compte de dépôt de fonds est ouvert au nom du régisseur ès qualité auprès de la recette des finances, Paierie Départementale des Bouches-du-Rhône.

Article 6 : Le montant maximum de l'encaisse que le régisseur est autorisé à conserver est fixé à quarante-cinq mille euros (45 000 €).

Article 7 : Le régisseur est tenu de verser à Monsieur le Payeur Départemental des Bouches-du-Rhône le montant de l'encaisse dès que celui-ci atteint le maximum fixé à l'Article 6 et au minimum une fois par mois.

Article 8 : Le régisseur verse auprès de Madame la Présidente du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône, Direction des Finances, service de la comptabilité, la totalité des justificatifs des opérations de recettes au minimum une fois par mois.

Article 9 : Le régisseur est assujéti à un cautionnement dont le montant est fixé dans l'acte de nomination selon la réglementation en vigueur.

Article 10 : Le régisseur percevra une indemnité de responsabilité dont le taux est précisé dans l'acte de nomination selon la réglementation en vigueur.

Article 11 : Le mandataire suppléant ne percevra pas d'indemnité de responsabilité selon la réglementation en vigueur.

Article 12 : Les dispositions de l'arrêté en date 9 février 2017 sont abrogées.

Article 13 : Monsieur le Directeur Général des Services du Département et Monsieur le Payeur Départemental des Bouches-du-Rhône sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Marseille, le 09 juin 2017

Le Vice-président du Conseil Départemental
Didier REAULT

* * * * *

SERVICE DES SEANCES

ARRÊTÉ DU 22 JUIN 2017 ABROGEANT L'ARRÊTÉ DU 28 AVRIL 2015 DONNANT DÉLÉGATION DE FONCTIONS À MONSIEUR MAURICE DI NOCERA, VICE-PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL

La Présidente du Conseil Départemental
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

VU le Code général des collectivités territoriales, et notamment son article L 3221-3,

VU la délibération du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône du 2 avril 2015 portant élection de Madame Martine VASSAL à la présidence du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône,

VU la délibération du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône du 2 avril 2015 portant élection des Vice-Présidents et des autres membres de la Commission Permanente du Conseil départemental,

VU la Loi n°2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique,

VU le décret n°2014-90 du 31 janvier 2014 portant application de l'article 2 de la Loi n°2013-907 du 11 octobre 2013,

VU l'arrêté du 28 Avril 2015 donnant délégation de fonctions à Monsieur Maurice DI NOCERA,

VU la lettre de démission du poste de Vice-Président de Monsieur Maurice DI NOCERA datée du 12 juin 2017,

Article 1er : L'arrêté en date du 28 Avril 2015 donnant délégation de fonctions à Monsieur Maurice DI NOCERA est abrogé.

Article 2 : Monsieur le directeur général des services du Département est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié et publié au recueil des actes administratifs du Département.

Fait à Marseille, le 22 juin 2017

La Présidente
Martine VASSAL

* * * * *

DIRECTION GENERALE ADJOINTE DE LA SOLIDARITE

DIRECTION DES PERSONNES AGEES ET DES PERSONNES HANDICAPEES

Direction adjointe gestion des établissements et services

**AVIS DE CLASSEMENT DE LA COMMISSION D'INFORMATION ET DE SÉLECTION D'APPEL
À PROJET DU 29 JUIN 2017**

La Présidente du Conseil Départemental
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

**AVIS RENDU PAR LA COMMISSION D'INFORMATION ET DE SELECTION D'APPEL
A PROJET MEDICO-SOCIAL
REUNIE LE 29 JUIN 2017**

Référence : avis d'appel à projet DPAPH n°2017-01 publié au recueil des actes administratifs du Département le 1ER février 2017

Objet : création de 300 places en résidence autonomie

La commission donne l'avis de classement suivant par 7 voix pour et 1 abstention.

- 1 - Habitat Pluriel MIRAMAS
- 2 - Association « Les Jardins de Sainte Sophie » Sud Génération Foyers - AIX EN PROVENCE
- 3 - Résidence EDENIS - Association EDENIS -MARTIGUES
- 4 - Association « Les Jardins de Laurine » Sud Génération Foyers PLAN DE CUQUES
- 5 - Association « Les Jardins de Sainte Victoire » Sud Générations Foyers FUVEAU
- 6 - Association La Croix Rouge Française 13014 MARSEILLE
- 7 - Les Terrasses Horizon Bleu - Groupe MEDEOS 13014 MARSEILLE
- 8 - Association « Les Jardins de Victoria » Sud Générations Foyers PEYNIER
- 9 - Association Entraide PEYNIER
- 10 - Les Jardins des Cardalines - ISTRES
- 11 - CCAS - AIX EN PROVENCE
- 12 - Foyer Sainte Emilie - FED'ES - 13010 MARSEILLE
- 12 - FAF - UPAA - Les Cannes Blanches - 13013 MARSEILLE

Conformément à l'Article R.313-6-2 du Code de l'action sociale et des familles, la liste des projets par ordre de classement vaut avis de la commission.

Cet avis est consultatif et constitue un acte préparatoire à la décision d'autorisation qui, le cas échéant, sera prise par la Présidente du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône.

Cet avis est publié au recueil des actes administratifs du Département et sur le site internet du Département.

Fait à Marseille, le 29 juin 2017

La Présidente de la commission
Sandra DALBIN

* * * * *

Service programmation, tarification et contrôle des établissements pour personnes âgées

ARRÊTÉS DES 6 ET 12 JUIN 2017 FIXANT LES PRIX DE JOURNÉE « HÉBERGEMENT » ET « DÉPENDANCE » DE DEUX ÉTABLISSEMENTS POUR PERSONNES ÂGÉES DÉPENDANTES

La Présidente du Conseil Départemental
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

Arrêté fixant la tarification Unité de Soins de Longue Durée du C.H d'Allauch Chemin des Mille Ecus - 13190 Allauch

VU le Code de l'action sociale et des familles ;

VU le Code Général des collectivités territoriales ;

VU la délibération de la commission permanente en date du 27 janvier 2006 et 24 novembre 2006 relatives au versement de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie en établissement sous forme de dotation globale ;

VU la convention de versement de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie sous forme de dotation globale datée du 19 janvier 2007 ;

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département ;

ARRÊTE

Article 1 : Les prix de journée « hébergement » et « dépendance, sont fixés à compter du 1er janvier 2017 de la façon suivante :

	Hébergement	Dépendance	Total
Gir 1 et 2	63,94 €	21,34 €	85,28 €
Gir 3 et 4	63,94 €	13,30 €	77,24 €
Gir 5 et 6	63,94 €	5,64 €	69,58 €

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 69,58 €.

Le tarif applicable aux résidents âgés de moins de 60 ans, bénéficiaires de l'aide sociale est de 84,07 €.

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 275 189,11 € pour l'exercice 2017.

Article 3 : Les résidents n'ont pas à s'acquitter auprès de l'établissement des dépenses liées aux « couches » et au « blanchissage » (linge personnel du résident) qui sont déjà compris dans les prix de journée hébergement et dépendance.

Article 4 : Le montant mensuel du loyer intégré dans le prix de journée «hébergement » devant servir pour l'attribution de l'allocation de logement à caractère social est fixé à 447 € pour l'exercice 2017.

Article 5: Conformément aux dispositions de l'Article L. 351-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles (anciennement Article 201 du Code de la Famille et de l'Aide sociale), les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du Tribunal Inter-régional de la Tarification Sanitaire et Sociale dans le délai franc d'un mois à compter de sa publication, ou à l'égard des personnes ou organismes auxquels il est notifié, à compter de sa notification.

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

Article 6 : Le directeur général des services du département, le payeur départemental et le directeur de l'établissement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Marseille, le 06 juin 2017

La Présidente
Martine VASSAL

La Présidente du Conseil Départemental
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

**Arrêté fixant la tarification Centre Gériatologique Départemental de Montolivet - Section USLD
176 avenue de Montolivet - 13012 Marseille**

VU le Code de l'action sociale et des familles ;

VU le Code Général des collectivités territoriales ;

VU la délibération de la commission permanente en date du 27 janvier 2006 et 24 novembre 2006 relatives au versement de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie en établissement sous forme de dotation globale ;

VU la convention de versement de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie sous forme de dotation globale datée du 19 janvier 2007 ;

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département ;

ARRÊTE

Article 1 : Les prix de journée « hébergement » et « dépendance, sont fixés à compter du 1er janvier 2017 de la façon suivante :

	Hébergement	Dépendance	Total
Gir 1 et 2	72,00 €	20,25 €	92,25 €
Gir 3 et 4	72,00 €	12,85 €	84,85 €
Gir 5 et 6	72,00 €	5,45 €	77,45 €

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 77,45 €.

Le tarif applicable aux résidents âgés de moins de 60 ans, bénéficiaires de l'aide sociale est de 91,51 €.

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 699 269,12 € pour l'exercice 2017.

Article 3 : Les résidents n'ont pas à s'acquitter auprès de l'établissement des dépenses liées aux « couches » et au « blanchissage » (linge personnel du résident) qui sont déjà compris dans les prix de journée hébergement et dépendance.

Article 4 : Le montant mensuel du loyer intégré dans le prix de journée «hébergement » devant servir pour l'attribution de l'allocation de logement à caractère social est fixé à 447 € pour l'exercice 2017.

Article 5: Conformément aux dispositions de l'Article L. 351-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles (anciennement Article 201 du Code de la Famille et de l'Aide sociale), les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du Tribunal Inter-régional de la Tarification Sanitaire et Sociale dans le délai franc d'un mois à compter de sa publication, ou à l'égard des personnes ou organismes auxquels il est notifié, à compter de sa notification.

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

Article 6 : Le directeur général des services du département, le payeur départemental et le directeur de l'établissement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Marseille, le 12 juin 2017

La Présidente
Martine VASSAL

* * * * *

**ARRÊTÉ DU 13 JUIN 2017 FIXANT LE PRIX DE JOURNÉE « HÉBERGEMENT » DE LA
« RÉSIDENCE AUTONOMIE PUBLIC AUTONOME ALPHONSE DAUDET », À FONTVIEILLE**

La Présidente du Conseil Départemental
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

**Arrêté Résidence Autonomie Public Autonome Alphonse Daudet
Avenue des Moulins - 13390 Fontvieille**

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,

ARRÊTE

Article 1 : Le prix de journée « hébergement » applicable à la totalité de la capacité habilitée au titre de l'aide sociale et exclusif de tout autre facturation est fixé pour une personne seule en T1 à 47,27 € à compter du 1er Janvier 2017 :

Article 2 : Les prix de journée correspondent à la tarification mensuelle suivante :

- Frais de restauration, d'entretien, de charges et services collectifs par personne : 31,11 € par jour ;
- Loyer mensuel pour l'exercice 2017 devant servir pour l'attribution de l'allocation logement à caractère social pour un T1 est fixé à 491,23 €.

