



DÉPARTEMENT
**BOUCHES
DU RHÔNE**



***RECUEIL
DES ACTES ADMINISTRATIFS N° 2
DU 15 FEVRIER 2021***

Parution au 15 février 2021

LE RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS PEUT ETRE CONSULTE A L'HOTEL DU DEPARTEMENT
52 AVENUE DE SAINT-JUST – 13256 MARSEILLE CEDEX 20
ATRIUM – BAT B – DERRIERE L'ACCUEIL CENTRAL

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

SOMMAIRE
du Recueil n° 2
Parution au 15 Février 2021

DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES

DIRECTION DES FINANCES

Programme EMTN - Contrat de service financier en date du 15 septembre 2020 passé avec BNP Paribas Securities services d'un montant de 500 000 000 d'euros	1
Arrêté du 7 janvier 2021 instituant une régie de recettes « Dispositif des séjours sportifs, éducatifs et culturels » auprès de la direction de la jeunesse et des sports du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône	47

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Cellule gestion prévisionnelle des ressources humaines

Arrêté du 6 janvier 2021 portant organisation des services du Département des Bouches-du-Rhône	51
<u>Service des carrières</u>	
Arrêté 21/2/SC du 15 janvier 2021 donnant délégation de signature à Madame Angélique LOPY, directeur de la MDS de territoire de Marignane – Direction générale adjointe de la solidarité	169
Arrêté 21/3/SC du 22 janvier 2021 donnant délégation de signature à Madame Nathalie AVERSENQ, directrice de l'éducation et des collèges – Direction générale adjointe de l'équipement du territoire	173
Arrêté 21/4/SC du 29 janvier 2021 donnant délégation de signature à Monsieur Jean-Philippe MIGNARD, directeur par intérim de l'environnement, des grands projets et de la recherche	177
Arrêté 21/5/SC du 29 janvier 2021 donnant délégation de signature à Monsieur Frédéric LEMAN, directeur de la jeunesse et des sports	183
Arrêté 21/6/SC du 29 janvier 2021 donnant délégation de signature à Monsieur Jean-Philippe MIGNARD, directeur général adjoint stratégie et développement du territoire	191
Arrêté 21/7/SC du 29 janvier 2021 donnant délégation de signature à Monsieur Olivier GINESTE, directeur de la communication, de la presse et des événements	195

Arrêté 21/8/SC du 03 février 2021 donnant délégation de signature à Madame Sophie MASSELIN, directeur des services généraux	199
Arrêté 21/9/SC du 03 février 2021 donnant délégation de signature à Monsieur Marc LAPORTE, directeur des études, de la programmation et du patrimoine.....	207

Service des relations sociales et de la Prévention

Arrêté de composition des commissions consultatives paritaires du personnel départemental du 4 janvier 2021.....	217
Arrêté de composition des commissions consultatives paritaires du personnel départemental du 29 janvier 2021	221

DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE DE LA SOLIDARITÉ

Arrêté du 28 janvier 2021 fixant la liste des membres pour siéger au sein de la commission d'information et de sélection d'appel à projet social et médico-social chargée de l'examen des projets relevant de la compétence exclusive de la Présidente du Conseil Départemental.....	225
--	-----

DIRECTION ENFANCE FAMILLE

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

Arrêté du 7 janvier 2021 relatif à la fixation de la dotation globalisée pour l'exercice 2020 de la direction des maisons de l'enfance et de la famille – Résidence Etoile de Castellane	229
Arrêté du 18 janvier 2021 relatif à la fixation du prix de journée pour l'exercice 2020 de la maison d'enfants à caractère social « Les Saints-Anges » à Marseille	231
Arrêté du 26 janvier 2021 relatif à l'extension de 20 places de placement et accompagnement à domicile à la maison d'enfants à caractère social Accueil Enfance Jeunesse à Marseille.....	233
Arrêté du 26 janvier 2021 relatif à la fixation du prix de journée pour l'exercice 2020 de la maison d'enfants à caractère social « Le Rayon de Soleil de Pomeyrol – section hébergement » à Saint-Etienne-du-Grès	235
Arrêté du 26 janvier 2021 relatif à la fixation du prix de journée pour l'exercice 2020 de la maison d'enfants à caractère social « Le Rayon de Soleil de Pomeyrol – section placement et accompagnement à domicile » à Saint-Etienne-du-Grès.....	237
Arrêté du 26 janvier 2021 relatif à la fixation du prix de journée pour l'exercice 2020 du lieu de vie et d'accueil « La Promesse » à Aix-en-Provence.....	239
Arrêté du 26 janvier 2021 relatif à la fixation du prix de journée pour l'exercice 2020 de la maison d'enfants à caractère social « Accueil Enfance et Jeunesse – section placement et accompagnement à domicile » à Marseille	241
Arrêté du 26 janvier 2021 relatif à la fixation du prix de journée pour l'exercice 2020 de la maison d'enfants à caractère social « Accueil Enfance et Jeunesse – section hébergement » à Marseille	243
Arrêté du 26 janvier 2021 relatif à la fixation du prix de journée pour l'exercice 2020 de la maison d'enfants à caractère social « Service Educatif d'Adaptation Progressive (SEAP) » à Marseille.....	245
Arrêté du 1 ^{er} février 2021 portant autorisation de renouvellement de financement des frais de siège social de l'association ANEF-Provence et prélèvement de quotes-parts de frais de siège.....	247

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

Service des modes d'accueil de la petite enfance

Arrêté du 22 décembre 2020 portant modification de fonctionnement d'une structure de la petite enfance « Micro crèche Centre Socio-Educatif du Barry » à Marseille.....	251
Arrêté du 5 janvier 2021 portant modification de fonctionnement d'une structure de la petite enfance « Micro crèche Estragon » à Marseille.....	253
Arrêté du 7 janvier 2021 portant modification de fonctionnement d'une structure de la petite enfance « MAC Les Petits Pirates » à Marseille.....	255
Arrêté du 18 janvier 2021 portant autorisation de fonctionnement d'une structure de la petite enfance « Micro crèche Les Petits Explorateurs 2 » à Marseille.....	257
Arrêté du 18 janvier 2021 portant autorisation de fonctionnement d'une structure de la petite enfance « Micro crèche Lilas et Coccinelle » à Moulès.....	259
Arrêté du 18 janvier 2021 portant autorisation de fonctionnement d'une structure de la petite enfance « Micro crèche Une Etoile dans ma Cabane » à Aix-en-Provence.....	261
Arrêté du 19 janvier 2021 portant avis relatif au fonctionnement d'une structure de la petite enfance « MACMAF Les Oisillons » à Chateauneuf Les Martigues.....	263
Arrêté du 20 janvier 2021 portant avis relatif au fonctionnement d'une structure de la petite enfance « MAC Les Bouroumettes » à Les Pennes Mirabeau.....	267
Arrêté du 20 janvier 2021 portant modification de fonctionnement d'une structure de la petite enfance « MAC Aix la Duranne » à Aix-en-Provence.....	271
Arrêté du 20 janvier 2021 portant avis relatif au fonctionnement d'une structure de la petite enfance « MAC La Renardière » à Les Pennes Mirabeau.....	273
Arrêté du 20 janvier 2021 portant modification de fonctionnement d'une structure de la petite enfance « Micro crèche BB-Pitchoun Lazer » à Marseille.....	277
Arrêté du 20 janvier 2021 portant modification de fonctionnement d'une structure de la petite enfance « MAC La Farigoulette » à Venelles.....	279
Arrêté du 20 janvier 2021 portant modification de fonctionnement d'une structure de la petite enfance « MAC Caroube » à Marseille.....	283
Arrêté du 22 janvier 2021 portant modification de fonctionnement d'une structure de la petite enfance « Micro crèche Les Petits explorateurs 1 » à Marseille.....	287
Arrêté du 27 janvier 2021 portant modification de fonctionnement d'une structure de la petite enfance « MAC La Maison d'Angèle » à Aix-en-Provence.....	289
Arrêté du 27 janvier 2021 portant modification de fonctionnement d'une structure de la petite enfance « Micro-crèche Les Petits Petons » à Marseille.....	293
Arrêté du 28 janvier 2021 portant modification de fonctionnement d'une structure de la petite enfance « Micro-crèche centre socio-éducatif du Barry » à Aix-en-Provence.....	295
Arrêté du 3 février 2021 portant modification de fonctionnement d'une structure de la petite enfance « Micro-crèche L'Attrape Rêves » à Aix-en-Provence.....	297

Arrêté du 5 février 2021 portant modification de fonctionnement d'une structure de la petite enfance « Micro-crèche les Petits Lémuriens » à Aubagne	299
--	-----

DIRECTION DES PERSONNES HANDICAPÉES ET DES PERSONNES DU BEL ÂGE

Direction adjointe gestion des établissements et services

Arrêté conjoint CD13/ARS n° 2020-41 du 15 décembre 2020 autorisant la cession de l'autorisation de gestion du FAM l'Envol détenue par l'APEAHM au profit de l'ARI	301
Arrêté conjoint CD13/ARS n° 2020-002 du 8 février 2021 portant désignation des membres permanents à la commission d'information et de sélection des appels à projets sociaux ou médico-sociaux relevant de la compétence conjointe de l'ARS Provence-Alpes-Côte d'Azur et du Conseil départemental des BDR.....	305
Arrêté conjoint CD13/ARS n° 2021-003 du 8 février 2021 portant désignation des membres à voix consultative de la commission d'information et de sélection d'appel à projets pour le projet relatif à la création d'un EHPAD de 88 lits sur la commune de Marseille relevant de la compétence conjointe de l'ARS Provence-Alpes-Côte d'Azur et du Conseil départemental des BDR.....	309
Arrêté conjoint CD13/ARS n° 2020-037 du 09 Février 2021 relatif au renouvellement de l'autorisation de fonctionnement du SAMSAH TC-CL géré par l'association AFTC.....	313
Arrêté du 09 février 2021 habilitant des agents départementaux à contrôler des établissements et services accueillant des personnes âgées et handicapées.....	315

Service programmation et tarification pour personnes handicapées

Arrêté du 12 janvier 2021 fixant pour l'année 2021 le montant de la dotation globale commune de financement ainsi que le tarif de l'établissement géré par l'association médico-sociale de Provence (AMSP).....	317
Arrêté du 26 janvier 2021 autorisant la transformation et l'extension du Foyer d'Hébergement « Les Abeilles » à Arles.....	319
Arrêté du 26 janvier 2021 fixant pour l'année 2021 le montant de la dotation globale de financement ainsi que les tarifs des établissements et services gérés par l'association Institut Les Parons.....	321
Arrêté du 09 février 2021 modifiant la zone d'intervention géographique du Service d'accompagnement à la vie sociale (SAVS) géré par l'association Groupe d'étude et de traitement de la lombo-sciatique (GETS).....	323

Service programmation et tarification des établissements pour personnes du bel âge

Convention du 29 décembre 2020 relative à l'habilitation à l'aide sociale départementale entre le CD des BDR et l'EHPAD « Entraide – l'Ensouleiado » à Puyloubier.....	325
Convention du 29 décembre 2020 relative à l'habilitation à l'aide sociale départementale entre le CD des BDR et l'EHPAD « Entraide – Les Oliviers de Saint Jean » à Martigues.....	331
Convention du 29 décembre 2020 relative à l'habilitation à l'aide sociale départementale entre le CD des BDR et l'EHPAD « Entraide – Les Jardins Fleuris » à Miramas.....	337
Convention du 29 décembre 2020 relative à l'habilitation à l'aide sociale départementale entre le CD des BDR et l'EHPAD « La Vallée des Baux » à Maussane-les-Alpilles.....	343

Convention du 29 décembre 2020 relative à l'habilitation à l'aide sociale départementale entre le CD des BDR et l'EHPAD « Regain » à Marseille	349
Convention du 29 décembre 2020 relative à l'habilitation à l'aide sociale départementale entre le CD des BDR et l'EHPAD « Entraide – Clos Saint Martin » à Pelissanne	355
Convention du 12 janvier 2021 relative à l'habilitation à l'aide sociale départementale entre le CD des BDR et l'EHPAD « Un Jardin Ensoleillé » à Lambesc	361
Arrêté du 12 janvier 2021 fixant le forfait autonomie exercice 2020 de la résidence autonomie « Notre Maison » à Marseille	367
Arrêté du 12 janvier 2021 fixant le forfait autonomie exercice 2020 de la résidence autonomie « Notre Dame de la Compassion Blancarde n°1 » à Marseille	369
Convention du 18 janvier 2021 relative à l'habilitation à l'aide sociale départementale entre le CD des BDR et l'EHPAD « Léopold CARTOUX » à Aix-en-Provence	371
Arrêté du 26 janvier 2021 fixant pour l'année 2021 la tarification de l'EHPAD « Résidence l'Arbois » à Velaux	377
Convention du 01 février 2021 fixant le tarif hébergement forfaitaire pour les résidents bénéficiaires de l'aide sociale de l'EHPAD « Le Castelet Notre Dame » à Roquefort la Bédoule	379
Convention du 01 février 2021 fixant le tarif hébergement forfaitaire pour les résidents bénéficiaires de l'aide sociale de l'EHPAD « Résidence Olympe » à Trets	381
Arrêté du 01 février 2021 annulant et remplaçant l'arrêté du 19 mai 2020 fixant pour l'année 2020 la tarification de l'EHPAD « Le Castelet Notre Dame » à Roquefort la Bédoule	384
Arrêté du 01 février 2021 annulant et remplaçant l'arrêté du 25 mai 2020 fixant pour l'année 2020 la tarification de l'EHPAD « Résidence Olympe » à Trets	385
Arrêté du 02 février 2021 fixant pour l'année 2021 la tarification de l'EHPAD « Les Epis d'Or » à Marseille	387
Arrêté du 02 février 2021 fixant pour l'année 2021 la tarification de l'EHPAD « Le Château » à Beaurecueil	389
Arrêté du 02 février 2021 fixant pour l'année 2021 la tarification de l'EHPAD « Résidence Sainte Anne » à Marseille	391

Service gestion des organismes de maintien à domicile

Arrêté du 11 janvier 2021 portant changement de domiciliation de la SARL IMMAAD, nom commercial « ADHAP SERVICES » de Roquevaire à Aubagne	393
Arrêté du 11 janvier 2021 portant autorisation de création du service d'aide et d'accompagnement à domicile pour personnes âgées et personnes handicapées sans habilitation à l'aide sociale intégré à la résidence séniors « La Girandière »	395
Arrêté du 11 janvier 2021 portant modification de la zone d'intervention du service d'aide et d'accompagnement à domicile pour personnes âgées et personnes handicapées au sein de la résidence séniors « Victoria Palazzo »	397
Arrêté du 11 janvier 2021 portant retrait de l'habilitation de l'aide sociale du service d'aide et d'accompagnement à domicile pour personnes âgées et personnes handicapées géré par l'association « l'Aide au Domicile » à Marseille	399

Arrêté du 15 janvier 2021 portant modification de territoire du Pôle Infos seniors Garlaban-Calanques....	401
Arrêté du 15 janvier 2021 portant modification de territoire du Pôle Infos seniors Marseille 4-12	403
Arrêté du 15 janvier 2021 portant changement de domiciliation de la SARL AD SENIORS VITROLLES gérant un service d'aide et d'accompagnement à domicile pour personnes âgées et personnes handicapées.....	405
Arrêté du 8 février 2021 portant changement de domiciliation et de dénomination de la « SAS ASD – Aide et Services à Domicile » gérant un service d'aide et d'accompagnement à domicile pour personnes âgées et personnes handicapées.....	407
Arrêté du 8 février 2021 portant changement de domiciliation de la SARL JMO Services gérant un service d'aide et d'accompagnement à domicile pour personnes âgées et personnes handicapées.....	409

Service de l'accueil familial

Arrêté du 29 décembre 2020 portant renouvellement de l'agrément au titre de l'accueil familial de Madame Jeanine Lopez à Fos-sur-mer	411
Arrêté du 29 décembre 2020 portant agrément en qualité d'accueillant familial pour personnes âgées et handicapées adultes de Madame Agnès Barbe à Marseille	413
Arrêté du 29 décembre 2020 portant agrément en qualité d'accueillant familial pour personnes âgées et handicapées adultes de Madame Isabelle Barbe à Marseille	415
Arrêté du 9 février 2021 portant agrément en qualité d'accueillant familial pour personnes âgées et handicapées adultes de Madame Murielle Scheffer à Châteauneuf-le-Rouge	417
Arrêté du 9 février 2021 portant renouvellement de l'agrément en qualité d'accueillant familial pour personnes âgées et handicapées adultes de Madame Danièle Moutte à La Destrousse	419

DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE DE L'ADMINISTRATION GÉNÉRALE

DIRECTION DE L'ACHAT PUBLIC

Service achats marchés – prestations intellectuelles

Décision n°21/01/PI du 21 janvier 2021 du représentant du pouvoir adjudicateur concernant l'accord-cadre n° 2020-0274 « Prestations d'audit et d'évaluation des politiques publiques » - Lots 1, 2.....	421
---	-----

Service achats marchés – prestations culturelles et sociales

Décision n° 20/41/PCS du 26 Novembre 2020 du représentant du pouvoir adjudicateur relatif au marché « Achat de matériels, de mobiliers et de consommables médicaux – 5 lots – Lot 1 : « Achat de matériels de diagnostic, d'accessoires et de consommables médicaux associés aux matériels de diagnostic »	425
Décision n° 20/42/PCS du 26 Novembre 2020 du représentant du pouvoir adjudicateur relatif au marché « Achat de matériels, de mobiliers et de consommables médicaux – 5 lots – Lot 2 : « Achat de matériels de désinfection, d'accessoires et de consommables médicaux associés aux matériels de désinfection »	427
Décision n° 20/43/PCS du 26 Novembre 2020 du représentant du pouvoir adjudicateur relatif au marché « Achat de matériels, de mobiliers et de consommables médicaux – 5 lots – Lot 3 : « Achat de matériels de réfrigération, d'accessoires et de consommables médicaux associés aux matériels de réfrigération »	429

Décision n° 20/44/PCS du 26 Novembre 2020 du représentant du pouvoir adjudicateur relatif au marché « Achat de mobiliers d'accessoires et de consommables médicaux – 5 lots – Lot 4 : « Achat de matériels de diagnostic, d'accessoires et de consommables médicaux associés aux mobiliers »	431
Décision n° 20/45/PCS du 26 Novembre 2020 du représentant du pouvoir adjudicateur relatif au marché « Achat de matériels, de mobiliers et de consommables médicaux – 5 lots – Lot 5 : « Achat de consommables médicaux divers ».....	433
Décision n° 20/46/PCS du 29 décembre 2020 du représentant du pouvoir adjudicateur relatif au marché « Organisation de séjours de vacances destinés aux collégiens des BDR pendant les vacances scolaires de la zone B – 13 lots – Lot 1 : « Séjours sport multi activités montagne Alpes »	435
Décision n° 20/47/PCS du 29 décembre 2020 du représentant du pouvoir adjudicateur relatif au marché « Organisation de séjours de vacances destinés aux collégiens des BDR pendant les vacances scolaires de la zone B – 13 lots – Lot 2 : « Séjours ski Alpes du sud »	437
Décision n° 20/48/PCS du 29 décembre 2020 du représentant du pouvoir adjudicateur relatif au marché « Organisation de séjours de vacances destinés aux collégiens des BDR pendant les vacances scolaires de la zone B – 13 lots – Lot 3 : « Séjours ski Alpes du nord ».....	439
Décision n° 20/49/PCS du 29 décembre 2020 du représentant du pouvoir adjudicateur relatif au marché « Organisation de séjours de vacances destinés aux collégiens des BDR pendant les vacances scolaires de la zone B – 13 lots – Lot 4 : « Séjours ski Pyrénées ».....	441
Décision n° 20/50/PCS du 29 décembre 2020 du représentant du pouvoir adjudicateur relatif au marché « Organisation de séjours de vacances destinés aux collégiens des BDR pendant les vacances scolaires de la zone B – 13 lots – Lot 5 : « Séjours sports nautiques »	443
Décision n° 20/51/PCS du 29 décembre 2020 du représentant du pouvoir adjudicateur relatif au marché « Organisation de séjours de vacances destinés aux collégiens des BDR pendant les vacances scolaires de la zone B – 13 lots – Lot 6 : « Séjours sports équestres »	445
Décision n° 20/52/PCS du 29 décembre 2020 du représentant du pouvoir adjudicateur relatif au marché « Organisation de séjours de vacances destinés aux collégiens des BDR pendant les vacances scolaires de la zone B – 13 lots – Lot 7 : « Séjours multi activité »	447
Décision n° 20/53/PCS du 29 décembre 2020 du représentant du pouvoir adjudicateur relatif au marché « Organisation de séjours de vacances destinés aux collégiens des BDR pendant les vacances scolaires de la zone B – 13 lots – Lot 8 : « Séjours arts et spectacles »	449
Décision n° 20/54/PCS du 29 décembre 2020 du représentant du pouvoir adjudicateur relatif au marché « Organisation de séjours de vacances destinés aux collégiens des BDR pendant les vacances scolaires de la zone B – 13 lots – Lot 9 : « Séjours gastronomie ».....	451
Décision n° 20/55/PCS du 29 décembre 2020 du représentant du pouvoir adjudicateur relatif au marché « Organisation de séjours de vacances destinés aux collégiens des BDR pendant les vacances scolaires de la zone B – 13 lots – Lot 10 : « Séjours culture scientifique/multimédia ».....	454
Décision n° 20/56/PCS du 29 décembre 2020 du représentant du pouvoir adjudicateur relatif au marché « Organisation de séjours de vacances destinés aux collégiens des BDR pendant les vacances scolaires de la zone B – 13 lots – Lot 11 : « Séjours Espagne ».....	455
Décision n° 20/57/PCS du 29 décembre 2020 du représentant du pouvoir adjudicateur relatif au marché « Organisation de séjours de vacances destinés aux collégiens des BDR pendant les vacances scolaires de la zone B – 13 lots – Lot 12 : « Séjours Royaume Uni »	457

Décision n° 20/58/PCS du 29 décembre 2020 du représentant du pouvoir adjudicateur relatif au marché « Organisation de séjours de vacances destinés aux collégiens des BDR pendant les vacances scolaires de la zone B – 13 lots – Lot 13 : « Séjours Allemagne »	459
Décision n° 21/01/PCS du 21 janvier 2021 du représentant du pouvoir adjudicateur relatif à la fourniture de documents sonores audiovisuels et multimédia à la bibliothèque départementale – 3 lots – lot 1 : documents sonores musicaux.....	461
Décision n° 21/02/PCS du 21 janvier 2021 du représentant du pouvoir adjudicateur relatif à la fourniture de documents sonores audiovisuels et multimédia à la bibliothèque départementale – 3 lots – lot 2 : DVD et autres services audiovisuels	463
Décision n° 21/03/PCS du 21 janvier 2021 du représentant du pouvoir adjudicateur relatif à la fourniture de documents sonores audiovisuels et multimédia à la bibliothèque départementale – 3 lots – lot 1 : DVD et autres supports audiovisuels.....	465