Article 3 : Le tarif des frais de restauration, d'entretien, de charges et services collectifs est majoré de 50 % dans le cas d'un couple.

Article 4 : La somme mensuelle dont dispose chaque résidant bénéficiaire de l'aide sociale après qu'il ait réglé son loyer et la participation journalière visée à l'Article 2 est fixée à 228,43 € pour les résidants entrés dans l'établissement avant le 1er janvier 1999, et de 96 € pour les résidants entrés dans l'établissement à partir du 1er janvier 1999.

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 sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Marseille, le 13 juin 2017

La Présidente
Martine VASSAL

* * * * *

**ARRÊTÉS DES 6 ET 12 JUIN FIXANT LA TARIFICATION, COMPORTANT LA JOURNÉE
ALIMENTAIRE COMPLÈTE, À L'ENSEMBLE DES PERSONNES ÂGÉES DÉPENDANTES
ADMISES DANS DEUX RÉSIDENCES**

La Présidente du Conseil Départemental
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

**Arrêté de tarification
fixant les différentes prestations comportant la journée alimentaire complète Résidence Autonomie Le Chatelier
31, rue le Chatelier - 13015 Marseille**

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,

ARRÊTE

Article 1er : La tarification fixée par le présent arrêté s'adresse à l'ensemble des personnes âgées admises dans la Résidence Autonomie Le Chatelier 31, rue le Chatelier 13015 Marseille.

Article 2 : Le tarif de remboursement par l'aide sociale des frais de fonctionnement du restaurant et des services collectifs, est fixé à 45,68 €.

Article 3 : Le résidant doit s'acquitter du montant du loyer sur les ressources laissées à sa disposition et grâce à l'appoint fourni par l'allocation logement.

Article 4 : Le montant mensuel du loyer devant servir pour l'attribution de l'allocation logement à caractère social est fixé à 447 € pour l'exercice 2017.

Article 5 : Le prélèvement sur les ressources des personnes âgées bénéficiaires de l'aide sociale est fixé à 90 % de la différence de l'ensemble de leurs ressources incluant l'allocation de logement et leur besoin de financement.

Article 6 : Pour l'application du minimum de ressources prévu à l'Article 5, le seuil au-delà duquel s'effectue le prélèvement au profit des collectivités publiques visé à l'Article 6 fait l'objet d'une réévaluation à due concurrence.

Dans l'hypothèse où l'ensemble des ressources personnelles du résidant ne suffisait pas à lui assurer la somme minimale précitée, une indemnité compensatrice lui serait attribuée au titre de l'aide sociale. Elle devrait alors faire l'objet d'un décompte spécial et figurer sur des états de remboursement trimestriels séparés, présentés par la résidence.

Article 7 : 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 un 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 8 : Le Directeur Général des Services du Département et le Payeur Départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui prend effet le 1er janvier 2017 et sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Marseille, le 06 juin 2017

La Présidente
Martine VASSAL

* * * * *

La Présidente du Conseil Départemental
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

**Arrêté de tarification fixant les différentes prestations comportant la journée alimentaire complète
de la Résidence Autonomie Saint-Paul
3, rue Raymonde Martin - 13013 Marseille**

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,

ARRÊTE

Article 1er : La tarification fixée par le présent arrêté s'adresse à l'ensemble des personnes âgées admises dans la Résidence Autonomie Saint Paul 13013 Marseille.

Article 2 : Le tarif de remboursement par l'aide sociale des frais de fonctionnement du restaurant et des services collectifs, est fixé à 36,73 €.

Article 3 : Le résidant doit s'acquitter du montant du loyer sur les ressources laissées à sa disposition et grâce à l'appoint fourni par l'allocation logement.

Article 4 : Le montant mensuel du loyer devant servir pour l'attribution de l'allocation logement à caractère social est fixé à 447 € pour l'exercice 2017.

Article 5 : Le prélèvement sur les ressources des personnes âgées bénéficiaires de l'aide sociale est fixé à 90 % de la différence de l'ensemble de leurs ressources incluant l'allocation logement et leur besoin de financement.

Article 6 : Pour l'application du minimum de ressources prévu à l'Article 5, le seuil au-delà duquel s'effectue le prélèvement au profit des collectivités publiques visé à l'Article 6 fait l'objet d'une réévaluation à due concurrence.

Dans l'hypothèse où l'ensemble des ressources personnelles du résidant ne suffisait pas à lui assurer la somme minimale précitée, une indemnité compensatrice lui serait attribuée au titre de l'aide sociale. Elle devrait alors faire l'objet d'un décompte spécial et figurer sur des états de remboursement trimestriels séparés, présentés par la résidence.

Article 7 : 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 un 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 8 : Le Directeur Général des Services du Département et le Payeur Départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui prend effet le 1er janvier 2017 et sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Marseille, le 12 juin 2017

La Présidente
Martine VASSAL

* * * * *

Service programmation, tarification et contrôle des établissements pour personnes handicapées

ARRÊTÉS DU 6 JUIN 2017 FIXANT LA TARIFICATION POUR L'EXERCICE BUDGÉTAIRE 2017, DE TROIS FOYERS HÉBERGEANT DES PERSONNES HANDICAPÉES

La Présidente du Conseil Départemental
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

ARRETE

**fixant la tarification du Foyer de vie « Mas Saint-Pierre »
Avenue Louis Vissac - CS 70 199 - 13200 ARLES**

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 tarification ;

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département ;

ARRÊTE

Article 1 : Pour l'exercice budgétaire 2017, les recettes et les dépenses prévisionnelles de l'établissement :

**Foyer de vie Mas Saint-Pierre
Avenue Louis Vissac - 13200 ARLES**

Finess : 13 079 808 5

Sont autorisées comme suit :

	Groupes fonctionnels	Montant en €	Total en €
Dépenses	Groupe 1	Dépenses afférentes à l'exploitation courante	658 246,00
	Groupe 2	Dépenses afférentes au personnel	3 456 784,34
	Groupe 3	Dépenses afférentes à la structure	1 294 861,00
Recettes	Groupe 1	Produits de la tarification	5 346 677,34
	Groupe 2	Autres produits relatifs à l'exploitation	10 684,00
	Groupe 3	Produits financiers et produits non encaissables	0,00

Article 2 : Le tarif est calculé en incorporant le résultat budgétaire à hauteur de 45 000,00 € ainsi qu'une reprise sur le compte 115 11 (excédent affecté au financement des mesures d'exploitation non reconductibles) à hauteur de 7 530,00 €.

Article 3: Conformément à l'Article L.314-7 § IV bis du Code de l'action sociale et des familles, le tarif journalier de l'Etablissement est fixé à compter du 1er juillet 2017, soit :

- 193,84 € pour l'hébergement permanent
- 129,23 € pour l'accueil de jour

Ces tarifs s'appliqueront jusqu'au 31 décembre 2017.

Le tarif de l'exercice dont la date d'effet, est précisée ci-dessus a été calculé en prenant en compte les produits facturés sur la base du tarif de l'exercice précédent entre le 1er Janvier et ladite date d'effet.

Article 4 : A compter du 1er Janvier 2018, le tarif applicable à l'Etablissement correspondra au prix de journée moyen 2017, soit :

- 193,90 € pour l'hébergement permanent
- 129,27 € pour l'accueil de Jour

Ces tarifs s'appliqueront jusqu'à la fixation du tarif 2018.

Article 5 : 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 447 € pour l'année 2017.

Article 6 : 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 7 : Le Directeur Général des Services du Département, le Payeur Départemental et le Directeur de l'établissement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Marseille, le 06 juin 2017

La Présidente
Martine VASSAL

La Présidente du Conseil Départemental
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

ARRETE

**fixant la tarification du Foyer d'accueil médicalisé « L'Oustalet »
123, impasse Jules Laty - 13750 Plan d'Orgon**

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 tarification ;

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département ;

ARRÊTÉ

Article 1: Pour l'exercice budgétaire 2017 les recettes et les dépenses prévisionnelles de l'établissement :

**Foyer d'Accueil Médicalisé « L'Oustalet »
123, Impasse Jules Laty - 13750 Plan d'Orgon**

N°FINESS : 13 003 096 8

Sont autorisées en année pleine comme suit :

	Groupes fonctionnels	Montant en €	Total en €
Dépenses	Groupe 1	Dépenses afférentes à l'exploitation courante	220 659,50
	Groupe 2	Dépenses afférentes au personnel	882 427,25
	Groupe 3	Dépenses afférentes à la structure	329 446,60
Recettes	Groupe 1	Produits de la tarification	1 350 230,00
	Groupe 2	Autres produits relatifs à l'exploitation	17 029,00
	Groupe 3	Produits financiers et produits non encaissables	6 345,00

Article 2 : Le tarif est calculé en incorporant le résultat budgétaire à hauteur de 46 259,61 € et une reprise sur le compte 115 11 (excédent affecté au financement des mesures d'exploitation non reconductibles) et le compte 106 87 (excédent affecté en réserve de compensation des charges d'amortissement) à hauteur de 24 519,74 €.

Article 3: Conformément à l'Article L.314-7 § IV bis du Code de l'action sociale et des familles, le tarif journalier de l'Etablissement est fixé à compter du 1er Juillet 2017, soit :

- 132,71 € pour l'hébergement permanent
- 88,47 € pour l'accueil de jour

Ces tarifs s'appliqueront jusqu'au 31 Décembre 2017.

Le tarif de l'exercice dont la date d'effet, est précisée ci-dessus a été calculé en prenant en compte les produits facturés sur la base du tarif de l'exercice précédent entre le 1er Janvier et la dite date d'effet.

Article 4 : A compter du 1er Janvier 2018, le tarif applicable à l'Etablissement correspondra au prix de journée moyen 2017, soit :

- 132,71 € pour l'hébergement permanent
- 88,47 € pour l'accueil de jour

Ces tarifs s'appliqueront jusqu'à la fixation du tarif 2018.

Article 5 : 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 447 € pour l'année 2017.

Article 6 : Conformément aux dispositions de l'Article L. 351-1 du Code de l'action sociale et des familles, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale dans le délai franc d'un mois à compter de sa publication, ou à l'égard des personnes ou organismes auxquels il est notifié, à compter de sa notification.

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

Article 7 : Le Directeur Général des Services du Département, le Payeur Départemental et le Directeur de l'établissement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Marseille, le 06 juin 2017

La Présidente
Martine VASSAL

La Présidente du Conseil Départemental
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

**ARRETE fixant la tarification du Foyer d'accueil médicalisé « Les Violettes »
153, Boulevard William Booth - 13012 Marseille**

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 tarification ;

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département ;

ARRÊTE

Article 1 : Pour l'exercice budgétaire 2017 les recettes et les dépenses prévisionnelles du :

**Foyer d'accueil médicalisé « Les Violettes »
153, Boulevard William Booth - 13012 Marseille**

N° Finess : 13 078 350 9

Sont autorisées en année pleine comme suit :

	Groupes fonctionnels	Montant en €	Total en €
Dépenses	Groupe 1	Dépenses afférentes à l'exploitation courante	465 950,25
	Groupe 2	Dépenses afférentes au personnel	2 858 210,45
	Groupe 3	Dépenses afférentes à la structure	419 843,00
Recettes	Groupe 1	Produits de la tarification	3 630 983,96
	Groupe 2	Autres produits relatifs à l'exploitation	83 900,24
	Groupe 3	Produits financiers et produits non encaissables	22 324,93

Article 2 : Le tarif est calculé en incorporant une reprise sur le compte 115 11 (excédent affecté au financement des mesures d'exploitation non reconductibles) à hauteur de 6 794,57 €.

Article 3 : Conformément à l'Article L.314-7 § IV bis du Code de l'action sociale et des familles, le tarif journalier de l'Etablissement est fixé à compter du 1er Juillet 2017, soit :

- 202,98 € pour l'hébergement permanent

Ce tarif s'appliquera jusqu'au 31 décembre 2017.

Le tarif de l'exercice dont la date d'effet est précisée ci-dessus a été calculé en prenant en compte les produits facturés sur la base du tarif de l'exercice précédent entre le 1er janvier et la dite date d'effet.

Article 4 : A compter du 1er janvier 2018, le tarif applicable à l'Etablissement correspondra au prix de journée moyen 2017, soit :

- 202,85 € pour l'hébergement permanent

Ce tarif s'appliquera jusqu'à la fixation du tarif 2018.

Article 5 : 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 447 € pour l'année 2017.

Article 6 : Conformément aux dispositions de l'Article L. 351-1 du Code de l'action sociale et des familles, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale dans le délai franc d'un mois à compter de sa publication, ou à l'égard des personnes ou organismes auxquels il est notifié, à compter de sa notification.

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

Article 7 : Le Directeur Général des Services du Département, le Payeur Départemental et le Directeur de l'établissement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Marseille, le 06 juin 2017

La Présidente
Martine VASSAL

* * * * *

Service de l'accueil familial

ARRÊTÉS DU 6 JUIN 2017 RELATIFS À TROIS ACCUEILLANTES FAMILIALES À DOMICILE, À TITRE ONÉREUX, DE PERSONNES ÂGÉES OU HANDICAPÉES ADULTES

La Présidente du Conseil Départemental
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

Agrément n° 12.12.06.04

ARRETE

prenant acte du changement de nom et portant renouvellement de l'agrément au titre de l'accueil familial de Madame Fatiha BENAÏSSA Ex KACED 8 Chemin de la Bonde - 13120 GARDANNE

VU les Articles L.441-1 à L.443-10 et R.441-1 à D.442-5 du Code de l'action sociale et des familles, relatifs à l'accueil à domicile, à titre onéreux, de personnes âgées ou handicapées adultes ;

VU la délibération du Conseil Général du 26 juin 2009, portant modification du barème de calcul de la rémunération des familles accueillant à leur domicile, des personnes handicapées ou des personnes âgées bénéficiaires de l'aide sociale,

VU les décisions administratives suivantes :

- 25 juin 2012 : Arrêté autorisant Mme Kaced à héberger, à son domicile, à titre onéreux, une personne âgée ou handicapée adulte,
- 18 novembre 2014 : Arrêté prenant acte du changement de résidence de Mme Kaced.

VU le dossier de demande de renouvellement d'agrément en qualité d'accueillante familiale adressé par Mme Benïssa, reçu par la direction des personnes âgées et des personnes handicapées le 22 février 2017,

- réputé incomplet pour pièces manquantes par courrier recommandé avec AR en date du 6 mars 2017.
- réputé complet par courrier recommandé avec AR en date du 26 avril 2017.

CONSIDERANT le divorce des époux Kaced, Mme Kaced souhaite reprendre son nom de naissance c'est-à-dire Benaïssa ;

CONSIDERANT que l'activité salariée de Mme Benaïssa est compatible avec l'accueil d'une personne handicapée valide travaillant en ESAT (établissement et service d'aide par le travail) ;

CONSIDERANT que dans le cadre de l'évaluation de cette demande, les rapports effectués par les services de la direction des personnes âgées et personnes handicapées adultes, sur les conditions d'accueil telles que définies par les textes, sont favorables au renouvellement de cet agrément pour une durée de 5 ans.

ARRETE

Article 1 : La demande de renouvellement d'agrément de Mme Benaïssa est acceptée au titre des Articles L.441 1 à L.443-10 et R.441-1 à D.442-5 du Code de l'action sociale et des familles relatifs à l'accueil à domicile, à titre onéreux, de personnes âgées ou handicapées adultes.

Article 2 : Nombre de personnes pouvant être accueillies :

1 personne handicapée adulte valide.

Article 3 : Cet arrêté est valable 5 ans à compter du 24 juin 2017, soit jusqu'au 23 juin 2022.

Toutefois, un point annuel sur les conditions de prise en charge de Mme Benaïssa, devra être effectué par les services sociaux et médico-sociaux du Département.

Article 4 : Modalités d'accueil : temporaire ou permanent, temps partiel ou complet.

Article 5 : Toute demande de renouvellement d'agrément doit être faite, par l'accueillant familial, 6 mois au moins avant la date d'échéance du présent arrêté et adressée au Conseil départemental par lettre recommandée avec avis de réception.

Article 6 : Un exemplaire du contrat passé avec la personne accueillie doit être communiqué à la direction personnes âgées / personnes handicapées dès signature.

Toute modification des conditions initiales d'agrément doit faire l'objet d'une déclaration au service par lettre recommandée.

Article 7 : Le particulier agréé s'engage à permettre un contrôle social et médico-social régulier qui sera assuré par les personnes habilitées par le Département.

Le particulier agréé doit présenter à la direction personnes âgées / personnes handicapées, une attestation du contrat d'assurance obligatoirement souscrit à cet effet, dans un délai de quinze jours à compter de l'envoi du présent arrêté.

Le particulier agréé devra participer à la formation spécifique qui sera organisée par le Département.

Article 8 : Tout changement de résidence doit être notifié au conseil départemental par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, un mois au moins avant tout emménagement.

Article 9 : A tout moment, si les conditions d'accueil ne sont plus remplies, ou en cas de non-respect des obligations réglementaires ou contractuelles entraînant des conséquences graves pour la personne accueillie, l'agrément donné peut être retiré après avis de la commission consultative de retrait.

Article 10 : Le présent arrêté peut éventuellement être contesté soit :

- par recours gracieux auprès des services de la direction des personnes âgées et des personnes handicapées adultes du conseil départemental des Bouches-du-Rhône,
- par recours contentieux auprès du Tribunal Administratif de Marseille, dans un délai de deux mois à compter de la notification de cette décision.

Article 11 : 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 des Bouches-du-Rhône.

Marseille, le 06 juin 2017

Pour la Présidente du Conseil Départemental
et par délégation,
Le Directeur Général des Services,
Jean-Luc BCEUF

La Présidente du Conseil Départemental
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

Agrément n° 23.12.12.06

ARRETE

portant extension de la capacité d'accueil de l'agrément au titre de l'accueil familial de Madame Valérie PHILIPPARD 37 B Lotissement Le Bosquet - 13150 TARASCON

VU les Articles L 441-1 à L 443-10 et R 441-1 à D 442-5 du Code de l'action sociale et des familles, relatifs à l'accueil à domicile, à titre onéreux, de personnes âgées ou handicapées adultes ;

VU la délibération du Conseil Général du 26 juin 2009, relative à la rémunération des familles accueillant à leur domicile, des personnes handicapées ou des personnes âgées bénéficiaires de l'aide sociale ;

VU les décisions administratives suivantes :

- 18 février 2013 : arrêté autorisant Mme Philippard à héberger, à son domicile, à titre onéreux, une personne âgée ou handicapée adulte.

VU la demande écrite en date du 13 février 2017 de Mme Philippard par laquelle cette dernière sollicite une modification de ses modalités d'accueil afin de pouvoir héberger 1 pensionnaire en accueil de jour ;

CONSIDERANT que les conclusions des évaluations effectuées par les services de la Direction des personnes âgées / personnes handicapées, sur les conditions de logement et de prise en charge telles que définies par les textes, sont favorables à l'extension de l'agrément ;

CONSIDERANT que la configuration des locaux de l'habitation de Mme Philippard ne permet l'accueil de jour que d'un pensionnaire. Toutefois, il est demandé à Mme Philippard d'aménager son salon afin que le pensionnaire puisse se reposer dans le calme et la pénombre ;

ARRETE

Article 1er : La demande de modification des modalités d'accueil de Mme Philippard est acceptée au titre des Articles L 441-1 à L 443-10 et R 441-1 à D 442-5 du Code de l'action sociale et des familles relatifs à l'accueil à domicile, à titre onéreux, de personnes âgées ou handicapées adultes.

Article 2 : Nombre de personnes pouvant être accueillies : 2 personnes âgées ou en situation de handicap.

Article 3 : Modalités d'accueil : 1 place à temps complet et 1 place en accueil de jour.

Article 4 : Cet arrêté est valable 5 ans à compter de la date du présent arrêté. Toutefois, un point annuel sur les conditions de prise en charge de Mme Philippard, devra être effectué par les services sociaux et médico-sociaux du Département.

Article 5 : Toute demande de renouvellement d'agrément doit être faite, par l'accueillant familial, 6 mois au moins avant la date d'échéance du présent arrêté et adressée au Conseil Départemental par lettre recommandée avec avis de réception.

Article 6 : Un exemplaire du contrat passé avec la personne accueillie doit être communiqué à la Direction personnes âgées / personnes handicapées dès signature.

Toute modification des conditions initiales d'agrément doit faire l'objet d'une déclaration au service par lettre recommandée.

Article 7 : Le particulier agréé s'engage à permettre un contrôle social et médico-social régulier qui sera assuré par les personnes habilitées par le Département.

Le particulier agréé doit présenter à la Direction personnes âgées / personnes handicapées, une attestation du contrat d'assurance obligatoirement souscrit à cet effet, dans un délai de quinze jours à compter de l'envoi du présent arrêté.

Le particulier agréé devra participer à la formation spécifique qui sera organisée par le Département.

Article 8 : Tout changement de résidence doit être notifié au Conseil Départemental par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, un mois au moins avant tout emménagement.

Article 9 : A tout moment, si les conditions d'accueil ne sont plus remplies, ou en cas de non-respect des obligations réglementaires ou contractuelles entraînant des conséquences graves pour la personne accueillie, l'agrément donné peut être retiré après avis de la commission consultative de retrait.

Article 10 : Le présent arrêté peut éventuellement être contesté soit :

- par recours gracieux auprès des services de la direction des personnes âgées et des personnes handicapées adultes du conseil départemental des Bouches-du-Rhône,
- par recours contentieux auprès du Tribunal Administratif de Marseille, dans un délai de deux mois à compter de la notification de cette décision.

Article 11 : Le Directeur Général des Services du Département est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département des Bouches-du-Rhône.