Service achats marchés – travaux et maintenance

Décision n° 21/1/TM du 10 décembre 2020 du représentant du pouvoir adjudicateur d'attribuer le marché d'exploitation des installations thermiques des collèges du Département des Bouches-du-Rhône avec objectif d'exemplarité énergétique	467
Décision n° 21/2/TM du 28 janvier 2021 du représentant du pouvoir adjudicateur désignant les membres du jury du concours restreint de concepteurs relatif à l'extension et la réhabilitation du collège André Chénier à Marseille- Phase projets.	469
Décision n° 21/3/TM du 11 février 2021 du représentant du pouvoir adjudicateur relative à la désignation du lauréat et à l'attribution d'une indemnité forfaitaire à chaque équipe de concepteurs ayant participé à la seconde phase du concours restreint de maîtrise d'œuvre relatif à l'extension et la réhabilitation du collège André Chénier à Marseille	471

DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE CHARGÉE DE L'ÉQUIPEMENT DU TERRITOIRE

DIRECTION DES ROUTES ET DES PORTS

Convention de subvention du 1 ^{er} Février 2021 entre le Département des BDR et l'association « Société Nationale de Sauvetage en Mer » relative au fonctionnement général.....	475
Convention de subvention du 1 ^{er} Février 2021 entre le Département des BDR et l'association « Société Nationale de Sauvetage en Mer » relative à l'acquisition d'un navire pour la station de Port-Saint-Louis-du-Rhône.....	483
Convention de subvention du 1 ^{er} Février 2021 entre le Département des BDR et l'association « Société Nationale de Sauvetage en Mer » relative à l'acquisition d'un navire côtier pour le Centre de Formation et d'Intervention des Bouches-du-Rhône.....	489

MAISON DÉPARTEMENTALE DES PERSONNES HANDICAPÉES

Arrêté n° 03/2020 du 12 octobre 2020 relatif aux aménagements d'examens et concours de l'enseignement scolaire supérieur organisés par la direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt (DRAAF) Auvergne-Rhône-Alpes	495
Rapports et délibérations de la COMEX du 16 octobre 2020.....	497

CONTRAT DE SERVICE FINANCIER

EN DATE DU 15 SEPTEMBRE 2020

DEPARTEMENT DES BOUCHES-DU-RHÔNE
en tant qu'Emetteur

- et -

BNP Paribas Securities Services
en tant qu'Agent Financier, Agent Payeur Principal et Agent de Calcul

relatif au

Programme d'émission de titres de créance
(Euro Medium Term Note Programme)
du
DEPARTEMENT DES BOUCHES-DU-RHÔNE
d'un montant de 500.000.000 d'euros

Arrangé par

HSBC FRANCE

ALLEN & OVERY

Avocats à la Cour

Allen & Overy LLP

2h
DK
AJ

Accusé de réception en préfecture des parties les
013-221360015-20210128-2105011-BF
Date de télétransmission: 28/01/2021 ASSEMBLACT
Date de réception en préfecture: 28/01/2021
Date de dépôt en préfecture: 28/01/2021
Date de dépôt en préfecture: 28/01/2021
Date de dépôt en préfecture: 28/01/2021

addition sont seulement signées à la
dernière page

500
001

Clause	Page
1. Définitions et interprétation.....	1
2. Désignation et obligations.....	5
3. Forme et émission des Titres.....	6
4. Paiement.....	10
5. Remboursement.....	12
6. Exercice d'options.....	12
7. Annulation, destruction, registres et obligations d'information.....	13
8. Feuilles de coupons.....	14
9. Remplacement de Titres, Reçus, Coupons et Talons.....	14
10. Documents et modèles.....	15
11. Obligations de l'Agent de Calcul.....	16
12. Commissions et Frais.....	16
13. Indemnisation.....	17
14. Stipulations générales.....	17
15. Changement d'Agents.....	18
16. Communication.....	20
17. Publications et avis.....	21
18. Droit applicable et attribution de juridiction.....	22
 Signataires.....	 23
 Annexes	
 Annexe 1	 25
Partie 1 Modèle de Certificat Global Temporaire.....	25
Partie 2 Modèle de Lettre Comptable.....	31
Annexe 2	32
Partie 1 Modèle de Titre Physique.....	32
Partie 2 Modèle de Coupon.....	35
Partie 3 Modèle de Talon.....	37
Partie 4 Modèle de Reçu.....	38
Annexe 3 Memorandum Euroclear France.....	40

Contrat en date du 15 septembre 2020 entre :

- (1) **DEPARTEMENT DES BOUCHES-DU-RHÔNE** (l'Emetteur); et
- (2) **BNP Paribas Securities Services**, société en commandite par actions de droit français, immatriculée au Registre du commerce et des sociétés de Paris sous le numéro 552 108 011 et dont le siège social est situé 3, rue d'Antin à Paris (75002), France, agissant depuis ses bureaux situés aux Grands Moulins de Pantin, 9 rue du Débarcadère à Pantin (93500), France, en qualité d'agent financier, d'agent payeur principal, et d'agent de calcul (l'Agent Financier, l'Agent Payeur Principal et l'Agent de Calcul).

ETANT PREALABLEMENT EXPOSE QUE :

L'Emetteur se propose de procéder à l'émission de titres de créance (les **Titres**, cette expression comprenant, lorsque le contexte le permet, les Certificats Globaux Temporaires à remettre initialement dans le cadre de l'émission de Titres Matérialisés et tous Coupons, Reçus et Talons y afférents (tels que ces termes sont définis ci-après)) dans le cadre de son programme (*Euro Medium Term Note Programme*) (le **Programme**) pour un montant nominal total n'excédant, à aucun moment, le Montant Maximum du Programme (tel que ce terme est défini ci-après) qui a fait l'objet du Document d'Information (tel que défini ci-après).

Dans ce cadre, l'Emetteur et BNP Paribas Securities Services ont convenu de conclure le présent contrat de service financier (le **Contrat**), étant entendu que les Titres bénéficieront des dispositions du Contrat.

A toutes fins utiles, il est précisé que, dans le cadre de l'émission de Titres Matérialisés (tels que définis ci-après), BNP Paribas Securities Services n'assurera pas les fonctions d'Agent Financier, d'Agent Payeur Principal et d'Agent de Calcul, et sera libérée, au titre de cette émission, de ses obligations en vertu du présent Contrat. L'Emetteur s'engage à désigner un autre Agent chargé d'assurer les missions d'agent financier, d'agent payeur principal et d'agent de calcul pour chacune des émissions de Titres Matérialisés susceptible d'être effectuée.

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

1. DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION

1.1 Définitions :

Dans le Contrat :

Agents signifient l'Agent Financier, les Agents Payeurs et l'Agent de Calcul, ou l'un quelconque d'entre eux, et comprendra tout(s) autre(s) Agent(s) qui pourraient être désigné(s) en vertu du Contrat et, sauf dans la Clause 15, toute(s) référence(s) aux Agents désignera ces agents intervenant exclusivement par l'intermédiaire de leurs Bureaux Désignés ;

Agent de Calcul signifie BNP Paribas Securities Services en qualité d'agent de calcul (ou tout(s) autre(s) agent(s) de calcul qui pourrait(aient) être désigné(s) en vertu du Contrat, de manière générale ou dans le cadre d'une Tranche ou d'une Souche particulière) ;

Agent Financier signifie BNP Paribas Securities Services en qualité d'agent financier ou tout successeur désigné comme agent financier au titre du Programme en vertu du Contrat ;

Agent Payeur Principal signifie BNP Paribas Securities Services en qualité d'agent payeur principal ou tout successeur désigné comme agent payeur principal au titre du Programme en vertu du Contrat ;

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20210128-21_05011-BF
Date de télétransmission : 28/01/2021
Date de réception préfecture : 28/01/2021

Agents Payeurs signifient l'Agent Financier, l'Agent Payeur auxquels il est fait référence ci-dessus et tout autre Agent Payeur ou Agent qui pourrait être désigné en vertu du Contrat ;

Bourse signifie un Marché Réglementé ou tout autre marché sur lequel les Titres peuvent être cotés et/ou admis aux négociations ;

Bureau Désigné signifie chacun des bureaux des Agents indiqués au Contrat, ainsi que tous autres bureaux qui pourraient éventuellement être désignés en vertu du Contrat ;

Certificat Global Temporaire signifie un certificat global temporaire sans Coupon, Reçu ni Talon relatif à une ou plusieurs Tranches d'une même Souche de Titres Matérialisés conforme (ou conforme en substance) au modèle figurant à la Partie 1 de l'Annexe 1 ;

Clearstream signifie Clearstream Banking S.A. ;

Conditions Financières signifient, pour une Tranche donnée, les conditions financières en français (accompagnées, le cas échéant, d'une traduction en anglais pour information) complétant le Document d'Information précisant les caractéristiques de l'émission de cette Tranche et conformes en substance au modèle figurant dans le Document d'Information ;

Confirmation d'Emission signifie, pour chaque Tranche constituant une Emission Non-Syndiquée, la confirmation envoyée par l'Agent Placeur à l'Emetteur et à l'Agent Financier et contenant les modalités relatives à ces Titres et à leur émission, telles que convenues entre l'Emetteur et l'Agent Placeur Concerné conformément aux Procédures d'Emission dont un modèle figure à la deuxième partie de l'annexe 1 au Contrat de Placement ;

Contrat de Placement signifie le contrat de placement relatif au Programme conclu entre l'Emetteur, HSBC France ainsi que les autres Agents Placeurs qui y sont désignés le 15 septembre 2020, et tel que modifié et/ou complété le cas échéant ;

Contrat de Service de Placement signifie, pour chaque Tranche constituant une Emission Syndiquée, un contrat de service de placement conclu entre l'Emetteur et au moins deux Agents Placeurs Concernés conformément à la Clause 2.2 du Contrat de Placement et conforme (ou conforme en substance) au modèle figurant à l'Annexe 6 du Contrat de Placement ;

Coupon signifie un coupon d'intérêt relatif à un Titre Physique portant intérêt conforme (ou conforme en substance) au modèle figurant à la Partie 2 de l'Annexe 2 ;

Date d'Emission signifie, pour chaque Tranche, la date à laquelle les Titres de cette Tranche ont été émis ou, s'ils ne sont pas encore émis, la date convenue entre l'Emetteur et le(s) Agent(s) Placeur(s) Concerné(s) pour leur émission ;

Dépositaire Central signifie, pour une Souche de Titres Dématérialisés, Euroclear France agissant en qualité de dépositaire central pour cette Souche ;

Dépositaire Commun signifie, pour une Souche de Titres Matérialisés, un dépositaire commun à Euroclear et Clearstream ;

Document d'Information signifie le document d'information en français (accompagné, le cas échéant, d'une traduction en anglais pour information) en date du 15 septembre 2020 relatif aux Titres, (lequel terme devra, à moins qu'il n'en résulte autrement du contexte, comprendre les documents pouvant y être incorporés (ou réputés incorporés) par référence comme il est exposé dans le Document d'Information) tel qu'éventuellement modifié, complété ou remplacé (à l'exclusion des informations ou documents remplacés par des informations qui seraient ultérieurement incluses dans le Document

d'Information ou qui y seraient ultérieurement incorporées (ou réputées incorporées) par référence) et, pour chaque Tranche, complété par les Conditions Financières concernées ;

EEE signifie Espace Economique Européen (qui inclut, pour les besoins de cette définition, le Royaume-Uni) ;

Emission Non-Syndiquée signifie une émission de Titres conformément à la Clause 2.3 du Contrat de Placement ;

Emission Syndiquée signifie une émission de Titres conformément à la Clause 2.2 du Contrat de Placement ;

Euroclear signifie Euroclear Bank SA/NV en qualité d'opérateur du Système Euroclear ;

Euroclear France signifie Euroclear France, filiale d'Euroclear Bank SA/NV;

Euronext Paris signifie le Marché Réglementé d'Euronext à Paris ;

Jour Ouvré signifie, pour chaque Titre, (a) un jour, autre qu'un samedi ou un dimanche, où Euroclear France (dans le cas de Titres Dématérialisés) ou Euroclear et Clearstream et/ou tout autre système de compensation concerné (dans le cas de Titres Matérialisés) fonctionne(nt), et (b) un jour où les banques et marchés de change sont ouverts dans la ville où est situé le Bureau Désigné de l'Agent Financier, et (c) (lorsqu'un paiement doit être effectué ce jour) un jour où les banques et marchés de change sont ouverts sur la principale place financière de la devise du paiement a cours ou, dans le cas de l'euro, un jour où le Système TARGET fonctionne ;

Lettre Comptable signifie une lettre comptable au titre d'une Tranche de Titres Dématérialisés conforme au modèle figurant à la Partie 2 de l'Annexe 1 (ou à tout autre modèle que pourrait requérir Euroclear France pour l'émission de Titres Dématérialisés) ;

Marché(s) Réglementé(s) signifie Euronext Paris et/ou tout autre marché réglementé de l'EEE tel que défini par la directive 2014/65/CE du Parlement Européen et du Conseil du 15 mai 2014 concernant les marchés d'instruments financiers, telle que modifiée ;

Modalités signifient, pour les Titres de chaque Souche, les modalités applicables à ces Titres, qui devront être conformes en substance à celles figurant dans le Document d'Information et devront inclure toutes les informations contenues dans les Conditions Financières relatives aux Titres de cette Souche. Dans le cas de Titres Physiques, elles devront figurer au dos de ces Titres, sous réserve des modifications et compléments tels que mentionnés au premier paragraphe du chapitre "Modalités des Titres" du Document d'Information et toute référence à une Modalité numérotée devra être interprétée en conséquence ;

Montant de Remboursement signifie, selon le cas, le Montant de Remboursement Final, le Montant de Remboursement Anticipé ou le Montant de Remboursement Optionnel, tels que définis dans les Modalités et précisés dans les Conditions Financières concernées ;

Montant Maximum du Programme signifie cinq cents millions d'euros ;

Procédures d'Emission signifient le mémorandum de procédures opérationnelles et administratives relatif au règlement des Emissions Non-Syndiquées qui pourra être convenu entre l'Émetteur et les Agents Placeurs et qui, à la date du Contrat, figure à l'Annexe 1 du Contrat de Placement ;

Reçu signifie un reçu de paiement relatif au paiement échelonné du principal d'un Titre Physique dont le principal est remboursable par versements échelonnés, conforme (ou conforme en substance) au modèle figurant à la Partie 4 de l'Annexe 2 ;

Règles DSD signifient les règles publiées par Euroclear France dans la description détaillée de ses services ;

Souche signifie une souche de Titres comprenant une ou plusieurs Tranches émises à une même date ou à des dates différentes et qui (à l'exception de la date du premier paiement d'intérêt et du prix d'émission) ont des modalités identiques et pour lesquelles un même numéro de souche est indiqué ;

Système TARGET signifie le système européen de transfert express automatisé de règlements bruts en temps réel (TARGET2) ou tout autre système qui lui succéderait ;

Talon signifie un talon permettant l'obtention de Coupons supplémentaires conforme (ou conforme en substance) au modèle figurant à la Partie 3 de l'Annexe 2 ;

Teneur(s) de Compte signifie un intermédiaire financier autorisé à détenir, directement ou indirectement, des comptes pour le compte de ses clients auprès d'Euroclear France, et inclut Euroclear et la banque dépositaire pour Clearstream ;

Titres Dématérialisés signifient les Titres qui sont dématérialisés conformément à l'article L.211-3 du Code monétaire et financier et sont soit des Titres au porteur soit des Titres nominatifs ;

Titres Matérialisés signifient les Titres au porteur sous la forme matérialisée initialement représentés par un Certificat Global Temporaire, puis par des Titres Physiques ;

Titres Physiques signifient les Titres Matérialisés représentés par des titres physiques, auxquels sont attachés lors de l'émission, le cas échéant, des Coupons, Reçus et/ou un Talon, conformes (ou conformes en substance) au modèle figurant à la Partie 1 de l'Annexe 2 ;

Titulaire ou, le cas échéant, **titulaire de Titre** signifie (a) dans le cas de Titres Dématérialisés, la personne dont le nom apparaît sur le compte du Teneur de Compte concerné, de l'Emetteur ou de l'Etablissement Mandataire (le cas échéant) comme étant titulaire de tels Titres, (b) dans le cas de Titres Physiques, le porteur de tout Titre Physique et des Coupons, Reçus ou Talons y afférant et (c) dans le cas de Titres Matérialisés pour lesquels un Certificat Global Temporaire a été émis et est encore en circulation, chaque personne (autre que l'établissement de compensation) qui apparaît comme le titulaire de ces Titres ou d'un montant nominal particulier de ces Titres, conformément aux lois et règlements applicables et aux règles et procédures applicables de l'établissement de compensation concerné, notamment et sans que cela soit limitatif, Euroclear ou Clearstream ; et

Tranche signifie, pour une Souche donnée, les Titres de cette Souche qui sont émis à la même date et au même prix d'émission et pour lesquels le premier paiement des intérêts est identique.

1.2 Interprétation de certaines références

Les références :

- (a) à des termes en majuscules qui ne sont pas définis autrement dans ce Contrat auront le sens qui leur est donné dans les Modalités;
- (b) au principal et aux intérêts doivent être interprétées conformément à la Modalité 6 ;

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20210128-21_05011-BF
Date de télétransmission : 28/01/2021
Date de réception préfecture : 28/01/2021

- (c) aux frais, débours, rémunérations ou dépenses comprennent toute taxe sur la valeur ajoutée, taxe sur le chiffre d'affaires ou taxe équivalente qui y serait appliquée ; et
- (d) à l'expression "**en circulation**" utilisée dans le Contrat et dans les Modalités désigne, s'agissant des Titres d'une quelconque Souche, tous les Titres émis autres que (i) ceux qui ont été remboursés conformément aux Modalités, (ii) ceux pour lesquels la date de remboursement est survenue et le montant de remboursement (y compris les intérêts courus sur ces Titres jusqu'à la date de remboursement et tout intérêt payable après cette date) a été dûment réglé conformément aux stipulations de la Modalité 6, (iii) ceux qui sont devenus caducs ou à l'égard desquels toute action est prescrite, (iv) ceux qui ont été rachetés et annulés conformément aux Modalités, (v) ceux qui ont été rachetés et conservés conformément aux Modalités, (vi) pour les Titres Physiques, (A) les Titres Physiques mutilés ou effacés qui ont été échangés contre des Titres Physiques de remplacement, (B) (aux seules fins de déterminer le nombre de Titres Physiques en circulation et sans préjudice de leur statut pour toute autre fin) les Titres Physiques prétendument perdus, volés ou détruits et au titre desquels des Titres Physiques de remplacement ont été émis et (C) tout Certificat Global Temporaire dans la mesure où il a été échangé contre un ou plusieurs Titres Physiques conformément à ses stipulations.

1.3 Références aux documents

Toute référence faite dans les présentes au Contrat et à tout autre document vise le Contrat ou ces autres documents, tels que modifiés, complétés ou remplacés, dans le cadre du Programme et inclut tout document qui le modifie, le complète ou le remplace. Les intitulés utilisés dans le Contrat n'affectent pas son interprétation.

1.4 Annexes

Les Annexes font partie intégrante du Contrat et prennent effet en conséquence.

1.5 Autre système de compensation

Toute référence dans ce Contrat à Euroclear France et/ou Euroclear et Clearstream sera réputée être une référence à tout système de compensation alternatif ou système de compensation supplémentaire (i) approuvé par l'Emetteur, le ou les Agent(s) Placeur(s) Concerné(s) et l'Agent Financier, dès lors que le contexte s'y prête et (ii) non situé dans un Etat ou territoire non coopératif au sens de l'article 238-0-A du Code général des impôts.

2. DÉSIGNATION ET OBLIGATIONS

2.1 Agent Financier et Agent Payeur Principal

L'Emetteur désigne BNP Paribas Securities Services, agissant au travers de son établissement situé aux Grands Moulins de Pantin, 9 rue du Débarcadère – 93500 Pantin – France, en qualité d'Agent Financier et d'Agent Payeur Principal pour chaque Souche de Titres.

En cas d'émission de Titres Matérialisés, l'Emetteur devra désigner sans délai un agent supplémentaire conformément à la Clause 15, qui soit compétent pour exécuter les obligations liées aux Titres Matérialisés.

2.2 Agent Payeur

L'Emetteur désigne BNP Paribas Securities Services, agissant au travers de son établissement situé aux Grands Moulins de Pantin, 9 rue du Débarcadère – 93500 Pantin – France, comme Agent Payeur

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20210128-21_05011-BF
Date de télétransmission : 28/01/2021
Date de réception préfecture : 28/01/2021

pour chaque Souche de Titres, à moins que les Conditions Financières relatives à une Souche de Titres ne désignent spécifiquement d'autres Agents ou des Agents supplémentaires pour cette Souche, auquel cas seules ces personnes, intervenant par l'intermédiaire de leurs Bureaux Désignés, seront désignées pour cette Souche.

En cas d'émission de Titres Matérialisés, l'Emetteur devra désigner sans délai un agent supplémentaire conformément à la Clause 15, qui soit compétent pour exécuter les obligations liées aux Titres Matérialisés.

2.3 Agent de Calcul

BNP Paribas Securities Services pourra être désigné en qualité d'Agent de Calcul pour toute Souche de Titres en accord avec l'Emetteur. BNP Paribas Securities Services sera réputé avoir accepté d'intervenir en qualité d'Agent de Calcul pour une Souche à la condition qu'il ait reçu la Confirmation d'Emission (qu'il s'agisse d'un projet ou de la version définitive) le désignant comme Agent de Calcul au plus tard deux (2) Jours Ouvrés avant la Date d'Emission ou, si cette date est antérieure, le premier (1^{er}) jour où un calcul ou une détermination doit être effectué et ceci pour autant que BNP Paribas Securities Services n'ait pas notifié l'Emetteur, dans les deux (2) Jours Ouvrés suivant la remise de la Confirmation d'Emission, qu'il ne souhaitait pas être ainsi désigné. D'autres Agents de Calcul peuvent être désignés en vertu d'un accord avec l'Emetteur conforme (ou conforme en substance) au modèle figurant à l'Annexe 3 du Contrat de Placement.

En cas d'émission de Titres Matérialisés, l'Emetteur devra désigner sans délai un agent supplémentaire conformément à la Clause 15, qui soit compétent pour exécuter les obligations liées aux Titres Matérialisés.

2.4 Etablissement Mandataire

Pour toute Souche de Titres Dématérialisés au nominatif pur, un établissement mandataire pourra être désigné par l'Emetteur afin qu'il tienne le compte sur lequel seront inscrits les Titres Dématérialisés au nominatif pur pour le compte de l'Emetteur.

2.5 Obligations des Agents

Les obligations des Agents sont conjointes et non solidaires. Chaque Agent ne sera tenu que des seules obligations prévues expressément aux termes du Contrat, des Modalités et des Procédures d'Emission et de toutes obligations qui en découleraient nécessairement. Ces documents ne pourront être interprétés comme contenant des devoirs et obligations implicites. Aucun Agent ne pourra être tenu d'exécuter une quelconque obligation supplémentaire contenue dans des Conditions Financières et de ce fait incluse dans les Modalités, à moins qu'il n'ait au préalable accepté cette obligation. Si les Modalités sont modifiées après la date à laquelle un Agent accepte d'être désigné comme tel, et que cette modification affecte les obligations lui incombant expressément, cet Agent ne pourra être tenu d'exécuter les obligations résultant de cette modification avant qu'il n'ait approuvé la modification concernée.

3. FORME ET ÉMISSION DES TITRES

3.1 Conditions préalables à l'émission

L'Emetteur ne pourra accepter une Date d'Emission que s'il s'agit d'un (1) Jour Ouvré. Avant d'émettre des Titres devant être compensés par l'intermédiaire d'un système de compensation autre qu'Euroclear France (en qualité de dépositaire central pour des Titres Dématérialisés) ou Euroclear et Clearstream (par l'intermédiaire d'un dépositaire commun pour des Titres Matérialisés), l'Emetteur devra informer l'Agent Financier de son intention d'émettre de tels Titres. Il devra alors convenir avec l'Agent

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20210128-21_05011-BF
Date de télétransmission : 28/01/2021
Date de réception préfecture : 28/01/2021

Financier de la procédure d'émission desdits Titres. L'accord entre l'Emetteur et le mandataire agissant pour son compte devra (a) porter sur l'heure, la date et le lieu de remise de la Lettre Comptable ou, le cas échéant, du Certificat Global Temporaire par l'agent placeur agissant pour le compte de l'Emetteur, (b) indiquer si une telle remise sera effectuée franco de paiement ou contre paiement, (c) indiquer (dans le cas de Titres Matérialisés) la méthode appropriée, le cas échéant, visant à garantir que les Titulaires de Titres ne sont pas des ressortissants américains conformément à la législation des Etats-Unis applicable et (d) indiquer la méthode par laquelle l'agent placeur agissant pour le compte de l'Emetteur doit recevoir tout paiement et détenir toute somme pour le compte de l'Emetteur.

3.2 Avis

Au plus tard à l'heure prévue dans les Procédures d'Emission dans le cas d'Emissions Non-Syndiquées, ou cinq (5) Jours Ouvrés avant la Date d'Emission dans le cas d'Emissions Syndiquées, l'Emetteur devra, pour chaque Tranche, notifier cette information et/ou confirmer à l'Agent Financier par email ou lettre écrite toutes les informations dont l'Agent Financier aurait raisonnablement besoin afin d'exécuter ses obligations conformément à la présente Clause.

3.3 Titres Dématérialisés

(a) Lettre Comptable

Conformément aux articles L.211-3 et suivants du Code monétaire et financier, aucun document matérialisant la propriété des Titres ne sera émis concernant les Titres Dématérialisés. Au plus tard un (1) Jour Ouvré à Paris avant la Date d'Emission, l'Emetteur ou une personne agissant pour son compte remettra à Euroclear France une Lettre Comptable pour un montant nominal total correspondant à celui de la Tranche devant être émise, dûment signée par l'Emetteur ou un mandataire agissant pour son compte, conformément aux procédures décrites dans les Règles DSD. Conformément à cette Lettre Comptable, les Titres Dématérialisés seront remis à la Date d'Emission à l'Agent Placeur concerné, ou, dans le cas d'une Emission Syndiquée, au Chef de File pour le compte des Agents Placeurs concernés ou son mandataire, par inscription en compte auprès d'Euroclear France.

(b) Paiement

La Lettre Comptable sera détenue pour le compte de l'Emetteur jusqu'au paiement à l'Emetteur du produit net de l'émission des Titres Dématérialisés, selon la procédure, notifiée à Euroclear France, prévue au Contrat de Service de Placement, dans le cas d'une Emission Syndiquée, ou convenue entre l'Emetteur et l'Agent Placeur Concerné, dans le cas d'une Emission Non-Syndiquée. Une fois ce paiement effectué, l'Agent Placeur Concerné ou, le cas échéant, le Chef de File pour le compte des Agents Placeurs Concernés fera créditer les Titres Dématérialisés par l'intermédiaire d'Euroclear France sur les comptes respectifs des Agents Placeurs Concernés ou, le cas échéant, le compte de toute personne désignée par ces Agents Placeurs Concernés auprès de Teneurs de Compte.

3.4 Titres Matérialisés

(a) Emission des Certificats Globaux Temporaires

Dès réception de l'information et des instructions lui permettant de le faire, l'Agent Financier devra, dans le cas de Titres Matérialisés, établir un Certificat Global Temporaire pour un montant nominal total égal au montant de la Tranche à émettre en joignant une copie des Conditions Financières concernées à une copie du modèle de Certificat Global Temporaire signé.

(b) Remise des Certificats Globaux Temporaires

Immédiatement avant l'émission d'un Certificat Global Temporaire, l'Agent Financier (ou son mandataire) devra le contresigner, ce que l'Emetteur l'autorise à faire par les présentes. Après contre-signature, l'Agent Financier devra :

- (i) dans le cas d'une Emission Non-Syndiquée qui doit être admise aux opérations de compensation d'un système de compensation, au plus tard le Jour Ouvré précédant immédiatement la Date d'Emission, remettre ce Certificat Global Temporaire au Dépositaire Commun ou à tout autre dépositaire d'un système de compensation convenu entre l'Emetteur, l'Agent Financier et l'Agent Placeur Concerné, accompagné des instructions données aux systèmes de compensation auxquels (ou au dépositaire auquel) ce Certificat Global Temporaire a été remis, de créditer les Titres sous-jacents représentés par ce Certificat Global Temporaire au(x) compte(s)-titre auprès de ces systèmes de compensation notifiés par l'Emetteur à l'Agent Financier, sur la base d'une livraison contre paiement ou, si cela a été précisé par l'Emetteur à l'Agent Financier, sur la base d'une livraison franco ; ou
- (ii) dans le cas d'une Emission Syndiquée, à la Date d'Emission, à l'heure (ou environ à l'heure) et dans le lieu précisés dans le Contrat de Service de Placement y afférent (ou toute autre date, heure et/ou lieu qui pourraient avoir été convenus entre l'Emetteur et l'Agent Financier), remettre ce Certificat Global Temporaire au Chef de File ou à son ordre contre remise à l'Agent Financier de la preuve que le produit net de l'émission dû a été payé à l'Emetteur, selon la procédure prévue audit Contrat de Service de Placement ; ou
- (iii) dans les autres cas, remettre ce Certificat Global Temporaire à l'heure, à la date, au lieu et à la personne qui auront été convenus entre l'Emetteur et l'Agent Financier.

3.5 Systèmes de compensation

Lors de la remise de tout Certificat Global Temporaire conformément à la Clause 3.4(b)(i), l'Agent Financier devra donner instruction au système de compensation concerné de détenir les Titres Matérialisés représentés par ce Certificat Global Temporaire pour le compte de l'Agent Financier jusqu'à leur transfert au(x) compte(s)-titre au(x)quel(s) il est fait référence à la Clause 3.4(b)(i). Dès paiement du produit net de l'émission de ces Titres à l'Agent Financier, celui-ci devra transférer ce montant sur le compte de l'Emetteur qui lui aura été notifié par ce dernier. Aussi longtemps que ce Titre sera détenu pour le compte de l'Agent Financier, l'Agent Financier devra le détenir pour le compte de l'Emetteur.

3.6 Avance

Si l'Agent Financier paye une somme (une **Avance**) à l'Emetteur en supposant qu'un paiement (le **Paiement**) a été, ou va être reçu d'une quelconque personne et si le Paiement n'a finalement pas été ou n'est pas reçu par l'Agent Financier à la date à laquelle l'Agent Financier paye l'Emetteur, l'Emetteur devra, sur demande, rembourser à l'Agent Financier l'Avance et payer les intérêts dus au titre de la partie de l'Avance non remboursée depuis la date (inclusive) à laquelle elle est due jusqu'à la date (exclusive) de son complet remboursement, calculés au taux au jour le jour de l'EONIA.

3.7 Echange contre des Titres Physiques

A partir de la date d'échange de tout Certificat Global Temporaire contre des Titres Physiques, l'Agent Financier devra, sur présentation faite à lui ou à son ordre du Certificat Global Temporaire, obtenir l'échange des droits relatifs à ce Certificat Global Temporaire contre des Titres Physiques (accompagnés, le cas échéant des Coupons, du Talon et/ou des Reçus autres que ceux dont l'échéance intervient à la date d'échange concernée) pour un montant nominal égal à la fraction du Certificat Global Temporaire remis à l'échange, conformément à ce Certificat Global Temporaire. L'Agent

Financier annulera et remettra à l'Emetteur tout Certificat Global Temporaire qui aura été intégralement échangé.

3.8 Signature des Titres Matérialisés, Certificats Globaux Temporaires, Coupons, Reçus et Talons

Les Titres Physiques, Certificats Globaux Temporaires, Coupons, Reçus et Talons seront signés de manière manuscrite ou par griffe au nom et pour le compte de l'Emetteur, par un signataire dûment autorisé à représenter l'Emetteur. L'Emetteur devra notifier rapidement à l'Agent Financier tout changement de nom de la ou des personnes dont la signature doit figurer sur tout Titre Physique ou Certificat Global Temporaire et devra, si nécessaire, fournir un nouveau modèle de Certificat Global Temporaire reflétant lesdits changements. L'Emetteur pourra cependant adopter et utiliser la signature de toute personne qui, à la date de signature d'un Titre Physique, Certificat Global Temporaire, Coupon, Reçu ou Talon, est un signataire dûment autorisé à représenter l'Emetteur, même si avant que le Titre Physique, Certificat Global Temporaire, Coupon, Reçu ou Talon ne soit émis il cesse ses fonctions, pour une quelque raison que ce soit. Les Titres Physiques, Certificats Globaux Temporaires, Coupons, Reçus ou Talons émis dans de telles conditions n'en constitueront pas moins des obligations valables de l'Emetteur. Les Titres Physiques, Certificats Globaux Temporaires, Coupons, Reçus ou Talons feront l'objet d'une impression sécurisée en conformité avec les règles de la Bourse dans un Etat membre de l'EEE où les Titres sont cotés ou admis à la négociation.

3.9 Caractéristiques des Titres Matérialisés remis

Dès que possible après la remise de tout Certificat Global Temporaire ou de Titres Physiques, l'Agent Financier devra fournir à l'Emetteur et aux autres Agents toutes les caractéristiques concernant le Certificat Global Temporaire et les Titres Physiques ainsi remis, selon le modèle convenu avec l'Emetteur.

3.10 Annulation

Si des Titres pour lesquels des informations ont été fournies conformément à la Clause 3.2 devaient ne pas être émis à une Date d'Emission donnée, l'Emetteur devra immédiatement (et en tout état de cause avant la Date d'Emission) le notifier à l'Agent Financier et, pour les Titres déposés auprès d'Euroclear France en qualité de dépositaire central, à Euroclear France. A la réception dudit avis, l'Agent Financier ne pourra plus par la suite, émettre ou remettre le Certificat Global Temporaire correspondant à ces Titres mais devra l'annuler et, à moins d'instructions contraires de l'Emetteur, le détruire. Concernant les Titres déposés auprès d'Euroclear France en qualité de dépositaire central, Euroclear France ne pourra plus par la suite, émettre ou remettre les Titres concernés et devra annuler la Lettre Comptable et, à défaut d'instructions contraires de l'Emetteur, la détruire.

3.11 Montant en circulation

L'Agent Financier devra, à la demande de l'Emetteur ou de l'un des Agents Placeurs, les informer du montant nominal total des Titres (ou des Titres d'une Souche particulière) en circulation au moment de cette demande.

3.12 Procédures d'Emission

L'Emetteur fournira à l'Agent Financier copie des Procédures d'Emission en vigueur. Les parties conviennent que toutes les Emissions Non-Syndiquées seront faites conformément aux Procédures d'Emission, à moins que l'Emetteur, le ou les Agent(s) Placeur(s) Concerné(s) et l'Agent Financier n'en conviennent autrement pour une quelconque émission. Les Procédures d'Emission ne peuvent faire l'objet d'une modification qu'avec l'accord de l'Agent Financier.

4. PAIEMENT

4.1 Paiement à l'Agent Financier

Pour chaque date à laquelle un paiement relatif aux Titres est dû, l'Emetteur devra verser à l'Agent Financier un montant suffisant pour couvrir la totalité dudit paiement en euros (via TARGET 2) avant 10h00 (heure de Paris). Au sens de la présente Clause, la date à laquelle tout paiement est dû relativement aux Titres signifie le premier (1^{er}) jour auquel un Titulaire de Titre ou de Coupon, selon le cas, peut demander, conformément aux Modalités, le paiement correspondant par virement à un compte, mais sans prendre en considération, dans le cas de Titres Matérialisés, le fait que cette date soit un Jour (1) Ouvré dans un quelconque lieu de présentation du Titre ou du Coupon.

4.2 Information de l'Emetteur

L'Agent Financier notifiera la date et le montant de tout paiement à l'Emetteur par email au plus tard à 15h00 (heure de Paris) (a) si ce montant est déterminé à cette date, le vingt et unième (21^{ème}) jour calendaire, (b) dans le cas contraire, au plus tard le dixième (10^{ème}) jour calendaire, avant la date à laquelle ce paiement est dû.

4.3 Préavis de paiement

L'Emetteur confirmera à l'Agent Financier par email au plus tard à 15h00 (heure de Paris), le deuxième (2^{ème}) Jour Ouvré avant la date à laquelle tout paiement est dû relativement aux Titres, qu'il a donné instruction afin que ledit paiement soit fait à l'Agent Financier.

4.4 Notification d'absence de préavis de paiement

L'Agent Financier devra informer par email sans délai chacun des autres Agents et l'Emetteur s'il n'a pas reçu la confirmation prévue à la Clause 4.3 dans les délais prévus, à moins qu'il ne considère qu'il recevra le montant prévu à la Clause 4.1.

4.5 Paiement par les Agents

A moins qu'ils ne reçoivent la notification de l'Agent Financier prévue à la Clause 4.4 et sous réserve de la Clause 4.8, l'Agent Financier, dans le cas de Titres Dématérialisés, et chaque Agent Payeur, dans le cas de Titres Matérialisés, payeront ou feront payer, sous réserve et conformément aux Modalités, pour le compte de l'Emetteur, les montants dus au titre des Titres, Reçus et Coupons à la date (et après la date) à laquelle ils sont dus et ils seront en droit de demander à l'Agent Financier le remboursement de tous montants qu'ils auront ainsi payés. Toutefois, tant et jusqu'à ce que le montant complet d'un tel paiement n'a pas été versé à l'Agent Financier, aucun des Agents Payeurs n'a l'obligation d'effectuer ces paiements.

L'Emetteur, agissant directement ou par l'intermédiaire d'un agent (qui pourra être un Agent Payeur), pourra choisir de payer les montants dus au titre des Titres Dématérialisés par le biais de la Procédure de Paiement Direct indiquée à l'Annexe 3.

4.6 Notification de la non-réception des sommes

L'Agent Financier devra informer par email sans délai chacun des autres Agents et l'Emetteur s'il n'a pas reçu le montant auquel il est fait référence à la Clause 4.1 à la date prévue, à moins qu'il ne considère qu'il recevra un tel montant ou qu'il n'ait déjà notifié ces personnes conformément à la Clause 4.4. A défaut de constatation de l'intégralité de la provision appelée dans les délais mentionnés à la Clause 4.1, l'Agent Financier ne pourra garantir le paiement relatif aux Titres aux Teneur(s) de Compte à la date à laquelle le paiement est dû. La responsabilité des Agents ne pourra pas être engagée

en cas de retard de paiement par l'Emetteur ou de non-réception des fonds par l'Agent Financier non imputable à ce dernier.

4.7 Paiement après absence de préavis de paiement ou paiement tardif

L'Agent Financier informera par email sans délai chacun des autres Agents et l'Emetteur si, à un quelconque moment suivant la remise d'une notification par l'Agent Financier conformément aux Clauses 4.4 ou 4.6, (a) un paiement prévu à la Clause 4.1 est effectué à la date ou postérieurement à la date à laquelle il est dû mais autrement qu'en conformité avec le Contrat, ou (b) il considère qu'il recevra ledit paiement.

4.8 Suspension des paiements par les Agents

Après réception d'un avis de l'Agent Financier conformément à la Clause 4.4, aucun Agent ne devra effectuer de paiement, conformément à la Clause 4.5. Après réception d'un avis de l'Agent Financier conformément à la Clause 4.6, chaque Agent devra cesser d'effectuer des paiements conformément à la Clause 4.5 dès que cela est raisonnablement possible. Après réception d'un avis de l'Agent Financier conformément à la Clause 4.7, tout Agent devra effectuer ou reprendre les paiements conformément à la Clause 4.5.

4.9 Remboursement des Agents

L'Agent Financier devra, sur demande, rembourser dès que possible chaque Agent des paiements relatifs aux Titres, Reçus et Coupons dûment effectués par eux, conformément aux Modalités et au Contrat. L'Agent Financier effectuera le remboursement, sous réserve d'avoir reçu le montant suffisant, au sens de la Clause 4.1, pour couvrir la totalité desdits remboursements.

4.10 Méthode de paiement à l'Agent Financier

Toutes les sommes payables à l'Agent Financier en vertu du Contrat ou des Modalités seront payées dans la devise dans laquelle elles sont libellées et seront soit immédiatement disponibles soit disponibles valeur même jour au compte de la banque que l'Agent Financier indiquera à l'Emetteur.

4.11 Sommes détenues par l'Agent Financier

L'Agent Financier peut disposer des sommes qui lui seront versées en vertu du Contrat dans le respect de la réglementation applicable, étant précisé (a) qu'il ne pourra prendre aucun privilège, ni exercer aucun droit de compensation ou autre demande similaire relativement à ces sommes et (b) qu'il ne sera redevable à l'égard de quiconque d'intérêts sur les sommes détenues par lui en vertu du Contrat.

4.12 Paiements partiels

Si, à la date à laquelle un paiement relatif à des Titres Dématérialisés ou sur présentation d'un Titre Matérialisé, d'un Coupon ou d'un Reçu est dû, seule une fraction du montant dû est effectivement payée, (a) l'Agent Financier devra s'assurer, pour des Titres Dématérialisés, que ce paiement partiel est bien effectué au compte concerné auprès d'Euroclear France et (b) l'Agent à qui le Titre, le Coupon ou le Reçu est présenté devra s'assurer, pour tout Titre Matérialisé, qu'il mentionne bien au recto le montant et la date du paiement et le retourner à la personne l'ayant présenté. L'Emetteur devra au plus tard à 10h00 (heure de Paris) notifier l'Agent Financier du caractère partiel du paiement.

4.13 Intérêts

Si l'Agent Financier paye un quelconque montant exigible relatif aux Titres conformément aux Modalités ou conformément à la Clause 4.9 avant réception du montant exigible en vertu de la

Clause 4.1, l'Emetteur devra, sur demande, rembourser l'Agent Financier du montant correspondant et payer à l'Agent Financier des intérêts sur ce montant non remboursé depuis la date (incluse) de son paiement jusqu'au jour (exclu) du remboursement ; ces intérêts seront calculés par l'Agent Financier au taux annuel correspondant au coût de financement pour l'Agent Financier desdits fonds, défini comme étant le taux interbancaire au jour le jour offert dans la devise prévue tel que déterminé par l'Agent Financier ce jour. Cette détermination devra être accompagnée de tout justificatif que l'Emetteur pourrait raisonnablement demander.

A toutes fins utiles, il est précisé que cette Clause ne doit en aucun cas être interprétée comme créant une obligation de paiement à la charge de l'Agent Financier.

5. REMBOURSEMENT

Si des droits relatifs à tout Titre Matérialisé et à tout Reçu ou Coupon y afférent, ou un droit portant sur le principal ou les intérêts correspondants sont caducs ou prescrits conformément aux Modalités, l'Agent Financier devra rembourser sans délai à l'Emetteur le montant qui aurait été dû relativement audit Titre, Reçu ou Coupon si celui-ci avait été présenté au paiement avant que ledit droit ne soit devenu caduc ou prescrit. L'Agent Financier ne pourra ou ne devra autrement, sous réserve de la Clause 15 du Contrat, rembourser une quelconque somme reçue par lui en vertu du Contrat.

6. EXERCICE D'OPTIONS

6.1 Avis à l'Agent Financier

Si l'Emetteur envisage de rembourser tout ou partie des Titres d'une Souche quelconque avant leur échéance, il devra (a) dans le cas d'un remboursement autre que celui prévu à la Modalité 5.3, au plus tard quatorze (14) jours calendaires avant la dernière date de publication ou, le cas échéant, la remise au système de compensation de l'avis de remboursement destiné aux Titulaires de Titres, et (b) dans le cas d'un remboursement prévu à la Modalité 5.4, aviser immédiatement de son intention l'Agent Financier en indiquant, si l'option de l'Emetteur doit être portée à l'attention des Titulaires par publication dans un ou plusieurs journaux ou par remise au(x) système(s) de compensation auprès duquel ou desquels les Titres sont détenus, la date à laquelle ces Titres doivent être remboursés ainsi que le montant nominal des Titres qui doit être remboursé.

6.2 Remboursement partiel

Si certains Titres seulement d'une Souche doivent être remboursés, (a) dans le cas de Titres Matérialisés, l'Agent Financier devra effectuer les tirages au sort nécessaires à la date prévue conformément aux Modalités et, lorsque cela est applicable, l'Emetteur sera en droit de mandater des représentants afin d'assister à ces tirages et (b) dans le cas de Titres Dématérialisés, le remboursement sera réalisé par réduction du montant nominal de ces Titres Dématérialisés proportionnellement au montant nominal remboursé.