Marseille, le 06 juin 2017

Pour la Présidente du Conseil Départemental
et par délégation,
Le Directeur Général des Services,
Jean-Luc BCEUF

* * * * *

La Présidente du Conseil Départemental
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

Dossier numéro : 23.17.05.03

ARRETE

**rejetant la demande d'agrément d'accueil de jour au titre de l'accueil familial pour personnes âgées ou handicapées adultes
de Madame Elisabeth GRANON
205 Route de Saint Rémy - 13150 TARASCON**

VU les Articles L.441-1 à L.443-10 et R.441-1 à D.442-5 du Code de l'action sociale et des familles, relatifs à l'accueil à domicile, à titre onéreux, de personnes âgées ou handicapées adultes ;

VU le dossier de demande d'agrément en qualité d'accueillante familiale adressé par Mme Granon, reçu par la Direction des Personnes âgées et des personnes handicapées le 15 février 2017 et réputé complet par le service de l'accueil familial par courrier recommandé avec accusé de réception du 6 mars 2017 ;

CONSIDERANT que Mme Granon demande l'agrément afin d'accueillir un pensionnaire durant la journée ;

CONSIDERANT que lors des différentes rencontres des services sociaux et médico-sociaux de la Direction des personnes âgées et des personnes handicapées adultes, au domicile de Mme Granon, il a été constaté des éléments ne permettant pas de garantir la santé, sécurité, le bien-être physique et moral d'une personne accueillie pour les motifs suivants :

- le logement n'est pas adapté à un accueil de jour pour une personne ne bénéficiant pas de l'autonomie motrice :

- . les toilettes sont à l'étage,
- . l'exiguïté des pièces ne permet pas le passage d'un fauteuil roulant,
- le projet n'est pas suffisamment réfléchi par le couple.

ARRETE

Article 1 : La demande d'agrément de Mme Granon est rejetée au titre des Articles L.441-1 à L.443-12 et R.441-1 à D.442-3 du Code de l'action sociale relatifs à l'accueil à domicile, à titre onéreux, de personnes âgées ou handicapées adultes.

Article 2 : Le présent arrêté peut être contesté soit :

- par recours gracieux auprès des services de la direction des personnes âgées et des personnes handicapées adultes du conseil départemental des Bouches-du-Rhône,
- par recours contentieux auprès du Tribunal Administratif de Marseille, dans un délai de deux mois à compter de la notification de cette décision.

Article 3 : Le Directeur Général des Services du Département, est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département des Bouches-du-Rhône.

Marseille, le 06 juin 2017

Pour la Présidente du Conseil Départemental
et par délégation,
Le Directeur Général des Services,
Jean-Luc BŒUF

* * * * *

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

Service des modes d'accueil de la petite enfance

ARRÊTÉS DES 28 AVRIL ET 15 MAI 2017 PORTANT AUTORISATION DE FONCTIONNEMENT DE DEUX STRUCTURES DE LA PETITE ENFANCE

La Présidente du Conseil Départemental
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

A R R E T E

portant autorisation de fonctionnement d'une structure de la Petite Enfance

Numéro d'agrément : 17035MIC

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 27 février 2017 par le gestionnaire suivant :

SAS LOUP ET COMPAGNIE - 65 rue Pierre Béranger - 13012 MARSEILLE pour le fonctionnement de la structure de la petite enfance suivante :

MICRO CRECHE LOUP ET COMPAGNIE
d'une capacité de : 10 places ;

VU l'avis favorable du référent de P.M.I. en date du 27 avril 2017 ;

VU l'autorisation d'ouverture au public du maire en date du 24 mars 2017 et les pièces justifiant cette autorisation (avis de la commission d'accessibilité en date du 21 novembre 2016 et avis de la commission de sécurité en date du 24 mars 2017) ;

SUR proposition du Directeur Général Adjoint chargé de la Solidarité ;

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département ;

A R R E T E

Article 1er : Le gestionnaire suivant : SAS LOUP ET COMPAGNIE - 65 rue Pierre Béranger - 13012 MARSEILLE, est autorisé à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante :

MICRO CRECHE LOUP ET COMPAGNIE - 65 rue Pierre Béranger - 13012 MARSEILLE, de type Micro-crèche sous réserve :

- I - de la mise en œuvre de toute prescription émise par la Commission de Sécurité,
- II - de la mise en œuvre de toute prescription éventuelle émise par les Services Vétérinaires, dans le cas où des repas sont servis aux enfants,
- III - du respect des normes réglementaires en matière d'encadrement.

La capacité d'accueil est la suivante :

- 10 enfants en accueil collectif régulier pour des enfants de moins de quatre ans, les places non utilisées en accueil collectif régulier pourront l'être en accueil collectif occasionnel pour des enfants de moins de six ans.

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 07h45 à 18h30.

Article 2 : La responsabilité technique est confiée à Mme Mélodie DUBUIS, Educatrice de jeunes enfants.

Le personnel d'encadrement des enfants comprend 3,59 agents en équivalent temps plein dont 0,73 agents qualifié(s) en équivalent temps plein.

Toute modification portant sur le fonctionnement de la structure, le nombre et la qualification du personnel doit être signalée pour avis à Madame la Présidente du Conseil Départemental.

Article 3 : Le présent arrêté prendra effet à compter du 15 mai 2017 et sera tacitement renouvelable par année civile.

Article 4 : Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux qui sera porté devant le tribunal administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa notification à l'intéressé, et à compter de sa publication par les tiers.

Marseille, le 28 avril 2017

La Présidente
Martine VASSAL

La Présidente du Conseil Départemental
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

A R R E T E

portant autorisation de fonctionnement d'une structure de la Petite Enfance

Numéro d'agrément : 17045MIC

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 05 février 2017 par le gestionnaire suivant : SAS PEOPLE AND BABY - 9 AVENUE HOICHE - 75008 PARIS pour le fonctionnement de la structure de la petite enfance suivante : MICRO CRECHE CHOCOLATINE d'une capacité de : 10 places, déclarée complète le 15 mai 2017 ;

VU l'avis favorable du référent de P.M.I. en date du 12 mai 2017 ;

VU l'autorisation d'ouverture au public du maire en date du 27 avril 2017 et les pièces justifiant cette autorisation (avis de la commission d'accessibilité en date du 1er avril 2016 et avis de la commission de sécurité en date du 27 avril 2017) ;

SUR proposition du Directeur Général Adjoint chargé de la Solidarité ;

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département ;

A R R E T E

Article 1er : Le gestionnaire suivant :

SAS PEOPLE AND BABY - 9 AVENUE HOICHE - 75008 PARIS, est autorisé à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante :

MICRO CRECHE CHOCOLATINE - 41 chemin vicinal - La millière - St Menet - Parc de la vallée verte - 13011 MARSEILLE, de type Micro-crèche sous réserve :

- I - de la mise en œuvre de toute prescription émise par la Commission de Sécurité,
- II - de la mise en œuvre de toute prescription éventuelle émise par les Services Vétérinaires, dans le cas où des repas sont servis aux enfants,
- III - du respect des normes réglementaires en matière d'encadrement.

La capacité d'accueil est la suivante :

- 10 enfants en accueil collectif régulier pour des enfants de moins de quatre ans, les places non utilisées en accueil collectif régulier pourront l'être en accueil collectif occasionnel pour des enfants de moins de quatre ans.

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 07h30 à 18h30.

Article 2 : La responsabilité technique est confiée à Mme Marion LEGAY, Infirmière diplômée d'état.

Le personnel d'encadrement des enfants comprend 3,75 agents en équivalent temps plein dont 0,75 agents qualifié(s) en équivalent temps plein.

Toute modification portant sur le fonctionnement de la structure, le nombre et la qualification du personnel doit être signalée pour avis à Madame la Présidente du Conseil Départemental.

Article 3 : Le présent arrêté prendra effet à compter du 05 juin 2017 et sera tacitement renouvelable par année civile.

Article 4 : Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux qui sera porté devant le tribunal administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa notification à l'intéressé, et à compter de sa publication par les tiers.

Marseille, le 15 mai 2017

La Présidente
Martine VASSAL

* * * * *

ARRÊTÉS DU 2 JUIN 2017 PORTANT MODIFICATION DE FONCTIONNEMENT DE CINQ STRUCTURES DE LA PETITE ENFANCE

La Présidente du Conseil Départemental
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

A R R E T E

portant modification de fonctionnement d'une structure de la Petite Enfance

Numéro d'agrément : 17053MAC

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

VU la loi n° 82-623 du 22 juillet 1982 modifiant et complétant la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 susvisée ;

VU la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition de compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat ;

VU la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 complétant la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition de compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat ;

VU le Code de la santé publique, partie législative, notamment les articles L2111-1, L2324-1 à L2324-4 ;

VU le Code de la santé publique, partie réglementaire, notamment les articles R2324-16 à R2324-48 ;

VU l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans ;

VU l'arrêté n° 14123 en date du 04 décembre 2014 autorisant le gestionnaire suivant :

LPCR DSP AIX 1030 avenue Jean-René Guillibert Gauthier de la Lauzière - 13100 AIX EN PROVENCE à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante :

MAC LE PETIT JARDIN (Multi-Accueil Collectif) - Immeuble le ligourès - 14 place Romée de villeneuve - 13090 AIX EN PROVENCE, d'une capacité de 40 places en accueil collectif régulier pour des enfants de moins de quatre ans ;

les places non utilisées en accueil collectif régulier pourront l'être en accueil collectif occasionnel pour des enfants de moins de six ans.

La structure est ouverte de 07h30 à 19h30 du lundi au vendredi.

Le gestionnaire s'engage à maintenir l'effectif du personnel encadrant directement les enfants (1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent) selon le nombre d'enfants présents et en tenant compte des absences du personnel (cf article R 2324-43 du Code de la Santé Publique).

VU l'arrêté du 01 décembre 2015 relatif au changement d'adresse du gestionnaire ;

VU la demande de modification de l'agrément formulée par le gestionnaire en date du 11 avril 2017 ;

VU le dossier déclaré complet le 01 juin 2017 ;

VU l'avis favorable du référent de P.M.I. en date du 01 juin 2017 ;

VU l'autorisation favorable de la commission de sécurité en date du 28 septembre 2010 ;

A R R E T E

Article 1er : Le gestionnaire suivant : LPCR DSP AIX - 1030 avenue Jean-René Guillibert Gauthier de la Lauzière - 13100 AIX EN PROVENCE, est autorisé à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante :

MAC LE PETIT JARDIN - Immeuble le ligourès - 14 place Romée de villeneuve - 13090 AIX EN PROVENCE, 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 :

- 40 places en accueil collectif régulier pour des enfants de moins de quatre ans ; les places non utilisées en accueil collectif régulier pourront l'être en accueil collectif occasionnel pour des enfants de moins de six ans.

La structure est ouverte de 07h30 à 19h30 du lundi au vendredi.

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 Claire CORBEL, Educatrice de jeunes enfants.

Le personnel d'encadrement des enfants comprend 11,73 agents en équivalent temps plein dont 7,59 agents qualifié(s) en équivalent temps plein.

Toute modification portant sur le fonctionnement de la structure, le nombre et la qualification du personnel doit être signalée pour avis à Madame la Présidente du Conseil Départemental.

Article 3 : Les établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans s'assurent le concours régulier d'un médecin.

Article 4 : Le présent arrêté prendra effet à compter du 13 avril 2017 et sera tacitement renouvelable par année civile.

Article 5 : L'arrêté du 04 décembre 2014 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

Article 6 : Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux qui sera porté devant le tribunal administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa notification à l'intéressé, et à compter de sa publication par les tiers.

Marseille, le 02 juin 2017

La Présidente du Conseil Départemental
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

A R R E T E

portant modification de fonctionnement d'une structure de la Petite Enfance

Numéro d'agrément : 17056MIC

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

VU la loi n° 82-623 du 22 juillet 1982 modifiant et complétant la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 susvisée ;

VU la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition de compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat ;

VU la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 complétant la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition de compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat ;

VU le Code de la santé publique, partie législative, notamment les articles L2111-1, L2324-1 à L2324-4 ;

VU le Code de la santé publique, partie réglementaire, notamment les articles R2324-16 à R2324-48 ;

VU l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans ;

VU l'arrêté n° 17040 en date du 09 mai 2017 autorisant le gestionnaire suivant :

SAS COCCINELLES ET BERLINGOT - Impasse Opalines - Les Opalines - Bât B - 13510 EGUILLES à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante :

MIC COCCINELLES ET BERLINGOT (Micro-crèche) - Impasse Opalines - Les Opalines - Bât. B - 13510 EGUILLES, d'une capacité de 10 places en accueil collectif régulier pour des enfants de moins de quatre ans.

Les places non utilisées en accueil collectif régulier pourront l'être en accueil collectif occasionnel pour des enfants de moins de quatre ans.

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 08 h 00 à 18 h 30.

VU la demande de cession d'activité du 13 janvier 2017 ;

VU la demande de modification de l'agrément formulée par le nouveau gestionnaire en date du 24 avril 2017 ;

VU l'avis favorable du référent de P.M.I. en date du 01 juin 2017 ;

VU l'avis favorable de la commission de sécurité en date du 01 avril 2016 ;

A R R E T E

Article 1er : Le gestionnaire suivant :

SAS PEOPLE AND BABY - 9 Avenue Hoche - 75008 PARIS, est autorisé à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante :

MIC COCCINELLES ET BERLINGOT - Impasse Opalines Les Opalines - Bât. B 13510 EGUILLES, de type Micro-crèche sous réserve :

I - de la mise en œuvre de toute prescription émise par la Commission de Sécurité,

II - de la mise en œuvre de toute prescription éventuelle émise par les Services Vétérinaires, dans le cas où des repas sont servis aux enfants,

III - du respect des normes réglementaires en matière d'encadrement.

La capacité d'accueil est la suivante :

- 10 places en accueil collectif régulier pour des enfants de moins de quatre ans.

Les places non utilisées en accueil collectif régulier pourront l'être en accueil collectif occasionnel pour des enfants de moins de quatre ans.

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 08h00 à 18h30.

Article 2 : La responsabilité technique est confiée à Mme Anna KELEMENOVA, Educateur de jeunes enfants.

Le personnel d'encadrement des enfants comprend 3,59 agents en équivalent temps plein dont 0,59 agents qualifié(s) en équivalent temps plein.

Toute modification portant sur le fonctionnement de la structure, le nombre et la qualification du personnel doit être signalée pour avis à Madame la Présidente du Conseil Départemental.

Article 3 : Le présent arrêté prendra effet à compter du 01 juin 2017 et sera tacitement renouvelable par année civile.

Article 4 : L'arrêté du 09 mai 2017 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

Article 5 : Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux qui sera porté devant le tribunal administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa notification à l'intéressé, et à compter de sa publication par les tiers.

Marseille, le 02 juin 2017

Pour la Présidente du Conseil Départemental
et par délégation,
La Directrice de la P.M.I et de la Santé Publique
Docteur Chantal VERNAY-VAISSE

La Présidente du Conseil Départemental
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

A R R E T E

portant modification de fonctionnement d'une structure de la Petite Enfance

Numéro d'agrément : 17057MIC

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

VU la loi n° 82-623 du 22 juillet 1982 modifiant et complétant la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 susvisée ;

VU la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition de compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat ;

VU la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 complétant la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition de compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat ;

VU le Code de la santé publique, partie législative, notamment les articles L2111-1, L2324-1 à L2324-4 ;

VU le Code de la santé publique, partie réglementaire, notamment les articles R2324-16 à R2324-48 ;

VU l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans ;

VU l'arrêté n° 17039 en date du 09 mai 2017 autorisant le gestionnaire suivant :

SAS LES PETITS MONKEYS 12 rue de la Tuilerie - Clos de la Tuilerie - Les Milles - 13290 AIX EN PROVENCE à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante :

MIC LES PETITS MONKEYS (Micro-crèche) 120 rue de la Tuilerie - Clos de la Tuilerie - Les Milles - 13290 AIX EN PROVENCE, d'une capacité de 10 places :

- 10 places en accueil collectif régulier pour des enfants de moins de quatre ans ;

les places non utilisées en accueil collectif régulier pourront l'être en accueil collectif occasionnel pour des enfants de moins de quatre ans.

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 08h00 à 18h30.

VU La demande de cessation d'activité du 13 janvier 2017 ;

VU la demande de modification de l'agrément formulée par le nouveau gestionnaire en date du 24 avril 2017 ;

VU l'avis favorable du référent de P.M.I. en date du 01 juin 2017 ;

VU l'autorisation d'ouverture au public du maire en date du 04 mai 2015 ;

A R R E T E

Article 1er : Le gestionnaire suivant :

SAS PEOPLE AND BABY - 9 avenue Hoche - 75008 PARIS est autorisé à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante :

MIC LES PETITS MONKEYS - 120 rue de la Tuilerie - Clos de la Tuilerie - Les Milles - 13290 AIX EN PROVENCE, de type Micro-crèche sous réserve :

- I - de la mise en œuvre de toute prescription émise par la Commission de Sécurité,
- II - de la mise en œuvre de toute prescription éventuelle émise par les Services Vétérinaires, dans le cas où des repas sont servis aux enfants,
- III - du respect des normes réglementaires en matière d'encadrement.

La capacité d'accueil est la suivante :

-10 places en accueil collectif régulier pour des enfants de moins de quatre ans ;

les places non utilisées en accueil collectif régulier pourront l'être en accueil collectif occasionnel pour des enfants de moins de quatre ans.

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 08h00 à 18h30.

Article 2 : La responsabilité technique est confiée à Mme Anna KELEMENOVA, Educatrice de jeunes enfants.

Le personnel d'encadrement des enfants comprend 3,97 agents en équivalent temps plein dont 0,90 agents qualifié(s) en équivalent temps plein.

Toute modification portant sur le fonctionnement de la structure, le nombre et la qualification du personnel doit être signalée pour avis à Madame la Présidente du Conseil Départemental.

Article 3 : Le présent arrêté prendra effet à compter du 01 juin 2017 et sera tacitement renouvelable par année civile.

Article 4 : L'arrêté du 09 mai 2017 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

Article 5 : Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux qui sera porté devant le tribunal administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa notification à l'intéressé, et à compter de sa publication par les tiers.

Marseille, le 02 juin 2017

Pour la Présidente du Conseil Départemental
et par délégation,
La Directrice de la P.M.I et de la Santé Publique
Docteur Chantal VERNAY-VAISSE

La Présidente du Conseil Départemental
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

A R R E T E

portant modification de fonctionnement d'une structure de la Petite Enfance

Numéro d'agrément : 17058MIC

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

VU la loi n° 82-623 du 22 juillet 1982 modifiant et complétant la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 susvisée ;

VU la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition de compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat ;

VU la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 complétant la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition de compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat ;

VU le Code de la santé publique, partie législative, notamment les articles L2111-1, L2324-1 à L2324-4 ;

VU le Code de la santé publique, partie réglementaire, notamment les articles R2324-16 à R2324-48 ;

VU l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans ;

VU l'arrêté n° 15011 en date du 30 janvier 2015 autorisant le gestionnaire suivant :

SASU PURE BABY 201 Route de la Seds - Parc de Relais- bat A - 13127 VITROLLES à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante :

MICRO CRECHE BO PAPIILLON (Micro-crèche) - 201 Route de la Seds - Parc le Relais - Bt A - 13127 VITROLLES, d'une capacité de 10 places en accueil collectif régulier pour des enfants de moins de quatre ans.

Les places non utilisées en accueil collectif régulier pourront l'être en accueil collectif occasionnel pour des enfants de moins de quatre ans.

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 08h00 à 18h00.

VU la demande de modification de l'agrément formulée par le gestionnaire en date du 26 mai 2017 ;

VU l'avis favorable du référent de P.M.I. en date du 31 mai 2017 ;

VU l'autorisation d'ouverture au public du maire en date du 30 janvier 2015 et les pièces justifiant cette autorisation (avis de la commission d'accessibilité en date du 22 janvier 2015 et avis de la commission de sécurité en date du 27 janvier 2015) ;

A R R E T E

Article 1er : Le gestionnaire suivant : SASU PURE BABY - 201 Route de la Seds - Parc de Relais - bat A - 13127 VITROLLES, est autorisé à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante :

MICRO CRECHE BO PAPILLON - 201 Route de la Seds - Parc le Relais Bt A - 13127 VITROLLES, de type Micro-crèche sous réserve :

- I - de la mise en œuvre de toute prescription émise par la Commission de Sécurité,
- II - de la mise en œuvre de toute prescription éventuelle émise par les Services Vétérinaires, dans le cas où des repas sont servis aux enfants,
- III - du respect des normes réglementaires en matière d'encadrement.

La capacité d'accueil est la suivante :

-10 places en accueil collectif régulier pour des enfants de moins de quatre ans.

Les places non utilisées en accueil collectif régulier pourront l'être en accueil collectif occasionnel pour des enfants de moins de quatre ans.

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 08h00 à 18h00.

Article 2 : La responsabilité technique est confiée à Mme Sonia SAILLY, Educatrice de jeunes enfants.

Le personnel d'encadrement des enfants comprend 3,75 agents en équivalent temps plein dont 2,25 agents qualifié(s) en équivalent temps plein.

Toute modification portant sur le fonctionnement de la structure, le nombre et la qualification du personnel doit être signalée pour avis à Madame la Présidente du Conseil Départemental.

Article 3 : Le présent arrêté prendra effet à compter du 29 mai 2017 et sera tacitement renouvelable par année civile.

Article 4 : L'arrêté du 30 janvier 2015 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

Article 5 : Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux qui sera porté devant le tribunal administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa notification à l'intéressé, et à compter de sa publication par les tiers.