6.3 Avis aux Titulaires de Titre

A la demande de l'Emetteur, l'Agent Financier devra publier et/ou remettre au système de compensation concerné, s'il y en a un, tout avis aux Titulaires exigé relativement à l'un de ces remboursements et devra également au même moment, (dans le cas de Titres Matérialisés) publier une liste séparée des numéros de série de tout Titre Matérialisé tiré au sort et non présenté soit au paiement. Cet avis devra mentionner la date prévue pour le remboursement, le prix du remboursement, la méthode de remboursement, et dans le cas d'un remboursement partiel, le numéro de série des Titres Physiques tirés au sort.

6.4 Notification d'exercice d'option de remboursement anticipé

L'Agent Payeur auprès duquel un Titre Physique est déposé pour les besoins de l'exercice valable et conforme aux Conditions Financières d'une option de remboursement anticipé par des Titulaires devra détenir ce Titre (ainsi que les Coupons, Reçus ou Talons y afférents qui sont déposés auprès de lui) pour le compte des Titulaires le lui ayant remis (mais ne pourra le restituer, sous réserve de ce qui est exposé ci-après) jusqu'à la date effective du remboursement du/des Titre(s) concerné(s) consécutivement à l'exercice de cette option, lorsque, dans le cadre d'une option de remboursement, et sous réserve de ce qui est exposé ci-après, il devra présenter ce Titre, Coupon, Reçu ou Talon pour le paiement du montant dû conformément aux Modalités et devra verser les fonds conformément aux instructions du Titulaire contenues dans la Notification d'Exercice. Si un quelconque Titre devient immédiatement exigible avant la date de remboursement prévue, ou si sur présentation valable du Titre, le paiement du montant dû est irrégulièrement retenu ou refusé, l'Agent concerné devra envoyer le Titre concerné (ainsi que les Coupons, Reçus ou Talons y afférents) par lettre simple et au risque du Titulaire concerné (à moins que le Titulaire ne demande et ne verse le montant des frais d'envoi d'un recommandé au préalable à l'Agent concerné), à l'adresse indiquée par le Titulaire dans la Notification d'Exercice. A la fin de chaque période d'exercice d'une telle option, chaque Agent devra immédiatement notifier l'Agent Financier du montant nominal des Titres au titre desquels cette option a été exercée avec les numéros de série et l'Agent Financier devra dès que possible notifier ces informations à l'Emetteur.

7. ANNULATION, DESTRUCTION, REGISTRES ET OBLIGATIONS D'INFORMATION

7.1 Annulation

Tous les Titres qui sont remboursés (accompagnés, dans le cas de Titres Matérialisés, des Reçus ou des Coupons non échus ou des Talons non échangés tels qu'attachés ou restitués avec ceux-ci lors du remboursement), tous Coupons, Reçus qui sont entièrement payés et tous les Talons qui auront été échangés contre des feuilles de Coupons, seront annulés immédiatement par l'Agent Financier, l'Agent Payeur ou par le Teneur de Compte, selon le cas, par l'intermédiaire duquel ils sont remboursés, payés ou échangés. Dans le cas de Titres Dématérialisés, l'annulation sera réalisée selon la réglementation et les procédures d'Euroclear France. Dans le cas de Titres Matérialisés, l'Agent Payeur concerné devra fournir à l'Agent Financier les informations exigées par cette personne pour les besoins de la présente Clause et lui transmettre les Titres, Reçus, Coupons et/ou Talon annulés.

7.2 Annulation par l'Emetteur

Si l'Emetteur procède au rachat de Titres en vue de les annuler conformément aux Modalités, l'Emetteur devra immédiatement les annuler ou faire procéder à leur annulation, en informer l'Agent Financier et (dans le cas de Titres Physiques) les lui transmettre, contre remise d'un récépissé.

7.3 Certificat de l'Agent Financier

L'Agent Financier devra dans le délai d'un (1) mois à partir de la date de ce remboursement, paiement, échange ou rachat, envoyer à l'Emetteur un certificat mentionnant (a) le montant nominal total des Titres qui ont été remboursés et annulés ainsi que le montant total payé, dans le cas de Titres Dématérialisés, relativement à tout intérêt ou autre montant s'y rapportant ou, dans le cas de Titres Matérialisés, au titre des Reçus et/ou Coupons y afférents qui ont été payés et annulés, (b) les numéros de série de ces Titres Matérialisés et Reçus, (c) le nombre total de ces Coupons par date d'échéance, (d) les numéros de série et les dates d'échéance de ces Talons et (e) le nombre total et les dates d'échéance des Coupons non échus ainsi que les numéros de série et les dates d'échéance certifiés des Talons et des Reçus non échus, non remis avec les Titres Physiques remboursés, dans chaque cas en distinguant entre les Titres Matérialisés de chaque Souche et chaque valeur nominale (ainsi que tous Reçus, Coupons et Talons y afférents).

7.4 Destruction

A défaut d'instructions contraires de l'Emetteur, l'Agent Financier (ou son mandataire désigné), devra dans le cas de Titres Matérialisés détruire les Titres Physiques, Coupons, Reçus et Talons annulés qui sont en sa possession et fournira à l'Emetteur un certificat de destruction. Ce certificat devra indiquer les numéros de série de ces Titres par ordre numérique, les dates d'échéance et les numéros de série (par ordre numérique) de ces Talons, Reçus ainsi que le nombre total de ces Coupons par date d'échéance, en distinguant dans chaque cas entre les Titres Matérialisés selon la Souche et la valeur nominale (et les Coupons, Reçus et Talons y afférents) et entre les Coupons, Reçus et Talons qui ont été payés ou échangés et ceux qui ont été restitués pour annulation avant leur date d'échéance.

7.5 Registres

Sans préjudice de ses obligations au titre de la Clause 7.3, l'Agent Financier devra, conformément aux présentes, tenir un registre exhaustif de la totalité des Titres et, dans le cas de Titres Matérialisés, de la totalité des Coupons, Reçus et Talons (à l'exclusion des numéros de série des Coupons) ainsi que, le cas échéant, de leur remboursement, achat, paiement, échange, annulation, remplacement et destruction. Sous réserve d'un préavis raisonnable, l'Agent Financier devra faire en sorte que ce registre soit tenu à la disposition de l'Emetteur à toute heure raisonnable.

7.6 Obligations d'information

L'Agent Financier devra (pour le compte de l'Emetteur) présenter tout compte-rendu ou donner toute information convenue entre l'Emetteur et l'Agent Financier qui pourraient être exigés en relation avec l'émission ou l'achat de Titres en vertu des lois, règlements et recommandations de toute autorité gouvernementale.

8. FEUILLES DE COUPONS

En ce qui concerne tout Titre Physique émis avec un Talon, l'Agent Financier devra, à partir de la date d'échange dudit Talon, permettre l'échange dudit Talon contre une nouvelle feuille de coupons et, si nécessaire, un nouveau Talon relatif audit Titre Physique, auprès du Bureau Désigné de l'Agent Financier, à la condition toutefois que l'Emetteur ait fait remettre à l'Agent Financier une quantité suffisante de ces feuilles de coupons. S'il s'avérait qu'un quelconque Coupon de l'une de ces feuilles de coupons soit annulé avant émission, l'Agent Financier le détruira conformément aux stipulations de la Clause 7.4.

9. REMPLACEMENT DE TITRES, REÇUS, COUPONS ET TALONS

9.1 Remplacement

Dans le cas de Titres Physiques, Reçus, Coupons ou Talons, l'Agent Financier ou tout autre Agent désigné par l'Emetteur à cet effet pour le remplacer (ci-dessous en cette qualité l'**Agent de Remplacement**), émettra, sous réserve et conformément aux Modalités et à la présente Clause, et sur instruction de l'Emetteur, des Titres Physiques, Reçus, Coupons ou Talons de remplacement.

9.2 Reçus, Coupons et Talons attachés à des Titres Physiques de remplacement

Dans le cas de Titres Physiques partiellement détruits ou rendus illisibles, l'Agent de Remplacement devra s'assurer que (sous réserve du paiement par le Titulaire de la compensation que l'Emetteur peut demander conformément à la Modalité 12) tout Titre Physique émis en remplacement ne comporte que les Reçus, Coupons et/ou Talons qui étaient attachés au Titre Physique partiellement détruit ou rendu illisible qu'il remplace.

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20210128-21_05011-BF
Date de télétransmission : 28/01/2021
Date de réception préfecture : 28/01/2021

9.3 Annulation

L'Agent de Remplacement devra annuler et, sauf instruction contraire de l'Emetteur, détruire lesdits Titres Physiques, Reçus, Coupons et Talons partiellement détruits ou rendus illisibles qu'il a remplacés et fera parvenir à l'Emetteur et à l'Agent Financier un certificat de destruction contenant les informations mentionnées à la Clause 7.4. Si l'Agent de Remplacement n'est pas l'Agent Financier, il devra délivrer ou s'assurer de la délivrance des Titres Physiques, Reçus, Coupons et Talons partiellement détruits ou rendus illisibles qu'il a ainsi annulés à l'Agent Financier avec toutes les informations que l'Agent Financier pourrait demander.

9.4 Avis

L'Agent de Remplacement devra, lors de l'émission de tout Titre Physique, Reçu, Coupon ou Talon de remplacement, informer immédiatement les autres Agents du numéro de série de ce dernier ainsi que de celui qu'il remplace.

9.5 Présentation après remplacement

Si un Titre Physique, Reçu, Coupon ou Talon qui a été remplacé est présenté au paiement ou pour échange à un Agent, cet Agent devra informer immédiatement l'Agent Financier qui en informera alors l'Emetteur.

10. DOCUMENTS ET MODÈLES

10.1 Agent Financier

L'Emetteur fournira en quantité suffisante à l'Agent Financier, dans les cas visés aux Clauses 10.1(b) (ii) et 10.1(c), pour remise aux Agents concernés, conformément aux stipulations du Contrat ou des Modalités :

- (a) des Certificats Globaux Temporaires signés qui seront utilisés afin d'émettre des Titres Matérialisés conformément à la Clause 3 ;
- (b) si des Titres Physiques d'une quelconque Souche doivent être émis, (i) lesdits Titres Physiques et tous Coupons, Reçus et Talons y afférents, valablement signés pour le compte de l'Emetteur, (ii) des spécimens desdits Titres Physiques, Coupons, Reçus et Talon, et (iii) des modèles supplémentaires desdits Titres Physiques, Coupons, Reçus et Talons nécessaires à l'émission de Titres Physiques, Coupons, Reçus et Talons de remplacement, au moins trente (30) jours calendaires avant la Date d'Echange des Certificats Globaux Temporaires concernés (et l'Agent Financier, ou son mandataire, contresignera lesdits Titres Physiques immédiatement avant leur émission) ; et
- (c) de tous les documents (y compris les avis d'exercice) exigés en vertu des Titres ou par toute Bourse sur laquelle les Titres sont admis aux négociations, afin qu'ils puissent être envoyés ou consultés pendant les heures normales d'ouverture des bureaux, et les Agents Payeurs devront faire en sorte que ces documents soient tenus à la disposition des Titulaires qui sont en droit de les consulter ou d'en obtenir des exemplaires.

10.2 Titres, Reçus, Coupons et Talons détenus par les Agents

Chaque Agent reconnaît (a) que tous les modèles de Titres Physiques, Coupons, Reçus et Talons qui lui sont délivrés et qui sont conservés par lui conformément au Contrat, seront conservés par lui uniquement en qualité de séquestre pour le compte d'autrui et qu'il ne pourra faire valoir aucun droit, privilège ou autre sûreté sur ceux-ci, (b) qu'il n'utilisera ces modèles qu'en conformité avec le Contrat,

(c) qu'il conservera ces modèles sous bonne garde, (d) qu'il devra prendre toutes mesures de sécurité raisonnables afin d'empêcher leur vol, perte ou destruction et (e) qu'il conservera un inventaire desdits modèles et le tiendra, sous réserve d'un préavis raisonnable, à la disposition de l'Emetteur et des autres Agents, à toute heure raisonnable.

11. OBLIGATIONS DE L'AGENT DE CALCUL

- 11.1** L'Agent de Calcul devra remplir les obligations qui lui auront été assignées dans les Modalités relatives à chaque Souche de Titres pour laquelle il est désigné comme Agent de Calcul.
- 11.2** Dès que possible après l'heure fixée à chaque Date de Détermination du Coupon ou à l'heure et la date à laquelle les Modalités pourraient prévoir le calcul d'un quelconque taux ou montant, l'obtention d'une quelconque cotation, ou la réalisation d'une quelconque détermination ou d'un quelconque calcul par l'Agent de Calcul, l'Agent de Calcul déterminera ce taux et calculera les Montants des Coupons pour chaque valeur nominale des Titres au cours de la Période d'Intérêts Courus, la Période d'Intérêts ou encore la Date de Paiement du Coupon correspondante. L'Agent de Calcul calculera également le Montant de Remboursement ou le Montant des Versements Echelonnés, obtiendra la cotation correspondante, procédera à la détermination ou au calcul éventuellement nécessaire. L'Agent de Calcul notifiera ensuite le Taux d'Intérêt et les Montants de Coupons pour chaque Période d'Intérêts Courus, Période d'Intérêts ou Date de Paiement du Coupon ainsi que la Date de Paiement du Coupon concernée et, si nécessaire le Montant de Remboursement à tout autre agent de calcul désigné dans le cadre des Titres pour effectuer des calculs supplémentaires et ceci dès réception de ces informations, à l'Agent Financier, à l'Emetteur et à chacun des Agents Payeurs. Si les Titres concernés sont cotés et admis aux négociations sur une Bourse dont les règles l'exigent, il communiquera également ces informations à ce Marché Réglementé ou à cette Bourse dès que possible après leur détermination et au plus tard (a) au début de la Période d'Intérêts concernée si ces informations sont déterminées avant cette date dans le cas d'une notification du Taux d'Intérêt et du Montant de Coupons à cette Bourse ou (b) dans tous les autres cas, au plus tard, le quatrième (4^{ème}) Jour Ouvré après leur détermination.
- 11.3** Si l'Agent de Calcul n'effectue pas à tout moment convenu un calcul ou une détermination ou s'il n'agit pas comme il est tenu de le faire en vertu des Modalités, il devra en informer immédiatement l'Emetteur et l'Agent Financier.
- 11.4** Dans l'accomplissement de ses obligations, telles que décrites ci-dessus, l'Agent de Calcul devra agir comme un expert indépendant et non comme mandataire de l'Emetteur.
- 11.5** L'Agent de Calcul n'encourra aucune responsabilité à l'égard de l'Emetteur ou d'une quelconque autre partie pour avoir agi sur la base d'une cotation donnée par une quelconque Banque de Référence qui s'avérerait par la suite erronée.

12. COMMISSIONS ET FRAIS

12.1 Commissions

L'Emetteur paiera à l'Agent Financier, sous réserve du respect de la Clause 12.3 ci-dessous, en rémunération des services fournis par les Agents dans le cadre du Contrat, les commissions et débours qui seront convenus séparément entre l'Emetteur et l'Agent Financier, et l'Emetteur ne sera pas concerné par leur répartition entre les Agents.

12.2 Frais

L'Emetteur paiera également toutes les dépenses raisonnables (y compris, et sans que cela soit limitatif, les frais juridiques, frais de publicité et frais postaux) légitimement encourues et dûment justifiées par

les Agents relativement à leurs services dans le cadre du Contrat, y compris la TVA, les droits d'enregistrements, de timbres et tous autres droits et taxes qui pourraient être dus.

12.3 Factures et justificatifs

L'Agent Financier s'engage à transmettre à l'Emetteur des documents justificatifs et/ou des factures relatives aux frais et commissions au titre du Contrat rédigés ou traduits en langue française et contenant, le cas échéant, toutes les mentions requises par la réglementation française pour l'établissement de factures ainsi que, lorsque lesdites factures se rapportent à des émissions de Titres, les codes ISIN des Titres émis.

13. INDEMNISATION

13.1 Indemnisation par l'Emetteur

L'Emetteur indemniserà chaque Agent, sur présentation de justificatifs détaillés, contre tout(e) perte, responsabilité, coût, dépense, action en justice, action et demande (y compris, et sans que cela soit limitatif, tous coûts, frais et dépenses raisonnables payés ou encourus à raison d'un litige relatif à ce qui précède, tant en demande qu'en défense) qu'il pourrait directement supporter ou qui pourraient être engagés à son encontre, en conséquence ou en relation avec la désignation ou l'exécution de ses fonctions à l'exception de ce qui pourrait résulter de la faute lourde ou de la faute intentionnelle de l'Agent concerné.

13.2 Indemnisation par les Agents

Chaque Agent, pour ce qui le concerne, indemniserà l'Emetteur, sur présentation de justificatifs détaillés, contre tout(e) perte, responsabilité, coût, dépense, action en justice, action et demande (y compris, et sans que cela soit limitatif, tous coûts, frais et dépenses raisonnables payés ou encourus à raison d'un litige relatif à ce qui précède, tant en demande qu'en défense) que l'Emetteur pourrait directement supporter au titre ou en lien avec l'exécution du Contrat, à l'exception de ce qui pourrait résulter de la faute lourde ou de la faute intentionnelle de l'Emetteur.

14. STIPULATIONS GÉNÉRALES

14.1 Qualité

Dans le cadre du Contrat et des Titres, chaque Agent agit uniquement en tant que mandataire de l'Emetteur et n'assume aucune obligation ou fonction de mandataire à l'égard du Titulaire de tout Titre, Coupon, Reçu ou Talon.

14.2 Porteur

Sauf disposition légale contraire, chacun des Agents sera en droit de considérer le Titulaire de tout Titre, Coupon, Reçu ou Talon comme en étant le véritable propriétaire conformément aux Modalités, et il ne pourra être tenu responsable d'agir de la sorte.

14.3 Absence de privilège

Nul Agent ne pourra exercer de privilège, de droit à compensation ou toute mesure similaire à l'encontre de tout Titulaire d'un Titre ou Coupon à raison des sommes dues en vertu du Contrat.

14.4 Conseil juridique

Chaque Agent pourra prendre conseil sur toute question juridique auprès d'un conseil juridique de son choix, qui pourra être le conseil habituel de l'Emetteur. L'absence de consultation d'un conseil juridique ne saurait à elle seule être constitutive d'une mauvaise foi.

14.5 Présomption d'exactitude des informations

Aucun Agent ne sera responsable dans l'hypothèse où il serait intervenu sur la foi d'un Titre, Coupon, Reçu, Talon ou autre document ou d'une information de source électronique ou autre dont il avait des raisons raisonnables de penser qu'il (elle) était exact(e) et signé(e), remis(e) ou envoyé(e) par les parties appropriées, à l'exception de ce qui pourrait résulter de sa propre mauvaise foi, négligence, faute lourde ou faute intentionnelle ou de celles de ses dirigeants, salariés ou mandataires.

14.6 Autres relations

Tout Agent et toute autre personne, agissant ou non pour son propre compte, pourra acquérir, détenir ou céder tout Titre, Coupon, Reçu, Talon ou autre instrument financier (ou tout droit y afférent) de l'Emetteur ou de toute autre personne. L'Agent pourra conclure ou participer à tout contrat ou à toute opération avec une telle personne, et pourra intervenir pour le compte et en qualité de dépositaire ou de mandataire pour toute assemblée ou organe rassemblant les titulaires de titres d'une telle personne. A cet effet, il disposera des droits qu'il aurait eus s'il n'avait pas été Agent.

14.7 Liste des personnes dûment habilitées

L'Emetteur fournira à l'Agent Financier, pour lui-même et pour remise à chaque autre Agent, une copie de la liste certifiée des personnes dûment habilitées à l'engager dans le cadre du Contrat. Il devra avertir immédiatement par écrit l'Agent Financier et chaque autre Agent si l'une quelconque de ces personnes cessait d'être ainsi habilitée, ou si une personne supplémentaire venait à être concurremment habilitée. A moins qu'il n'ait été notifié d'un tel changement et jusqu'à cette date, chaque Agent pourra se fonder sur le(s) dernier(s) certificat(s) reçu(s) et toute instruction donnée conformément à ce ou ces certificats liera l'Emetteur.

14.8 Copies des documents disponibles pour inspection

Tant que les Titres sont cotés et admis aux négociations sur Euronext Paris et que les règles de ce Marché Réglementé l'exigent, l'Agent Financier ou chacun des Agents Payeurs mettront à disposition les documents indiqués dans la section « Informations Générales » du Document d'Information pour consultation et copie et l'Emetteur s'engage à remettre ces documents à l'Agent Financier et à chacun des Agents Payeurs.

15. CHANGEMENT D'AGENTS

15.1 Désignation et révocation

Pour chaque Souche de Titres, l'Emetteur peut, à tout moment, désigner des Agents Payeurs supplémentaires et/ou résilier le mandat de tout Agent, sous réserve d'un préavis d'au moins soixante (60) jours calendaires, à l'Agent ainsi qu'à l'Agent Financier, lequel préavis ne pourra expirer moins de trente (30) jours calendaires ou, dans le cas de Titres à période d'intérêt mensuelle, dix (10) jours calendaires avant ou après une quelconque date d'exigibilité du paiement des Titres composant cette Souche. Dès lors qu'une lettre de nomination sera signée par ou pour le compte de l'Emetteur et par toute personne nommée en qualité d'Agent, cette personne deviendra partie au Contrat comme si elle avait été nommée dès l'origine en qualité d'Agent et elle devra agir comme tel pour la ou les Souches de Titres pour lesquelles elle est nommée.

15.2 Démission

Pour chaque Souche de Titres, tout Agent peut à tout moment démissionner de ses fonctions en adressant un préavis d'au moins soixante (60) jours calendaires à l'Emetteur et l'Agent Financier, avant ou après une quelconque date d'exigibilité, lequel préavis ne pourra expirer au moins trente (30) jours calendaires ou, dans le cas de Titres à période d'intérêt mensuelle, dix (10) jours calendaires avant ou après une quelconque date d'exigibilité d'un paiement relatif aux Titres composant cette Souche.

15.3 Modalités de démission et de révocation

La démission ou (sous réserve de la Clause 15.5) la révocation de l'Agent Financier ou de l'Agent de Calcul, ne prendra effet, cependant, qu'après qu'un nouvel Agent Financier (qui devra être une banque ou une société fiduciaire) ou, selon le cas, un nouvel Agent de Calcul, ait été désigné et la démission ou révocation d'un Agent Payeur ne prendra pas effet si, en conséquence de cette démission ou révocation, il ne restait plus d'Agents Payeurs contrairement à ce qu'exigent les Modalités. L'Emetteur convient avec l'Agent sortant que si, dix (10) jours calendaires avant l'expiration du préavis mentionné à la Clause 15.2, l'Emetteur n'a pas désigné de nouvel Agent, l'Agent sortant pourra désigner, pour le compte de l'Emetteur, un nouvel Agent de remplacement pour agir à sa place, lequel devra être une institution financière de bonne réputation que l'Emetteur devra approuver (cette approbation ne pouvant pas être refusée ou retardée pour un motif non raisonnable).

15.4 Changement de Bureau Désigné

Si un Agent décide de modifier l'adresse du Bureau qu'il a désigné dans une ville, il devra adresser un préavis de trente (30) jours calendaires au moins à l'Emetteur et l'Agent Financier en leur indiquant la nouvelle adresse ainsi que la date à laquelle ledit changement doit prendre effet, le changement ne pouvant prendre effet moins de quarante-cinq (45) jours calendaires après la réception du préavis. L'Agent Financier (pour le compte et aux frais de l'Emetteur) devra (sauf s'il est mis fin aux fonctions de cet Agent conformément à la présente Clause avant la date prévue pour le changement) dans les quinze (15) jours calendaires de la réception de ce préavis en avertir ou faire avertir les Titulaires conformément aux Modalités, au plus tard quarante-cinq (45) jours calendaires et au plus tôt trente (30) jours calendaires avant que ledit changement ne prenne effet.

15.5 Révocation automatique

Tout Agent sera révoqué d'office si, sous réserve de la législation en vigueur, il est frappé d'incapacité ou est déclaré en faillite ou insolvable, s'il demande au tribunal l'ouverture, à son encontre, d'une procédure de sauvegarde, de sauvegarde financière accélérée, de sauvegarde accélérée, de redressement ou de liquidation judiciaire, ou cède tout ou partie de son patrimoine à ses créanciers, s'il consent à la nomination d'un liquidateur, d'un administrateur ou de tout autre mandataire semblable, reconnaît par écrit son incapacité à payer ou à rembourser ses dettes au fur et à mesure de leur échéance, ou s'il suspend ses paiements, ou encore si une résolution est votée ou une injonction faite de liquider ou dissoudre l'entreprise de cet Agent, ou si tous ses biens ou une partie substantielle de ses biens est cédée, ou si une décision judiciaire est prise approuvant toute demande faite par ou contre lui sur la base d'un quelconque droit de la faillite ou règlement judiciaire ou encore si un agent public prend en charge ou le contrôle de cet Agent ou de ses biens ou de ses affaires afin de les redresser, conserver ou liquider.

15.6 Remise des registres

A la date à laquelle la révocation ou la démission de l'Agent Financier prendra effet, l'Agent Financier devra remettre au nouvel Agent Financier toute somme détenue par lui en vue des paiements relatifs aux Titres, Reçus ou Coupons, et l'Agent Financier remettra au nouvel Agent Financier tous les registres qu'il a tenus ainsi que tous documents et modèles en sa possession conformément au Contrat

(à l'exception des registres qu'il aurait l'obligation de ne pas remettre conformément à la législation ou réglementation applicable).

15.7 Successeur

Une société absorbant un Agent ou qui résulterait d'une fusion, ou d'un regroupement d'entreprises à laquelle ou auquel l'Agent serait partie, succédera et sera soumise aux mêmes droits et obligations de telle manière à ce que ladite société soit réputée avoir conclu le Contrat *mutatis mutandis*, dans la mesure permise par le droit applicable, à compter de la date à laquelle cette absorption, cette fusion ou ce regroupement prend effet, à l'Agent dans le cadre du Contrat sans autre formalité. L'Agent concerné notifiera dès que raisonnablement possible un tel événement aux autres parties au Contrat.

15.8 Avis

L'Agent Financier adressera aux Titulaires un préavis de trente (30) jours calendaires au moins, en cas de proposition de désignation, révocation, démission ou changement décrits aux Clauses 15.1 à 15.4 dont il aura connaissance et, dès que possible, il avertira de toute succession définie à la Clause 15.7 dont il aura connaissance. De même, l'Emetteur avertira dès que possible les Titulaires de toute révocation telle que décrite à la Clause 15.5 dont il aura connaissance.

16. COMMUNICATION

16.1 Authenticité

Toute notification ou autre communication à l'attention des parties devra être envoyée aux adresses indiquées ci-dessous dans la Clause 16.3.

Les notifications seront signifiées par écrit (notamment par email) et prendront effet conformément à la Clause 16.2.

Lorsqu'elles seront adressées à l'Emetteur, les notifications et communications seront rédigées en français.

En cas de réception d'un document différent de celui détenu par la partie expéditrice, seul le document reçu par la partie destinataire fera foi.

Les parties aux présentes reconnaissent que toute somme d'argent figurant dans une communication écrite entre les parties devra obligatoirement être écrite en chiffres et en lettres. En cas de différence entre ces deux écritures, seul le montant écrit en lettres fera foi. Dans ce cas là, si l'une des parties constate qu'elle a reçu de l'autre partie un document ne comportant qu'une mention en lettres ou en chiffres, la partie destinataire du document doit contacter l'autre partie afin d'obtenir un document comportant à la fois les mentions en chiffres et en lettres avant d'agir.

16.2 Présomption de réception

Les avis ou communications envoyés seront pris en compte suite à la réception de l'accusé de réception de la poste s'il s'agit d'une lettre, de l'accusé de réception de sa délivrance s'il s'agit d'une lettre ou de son envoi s'il s'agit d'un email. Cependant les avis ou communications qui seraient reçus après 16h00 (heure de Paris) ne pourront être pris en compte que le Jour Ouvré suivant à partir de 10h00 (heure de Paris).

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20210128-21_05011-BF
Date de télétransmission : 28/01/2021
Date de réception préfecture : 28/01/2021

16.3 Adresses des parties

Toute notification ou autre communication à l'attention des Agents ou de l'Emetteur devra être envoyée aux adresses ci-dessous:

L'Emetteur :

Département des Bouches-du-Rhône
Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône
Hôtel du département
52, avenue Saint-Just
13256 Marseille Cedex 20

Téléphone : +33(0)4 13 31 24 06 / 12 77 / 24 18
Email: herve.dolle@departement13.fr
A l'attention de : Monsieur Hervé DOLLE, Directeur-adjoint du Budget

L'Agent Financier, l'Agent Payeur Principal et l'Agent de Calcul :

BNP Paribas Securities Services
Les Grands Moulins de Pantin,
9 rue du Débarcadère 93500 Pantin
France
Attention : Corporate Trust Services / Service Dette

Pour toutes notifications opérationnelles :

BNP Paribas Securities Services,
Luxembourg Branch Corporate Trust Services (Affilié Euroclear France 29106)
60, avenue J.F. Kennedy, Luxembourg
Adresse postale : L – 2085 Luxembourg
Tel: +352 26 96 20 00
Fax: +352 26 96 97 57
Attention: Corporate Trust Services
Email: lux.emetteurs@bnpparibas.com ; lux.gct@bnpparibas.com

ou tout autre adresse, numéro de télécopie ou nom de service ou de responsable que l'Agent Financier, l'Agent Payeur Principal et l'Agent de Calcul indiquera préalablement par écrit à l'Emetteur.

Les parties reconnaissent et conviennent que les échanges par Internet ne peuvent garantir l'intégrité et la sécurité des données transférées, ni contre un retard de traitement des données transmises. Ainsi, les présentes parties ne pourront être tenues pour responsables d'aucun incident opérationnel ou des conséquences résultant de la communication électronique par l'intermédiaire de l'email ou d'Internet en ce qui concerne l'intégrité ou la sécurité des données transférées ou la période de latence avant qu'une telle donnée soit traitée.

17. PUBLICATIONS ET AVIS

17.1 Publications adressées aux Titulaires

L'Agent Financier fera publier à la demande et aux frais de l'Emetteur, tous les avis destinés aux Titulaires ou, selon le cas, communiquera lesdits avis par l'intermédiaire du système de compensation

concerné. Les avis aux Titulaires seront publiés, ou selon le cas, communiqués par l'intermédiaire du système de compensation concerné, conformément aux Modalités.

17.2 Avis émanant des Titulaires

L'Agent Financier transmettra dès que raisonnablement possible à l'Emetteur tout avis qu'il aura reçu d'un Titulaire ou d'un représentant de la Masse.

18. DROIT APPLICABLE ET ATTRIBUTION DE JURIDICTION

18.1 Droit applicable

Le Contrat sera régi et interprété conformément au droit français.

18.2 Attribution de juridiction

Pour tout différend entre les parties découlant du présent Contrat ou relatif à celui-ci, chacune des parties donne irrévocablement attribution de juridiction aux tribunaux compétents du ressort de la Cour d'appel de Paris (sous réserve de l'application des règles impératives régissant la compétence territoriale des tribunaux français).

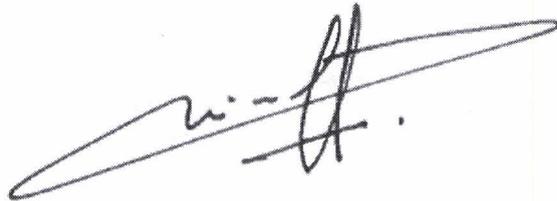
Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20210128-21_05011-BF
Date de télétransmission : 28/01/2021
Date de réception préfecture : 28/01/2021

SIGNATAIRES

Signé en 2 originaux à Paris le 15 septembre 2020

DEPARTEMENT DES BOUCHES-DU-RHÔNE

Par : Monsieur Didier REAULT, Vice-Président du Conseil départemental, Rapporteur général du Budget



BNP PARIBAS SECURITIES SERVICES

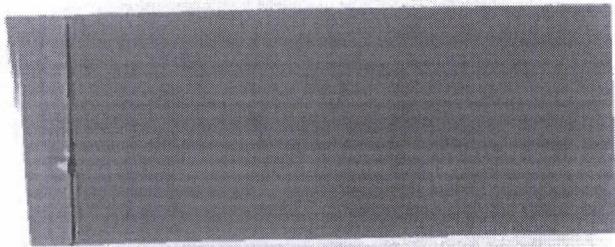
Par :

[Handwritten signature]

Hong Zhang
Analyste financier

Aude JESPEH

[Handwritten signature]
Analyste financier



Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20210128-2105015-BFparties, les
Date de télétransmission : 28/01/2021 ASSEMBLACT
Date de réception préfecture : 28/01/2021
empêchant toute substitution ou
addition sont seulement signées à la
dernière page

ANNEXE 1

PARTIE 1

MODELE DE CERTIFICAT GLOBAL TEMPORAIRE

DEPARTEMENT DES BOUCHES-DU-RHÔNE

Adresse :

Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône
Hôtel du département
52, avenue Saint-Just
13256 Marseille Cedex 20

**PROGRAMME D'EMISSION DE TITRES DE CREANCE
(EURO MEDIUM TERM NOTE PROGRAMME)
d'un montant de 500.000.000 d'euros**

CERTIFICAT GLOBAL TEMPORAIRE

Le présent Certificat Global Temporaire est émis par le Département des Bouches-du-Rhône (l'**Emetteur**) au titre de l'émission des Titres (les **Titres**) de la Tranche et de la Souche indiquées dans la Seconde Annexe.

Interprétation et définitions

Dans le présent Certificat Global Temporaire, les références aux **Modalités** renvoient aux Modalités des Titres selon le modèle figurant dans le document d'information en date du 15 septembre 2020 (le **Document d'Information**), tel que complété par les conditions financières prévues à la Seconde Annexe. Les termes en majuscules utilisés mais non définis dans le présent Certificat Global Temporaire auront la signification qui leur est donnée dans les Modalités ou dans le Contrat de Service Financier en date du 15 septembre 2020 conclu entre l'Emetteur, BNP Paribas Securities Services en qualité d'agent financier et les autres agents qui y sont désignés (tel que modifié avant la Date d'Emission, le **Contrat de Service Financier**). Si la Seconde Annexe indique que l'exemption TEFRA applicable est "Règles C" ou bien est "Non Applicable", le présent Certificat Global Temporaire est un **Certificat soumis aux Règles C**, dans le cas contraire, ledit Certificat Global Temporaire est un **Certificat soumis aux Règles D**.

Montant nominal total

Le montant nominal total du présent Certificat Global Temporaire sera égal au montant nominal total des Titres tel que résultant de la dernière inscription effectuée par ou pour le compte de l'Agent Financier dans la quatrième colonne de la Première Annexe aux présentes lors (a) de l'émission des Titres relatifs au présent Certificat Global Temporaire, (b) de l'échange de la totalité ou d'une partie du présent Certificat Global Temporaire contre des Titres Physiques et (c) du remboursement ou de l'achat et de l'annulation des Titres relatifs au présent Certificat Global Temporaire, le tout conformément à ce qui est mentionné ci-dessous.

Echange

Sous réserve des stipulations ci-dessous, le présent Certificat Global Temporaire peut être échangé (sans frais pour le titulaire) à partir du premier (1^{er}) jour suivant l'expiration d'un délai de quarante (40) jours après la Date d'Emission (la **Date d'Echange**) en totalité ou (uniquement s'il s'agit d'un Certificat soumis aux Règles D) en partie, sur présentation et, en cas d'échange de la totalité du montant nominal, par remise à l'Agent Financier ou à son ordre, contre des Titres Physiques pour un montant nominal total égal au montant nominal du présent

Certificat Global Temporaire présenté pour échange. Pour une quelconque partie d'un Certificat soumis aux Règles D présentée pour échange, une Certification datée au plus tôt de la Date d'Echange et à hauteur du montant nominal présenté pour échange devra avoir été établie. Dans l'hypothèse où des Titres Matérialisés supplémentaires d'une Souche quelconque seraient émis conformément à la Modalité 13 afin d'être assimilés aux Titres d'une autre Tranche de Titres Matérialisés de cette même Souche préalablement à la Date d'Echange de cette autre Tranche de Titres Matérialisés, alors cette Date d'Echange pourra être reportée jusqu'à la Date d'Echange de ces Titres Matérialisés supplémentaires.

Certification signifie la présentation à l'Agent Financier d'un ou plusieurs certificats de non détention par un citoyen ou un résident des Etats-Unis d'Amérique relatifs à tout ou partie des droits relatifs au présent Certificat Global Temporaire, signé(s) par Euroclear, Clearstream ou tout autre système de compensation auquel les Titres sont admis (selon le modèle fourni par ces systèmes de compensation), confirmant qu'il a bien reçu le ou les certificats du teneur de compte concerné (selon le modèle fourni par ces systèmes de compensation) s'y référant et qu'aucun avis contraire n'a été reçu par ce ou ces systèmes de compensation.

Les Titres Physiques contre lesquels le présent Certificat Global Temporaire est échangeable seront dûment signés et contresignés et devront, le cas échéant, être accompagnés des Coupons (et, selon le cas, des Talons) relatifs aux intérêts et tous les Reçus relatifs aux Versements Echelonnés qui n'auraient pas été encore versés au titre du présent Certificat Global Temporaire. Ils feront l'objet d'une impression sécurisée conformément aux lois et réglementations boursières et seront conformes (ou conformes en substance) aux modèles figurant dans les Annexes au Contrat de Service Financier tels que complétés et/ou modifiés et/ou remplacés par les stipulations de la Seconde Annexe aux présentes.

Lors de la remise et de l'échange en totalité du présent Certificat Global Temporaire contre des Titres Physiques, l'Agent Financier fera en sorte qu'il soit annulé et (à défaut d'instructions contraires de l'Emetteur) remis à l'Emetteur. Lors de tout échange pour partie du présent Certificat Global Temporaire contre des Titres Physiques, la fraction du montant nominal ainsi échangé sera indiqué au dos par ou pour le compte de l'Agent Financier sur la Première Annexe aux présentes, à la suite de quoi ce montant nominal sera réduit, à toutes fins utiles, du montant ainsi échangé et annoté.

Paiements

Tout paiement exigible avant la Date d'Echange relatif à un Certificat soumis aux Règles D ne sera effectué à hauteur du montant nominal du présent Certificat Global Temporaire que si un Certificat, daté au plus tôt de cette date de paiement, est établi.

Tous paiements relatifs au présent Certificat Global Temporaire seront effectués à son titulaire sur présentation et (si aucun paiement supplémentaire relatif au présent Certificat Global Temporaire ne doit être effectué) sur remise de ce Certificat Global Temporaire au Bureau Désigné de l'Agent Financier ou de tout autre Agent Payeur désigné dans les Modalités. Si un paiement de la totalité du nominal d'un Titre Matérialisé est effectué, la fraction du présent Certificat Global Temporaire relatif à ce Titre Matérialisé sera annulée et le montant ainsi annulé sera indiqué au dos par ou pour le compte de l'Agent Financier sur la Première Annexe. Cette mention constituera (sauf preuve contraire) la preuve que le paiement en question a bien été effectué. Le montant nominal sera ensuite réduit, à toutes fins utiles, du montant ainsi annulé et endossé. Si tout autre paiement est effectué en vertu d'un Titre Matérialisé, une mention de chaque paiement sera ainsi portée sur une annexe additionnelle par ou pour le compte de l'Agent Financier. Cette mention constituera (sauf preuve contraire) la preuve que le paiement en question a été effectué.

Annulation

L'annulation d'un quelconque Titre Matérialisé conformément aux Modalités (autrement qu'à la suite de son remboursement) sera effectuée en réduisant le montant nominal du présent Certificat Global Temporaire sur présentation de ce Certificat Global Temporaire à l'Agent Financier ou à son ordre afin que cette annulation

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20210128-21_05011-BF
Date de télétransmission : 28/01/2021
Date de réception préfecture : 28/01/2021

soit portée sur la Première Annexe aux présentes, à la suite de quoi ce montant nominal sera réduit à toutes fins utiles du montant ainsi annulé et indiqué au dos.

Avis

Les avis concernant les Titres Matérialisés relatifs au présent Certificat Global Temporaire peuvent être donnés par remise (aussi longtemps que le présent Certificat Global Temporaire sera détenu au nom d'Euroclear, Clearstream ou tout autre système de compensation) à Euroclear, Clearstream ou, selon le cas, tout autre système de compensation ou autrement au titulaire du Certificat Global Temporaire, en lieu et place d'une publication prévue par les Modalités. Toutefois, aussi longtemps que ces Titres seront admis aux négociations sur un Marché Réglementé, les avis seront publiés dans un quotidien économique et financier de diffusion générale dans la ville où se situe le Marché Réglementé Concerné, qui dans le cas d'Euronext Paris sera en principe *Les Echos*, et de toute manière requise, le cas échéant, par les règles applicables à ce Marché Réglementé.

Aucune stipulation du présent Certificat Global Temporaire n'aura pour effet de modifier ou d'affecter l'obligation pour l'Emetteur de payer le montant nominal, la prime et les intérêts exigibles en vertu des Titres conformément aux Modalités.

Le présent Certificat Global Temporaire ne sera valable ou ne deviendra exécutoire, pour quelque motif que ce soit, que lorsqu'il aura été contresigné par l'Agent Financier ou pour le compte de celui-ci.

Le présent Certificat Global Temporaire sera régi et interprété conformément au droit français.

En foi de quoi l'Emetteur s'est assuré que le présent Certificat Global Temporaire soit dûment signé en son nom et pour son compte.

Date au jour de la Date d'Emission

DEPARTEMENT DES BOUCHES-DU-RHÔNE

Représenté par :

Contre-signature

Le présent Certificat Global Temporaire est dûment contresigné au nom et pour le compte de l'Agent Financier.

[Nom de l'Agent Financier désigné dans le cas de Titres Matérialisés]

en qualité d'Agent Financier

Représenté par :

Signataire habilité

Pour les besoins de la contre-signature seulement.

[TOUTE PERSONNE AMERICAINE QUI DETIENT CE TITRE SERA SOUMISE AUX RESTRICTIONS LIEES A LA LEGISLATION AMERICAINE SUR LE REVENU, NOTAMMENT CELLES VISEES AUX SECTIONS 165(J) ET 1287(A) DU CODE D'IMPOSITION FEDERAL SUR LE REVENU (INTERNAL REVENUE CODE)]¹

Supprimer cette mention lorsque les Règles TEFRA C sont applicables aux Titres.

Première Annexe

Montant nominal des Titres correspondant au Certificat Global Temporaire

1. L'émission de Titres Matérialisés correspondant à l'origine au présent Certificat Global Temporaire,
2. les échanges de la totalité ou d'une partie du présent Certificat Global Temporaire contre des Titres Physiques, et/ou
3. les annulations de droits relatifs au présent Certificat Global Temporaire,

ont été effectués comme suit, le montant nominal du présent Certificat Global Temporaire étant indiqué par la dernière inscription figurant à la quatrième colonne ci-dessous :

Date	Montant de la diminution du montant nominal du présent Certificat Global Temporaire	Motif de la diminution du montant nominal du présent Certificat Global Temporaire (échange ou annulation)	Montant nominal du présent Certificat Global Temporaire à l'émission ou après cette diminution	Inscription effectuée au nom et pour le compte de l'Agent Financier
Date d'Emission	Non applicable	Non applicable		

Seconde Annexe

[INSERER LES STIPULATIONS DES CONDITIONS FINANCIERES CONCERNEES RELATIVES AUX
MODALITES OU AU CERTIFICAT GLOBAL TEMPORAIRE EN SECONDE ANNEXE]

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20210128-21_05011-BF
Date de télétransmission : 28/01/2021
Date de réception préfecture : 28/01/2021

PARTIE 2

MODÈLE DE LETTRE COMPTABLE

[En-tête]

LETTRE COMPTABLE

ADMISSION D'UN NOUVEL INSTRUMENT FINANCIER
OU AUGMENTATION DU NOMBRE DE TITRES

Code ISIN	[•]
Libellé de la valeur	DEPARTEMENT DES BOUCHES-DU-RHÔNE [•]
Interlocuteur	[•]
Téléphone	[•]

Solde du compte émission <u>avant</u> augmentation (NdC 090):		[•]				
Compte à débiter						
Nature de Compte					Montant	
090					[•]	
Compte à créditer						
Libellé de l'opération	Code Etab'	Type de s/s- compte	Numéro de s/s- compte	NdC	Montant	
[Admission d'une nouvelle valeur] / [Augmentation d'une valeur existante]	[•]			[•]	[•]	
Solde du compte émission <u>après</u> augmentation (NdC 090):						[•]

Date comptable	Unité d'expression de la quantité
[•]	<input type="checkbox"/> UNT / <input checked="" type="checkbox"/> FMT

Nous attestons agir par délégation de l'Émetteur

NOM du signataire

CACHET DE L'ÉMETTEUR OU DE SON MANDATAIRE

Date : [•]

SIGNATURE HABILITÉE

 A adresser à :
EUROCLEAR France,
Direction des Opérations, Service Infos référentielles,
66, rue de la Victoire, 75009 Paris, France
Télécopie: +33 (0)1 55 34 58 00

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20210128-21_05011-BF
Date de télétransmission : 28/01/2021
Date de réception préfecture : 28/01/2021

ANNEXE 2

PARTIE 1

MODÈLE DE TITRE PHYSIQUE

Au recto :

[TOUTE PERSONNE AMERICAINE QUI DETIENT CE TITRE SERA SOUMISE AUX RESTRICTIONS LIEES A LA LEGISLATION AMERICAINE SUR LE REVENU, NOTAMMENT CELLES VISEES AUX SECTIONS 165(J) ET 1287(A) DU CODE D'IMPOSITION FEDERAL SUR LE REVENU (*INTERNAL REVENUE CODE*)]²

[Valeur Nominale]

[ISIN]

[Souche]

[N° de Certification]

DEPARTEMENT DES BOUCHES-DU-RHÔNE
[Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône]

Adresse :

Hôtel du département
52, avenue Saint-Just
13256 Marseille Cedex 20

PROGRAMME D'EMISSION DE TITRES DE CREANCE
(*EURO MEDIUM TERM NOTE PROGRAMME*)
d'un montant de 500.000.000 d'euros

Souche N° [●]

[Intitulé de l'Emission]

Le présent Titre fait partie de la Souche de Titres mentionnée ci-dessus (les Titres) du Département des Bouches-du-Rhône (l'Emetteur) désignée dans l'intitulé mentionné ci-dessus. Les Titres sont émis conformément aux Modalités (les Modalités) qui figurent au dos des Titres [telles que complétées par les Conditions Financières [apparaissant sur le/ figurant au dos du] présent Titre]. Les expressions définies dans les Modalités ont la même signification quand elles sont employées dans le présent Titre.