Marseille, le 02 juin 2017

Pour la Présidente du Conseil Départemental
et par délégation,
La Directrice de la P.M.I et de la Santé Publique
Docteur Chantal VERNAY-VAISSE

La Présidente du Conseil Départemental
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

A R R E T E

portant modification de fonctionnement d'une structure de la Petite Enfance

Numéro d'agrément : 17059MIC

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

VU la loi n° 82-623 du 22 juillet 1982 modifiant et complétant la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 susvisée ;

VU la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition de compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat ;

VU la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 complétant la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition de compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat ;

VU le Code de la santé publique, partie législative, notamment les articles L2111-1, L2324-1 à L2324-4 ;

VU le Code de la santé publique, partie réglementaire, notamment les articles R2324-16 à R2324-48 ;

VU l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans ;

VU l'arrêté n° 17006 en date du 26 janvier 2017 autorisant le gestionnaire suivant :

SASU PURE BABY - 201 Route de la Seds - Parc de Relais - bat A - 13127 VITROLLES à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante :

MICROCRECHE DOUDOU LAPIN (Micro-crèche) - Chemin de Carthage - 13700 MARIGNANE, d'une capacité de 10 places en accueil collectif régulier pour des enfants de moins de quatre ans.

Les places non utilisées en accueil collectif régulier, pourront l'être en accueil collectif occasionnel pour des enfants de moins de six ans.

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 08h00 à 18h00.

VU la demande de modification de l'agrément formulée par le gestionnaire en date du 26 mai 2017 ;

VU l'avis favorable du référent de P.M.I. en date du 31 mai 2017 ;

VU l'autorisation d'ouverture au public du maire en date du 16 janvier 2017 et les pièces justifiant cette autorisation (avis de la commission d'accessibilité en date du 12 décembre 2016 et avis de la commission de sécurité en date du 04 novembre 2016) ;

A R R E T E

Article 1er : Le gestionnaire suivant :

SASU PURE BABY - 201 Route de la Seds - Parc de Relais - bat A - 13127 VITROLLES, est autorisé à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante :

MICROCRECHE DOUDOU LAPIN - Chemin de Carthage - 13700 MARIGNANE, de type Micro-crèche sous réserve :

- I - de la mise en œuvre de toute prescription émise par la Commission de Sécurité,
- II - de la mise en œuvre de toute prescription éventuelle émise par les Services Vétérinaires, dans le cas où des repas sont servis aux enfants,
- III - du respect des normes réglementaires en matière d'encadrement.

La capacité d'accueil est la suivante :

-10 places en accueil collectif régulier pour des enfants de moins de quatre ans.

Les places non utilisées en accueil collectif régulier, pourront l'être en accueil collectif occasionnel pour des enfants de moins de six ans.

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 08h00 à 18h00.

Article 2 : La responsabilité technique est confiée à Mme Sonia SAILLY, Educatrice de jeunes enfants.

Le personnel d'encadrement des enfants comprend 3,75 agents en équivalent temps plein dont 1,25 agents qualifié(s) en équivalent temps plein.

Toute modification portant sur le fonctionnement de la structure, le nombre et la qualification du personnel doit être signalée pour avis à Madame la Présidente du Conseil Départemental.

Article 3 : Le présent arrêté prendra effet à compter du 29 mai 2017 et sera tacitement renouvelable par année civile.

Article 4 : L'arrêté du 26 janvier 2017 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

Article 5 : Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux qui sera porté devant le tribunal administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa notification à l'intéressé, et à compter de sa publication par les tiers.

Marseille, le 02 juin 2017

Pour la Présidente du Conseil Départemental
et par délégation,
La Directrice de la P.M.I et de la Santé Publique
Docteur Chantal VERNAY-VAISSE

* * * * *

ARRÊTÉS DU 2 JUIN 2017 PORTANT AVIS RELATIF AU FONCTIONNEMENT DE DEUX STRUCTURES DE LA PETITE ENFANCE

La Présidente du Conseil Départemental
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

A R R E T E

portant avis relatif au fonctionnement d'une structure de la Petite Enfance

Numéro d'agrément : 17054MAC

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

VU la loi n° 82-623 du 22 juillet 1982 modifiant et complétant la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 susvisée ;

VU la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition de compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat ;

VU la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 complétant la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition de compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat ;

VU le Code de la santé publique, partie législative, notamment les articles L2111-1, L2324-1 à L2324-4 ;

VU le Code de la santé publique, partie réglementaire, notamment les articles R2324-16 à R2324-48 ;

VU l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans ;

VU l'avis n° 15102 donné en date du 07 août 2015, au gestionnaire suivant :

COMMUNE DES PENNES-MIRABEAU - Hôtel de Ville 223 avenue François MITTERAND 13170 LES PENNES MIRABEAU et relatif au fonctionnement de la structure de la petite enfance suivante :

MAC LA PETITE FARANDOLE (LES PENNES-MIRABEAU) (Multi-Accueil Collectif) ALSH Jean Giono 13170 LES PENNES MIRABEAU, d'une capacité de 35 places en accueil collectif régulier pour des enfants de moins de quatre ans.

Les places non utilisées en accueil collectif régulier pourront l'être en accueil collectif occasionnel pour des enfants de moins de six ans.

La structure est ouverte de 8h00 à 12h00 et de 14h00 à 18h00.

Elle est fermée les mercredis et les vacances scolaires.

Le gestionnaire s'engage à maintenir l'effectif du personnel encadrant directement les enfants (1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent) selon le nombre d'enfants présents et en tenant compte des absences du personnel (cf article R 2324-43 du Code de la Santé Publique).

VU la demande de modification de l'agrément formulée par le gestionnaire en date du 16 mai 2017 annonçant le transfert temporaire dans de nouveaux locaux ;

VU l'avis favorable du référent de P.M.I. en date du 01 juin 2017 ;

VU l'avis favorable de la commission de sécurité en date du 09 octobre 2008 ;

A R R E T E

Article 1er : Le projet présenté par la COMMUNE DES PENNES-MIRABEAU - Hôtel de Ville - 223 avenue François Mitterand - 13170 LES PENNES MIRABEAU remplissant les conditions requises par la réglementation en vigueur, un avis favorable est émis au fonctionnement de la structure de la petite enfance suivante :

MAC LA PETITE FARANDOLE (LES PENNES-MIRABEAU) - ALSH Jean Giono - 13170 LES PENNES MIRABEAU, de type Multi-Accueil Collectif sous réserve :

- I - de la mise en œuvre de toute prescription émise par la Commission de Sécurité,
- II - de la mise en œuvre de toute prescription éventuelle émise par les Services Vétérinaires, dans le cas où des repas sont servis aux enfants,
- III - du respect des normes réglementaires en matière d'encadrement.

La capacité d'accueil est la suivante :

- 30 places utilisées en accueil collectif régulier pourront l'être en accueil collectif occasionnel pour des enfants de moins de six ans, de 08h00 à 12h00.

- 24 places de 14h00 à 18h00.

La structure est fermée les mercredis et les vacances scolaires.

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 Geneviève FROMENTIN, Educatrice de jeunes enfants.

Le personnel d'encadrement des enfants comprend 8,50 agents en équivalent temps plein dont 4,50 agents qualifié(s) en équivalent temps plein.

Toute modification portant sur le fonctionnement de la structure, le nombre et la qualification du personnel doit être signalée pour avis à Madame la Présidente du Conseil Départemental.

Article 3 : Les établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans s'assurent le concoure régulier d'un médecin.

Article 4 : Le présent arrêté prendra effet à compter du 11 septembre 2017 et sera tacitement renouvelable par année civile.

Article 5 : L'arrêté du 07 août 2015 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

Article 6 : Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux qui sera porté devant le tribunal administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa notification à l'intéressé, et à compter de sa publication par les tiers.

Marseille, le 02 juin 2017

Pour la Présidente du Conseil Départemental
et par délégation,
La Directrice de la P.M.I et de la Santé Publique
Docteur Chantal VERNAY-VAISSE

La Présidente du Conseil Départemental
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

A R R E T E

portant avis relatif au fonctionnement d'une structure de la Petite Enfance

Numéro d'agrément : 17055MAC

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

VU la loi n° 82-623 du 22 juillet 1982 modifiant et complétant la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 susvisée ;

VU la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition de compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat ;

VU la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 complétant la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition de compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat ;

VU le Code de la santé publique, partie législative, notamment les articles L2111-1, L2324-1 à L2324-4 ;

VU le Code de la santé publique, partie réglementaire, notamment les articles R2324-16 à R2324-48 ;

VU l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans ;

VU l'avis n° 05090 donné en date du 05 octobre 2005, au gestionnaire suivant :

COMMUNE DES PENNES MIRABEAU - Hôtel de Ville - 223 avenue François Mitterrand - 13170 LES PENNES MIRABEAU et relatif au fonctionnement de la structure de la petite enfance suivante :

MAC LA GAVOTTE (Multi-Accueil Collectif) - Campagne Reggio - La Gavotte - 13170 LES PENNES MIRABEAU, d'une capacité de 35 places places en accueil collectif régulier pour des enfants de moins de quatre ans.

Les places non utilisées en accueil collectif régulier pourront l'être en accueil collectif occasionnel pour des enfants de moins de six ans.

VU la demande de modification de l'agrément formulée par le gestionnaire en date du 11 mai 2017 annonçant le transfert temporaire dans de nouveaux locaux ;

VU l'avis favorable du référent de P.M.I. en date du 01 juin 2017 ;

VU l'avis favorable de la commission de sécurité en date du 30 novembre 2011 ;

A R R E T E

Article 1er : Le projet présenté par la COMMUNE DES PENNES MIRABEAU - Hôtel de Ville 223 avenue François Mitterrand - 13170 LES PENNES MIRABEAU remplissant les conditions requises par la réglementation en vigueur, un avis favorable est émis au fonctionnement de la structure de la petite enfance suivante :

MAC LA GAVOTTE Campagne Reggio - La Gavotte - 13170 LES PENNES MIRABEAU, de type Multi-Accueil Collectif sous réserve :

I - de la mise en œuvre de toute prescription émise par la Commission de Sécurité,

II - de la mise en œuvre de toute prescription éventuelle émise par les Services Vétérinaires, dans le cas où des repas sont servis aux enfants,

III - du respect des normes réglementaires en matière d'encadrement.

La capacité d'accueil est la suivante :

- 35 places en accueil collectif régulier pour des enfants de moins de quatre ans.

Les places non utilisées en accueil collectif régulier pourront l'être en accueil collectif occasionnel pour des enfants de moins de six ans.

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 07h45 à 17h45.

Le gestionnaire s'engage à maintenir l'effectif du personnel encadrant directement les enfants (1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent) selon le nombre d'enfants présents et en tenant compte des absences du personnel (cf article R 2324-43 du Code de la Santé Publique).