L'Emetteur s'engage à payer, pour la valeur indiquée, au porteur du présent Titre le montant de remboursement prévu aux Modalités, contre présentation et remise du présent Titre (lorsque plus aucun paiement n'est exigible au titre du présent Titre) à la Date d'Echéance (ou à toute date d'échéance anticipée à laquelle le montant de remboursement peut devenir exigible en vertu des Modalités). L'Emetteur s'engage par ailleurs (à moins que le présent Titre ne porte pas intérêt) à payer, conformément aux Modalités, les intérêts à terme échu à compter de la Date de Début de Période d'Intérêts aux taux, montants et dates de paiement mentionnés dans les Modalités ainsi que toute autre somme complémentaire qui pourrait éventuellement être due en vertu des Modalités.

Le présent Titre ne sera valable et ne produira effet pour quelque motif que ce soit que lorsqu'il aura été dûment contresigné par l'Agent Financier, ou pour le compte de celui-ci.

En foi de quoi l'Emetteur s'est assuré de la signature de ce Titre en son nom et pour son compte.

² Supprimer cette mention lorsque les Règles TEFRA C sont applicables aux Titres.

Daté de la Date d'Emission.

DEPARTEMENT DES BOUCHES-DU-RHÔNE

Représenté par :

Certificat de contre-signature

Le présent Titre est contresigné par ou pour le compte de l'Agent Financier.

[Nom de l'Agent Financier désigné dans le cas de Titres Matérialisés]

en qualité d'Agent Financier

Représenté par :

Signataire habilité

Pour les besoins de la contre-signature seulement.

Au [DATE D'EMISSION], le montant en principal total des obligations ou titres d'emprunt en circulation de l'Emetteur représente environ l'équivalent de [●] d'euros et le montant en principal total des obligations et autres titres garantis par l'Emetteur en circulation représente environ l'équivalent de [●] d'euros.

Au verso :

Modalités des Titres

[les Modalités qui figurent dans le Document d'Information, telles que complétées par les stipulations des Conditions Financières figureront ci-dessous]

**AGENT FINANCIER, AGENT PAYEUR PRINCIPAL ET
AGENT DE CALCUL**
[Nom de l'Agent Financier désigné dans le cas de Titres Matérialisés]
[●]

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20210128-21_05011-BF
Date de télétransmission : 28/01/2021
Date de réception préfecture : 28/01/2021

PARTIE 2
MODÈLE DE COUPON

Au recto :

DEPARTEMENT DES BOUCHES-DU-RHÔNE
Programme d'émission de titres de créance
(Euro Medium Term Note Programme)
d'un montant de 500.000.000 d'euros

Souche N° [●]

[Intitulé de l'émission]

Coupon de [[indiquer le montant, s'il est connu]/le montant] exigible le [la Date de Paiement du Coupon étant le] [●] [●].

[Coupon relatif à un Titre d'un montant nominal de [●]]**.

Le présent Coupon est payable au porteur (sous réserve des Modalités figurant au dos du Titre auquel ce Coupon se rattache et qui lie le porteur du présent Coupon, qu'il soit attaché ou détaché du Titre) auprès des bureaux désignés de l'Agent Financier et des Agents Payeurs figurant au verso (ou tout autre Agent Financier ou Agent Payeur ou autres bureaux désignés dont la nomination ou la désignation serait dûment notifiée aux Titulaires).

[Si le Titre auquel le présent Coupon se rapporte devenait exigible avant la date d'échéance de ce dernier, le présent Coupon deviendrait caduc et ne donnerait droit à aucun paiement.]***.

[TOUTE PERSONNE AMERICAINE QUI DETIENT CE TITRE SERA SOUMISE AUX RESTRICTIONS LIEES A LA LEGISLATION AMERICAINE SUR LE REVENU, NOTAMMENT CELLES VISEES AUX SECTIONS 165(J) ET 1287(A) DU CODE D'IMPOSITION FEDERAL SUR LE REVENU (INTERNAL REVENUE CODE)]****

DEPARTEMENT DES BOUCHES-DU-RHÔNE

Représenté par :

[N° de Coupon] [Valeur Nominale] [ISIN] [Souche] [N° de Certification]

* [Seulement nécessaire lorsque les Dates de Paiement du Coupon sont susceptibles d'un ajustement en vertu d'une Convention de Jour Ouvré, à défaut de quoi la Date de Paiement du Coupon devra être précisée]
** [Seulement nécessaire lorsque les Coupons sont relatifs à des Titres à Taux Variable qui sont émis avec des valeurs nominales différentes]
*** [A supprimer si les Coupons ne sont pas annulés suite au remboursement anticipé du Titre.]
**** [Supprimer cette mention lorsque les Règles TEFRA C sont applicables aux Titres]

Au verso :

**AGENT FINANCIER, AGENT PAYEUR PRINCIPAL ET
AGENT DE CALCUL**
[Nom de l'Agent Financier désigné dans le cas de Titres Matérialisés]
[●]

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20210128-21_05011-BF
Date de télétransmission : 28/01/2021
Date de réception préfecture : 28/01/2021

PARTIE 3
MODÈLE DE TALON

Au recto :

DEPARTEMENT DES BOUCHES-DU-RHÔNE
Programme d'émission de titres de créance
(Euro Medium Term Note Programme)
d'un montant de 500.000.000 d'euros

Souche N° [●]

[Intitulé de l'émission]

Talon pour Coupons supplémentaires exigibles le [les Dates de Paiement du Coupon arrivant à échéance le] [●] [●].

[Talon relatif à un Titre d'un montant nominal de [●]]**

Lorsque tous les Coupons du Titre auquel ce Talon se rapporte seront arrivés à échéance, des Coupons supplémentaires (et éventuellement un autre Talon donnant droit à des Coupons supplémentaires) seront disponibles auprès du bureau désigné de l'Agent Financier figurant au verso des présentes (ou tout autre Agent Financier ou bureau désigné dont la nomination ou la désignation sera dûment notifiée aux Titulaires) contre présentation et remise du présent Talon.

Si le Titre auquel ce Talon se rapporte devenait exigible avant la date d'exigibilité d'origine convenue pour l'échange de ce dernier, le présent Talon deviendrait caduc et ne donnerait plus droit à aucun échange.***

[TOUTE PERSONNE AMERICAINE QUI DETIENT CE TITRE SERA SOUMISE AUX RESTRICTIONS LIEES A LA LEGISLATION AMERICAINE SUR LE REVENU, NOTAMMENT CELLES VISEES AUX SECTIONS 165(J) ET 1287(A) DU CODE D'IMPOSITION FEDERAL SUR LE REVENU (INTERNAL REVENUE CODE)]****

DEPARTEMENT DES BOUCHES-DU-RHÔNE

Représentée par :

[N° de Talon]

[ISIN]

[Souche]

[N° de Certification]

* [Les dates d'échéance des Coupons devront être indiquées si elles sont connues, à défaut il sera fait référence aux mois et années au cours desquels les Dates de Paiement du Coupon doivent intervenir]

** [Seulement nécessaires lorsque les Souches comprennent des Titres Matérialisés qui sont émis avec des valeurs nominales différentes]

*** [Supprimer cette mention lorsque les Règles TEFRA C sont applicables aux Titres]

**** [Supprimer cette mention lorsque les Règles TEFRA C sont applicables aux Titres]

PARTIE 4

MODÈLE DE REÇU

Au recto :

DEPARTEMENT DES BOUCHES-DU-RHÔNE
Programme d'émission de titres de créance
(Euro Medium Term Note Programme)
d'un montant de 500.000.000 d'euros

Souche N° [●]

[Intitulé de l'émission]

Reçu pour la somme de [●] correspondant au versement du principal à payer conformément aux dispositions des Modalités figurant au dos du Titre auquel ce Reçu se rattache (les "Modalités"), le [●].

Le présent Reçu est émis sous réserve des, et conformément aux, Modalités qui lient le porteur du présent Reçu (qu'il soit attaché ou détaché du Titre), et peut être payé auprès des bureaux désignés de tout Agent Payeur figurant au verso du Titre auquel ce Reçu se rattache (et/ou tout autre Agent Payeur ou Agent Payeur supplémentaire et/ou autres bureaux désignés dont la nomination ou la désignation serait dûment notifiée aux Titulaires).

Le présent Reçu doit être présenté avec le Titre auquel il se rattache au moment du paiement. Si le Titre auquel se rattache ce Reçu est devenu exigible à ou avant la date d'échéance de ce Reçu, le présent Reçu deviendra caduc et ne donnera droit à aucun paiement. L'Emetteur ne sera soumis à aucune obligation au titre du présent Reçu s'il est présenté sans le Titre auquel il se rattache.

[TOUTE PERSONNE AMERICAINE QUI DETIENT CE TITRE SERA SOUMISE AUX RESTRICTIONS LIEES A LA LEGISLATION AMERICAINE SUR LE REVENU, NOTAMMENT CELLES VISEES AUX SECTIONS 165(J) ET 1287(A) DU CODE D'IMPOSITION FEDERAL SUR LE REVENU (INTERNAL REVENUE CODE)]****

DEPARTEMENT DES BOUCHES-DU-RHÔNE

Représenté par :

[N° de Reçu] [Valeur Nominale] [ISIN] [Souche] [N° de Certification]

**** [Supprimer cette mention lorsque les Règles TEFRA C sont applicables aux Titres]

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20210128-21_05011-BF
Date de télétransmission : 28/01/2021
Date de réception préfecture : 28/01/2021

Au verso :

**AGENT FINANCIER, AGENT PAYEUR PRINCIPAL ET
AGENT DE CALCUL**
[Nom de l'Agent Financier désigné dans le cas de Titres Matérialisés]
[●]

ANNEXE 3

MEMORANDUM EUROCLEAR FRANCE



**Direction des Relations Commerciales
Sales & Relationship Management**
66, rue de la Victoire
75009 Paris

Fabrice ARLAIS
Tel : 33 1 55 34 56 79/57 36
Fax: 33 1 55 34 57 71
e-mail : fabrice.arlais@euroclearfrance.com

PROCEDURE DU PAIEMENT DIRECT

Sur le marché secondaire, la procédure du paiement direct est utilisée pour le paiement des produits et remboursements des emprunts obligataires du Département des Bouches-du-Rhône.

Procédure de paiement direct pour le paiement des coupons et remboursements

Modalités de traitement

BNP Paribas Securities Services en qualité d'agent payeur est responsable de l'information, du service financier et de la mise à disposition des fonds en Banque centrale.

Euroclear France informe les intermédiaires financiers d'une opération de paiement direct dès réception de l'information par BNP Paribas Securities Services. Le jour de l'échéance (J), la Banque centrale, gestionnaire du compte espèces dédié de l'agent, procède au règlement espèces des produits et remboursements sur la base des soldes en titres des intermédiaires financiers à J-1.

Les intermédiaires financiers membres d'Euroclear France perçoivent automatiquement les divers produits et remboursements directement sur leurs comptes en Banque centrale.

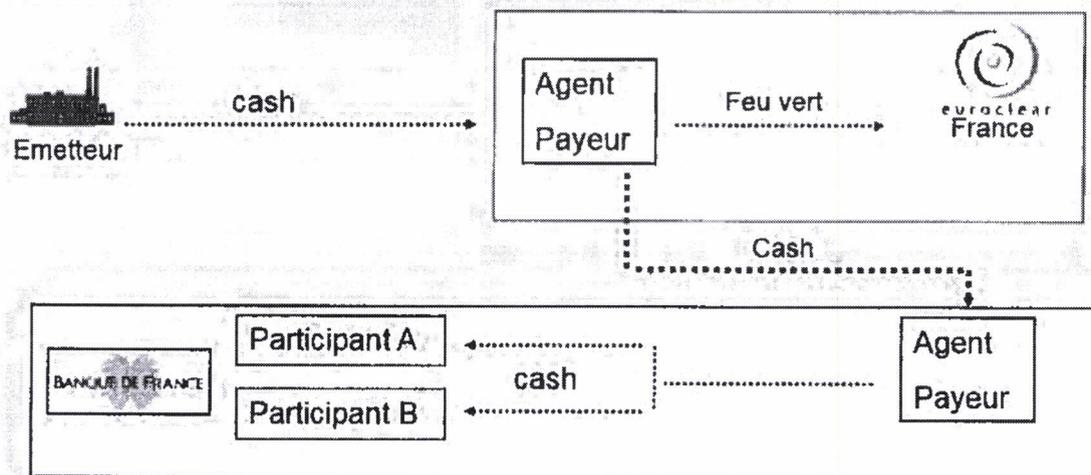
Euroclear France est mandatée par le Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône ou son mandataire pour procéder via la Banque centrale au :

- débit du compte espèces dédié de BNP Paribas Securities Services agissant en qualité d'agent payeur, et procéder au
- crédit des comptes espèces dédiés des intermédiaires financiers détenteurs de titres, y compris les comptes espèces dédiés des autres centrales de clearing (ou de leurs correspondants).

Cette procédure garantit une totale sécurité pour les règlements espèces en bonne date de valeur à l'ensemble des intermédiaires financiers détenteurs de titres dans toutes les centrales de clearing.

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20210128-21_05011-BF
Date de télétransmission : 28/01/2021
Date de réception préfecture : 28/01/2021

La mise à disposition des fonds aux intermédiaires financiers membres des autres centrales de clearing suit les propres règles de chaque système de clearing.



Les coupons et remboursements sont annoncés par les moyens de communication d'Euroclear France (« Euroclear Connect for STP » et « Euroclear Connect for screen »).

Procédure d'adhésion

La demande d'adhésion d'une nouvelle valeur au système de paiement direct doit être effectuée par un établissement mandaté par le Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône Formulaires à remplir (à titre d'information) :

Mise en paiement de produits et remboursement par Euroclear France

Distribution Obligatoire en espèces (coupons)

Réorganisation obligatoire sans option (remboursements)

IMPORTANT : les versions des formulaires évoluant constamment, les versions à jours doivent impérativement être téléchargées sur le site Internet d'Euroclear France avant usage (depuis la page d'accueil, choisir "Ressources", puis "Formulaires").

À retourner à : Service Inforeferentielles- Euroclear France – 66, rue de la Victoire – 75009 Paris, France; Fax : +33 1 55 73 00 00

 euroclear	MISE EN PAIEMENT DE PRODUITS ET REMBOURSEMENT PAR EUROCLEAR FRANCE	Annexe 1
--	---	---------------------

Demande d'adhésion au système de paiement direct par Euroclear France

A retourner au plus tard trois semaines avant l'échéance de la première opération prévue sur la valeur.

L'établissement chef de file ⁽¹⁾ _____

demande pour le compte de l'émetteur ⁽²⁾ _____

l'adhésion au système
de paiement direct de la valeur ⁽³⁾ _____

Par la présente, le demandeur renonce au dispositif des comptes coupons et virements de titres amortis et s'engage à se conformer aux modalités de paiement pour tous les produits à venir sur la valeur considérée, à partir de sa date d'admission au système de paiement direct par Euroclear France.

Le demandeur est chargé de transmettre à Euroclear France, dans les délais requis, toutes les références du produit ou du remboursement à verser (date d'échéance, description de l'opération montant unitaire net, fiscalité, rémunération, devise - voir annexe 2).

Le demandeur est responsable de la mise à disposition des fonds sur son Compte Courant de Règlement pour les paiements en Euros ou Compte Courant Ordinaire pour les versements en Euros pour approvisionnement du compte Euroclear France le jour du paiement aux Affiliés.

Cette demande est considérée comme permanente et doit être accompagnée de l'annexe 3 dûment remplie pour la première opération de paiement prévue sur la valeur.

Euroclear France informera le demandeur, dans les plus brefs délais de l'acceptation ou non du dossier présenté.

Date

Signature

(1) ou l'établissement bancaire désigné, dénomination et code affilié Euroclear France

(2) dénomination de la personne morale émettrice

(3) libellé et code de la valeur (une demande par valeur)

A retourner à : Collecte Obligations - Euroclear France - 66, rue de la Victoire - 75009 Paris, France

 euroclear	MISE EN PAIEMENT DE PRODUITS ET REMBOURSEMENT PAR EUROCLEAR FRANCE	Annexe 2
--	---	---------------------

Références de l'opération ⁽¹⁾

Code et libellé de
l'Etablissement mandataire
ou de la Banque désignée : _____

Code valeur ⁽¹⁾

Libellé valeur ⁽¹⁾

Nature de l'Opération ⁽²⁾ :

Références : N° de coupon :

Spécification :

Date du vote du budget : _____

Date de détachement/remboursement en Euroclear France :

Date de paiement ⁽³⁾

Montant net unitaire :

(devise)

Avoir fiscal/Crédit d'impôt :

(devise)

Montant unitaire de la rémunération des teneurs de comptes :

(devise)

Informations complémentaires :

Date

Signature

(1) un formulaire par opération

(2) dividende, intérêt, intérêt ou dividende-option, remboursement, remboursement d'obligations convertibles

(3) uniquement pour les OPCVM

A retourner à : Collecte Obligations - Euroclear France - 66, rue de la Victoire - 75009 Paris, France



DÉPARTEMENT
**BOUCHES
DU RHÔNE**

Direction des Finances
Direction Adjointe de la Comptabilité
Service Dépenses

Marseille, le 07/01/21

Dossier suivi par : Fabrice LOGGHE
Tel : 04 13 31 25 86
Fax : 04 13 31 25 99
Mél : fabrice.logghe@departement13.fr
Fichier : \\noeva.cg13.fr\ADDS\DF_92\SC\compta\2 - POLE
DEPENSES\REGIES\02 SUIVI ADMINISTRATIF\021 Régies de
recettes\Régie recettes DJS séjours sportifs éducatifs et
culturels\création\arrêté création Dispositif séjours sportifs éducatifs et
culturels DJS.docx

LA PRESIDENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DES BOUCHES DU RHONE

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

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

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

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

VU la délibération n° 5 du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône en date du 16 avril 2015 autorisant la commission permanente à procéder à la création, suppression de régies d'avances et de régies de recettes ;

VU la délibération n° 166 du 11 décembre 2020 de la commission permanente du Conseil Général des Bouches-du-Rhône instaurant la création d'une régie de recettes « Dispositif des séjours sportifs, éducatifs et culturels » auprès de la Direction de la Jeunesse et des Sports ;

VU l'arrêté de délégation de signature de la Présidente du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône en date du 28 avril 2020 autorisant Monsieur Didier RÉAULT, Vice-président du Conseil Départemental à signer les arrêtés de nomination de régisseurs de recettes et d'avances, actes divers liés au fonctionnement des régies de recettes et d'avances ;

VU l'avis conforme de Monsieur le Payeur Départemental des Bouches-du-Rhône en date du 30 décembre 2020 ;

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

ARRETE

Article 1 :

Il est institué une régie de recettes « Dispositif des séjours sportifs, éducatifs et culturels » auprès de la Direction de la Jeunesse et des Sports.

Le dispositif permet à près de 4500 jeunes issus des collèges publics et privés sous contrat du département des Bouches-du-Rhône, de pouvoir partir en séjour pendant les vacances scolaires d'hiver, de printemps et d'été afin de pratiquer des activités sportives, culturelles et éducatives.

L'ensemble de ces séjours est assuré par des prestataires ayant répondu à un appel d'offre (d'une durée d'un an renouvelable 3 fois), dans le respect de la feuille de route fixée par la collectivité.

Article 2 :

Cette régie est installée au Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône, 52 avenue de St Just, 13256 Marseille.

Article 3 :

La régie encaisse les produits suivants :

Paiement de la contribution des familles sur le dispositif des séjours sportifs, éducatifs et culturels.

Article 4 :

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

- en numéraire,
- par chèques bancaires,
- par carte bancaire,
- par chèques vacances,
- par bons CAF
- par internet.

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 10 000 € (dix mille euros).

Article 7 :

Un fonds de caisse d'un montant de 300 € (trois cent euros) est mis à disposition du régisseur.

Article 8 :

Le régisseur verse auprès de Monsieur le Payeur Départemental des Bouches-du-Rhône, la totalité des justificatifs des opérations de recettes dès que le montant atteint le maximum fixé à l'article 5 et 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.

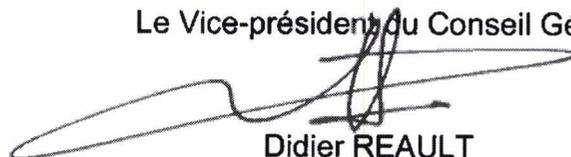
Article 10 :

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

Article 11 :

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

Le Vice-président du Conseil Général



Didier REAULT



Faint, illegible text, possibly a header or title, located in the lower middle section of the page.

Faint, illegible text, possibly a date or reference number, located below the main body of text.