Article 2 : La responsabilité technique est confiée à Mme Elisabeth MAGGIORE, Puéricultrice diplômée d'état.

Le personnel d'encadrement des enfants comprend 11,30 agents en équivalent temps plein dont 7,70 agents qualifié(s) en équivalent temps plein.

Toute modification portant sur le fonctionnement de la structure, le nombre et la qualification du personnel doit être signalée pour avis à Madame la Présidente du Conseil Départemental.

Article 3 : Les établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans s'assurent le concours régulier d'un médecin.

Article 4 : Le présent arrêté prendra effet à compter du 16 août 2017 et sera tacitement renouvelable par année civile.

Article 5 : L'arrêté du 05 octobre 2005 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

Article 6 : Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux qui sera porté devant le tribunal administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa notification à l'intéressé, et à compter de sa publication par les tiers.

Marseille, le 02 juin 2017

Pour la Présidente du Conseil Départemental
et par délégation,
La Directrice de la P.M.I et de la Santé Publique
Docteur Chantal VERNAY-VAISSE

* * * * *

DIRECTION ENFANCE - FAMILLE

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

ARRÊTÉS DES 19 MAI ET 7 JUIN 2017 FIXANT, POUR L'EXERCICE 2017, LE PRIX DE JOURNÉE DE SEPT MAISONS D'ENFANTS À CARACTÈRE SOCIAL

La Présidente du Conseil Départemental
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

Arrêté relatif à la fixation du prix de journée pour l'exercice 2017 de la Maison d'enfants à caractère social « Les Pléiades » 6 bis, rue de Cadolive - 13004 Marseille

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

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU les articles 375 à 375.8 du Code civil relatifs à l'assistance éducative,

VU les propositions budgétaires de l'établissement et le rapport de l'autorité de tarification,

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département,

ARRETE

Article 1 : Pour l'exercice budgétaire 2017, les recettes et les dépenses prévisionnelles de la Maison d'enfants à caractère social Les Pléiades sont autorisées comme suit :

	Groupes fonctionnels	Montant	Total
Dépenses	Groupe I	Dépenses afférentes à l'exploitation courante	240 000,00 €
	Groupe II	Dépenses afférentes au personnel	1 777 677,00 €
	Groupe III	Dépenses afférentes à la structure	704 791,00 €
Recettes	Groupe I	Produits de la tarification	2 648 023,00 €
	Groupe II	Autres produits relatifs à l'exploitation	58 227,00 €
	Groupe III	Produits financiers et produits non encaissables	0,00 €

Article 2 : Le prix de journée est calculé en incorporant le résultat budgétaire suivant :

- Excédent : 16 218,00 €

Article 3 : Pour l'exercice budgétaire 2017, le prix de journée applicable à la Maison d'enfants à caractère social Les Pléiades est fixé à 158,32 €.

Article 4 : Conformément aux dispositions de l'article L.351-1 et suivants du Code de l'action sociale et des familles, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent être portés en premier ressort devant le Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale dans le délai d'un mois à compter de sa publication ou à l'égard de l'établissement auquel il est notifié, à compter de sa notification.

Article 5 : Une ampliation du présent arrêté sera notifiée au représentant de la structure.

Article 6 : Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs du Département des Bouches-du-Rhône.

Article 7 : Le Directeur Général des Services du Département, le Directeur Général adjoint de la Solidarité et le Payeur Départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Marseille, le 19 mai 2017

La Présidente
Martine VASSAL

La Présidente du Conseil Départemental
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

**Arrêté relatif à la fixation du prix de journée pour l'exercice 2017 de la Maison d'enfants à caractère social Les Pléiades
Service d'Accompagnement de l'Enfant en Famille (SAEF)
6 bis, rue de Cadolive - 13004 Marseille**

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

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU les articles 375 à 375.8 du Code civil relatifs à l'assistance éducative,

VU les propositions budgétaires de l'établissement et le rapport de l'autorité de tarification,

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département,

ARRETE

Article 1 : Pour l'exercice budgétaire 2017, les recettes et les dépenses prévisionnelles de la Maison d'enfants à caractère social Les Pléiades - SAEF, sont autorisées comme suit :

	Groupes fonctionnels	Montant	Total	
Dépenses	Groupe I	Dépenses afférentes à l'exploitation courante	21 450,00 €	324 922,00 €
	Groupe II	Dépenses afférentes au personnel	228 816,00 €	
	Groupe III	Dépenses afférentes à la structure	74 656,00 €	
Recettes	Groupe I	Produits de la tarification	248 485,00 €	248 485,00 €
	Groupe II	Autres produits relatifs à l'exploitation	0,00 €	
	Groupe III	Produits financiers et produits non encaissables	0,00 €	

Article 2 : Le prix de journée est calculé en incorporant le résultat budgétaire suivant :

- Excédent : 76 437,00 €

Article 3 : Pour l'exercice budgétaire 2017, le prix de journée applicable à la Maison d'enfants à caractère social Les Pléiades est fixé à 32,91 €.

Article 4 : Conformément aux dispositions de l'article L.351-1 et suivants du Code de l'action sociale et des familles, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent être portés en premier ressort devant le Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale dans le délai d'un mois à compter de sa publication ou à l'égard de l'établissement auquel il est notifié, à compter de sa notification.

Article 5 : Une ampliation du présent arrêté sera notifiée au représentant de la structure.

Article 6 : Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs du Département des Bouches-du-Rhône.

Article 7 : Le Directeur Général des Services du Département, le Directeur Général adjoint de la Solidarité et le Payeur Départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Marseille, le 19 mai 2017

La Présidente
Martine VASSAL

La Présidente du Conseil Départemental
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

**Arrêté relatif à la fixation du prix de journée pour l'exercice 2017 de la Maison d'enfants à caractère social Acte 13
Unité de vie « Parenthèse »
Domaine de la Grassie Bât A - Route des Milles - pont de l'Arc - 13090 Aix-en-Provence**

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

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU les articles 375 à 375.8 du Code civil relatifs à l'assistance éducative,

VU les propositions budgétaires de l'établissement et le rapport de l'autorité de tarification,

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département,

ARRETE

Article 1 : Pour l'exercice budgétaire 2017, les recettes et les dépenses prévisionnelles de la Maison d'enfants à caractère social Acte 13 - unité de vie « Parenthèse », sont autorisées comme suit :

	Groupes fonctionnels	Montant	Total	
Dépenses	Groupe I	Dépenses afférentes à l'exploitation courante	65 650,00 €	508 426,00 €
	Groupe II	Dépenses afférentes au personnel	383 456,00 €	
	Groupe III	Dépenses afférentes à la structure	59 320,00 €	
Recettes	Groupe I	Produits de la tarification	508 426,00 €	508 426,00 €
	Groupe II	Autres produits relatifs à l'exploitation	0,00 €	
	Groupe III	Produits financiers et produits non encaissables	0,00 €	

Article 2 : Le prix de journée est calculé en incorporant le résultat budgétaire suivant :

- Excédent : 0,00 €

Article 3 : Pour l'exercice budgétaire 2017, le prix de journée applicable à la Maison d'enfants à caractère social Acte 13 - unité de vie « Parenthèse », est fixé à 203,05 €.

Article 4 : Conformément aux dispositions de l'article L.351-1 et suivants du Code de l'action sociale et des familles, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent être portés en premier ressort devant le Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale dans le délai d'un mois à compter de sa publication ou à l'égard de l'établissement auquel il est notifié, à compter de sa notification.

Article 5 : Une ampliation du présent arrêté sera notifiée au représentant de la structure.

Article 6 : Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs du Département des Bouches-du-Rhône.

Article 7 : Le Directeur Général des Services du Département, le Directeur Général adjoint de la Solidarité et le Payeur Départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Marseille, le 07 juin 2017

La Présidente
Martine VASSAL

La Présidente du Conseil Départemental
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

**Arrêté relatif à la fixation du prix de journée pour l'exercice 2017 de la Maison d'enfants à caractère social Acte 13
Hébergement
Domaine de la Grassie Bât A - Route des Milles - pont de l'Arc - 13090 Aix-en-Provence**

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

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU les articles 375 à 375.8 du Code civil relatifs à l'assistance éducative,

VU les propositions budgétaires de l'établissement et le rapport de l'autorité de tarification,

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département,

ARRETE

Article 1 : Pour l'exercice budgétaire 2017, les recettes et les dépenses prévisionnelles de la Maison d'enfants à caractère social Acte 13 - hébergement sont autorisées comme suit :

	Groupes fonctionnels	Montant	Total	
Dépenses	Groupe I	Dépenses afférentes à l'exploitation courante	300 800,00 €	2 105 939,00 €
	Groupe II	Dépenses afférentes au personnel	1 298 065,00 €	
	Groupe III	Dépenses afférentes à la structure	507 074,00 €	
Recettes	Groupe I	Produits de la tarification	1 995 148,85 €	2 026 946,85 €
	Groupe II	Autres produits relatifs à l'exploitation	0,00 €	
	Groupe III	Produits financiers et produits non encaissables	31 798,00 €	

Article 2 : Le prix de journée est calculé en incorporant le résultat budgétaire suivant :

- Excédent : 78 992,15 €

Article 3 : Pour l'exercice budgétaire 2017, le prix de journée applicable à la Maison d'enfants à caractère social Acte 13 - hébergement est fixé à 113,88 €.

Article 4 : Conformément aux dispositions de l'article L.351-1 et suivants du Code de l'action sociale et des familles, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent être portés en premier ressort devant le Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale dans le délai d'un mois à compter de sa publication ou à l'égard de l'établissement auquel il est notifié, à compter de sa notification.

Article 5 : Une ampliation du présent arrêté sera notifiée au représentant de la structure.

Article 6 : Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs du Département des Bouches-du-Rhône.

Article 7 : Le Directeur Général des Services du Département, le Directeur Général adjoint de la Solidarité et le Payeur Départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Marseille, le 07 juin 2017

La Présidente
Martine VASSAL

La Présidente du Conseil Départemental
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

**Arrêté relatif à la fixation du prix de journée pour l'exercice 2017 de la Maison d'enfants à caractère social Costebel
Placement et Accompagnement à Domicile (PAD)
392 rue Paradis - 13008 Marseille**

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

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU les articles 375 à 375.8 du Code civil relatifs à l'assistance éducative,

VU les propositions budgétaires de l'établissement et le rapport de l'autorité de tarification,

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département,

ARRETE

Article 1 : Pour l'exercice budgétaire 2017, les recettes et les dépenses prévisionnelles de la Maison d'enfants à caractère social Costebel - PAD, sont autorisées comme suit :

	Groupes fonctionnels	Montant	Total	
Dépenses	Groupe I	Dépenses afférentes à l'exploitation courante	26 300,00 €	265 585,86 €
	Groupe II	Dépenses afférentes au personnel	222 385,86 €	
	Groupe III	Dépenses afférentes à la structure	16 900,00 €	
Recettes	Groupe I	Produits de la tarification	265 585,86 €	265 585,86 €
	Groupe II	Autres produits relatifs à l'exploitation	0,00 €	
	Groupe III	Produits financiers et produits non encaissables	0,00 €	

Article 2 : Le prix de journée est calculé en incorporant le résultat budgétaire suivant :

- Excédent : 0,00 €

Article 3 : Pour l'exercice budgétaire 2017, le prix de journée applicable à la Maison d'enfants à caractère social Costebel - PAD, est fixé à 45,48 €.