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

SOMMAIRE

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

Article 3.4.3.2 – Pôle éditorial	P. 23
Article 3.4.4. – Service image et communication digitale	P. 23
Article 3.4.4.1 – Pôle digital	P. 23
Article 3.4.4.2 – Pôle image	P. 23
Article 3.4.4.3 – Studio graphique	P. 24
Article 3.4.5. – Service projets	P. 24
Article 3.4.5.1 – Pôle évènements	P. 24
Article 3.4.6. – Pôle promotion	P. 24
Article 3.4.7. – Pôle communication interne	P. 24
Article 3.5 – Direction des Assemblées (DA)	P. 25
Article 3.5.1 – Service des élus	P. 25
Article 3.5.2 – Service des séances	P. 25
Article 3.5.3 – Service des actes administratifs	P. 26
Article 3.6 – Direction sécurité, prévention de la délinquance et de la radicalisation	P. 26 à 27
Article 3.6.1 – Service technique sûreté-sécurité	P. 26
Article 3.6.2 – Service prévention de la délinquance radicalisation	P. 26
Article 3.6.3 – Service administration générale	P. 27
Article 3.7 – Service du Protocole et des Relations Publiques (SPRP)	P. 27 à 28
Article 3.7.1 – Bureau du protocole et des relations publiques	P. 27
Article 3.7.2 – Bureau des cocktails	P. 27
Article 3.7.3 – Bureau de l'intendance	P. 27
Article 3.7.4 – Bureau des marchés et de la comptabilité	P. 27
Article 3.7.5 – Bureau du fichier	P. 28
Article 3.7.6 – Bureau de la promotion événementielle	P. 28
Article 4 – Direction Générale Adjointe de l'Administration Générale (DGA AG)	P. 28 à 40
Article 4.1 – Direction Juridique (DJ)	P. 28 à 30
Article 4.1.1 – Service juridique et contentieux	P. 29
Article 4.1.2 – Service des garanties travaux et assurances	P. 29
Article 4.1.3 – Service de coordination des activités et de l'innovation juridique	P. 29
Article 4.1.4 – Cellule de probité et conformité	P. 30
Article 4.1.5 – Cellule protection des données	P. 30
Article 4.2 – Direction de l'Achat Public (DAP)	P. 31 à 32
Article 4.2.1 – Direction Adjointe achats/marchés	P. 31
Article 4.2.2 – Service conseil et contrôle juridique des achats et marchés	P. 31

Article 4.2.3 – Service coordination et méthodes	P. 31
Article 4.2.4 – Service conseil et contrôle qualité	P. 31
Article 4.2.4 – Service achats	P. 32
Article 4.3 – Direction des Systèmes d'Information et des Usages Numériques (DSIUN)	P. 32 à 35
Article 4.3.1 – Pôle innovation	P. 32
Article 4.3.2 – Service transformation numérique	P. 33
Article 4.3.3 – Service développement des services numériques	P. 33
Article 4.3.4 – Service production des services numériques	P. 33
Article 4.3.5 – Service support aux opérationnels	P. 33
Article 4.3.6 – Service gestion financière et achats	P. 34
Article 4.3.7 – Service relation avec les utilisateurs	P. 34
Article 4.4 – Direction des Services Généraux (DSG)	P. 35 à 39
Article 4.4.1 – Service des affaires générales et de la comptabilité	P. 36
Article 4.4.2 – Cellule de numérisation	P. 36
Article 4.4.3 – Direction Adjointe Gestion des Equipements et espaces de travail	P. 36 à 38
Article 4.4.3.1 – Service de maintenance et d'exploitation technique de l'HD13	P. 36
Article 4.4.3.2 – Service propreté, hygiène, déchets et espaces verts	P. 37
Article 4.4.3.3 – Service achat et gestion d'équipement, fournitures et déménagements	P. 37
Article 4.4.3.4 – Service documentation et médiathèque	P. 38
Article 4.4.4 – Direction Adjointe des Ressources Logistiques	P. 38 à 39
Article 4.4.4.1 – Service du parc automobile	P. 38
Article 4.4.4.2 – Service de l'impression	P. 38
Article 4.4.4.3 – Service du courrier, de l'accueil et des manifestations	P. 39
Article 4.4.4.4 – Service régulation logistique	P. 39
Article 4.5 – Direction du Contrôle de Gestion (DCG)	P. 39 à 40
Article 4.5.1 – Service audit et conseil	P. 39
Article 4.5.2 – Service audit externe	P. 40
Article 5 – Direction Générale Adjointe chargée de la Stratégie et du Développement du Territoire (DGA SDT)	P. 40 à 52
Article 5.1 – Direction de l'Environnement, des Grands Projets et de la Recherche (DEGPR)	P. 41 à 44
Article 5.1.1 – Service développement des grands projets	P. 41
Article 5.1.2 – Service environnement et aménagement du territoire	P. 42
Article 5.1.2.1 – Pôle « associations »	P. 42
Article 5.1.2.2 – Pôle « nature et territoire »	P. 42
Article 5.1.2.3 – Pôle « aménagement et énergie »	P. 42
Article 5.1.3 – Service de l'enseignement supérieur et de la recherche	P. 43

Article 5.1.4 – Service des partenariats pour l'emploi	P. 43
Article 5.1.5 – Service observatoire de Provence	P. 44
Article 5.2 – Direction de la Vie Locale (DVL)	P.44 à 47
Article 5.2.1 – Service de la politique de la ville et de l'habitat	P. 45
Article 5.2.1.1 – Pôle animation sociale et politique de la ville	P. 45
Article 5.2.1.2 – Pôle rénovation urbaine et habitat	P. 45
Article 5.2.2 – Service de la vie associative	P. 45
Article 5.2.2.1 – Pôle soutien à la vie associative	P. 46
Article 5.2.2.2 – Pôle animation bel âge et colis de Noël	P. 46
Article 5.2.2.3 – Pôle enfance et lutte contre les discriminations	P. 46
Article 5.2.3 – Service des communes	P. 46
Article 5.2.3.1 – Pôle de développement local/ville de Marseille/Métropole	P. 47
Article 5.5.3.2 – Pôle contrats – gestion du budget	P. 47
Article 5.2.3.3 – Pôle des dispositifs environnementaux et de proximité	P. 47
Article 5.3 – Direction des Relations Internationales et des Affaires Européennes (DRIAE)	P. 47 à 49
Article 5.3.1 – Pôle ressources gestion administrative et financière	P. 48
Article 5.3.2 – Pôle Europe	P. 48
Article 5.3.3 – Pôle actions extérieures	P. 48
Article 5.3.4 – Pôle animation de la dynamique internationale du territoire	P. 49
Article 5.4 – Direction de l'Agriculture et des Territoires (DAT)	P. 49
Article 5.5 – Laboratoire Départemental d'Analyses (LDA)	P. 50 à 52
Article 5.5.1 – Pôle moyens généraux	P. 50
Article 5.6.2 – Pôle management qualité, sécurité, environnement, recherche développement	P. 51
Article 5.5.3 – Pôle assistance technique	P. 51
Article 5.5.4 – Laboratoire de biologie médicale	P. 51
Article 5.5.5 – Laboratoire de biologie vétérinaire	P. 52
Article 5.5.6 – Laboratoire de contrôle sanitaire des aliments, des eaux et des baignades	P. 52
Article 5.5.7 – Laboratoire de contrôle sanitaire agronomie et environnement	P. 52
Article 6 – Direction Générale Adjointe chargée de l'Equipement du Territoire (DGA ET)	P. 53 à 73
Article 6.1 – Direction de la Comptabilité et de l'Informatique Métiers (DCIM)	P. 53 à 55
Article 6.1.1 – Service assistance et suivi informatique	P. 54
Article 6.1.2 – Service finances et comptabilité	P. 54
Article 6.1.2.1 – Pôle marchés à prix globaux et forfaitaires, d'exploitations et de fourniture d'énergie	P. 55
Article 6.1.2.2 – Pôle éducation	P. 55
Article 6.1.2.3 – Pôle accords-cadres	P. 55

Article 6.2 – Direction de l'Architecture et de la Construction (DAC)	P. 55 à 56
Article 6.2.1 – Service construction collèges	P. 55
Article 6.2.2 – Service construction patrimoine	P. 56
Article 6.3 – Direction de la Maintenance et de l'Exploitation (DME)	P. 56 à 58
Article 6.3.1 – Service rénovation et maintenance des collèges	P. 56
Article 6.3.2 – Service de l'exploitation technique des bâtiments	P. 57
Article 6.3.3 – Service de la maintenance des bâtiments	P. 57
Article 6.3.4 – Service prestations urgentes et ateliers	P. 57
Article 6.3.4 – Service technique des marchés	P. 58
Article 6.4 – Direction de l'Education et des Collèges (DEC)	P. 58 à 64
Article 6.4.1 – Service d'appui et de coordination	P. 59
Article 6.4.2 – Service des actions éducatives	P. 59
Article 6.4.3 – Direction adjointe de la stratégie, de la gestion et de l'accompagnement	P. 60
Article 6.4.3.1 – Service de la gestion et de l'exploitation des collèges	P. 60
Article 6.4.3.1.1. – Pôle gestion des collèges	P. 60
Article 6.4.3.1.2. – Pôle exploitation des collèges	P. 60
Article 6.4.3.2 – Service de la planification et de la programmation Des collèges et des aides à la scolarité	P. 61
Article 6.4.4 – Direction adjointe des métiers des collèges et du numérique éducatif	P. 61
Article 6.4.4.1 – Service de l'informatisation des collèges	P. 62
Article 6.4.4.1.1. – Pôle marchés, matériels et travaux	P. 62
Article 6.4.4.1.2. – Pôle territorial ATI	P. 62
Article 6.4.4.1.3. – Pôle technique	P. 63
Article 6.4.4.2 – Service des personnels agents territoriaux des collèges	P. 63
Article 6.4.4.3 – Service conseil métiers des collèges	P. 64
Article 6.5– Direction de la Forêt et des Espaces Naturels (DFEN)	P. 64 à 67
Article 6.5.1 –Service ressources	P. 65
Article 6.5.2 – Sous-direction des espaces naturels départementaux	P. 65
Article 6.5.2.1 – Service de gestion administrative des domaines départementaux	P. 66
Article 6.5.2.2 – Service de gestion technique des domaines départementaux	P. 66
Article 6.5.3 – Sous direction de la forêt	P. 67
Article 6.5.3.1 – Service gestion forestière	P. 67
Article 6.5.3.2 – Service des forestiers sapeurs	P. 67

Article 6.6– Direction des Etudes, de la Programmation et du Patrimoine (DEPP)	P. 68 à 71
Article 6.6.1 – Mission urbanisme et programmation stratégique	P. 68
Article 6.6.2 – Atelier études prospectives collèges	P. 69
Article 6.6.3 – Atelier départemental d'études opérationnelles et de maîtrise d'oeuvre	P. 69
Article 6.6.4 – Service acquisitions et recherches	P. 70
Article 6.6.5 – Service gestion immobilière	P. 70
Article 6.6.6 – Service gestion stratégie énergie	P. 71
Article 6.7 – Direction des routes et des ports (DRP)	P. 71 à 74
Article 6.7.1 – Service maîtrise d'ouvrage	P. 72
Article 6.7.2 – Service gestion de la route	P. 72
Article 6.7.3 – Service maintenance atelier	P. 73
Article 6.7.4 – Service ouvrages d'art	P. 73
Article 6.7.5 – Service administration générale	P. 73
Article 6.7.6 – Les unités territoriales	P. 73
Article 6.7.6.1 – les services des arrondissements	P. 73
Article 6.7.6.2 – les centres d'exploitation	P. 74
Article 7 – Direction Générale Adjointe chargée de la Solidarité (DGAS)	P. 74 à 105
Article 7.1 – Service de l'administration, des ressources, du pilotage et de l'évaluation	P. 75
Article 7.1.1 – Pôle administration et ressources humaines	P. 75
Article 7.1.2 – Pôle pilotage et évaluation	P. 75
Article 7.1.3 – Pôle courrier	P. 75
Article 7.2 – Service des maisons du bel âge	P. 75
Article 7.3 – Direction des Territoires et de l'Action Sociale (DITAS)	P. 76 à 82
Article 7.3.1 – Service des agents volants	P. 76
Article 7.3.2 – Espace « accueil enfants »	P. 76
Article 7.3.3 – Maisons départementales de la solidarité	P. 77 à 78
Article 7.3.3.1. –MDS de territoire	P. 77
Article 7.3.3.2. –MDS de proximité	P. 78
Article 7.3.3.3. –Antennes	P. 79
Article 7.3.4 – Direction adjointe de l'action sociale	P. 79 à 80
Article 7.3.4.1. – Cellule d'animation territoriale et d'ingénierie sociale	P. 79
Article 7.3.4.2. – Service de l'action sociale	P. 79
Article 7.3.4.3. – Service du logement	P. 79
Article 7.3.4.4. – Service accompagnement et protection des majeurs	P. 80
Article 7.3.5. – Direction adjointe des moyens généraux	P. 80 à 81
Article 7.3.5.1. – Pôle accueil	P. 81
Article 7.3.5.2. – Pôle systèmes d'information	P. 81
Article 7.3.5.3. – Service des affaires générales	P. 81

Article 7.3.5.4. – Service budget, marchés, conventions	P. 81
Article 7.3.5.5. – Service bâtiments, hygiène et sécurité	P. 82
Article 7.3.5.6. – Régie d'avances	P. 82
Article 7.4 – Direction des Personnes Handicapées et des Personnes du Bel Age (DHPBA)	P. 82 à 87
Article 7.4.1 – Service départemental des personnes handicapées (SDPH)	P. 83
Article 7.4.1.1 - le secteur administratif	P. 83
Article 7.4.1.2 - le secteur sports, loisirs, culture, évènements	P. 83
Article 7.4.2 – Direction adjointe de la gestion administrative et financière des aides	P. 84 à 85
Article 7.4.2.1 – Service InfoAutonomie 13	P. 84
Article 7.4.2.2 – Service allocation personnalisée d'autonomie	P. 85
Article 7.4.2.3 – Service d'aide sociale	P. 85
Article 7.4.2.4 – Service personnes handicapées	P. 85
Article 7.4.2.4.1 – Pôle instruction et contrôle	P. 85
Article 7.4.2.4.2 – Pôle transport scolaire	P. 85
Article 7.4.2.5 – Service de la gestion financière	P. 85
Article 7.4.2.5.1 – secteur "hébergement personnes âgées"	P. 86
Article 7.4.2.5.2 – secteur "hébergement personnes handicapées"	P. 86
Article 7.4.2.5.3 – secteur "allocations mensuelles et maintien à domicile"	P. 86
Article 7.4.2.6. – Service contentieux	P. 86
Article 7.4.3 – Direction adjointe de la gestion des établissements et services	P. 86 à 87
Article 7.4.3.1 – Service de la tarification et de la programmation des établissements pour personnes âgées	P. 86
Article 7.4.3.2 – Service de la tarification et de la programmation des établissements pour personnes handicapées	P. 87
Article 7.4.3.3 – Service de l'accueil familial	P. 87
Article 7.4.3.4 – Service de la gestion des organismes de maintien à domicile	P. 87
Article 7.5 – Direction de l'Insertion (DI)	P. 88 à 94
Article 7.5.1 – Cellule d'appui	P. 89
Article 7.5.2 – Cellule fonds social européen	P. 89
Article 7.5.3 – Plate-forme téléphonique	P. 89
Article 7.5.4 – Pôles d'insertion	P. 89
Article 7.5.5 – Direction adjointe administrative et financière	P. 90 à 91
Article 7.5.5.1 – Service de la gestion de l'allocation et du contentieux	P. 90
Article 7.5.5.1.1 – Pôle gestion des décisions individuelles	P. 90
Article 7.5.5.1.2 – Pôle contentieux	P. 90
Article 7.5.5.2 – Service ressources-projets-évaluation	P. 90
Article 7.5.5.2.1 – Pôle budget	P. 91
Article 7.5.5.2.2 – Cellule projets prospective et évaluation	P. 91
Article 7.5.5.2.3 – Cellule contrôle budget des associations	P. 91
Article 7.5.5.3 – Service des contrôles administratifs	P. 91

Article 7.5.6 – Le direction adjointe emploi et insertion	P. 92 à 93
Article 7.5.6.1 – Service de l'emploi	P. 92
Article 7.5.6.1.1 – Pôle des contrats aidés	P. 92
Article 7.5.6.1.2 – Pôle de l'offre d'emploi et relation entreprise	P. 92
Article 7.5.6.2 – Service de l'offre d'insertion et des partenariats	P. 93
Article 7.5.6.2.1 – Pôle du pilotage de l'offre d'insertion	P. 93
Article 7.5.6.2.2 – Pôle administratif de l'offre d'insertion	P. 93
Article 7.5.6.3 – Service des aides individuelles	P. 94
Article 7.6 – Direction de la Protection Maternelle et Infantile et de la Santé publique (DPMISP)	P. 94 à 98
Article 7.6.1 – Service modes d'accueil de la petite enfance	P. 95
Article 7.6.2 – Service de protection maternelle et infantile	P. 95
Article 7.6.2.1 – Bureau de la protection maternelle	P. 96
Article 7.6.2.2 – Pôles PMI Santé de territoire	P. 96
Article 7.6.3 – Service prévention santé en faveur des jeunes et des adultes	P. 97
Article 7.6.3.1 – Centre de lutte anti-tuberculeuse	P. 97
Article 7.6.3.2 – Les CeGIDD	P. 97
Article 7.6.3.3 – Le bureau des vaccinations	P. 97
Article 7.6.4 – Service de l'organisation, de l'information, des statistiques et de l'épidémiologie	P. 97
Article 7.6.5 – Service des moyens généraux	P. 98
Article 7.6.6 – Mission promotion santé	P. 98
Article 7.7 – Direction Enfance-Famille (DEF)	P. 98 à 104
Article 7.7.1 – Service du recueil et du traitement des informations préoccupantes	P. 100
Article 7.7.2 – Service des mineurs non accompagnés	P. 100
Article 7.7.3 – Service de l'adoption et recherche des origines	P. 101
Article 7.7.4 – Service des actions de prévention	P. 101
Article 7.7.5 – Service de l'accueil familial	P. 102
Article 7.7.6 – Service des projets de la tarification et du contrôle des établissements	P. 102
Article 7.7.7 – Service de gestion administrative et financière	P. 102
Article 7.7.8 – Service des prestations et de la coordination informatique	P. 103
Article 7.7.8.1 – Unités administratives de gestion des aides financières	P. 103
Article 7.7.9 – Direction des maisons de l'enfance et de la famille (DMEF)	P. 103
Article 7.7.9.1 – le siège de la DMEF	P. 104
Article 7.7.9.2 – les structures d'accueil	P. 104
Article 7.8 – Centre Médico-Psycho-Pédagogique Départemental (CMPP)	P. 105
Article 7.9 – Maison Départementale de l'Adolescent (MDA)	P. 105

Article 8 – Direction Générale Adjointe du Cadre de Vie (DGA CV)	P.105à 114
Article 8.1 – Direction de la Jeunesse et des Sports (DJS)	P.106 à110
Article 8.1 1– Service de la jeunesse	P. 107
Article 8.1.1.1 – Pôle administratif, financier et subventions	P. 107
Article 8.1.1.2 – Pôle des loisirs	P. 107
Article 8.1.1.3 – Pôle insertion et citoyenneté des jeunes	P. 107
Article 8.1.1.4 – Pôle projets jeunesse	P. 107
Article 8.1.2– Service des sports	P. 108
Article 8.1.2.1 - Pôle administratif et financier	P. 108
Article 8.1.2.2 - Pôle subventions et manifestations	P. 108
Article 8.1.2.3 - Pôle projets sportifs	P. 108
Article 8.1.3– Service des relations avec les associations et les particuliers	P. 108
Article 8.1.2.1 – Bureau des associations	P. 108
Article 8.1.2.2 - Pôle assistance aux associations et aux particuliers	P. 109
Article 8.1.4– Service des équipements jeunesse et sports	P. 109
Article 8.1.4.1 - Pôle MPJS Marseille	P. 110
Article 8.1.4.2 - Pôle MPJS Aix-en-Provence	P. 110
Article 8.1.4.3 – Equipe « chargés de missions »	P. 110
Article 8.2 – Direction de la culture (DC)	P. 110à115
Article 8.2.1 – Unité de direction	P. 111
Article 8.2.1.1 - Pôle projets statistiques et développement culturel	P. 111
Article 8.2.1.2 - Pôle évènements et partenariats des politiques publiques stratégiques	P. 111
Article 8.2.1.3 - Secrétariat général	P. 111
Article 8.2.2 - Bibliothèque départementale de prêt	P. 111
Article 8.2.2.1 - Département du développement des réseaux et des ressources documentaires	P. 113
Article 8.2.2.2 - Département du développement des publics et des médiations	P. 113
Article 8.2.3 – Archives départementales	P. 113
Article 8.2.3.1 - Secteur ressources humaines	P. 114
Article 8.2.3.2 - Département des documents	P. 114
Article 8.2.3.3 - Département des publics	P. 114
Article 8.2.4 – Muséon Arlaten	P. 115
Article 8.3.5 – Musée départemental Arles antique	P. 115
Article 9 – Application de l'arrêté	P. 116
Article 10 – Publication et notification de l'arrêté	P. 116

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 les Comités Techniques des 24 septembre et 3 décembre 2020 ;

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

ARRETE,

ARTICLE 1ER – LA PRESIDENCE

Article 1.1 – Le Cabinet

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

Article 1.2 – Le Conseil de Provence

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

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

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

ARTICLE 2 : LES SERVICES DEPARTEMENTAUX

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A ces fins :

- elle gère la situation administrative, la carrière et la rémunération des agents qui concourent à l'action départementale, en qualité d'agents permanents, vacataires, contractuels, personnels détachés ou mis à disposition, en activité ou non, ainsi que les étudiants employés durant les congés d'été et les stagiaires rémunérés ou non rémunérés, les apprentis et les services civiques ;
- elle assure également le suivi des indemnités des élus départementaux ;
- elle gère les effectifs, de l'identification et de l'analyse des besoins des services à l'accompagnement de la prise de poste ;
- elle élabore, en relation avec l'ensemble des directions, le plan d'adaptation et de développement des compétences et concourt à la réalisation des formations destinées aux personnels ;
- elle contribue à la qualité du dialogue social dans la collectivité et à la mise en œuvre d'une politique d'action sociale en faveur des agents ;
- elle assure la surveillance des conditions d'hygiène et de sécurité de travail, ainsi que celle de la santé des agents, en veillant à la prévention des risques professionnels.

La direction est composée de plusieurs entités :

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

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

Chargée de gérer la situation administrative, la carrière et la rémunération des agents départementaux, cette sous-direction est composée de trois services et d'une cellule de numérisation R.H. rattachée directement au sous-directeur :

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

Article 3.2.1.1 – Cellule de numérisation R.H.