Article 4 : Conformément aux dispositions de l'article L.351-1 et suivants du Code de l'action sociale et des familles, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent être portés en premier ressort devant le Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale dans le délai d'un mois à compter de sa publication ou à l'égard de l'établissement auquel il est notifié, à compter de sa notification.

Article 5 : Une ampliation du présent arrêté sera notifiée au représentant de la structure.

Article 6 : Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs du Département des Bouches-du-Rhône.

Article 7 : Le Directeur Général des Services du Département, le Directeur Général adjoint de la Solidarité et le Payeur Départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Marseille, le 07 juin 2017

La Présidente
Martine VASSAL

La Présidente du Conseil Départemental
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

**Arrêté relatif à la fixation du prix de journée pour l'exercice 2017 de la Maison d'enfants à caractère social Costebel
Hébergement
392 rue Paradis - 13008 Marseille**

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

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU les articles 375 à 375.8 du Code civil relatifs à l'assistance éducative,

VU les propositions budgétaires de l'établissement et le rapport de l'autorité de tarification,

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département,

ARRETE

Article 1 : Pour l'exercice budgétaire 2017, les recettes et les dépenses prévisionnelles de la Maison d'enfants à caractère social Costebel - hébergement, sont autorisées comme suit :

	Groupes fonctionnels	Montant	Total	
Dépenses	Groupe I	Dépenses afférentes à l'exploitation courante	332 000,00 €	2 132 277,92 €
	Groupe II	Dépenses afférentes au personnel	1 473 724,92 €	
	Groupe III	Dépenses afférentes à la structure	326 553,00 €	
Recettes	Groupe I	Produits de la tarification	2 135 958,68 €	2 175 958,68 €
	Groupe II	Autres produits relatifs à l'exploitation	40 000,00 €	
	Groupe III	Produits financiers et produits non encaissables	0,00 €	

Article 2 : Le prix de journée est calculé en incorporant le résultat budgétaire suivant :

- Déficit : - 43 680,76 €

Article 3 : Pour l'exercice budgétaire 2017, le prix de journée applicable à la Maison d'enfants à caractère social Costebel - hébergement, est fixé à 162,55 €.

Article 4 : Conformément aux dispositions de l'article L.351-1 et suivants du Code de l'action sociale et des familles, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent être portés en premier ressort devant le Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale dans le délai d'un mois à compter de sa publication ou à l'égard de l'établissement auquel il est notifié, à compter de sa notification.

Article 5 : Une ampliation du présent arrêté sera notifiée au représentant de la structure.

Article 6 : Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs du Département des Bouches-du-Rhône.

Article 7 : Le Directeur Général des Services du Département, le Directeur Général adjoint de la Solidarité et le Payeur Départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Marseille, le 07 juin 2017

La Présidente
Martine VASSAL

La Présidente du Conseil Départemental
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

**Arrêté relatif à la fixation du prix de journée
pour l'exercice 2017 de la Maison d'enfants à caractère social Les Marcottes
Hébergement
1057 avenue Clément Ader - ZI Nord - 13340 Rognac**

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

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU les articles 375 à 375.8 du Code civil relatifs à l'assistance éducative,

VU les propositions budgétaires de l'établissement et le rapport de l'autorité de tarification,

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département,

ARRETE

Article 1 : Pour l'exercice budgétaire 2017, les recettes et les dépenses prévisionnelles de la Maison d'enfants à caractère social Les Marcottes - Hébergement, sont autorisées comme suit :

	Groupes fonctionnels	Montant	Total	
Dépenses	Groupe I	Dépenses afférentes à l'exploitation courante	313 000,00 €	2 787 810,00 €
	Groupe II	Dépenses afférentes au personnel	2 016 002,00 €	
	Groupe III	Dépenses afférentes à la structure	458 808,00 €	
Recettes	Groupe I	Produits de la tarification	2 751 807,00 €	2 781 807,00 €
	Groupe II	Autres produits relatifs à l'exploitation	30 000,00 €	
	Groupe III	Produits financiers et produits non encaissables	0,00 €	

Article 2 : Le prix de journée est calculé en incorporant le résultat budgétaire suivant :

- Excédent : 6 003,00 €

Article 3 : Pour l'exercice budgétaire 2017, le prix de journée applicable à la Maison d'enfants à caractère social Les Marcottes - Hébergement, est fixé à 162,85 €.

Article 4 : Conformément aux dispositions de l'article L.351-1 et suivants du Code de l'action sociale et des familles, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent être portés en premier ressort devant le Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale dans le délai d'un mois à compter de sa publication ou à l'égard de l'établissement auquel il est notifié, à compter de sa notification.

Article 5 : Une ampliation du présent arrêté sera notifiée au représentant de la structure.

Article 6 : Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs du Département des Bouches-du-Rhône.

Article 7 : Le Directeur Général des Services du Département, le Directeur Général adjoint de la Solidarité et le Payeur Départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Marseille, le 07 juin 2017

La Présidente
Martine VASSAL

* * * * *

ARRÊTÉ DU 7 JUIN 2017 FIXANT, POUR L'EXERCICE 2017, LA DOTATION GLOBALISÉE DE LA MAISON D'ENFANTS À CARACTÈRE SOCIAL « LA CLAIRE MAISON » À MARSEILLE

La Présidente du Conseil Départemental
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

**Arrêté relatif à la fixation de la dotation globalisée
pour l'exercice 2017 de la maison d'enfants à caractère social La Claire Maison
39 rue Breteuil - 13006 Marseille**

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

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU les articles 375 à 375.8 du Code civil relatifs à l'assistance éducative,

VU les propositions budgétaires de l'établissement et le rapport de l'autorité de tarification,

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département,

ARRETE

Article 1 : Pour l'exercice budgétaire 2017, les recettes et les dépenses prévisionnelles de la maison d'enfants à caractère social La Claire Maison sont autorisées comme suit :

	Groupes fonctionnels	Montant	Total
Dépenses	Groupe I	Dépenses afférentes à l'exploitation courante	277 740,00 €
	Groupe II	Dépenses afférentes au personnel	864 611,09 €
	Groupe III	Dépenses afférentes à la structure	162 757,59 €
Recettes	Groupe I	Produits de la tarification	1 276 676,68 €
	Groupe II	Autres produits relatifs à l'exploitation	14 287,00 €
	Groupe III	Produits financiers et produits non encaissables	14 145,00 €
			1 305 108,68 €

Article 2 : La dotation globalisée est calculée en incorporant le résultat budgétaire suivant :

- Excédent: 0,00 €

Article 3 : Pour l'exercice budgétaire 2017 de la maison d'enfants à caractère social La Claire Maison, le montant de la dotation globalisée est fixé à 1 276 676,68 €.

La fraction forfaitaire égale au douzième de la dotation globalisée est de 106 389,72 €.

Le prix de journée opposable aux autres départements est fixé à 149,14 €.

Article 4 : Conformément aux dispositions de l'article L.351-1 et suivants du Code de l'action sociale et des familles, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent être portés en premier ressort devant le Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale dans le délai d'un mois à compter de sa publication ou à l'égard de l'établissement auquel il est notifié, à compter de sa notification.

Article 5 : Une ampliation du présent arrêté sera notifiée au représentant de la structure.

Article 6 : Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs du Département des Bouches-du-Rhône.

Article 7 : Le Directeur Général des Services du Département, le Directeur Général adjoint de la Solidarité et le Payeur Départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Marseille, le 07 juin 2017

La Présidente
Martine VASSAL

* * * * *

**DIRECTION GENERALE ADJOINTE DE L'EQUIPEMENT
DU TERRITOIRE**

DIRECTION DES MARCHES ET DE LA COMPTABILITE

Service des marchés de la construction et de l'environnement

**DÉCISION N° 17/23 DU 1ER JUIN 2017 DÉCLARANT SANS SUITE LA PROCÉDURE PORTANT
SUR LES TRAVAUX DE RÉNOVATION DE LA DEMI-PENSION
DU COLLÈGE LES CAILLOLS À MARSEILLE**

La Présidente du Conseil Départemental
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

N° 17/23

Objet : Déclaration sans suite d'une procédure de marché public

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU le Code des Marchés Publics,

VU l'arrêté du 06/05/2015 donnant délégation de fonction en matière de marchés publics et de délégations de services publics à Monsieur Yves MORAINÉ, Conseiller Départemental du Département des Bouches-du-Rhône,

VU l'avis d'appel public à la concurrence publié le 8/2/2016 et relatif au lancement du marché à procédure adaptée portant sur les travaux de rénovation de la demi-pension, avec mise aux normes pour l'accessibilité des personnes à mobilité réduite, du collège les Cailloles à Marseille (relance après déclaration sans suite du lot 1 : Désamiantage, lot 7 Plomberie-chauffage, lot 11 Ascenseur),

CONSIDÉRANT que le délai de validité des offres expirait le 21 avril 2017,

CONSIDÉRANT que par courrier en date du 14 avril 2017, les candidats ont été interrogés pour savoir s'ils acceptaient ou non de reporter la validité de leur offre à la date du 31 octobre 2017,

CONSIDÉRANT que pour chaque lot (lots 1,7 et 11) un candidat a refusé le report du délai de validité de son offre,

CONSIDÉRANT que la procédure ne peut donc être menée jusqu'à son terme et qu'il peut être fait application des dispositions de l'article 59-IV du Code des Marchés Publics autorisant le représentant du pouvoir adjudicateur à déclarer la procédure sans suite pour le motif d'intérêt général ci-dessus énoncé,

DECIDE :

Article 1 : Le Département des Bouches-du-Rhône déclare sans suite pour un motif d'intérêt général la procédure lancée pour la passation du marché à procédure adaptée portant sur les travaux de rénovation de la demi-pension, avec mise aux normes pour l'accessibilité des personnes à mobilité réduite, du collège les Cailloles à Marseille (relance après déclaration sans suite du lot 1 :

Désamiantage, lot 7 Plomberie-chauffage, lot 11 Ascenseur).

Les lots 1,7 et 11 seront relancés sous forme de procédure adaptée (article 27 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics).

Article 2 : Les candidats seront informés de la présente décision.

Article 3 : Monsieur le Directeur Général des Services est chargée de l'exécution de la présente décision qui sera publiée dans les formes habituelles.

Fait à Marseille, le 1er juin 2017

Pour la Présidente du Département
des Bouches-du-Rhône
et par délégation,
Le Conseiller départemental délégué
A l'Administration générale,
aux marchés publics
et délégations de services publics
Yves MORAINÉ

* * * * *