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

Article 3.2.1.2 – Service des carrières

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

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

Article 3.2.1.3 – Service des positions

Il assure la gestion :

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

Article 3.2.1.4 – Service des rémunérations

Il a pour missions de gérer :

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

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

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

Elle est composée de trois services :

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

Article 3.2.2.1 – Service de l'action sociale

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

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

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

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

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

Article 3.2.2.3 – Service de médecine préventive

Il a pour mission :

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

Article 3.2.3 – Sous-direction des emplois et des compétences

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

Elle est composée de deux services :

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

Article 3.2.3.1 – Service gestion des effectifs

Le service gestion des effectifs est composé de quatre secteurs :

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

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

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

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

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

Ils sont chargés ainsi de :

- suivre les mouvements des effectifs de la collectivité en tenant à jour les états des effectifs par direction, par grade ainsi que les postes en lien avec le service gestion et développement des compétences ;
- publier en externe et pourvoir les postes vacants ;
- assurer en cas de recrutement externe et /ou mobilité, la phase administrative du recrutement de l'ensemble des agents titulaires, stagiaires et non titulaires des directions correspondant à leur secteur ;
- pour le secteur technique, permettre la continuité du service public de restauration, d'accueil, d'hébergement et d'entretien des 135 collèges par le recrutement immédiat d'agents contractuels suppléants ou remplaçants ;
- accueillir les agents nouvellement recrutés ;

- rédiger les actes administratifs de recrutement, de mutation et de détachement hors de la collectivité, des contrats et de leur renouvellement, des notes d'affectation ;
- saisir tous les actes produits par le service sur le logiciel HR-Access ;
- fiabiliser la reprise des services antérieurs dans le cadre de la gestion de carrière des agents.

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

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

Article 3.2.3.2 – Service gestion et développement des compétences

Le service est composé de quatre secteurs :

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

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

A ce titre, ils sont chargés de :

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

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

Article 3.2.4 – Cellule gestion prévisionnelle des Ressources Humaines

Elle a en charge :

- de développer des tableaux de bord de gestion et de prévision nécessaires au pilotage de la politique de gestion des Ressources Humaines de la collectivité ;
- de contrôler la fiabilité des données enregistrées et de garantir la cohérence des exploitations qui en sont faites ;
- de diffuser auprès des services de la DRH les moyens d'utiliser les données, des tableaux de bord et les accompagner dans leur utilisation ;
- de produire des études d'aide à la décision liées à l'exploitation des données HR Access et Chronogestor ;
- d'actualiser les outils de gestion des ressources humaines pour une connaissance et une réponse au plus juste de l'organisation et des missions de l'institution (organigrammes et arrêté d'organisation des services) ;
- de gérer les besoins informatiques des agents de la DRH.

Article 3.2.5 – Cellule veille juridique et documentation

Elle assure :

- la gestion des contentieux en matière de gestion du personnel ;
- la sécurité juridique des actes administratifs produits par la direction ;
- le suivi de l'actualité législative et réglementaire en matière de statut du personnel ;
- l'analyse de la jurisprudence en la matière ;
- le conseil et l'expertise auprès des différents services de la DRH.

Article 3.2.6 – Cellule de suivi HR Access

- veille au bon fonctionnement du logiciel de gestion des ressources humaines, HR Access ;
- assure le suivi du paramétrage et l'adaptation de ce dernier à l'évolution des besoins des services de la direction ;
- assiste techniquement les opérations de paie chaque mois ;
- gère les habilitations et droits associés.

Article 3.3 – Direction des finances (DF)

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

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

Les missions de cette direction sont les suivantes :

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

Elle est composée d'un service rattaché hiérarchiquement au directeur et de deux directions adjointes.

Article 3.3.1 – Service moyens et missions transversales

Ce service a pour missions :

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

Article 3.3.2 – Direction Adjointe du Budget

Elle est composée de deux services :

Article 3.3.2.1 - Service Budget

Ce service est chargé de :

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

Article 3.3.2.2 – Service gestion financière

Ce service a pour missions :

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

Article 3.3.3 – Direction adjointe de la comptabilité

Elle est composée de trois services :

Article 3.3.3.1 – Service dépenses

Ce service :

- assure le contrôle de la liquidation des dépenses et émet les mandats ;

- propose une assistance technique auprès des services liquidateurs et des fournisseurs de la collectivité ;
- actualise les statistiques relatives aux délais de paiement en liaison avec la direction du contrôle de gestion et le service des moyens et missions transversales ;
- pilote le contrôle hiérarchisé de la dépense au sein de la collectivité ;
- contrôle et assure le suivi des régies du département en liaison avec le comptable public.

Article 3.3.3.2 – Service des recettes

Ce service :

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

Article 3.3.3.3 – Service de la qualité comptable

Ce service

- assure le suivi de l'exécution comptable et des relations avec le comptable public ;
- suit les opérations comptables complexes (amortissements, provisions, rattachement...);
- développe et actualise les procédures à travers la mise en place de fiches de procédures en lien avec le service des moyens et missions transversales ;
- développe les relations avec la Paierie départementale et les services de l'Etat ;
- met à jour l'actif départemental ;
- assure la conservation des données comptables ;
- gère les ré-imputations de mandats suite aux rejets du comptable public et autres rectifications nécessaires ;
- centralise la gestion du fichier tiers.

Article 3.4 – Direction de la communication, de la presse et des événements (D.C.P.E)

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

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

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

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

Elle est notamment en charge de :

- promouvoir les compétences et les missions du Département ;
- garantir et développer le droit à l'information du public en lui facilitant l'accès aux services, actions et dispositifs gérés et impulsés par le Département ;
- concourir à rendre l'institution plus lisible et plus proche des citoyens et assurer la mise en valeur des actions décidées par le Conseil Départemental et des politiques publiques qui en découlent.

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

La direction comprend cinq services et deux pôles :

- service administration générale ;
- service juridique et financier ;
- service médias ;
- service image et communication digitale ;
- service projets ;
- pôle promotion ;
- pôle communication interne.

Parmi ces services, trois sont placés directement sous l'autorité du directeur :

Article 3.4.1 – Service administration générale

C'est le service administratif support et transversal de la direction. Il assure les missions de gestion administrative quotidienne et celles relevant de la gestion des ressources humaines (formations, stages, demandes de congé, suivi....).

Article 3.4.2. – Service juridique et financier

Il est garant du bon ordonnancement juridique et financier de la direction. Ce service est chargé du traitement des questions juridiques. Il assure l'élaboration, la mise en œuvre du budget et le suivi de l'exécution budgétaire.

Article 3.4.3. – Service médias

Le service médias est garant de la ligne éditoriale de la collectivité, il est composé de deux pôles :

Article 3.4.3.1 – Service presse

Il a pour mission première de promouvoir et diffuser l'information liée à l'actualité de l'exécutif et celle du Département auprès des différents médias et répondre à leurs sollicitations.

Article 3.4.3.2 – Pôle éditorial

Il a pour mission de rédiger l'ensemble des contenus rédactionnels diffusés sur les différents supports du Département et tous les contenus éditoriaux diffusés sur les supports externes ou à destination des agents du Département. Il contribue ainsi à faire émerger une ligne éditoriale et rédactionnelle cohérente et lisible, à travers l'ensemble des prises de parole de la collectivité.

Article 3.4.4. – Service image et communication digitale

Placé sous l'autorité de l'adjoint au directeur, le service image et communication digitale est composé de trois pôles. Il a pour mission d'assurer la communication de l'institution sur internet par le biais des sites institutionnels et des nouveaux outils de communication, notamment réseaux sociaux.

Article 3.4.4.1 – Pôle digital

Ce pôle gère la présence de la collectivité sur les médias digitaux et y assure la diffusion de ses axes prioritaires de communication. Sur les réseaux sociaux, il administre les comptes du Département et assure, sur internet, l'envoi des newsletters. Il est également chargé de la gestion technique de l'intranet en lien avec la direction des systèmes d'information et des usages numériques.

Article 3.4.4.2 – Pôle image

Le pôle image assure la cohérence visuelle des supports de la collectivité. Ainsi, au titre de son activité audiovisuelle, il a pour mission de produire des films promotionnels d'information et d'animation, ainsi que des reportages valorisant l'action, les compétences et les politiques publiques mises en œuvre par le Département.

Article 3.4.4.3 – Studio graphique

Le studio graphique conçoit et supervise la charte graphique et l'identité visuelle de l'ensemble des supports et campagnes de communication institutionnelle, événementielle et interne de la collectivité (print, digital et hors média).

Article 3.4.5. – Service projets

Placé sous l'autorité de l'adjoint au Directeur, ce service a pour mission de piloter les projets de communication, notamment événementielle, à l'initiative du Département ou de ceux dont il est partenaire. Il assure la transversalité sur les projets au sein de la direction, mais aussi avec les autres directions de l'Institution et permet de disposer d'une vision globale favorisant la cohérence, grâce à un pilotage unique de toutes les opérations.

Il est composé d'un pôle :

Article 3.4.5.1 – Pôle évènements

Chargé de la mise en œuvre technique et logistique des évènements coordonnés par le service projets, il assure notamment, sur le terrain, la présence et la visibilité du Département ainsi que bon nombre de prestations audiovisuelles nécessaires au bon déroulement des manifestations.

Article 3.4.6. – Pôle Promotion

Placé sous l'autorité de l'adjoint au directeur, le pôle Promotion a pour mission de coordonner la mise en œuvre et la bonne exécution des plans de communication, conduits par la collectivité, en élaborant des campagnes grand public à travers la gestion d'achats d'espaces publicitaires, sur tous les supports existants. Il est également le garant de la bonne utilisation de l'image du Département par ses partenaires.

Article 3.4.7. – Pôle Communication Interne

Placé sous l'autorité de l'adjoint au directeur, le pôle Communication Interne assure, en lien avec le service Médias et le service Image et Communication digitale, l'information à destination du personnel du Département. Il a vocation à faire partager la vision stratégique de l'exécutif et la feuille de route de l'administration auprès de l'ensemble des agents. Il a également pour mission de faire connaître les actions conduites par le Département en son sein et de valoriser les métiers et le travail des agents de la collectivité.

Article 3.5 – Direction des assemblées (D.A)

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

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

Composée de trois services, elle a pour missions :

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

Article 3.5.1 – Service des élus

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

Article 3.5.2 – Service des séances

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

Article 3.5.3 – Service des actes administratifs

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

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

Cette direction est chargée d'assurer :

- la sûreté des agents de la collectivité ainsi que de ses publics ;

- la sûreté des événements protocolaires ;
- la sécurité des bâtiments du conseil départemental ;
- la prévention de la délinquance et de la radicalisation.

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

La direction est composée de trois services.

Article 3.6.1 – Service technique sûreté-sécurité

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

Article 3.6.2 – Service prévention de la délinquance radicalisation

Il a pour missions :

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

Article 3.6.3 – Service administration générale

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

Article 3.7 – Service du protocole et des relations publiques (SPRP)

Les missions de ce service consistent à assurer :

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

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

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

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

Article 3.7.1 - Bureau du protocole et des relations publiques

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

Article 3.7.2 - Bureau des cocktails

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

Article 3.7.3 - Bureau de l'intendance

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

Article 3.7.4 - Bureau des marchés et de la comptabilité

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

Article 3.7.5 - Bureau du fichier

Il met à jour le fichier protocolaire.

Article 3.7.6 - Bureau de la promotion événementielle

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

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

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

- direction juridique ;
- direction de l'achat public ;
- direction des systèmes d'information et des usages numériques ;
- direction des services généraux ;
- direction du contrôle de gestion.

Elle est chargée d'organiser les fonctions support relevant de son périmètre afin d'optimiser le fonctionnement de la collectivité.

Elle exerce, par ailleurs, une mission générale d'étude et de conseil en matière juridique et de gestion pour l'ensemble des services du département.

Article 4.1 – Direction juridique (D.J.)

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

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

- d'accès aux documents administratifs ;
- de respect de la réglementation de protection des données à caractère personnel ;
- de l'élaboration et du pilotage du programme anti-corrupcion de la collectivité.

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

Dans ce cadre, la direction juridique :

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

La direction est structurée de la manière suivante :

- service juridique et contentieux.
- service garantie travaux et assurances ;
- service de coordination des activités et de l'innovation juridique ;
- cellule probité et conformité, rattachée au directeur ;
- cellule dédiée à la protection des données à caractère personnel, rattachée au directeur adjoint, délégué à la protection des données (DPO).

Article 4.1.1 – Service juridique et contentieux

Il a pour missions :

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

Article 4.1.2. – Service des garanties travaux et assurances

Il gère :

- en matière d'assurance construction, la constitution et la gestion de dossiers "assurance" (Dommages Ouvrage, Responsabilité Civile Décennale, Tous Risques Chantier) ;
- en matière d'expertise construction, l'instruction et la gestion de dossiers "sinistre", les visites et réunions d'expertise (amiables ou judiciaires) ;
- la mission de conseil technique : assistance, prévention et formation auprès des services opérationnels dans les domaines de l'assurance et de l'expertise construction.

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

Il est chargé de :

- préparer le budget de la direction, de suivre en lien avec la direction des finances les provisions pour risque contentieux ;
- mandater les dépenses de la direction (frais d'actes et de contentieux) et d'encaisser les recettes ;
- conseiller les services en matière d'accès aux documents administratifs et assurer l'interface auprès de la Commission d'Accès aux Documents Administratifs (CADA) ;
- conseiller les services sur les demandes émanant du Défenseur des droits et assurer l'interface de la collectivité auprès du délégué régional au Défenseur des droits ;

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

Article 4.1.4 – Cellule de Probité et Conformité

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

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

Article 4.1.5 – Cellule Protection des Données

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

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

Article 4.2 – Direction de l'achat public (D.A.P.)

Cette direction est chargée d'élaborer les stratégies d'achat, de mettre en œuvre le processus de passation des marchés et de suivre les performances d'achat public, grâce à des outils, indicateurs de mesure de l'activité d'achat.

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

Elle est composée d'une direction adjointe et de quatre services.

Article 4.2.1 – Direction adjointe achats/marchés

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

- *service achats/marchés travaux et maintenance ;*
- *service achats/marchés moyens généraux ;*
- *service achats/marchés informatique et télécommunications ;*
- *service achats/marchés routes ;*
- *service achats/marchés prestations intellectuelles ;*
- *service achats/marchés prestations culturelles et sociales.*

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

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

Il réalise un contrôle juridique aléatoire sur les dossiers stratégiques. Il diffuse une veille juridique et assure une mission de conseil transversal sur tout aspect juridique. Il est garant de la doctrine en matière de commande publique.

Article 4.2.3 – Service coordination et méthodes

Il produit les outils, indicateurs et supports de mesure de la performance achats et suit les consommations sur les marchés. Il formalise l'ensemble des processus de la direction, veille à leur mise à jour et à leur appropriation par les agents.

Article 4.2.4 – Service conseil et contrôle qualité

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

Article 4.2.5 – Service achats

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

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

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

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

Cette direction prend en charge toutes les actions de la collectivité liées à l'informatique et aux services numériques (téléphonie incluse). Elle porte la transformation numérique du Département en veillant à la bonne utilisation des nouvelles technologies (définition des transformations à effectuer, accompagnement sur le terrain).

Elle intervient aussi pour le compte de l'Etat, de certaines communes et d'établissements publics qui ont passé une convention avec le Département.

Ses responsabilités sont :

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

Elle est composée de six services :

- service transformation numérique ;
- service développement des services numériques ;
- service production des services numériques ;

- service support aux opérationnels ;
- service gestion financière et achats ;
- service relation avec les utilisateurs.

Un pôle «innovation» est rattaché à la direction.

Article 4.3.1 – Pôle innovation

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

Article 4.3.2 – Service transformation numérique (STN)

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

Il est composé de quatre entités :

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

Article 4.3.3 – Service développement des services numériques (SDSN)

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

Il est composé de trois pôles :

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

Article 4.3.4 – Service production des services numériques (SPSN)

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

Il est composé de quatre pôles :

- pôle architecture et projets d'infrastructure ;

- pôle construction et aménagement des sites ;
- pôle exploitation serveurs et applications ;
- pôle exploitation, sécurité, réseau et télécommunications.

Article 4.3.5 – Service support aux opérationnels (SSO)

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

Il est composé de trois pôles :

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

Article 4.3.6 – Service gestion financière et achats (SGFA)

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

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

Il est composé de trois pôles :

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

Article 4.3.7 – Service relation avec les utilisateurs (SRU)

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

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

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

Il est composé de trois pôles :

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

Article 4.4 – Direction des services généraux (DSG)

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

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

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

Cette direction :

- organise les systèmes de communication : courrier, accueil, huissiers, standard ;
- achète des fournitures, mobiliers et matériels, met en œuvre les opérations de transfert de mobiliers et d'agents ;
- procède au stockage, à la gestion des stocks et à la distribution des matériels, fournitures, commandes... ;
- effectue des travaux d'imprimerie en interne ou à l'extérieur ;
- gère l'activité documentaire de la collectivité ;
- gère le parc automobile ;
- assure l'entretien et la maintenance du site HD 13 dont les installations techniques et électroniques nécessitent le concours de prestataires extérieurs ;
- assure l'hygiène, l'élimination des déchets.

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

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

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

Article 4.4.1 – Service des affaires générales et de la comptabilité

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

Article 4.4.2 – Cellule de numérisation

Cette cellule a pour mission :

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

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

Elle regroupe 4 services opérationnels :

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

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

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

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

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

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

Pour cela, il assure :

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

Article 4.4.3.2 – Service propreté, hygiène, déchets et espaces verts

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

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

Ce service :

- assure les achats des biens d'équipement, du mobilier, des produits consommables et fournitures diverses, de la vêtue et de la signalétique ;
- exécute les ordres de déménagement au sein de l'HD 13 et sur les sites déconcentrés.

Article 4.4.3.4 – Service documentation et médiathèque

Ce service assure :

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

Article 4.4.4 - Direction adjointe des ressources logistiques (DARL)

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

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

Article 4.4.4.1 – Service du parc automobile

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

Article 4.4.4.2 – Service de l'impression

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

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

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

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

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

Ce service est composé de six pôles :

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

Article 4.4.4.4 – Service régulation logistique

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

Article 4.5 - Direction du contrôle de gestion (D.C.G)

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

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

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

Ces actions sont réalisées par deux services.

Article 4.5.1 – Service audit et conseil

Il a pour missions :

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

Article 4.5.2 – Service audit externe

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

Il gère également :

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

ARTICLE 5 – DIRECTION GENERALE ADJOINTE CHARGEE DE LA STRATEGIE ET DU DEVELOPPEMENT DU TERRITOIRE

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

Elle conduit une stratégie départementale consistant à :

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

Pour ce faire, elle :

- conçoit, analyse, pilote et suit les dispositifs de planification territoriale dans les domaines de l'emploi et de l'économie, de l'aménagement, de la recherche, de l'environnement, du tourisme, de l'agriculture, du contrôle et de la sécurité sanitaires et des relations internationales ;

- accompagne les projets de mise en œuvre d'une politique d'investissement et de développement en matière de transports, de numérique, d'habitat, de politique de la ville, d'aides aux communes, etc

La DGA regroupe les directions suivantes :

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

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

La direction est chargée :

- d'accompagner ou conduire de grands projets qui contribuent à l'attractivité du territoire ;
- de porter les stratégies en matière d'environnement et d'aménagement du territoire ;
- d'apporter un soutien à la recherche et à l'enseignement supérieur ;
- de rapprocher l'offre d'emploi de la demande notamment au titre des bénéficiaires du RSA ;
- de contribuer à la connaissance et à la promotion du territoire ;
- de mettre en œuvre la politique publique du tourisme en étroite relation avec Provence Tourisme.

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

Elle est composée de cinq services :

- service développement des grands projets ;
- service environnement et aménagement du territoire ;
- service de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
- service partenariats pour l'emploi ;
- service observatoire et promotion du territoire.

Article 5.1.1 – Service développement des grands projets

Il a pour missions :

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

Article 5.1.2 - Service environnement et aménagement du territoire

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

Il est composé de trois pôles :

Article 5.1.2.1 – Pôle « associations »

Il gère les demandes de subventions des associations environnementales tous domaines confondus (ressources naturelles, risques, chasse, pêche, protection des animaux, développement durable, énergie, espaces naturels et forêts).

Article 5.1.2.2 – Pôle « nature et territoire »

Il est chargé de :

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

Article 5.1.2.3 – Pôle « aménagement et énergie »

Il est chargé de :

- mettre en œuvre et coordonner les actions liées à l'amélioration de la qualité de l'air, la transition énergétique et à la préservation de la biodiversité ;
- constituer une force de proposition et une aide à la décision, notamment au travers d'avis techniques pour le comptes d'autres directions ;
- émettre les avis sur les documents de planification et d'urbanisme : SRADDET, SCOT, PLU, PPR....
- porter des études sous maîtrise d'ouvrage départementale et suivre les études subventionnées par le Département ;
- assurer le suivi des organismes partenaires : ADEME, Atmosud, ...

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

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

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

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

Article 5.1.4 – Service des partenariats pour l'emploi

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

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

Le service met en place des "Pactes d'Objectifs" avec différents acteurs du monde économique. Ces pactes visent à susciter et soutenir les initiatives les mieux à même

de faire converger les besoins en main d'œuvre des entreprises et les potentiels offerts par les personnes en recherche d'emploi, dont les bénéficiaires du RSA et les jeunes.

Le service œuvre par ailleurs dans le sens d'un renforcement de la démarche événementielle en faveur de l'emploi, en coordination avec les directions de l'insertion et de la jeunesse et des sports, ainsi que de la Métropole.

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

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

Article 5.1.5 - Service observatoire de Provence

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

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

Article 5.2 – Direction de la vie locale

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

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

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

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

Elle est composée de trois services :

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

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

Le service est composé de deux pôles :

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

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

- de participer au pilotage de groupes de travail identifiés (programme réussite éducative, comité local de sécurité et de prévention de la délinquance, plateforme territoires et publics prioritaires...) ;
- d'initier des projets transversaux avec d'autres directions du CD13 ;
- d'assurer l'information au sein du service ;
- de travailler avec les deux pôles du service, notamment les chargés de relations avec les territoires.

Article 5.2.1.1 – Pôle animation sociale et politique de la ville

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

- les contrats de ville ;
- les actions de soutien en fonctionnement et en investissement en faveur des associations, des centres sociaux du département et des bailleurs.

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

Article 5.2.1.2– Pôle rénovation urbaine et habitat

- participe à la définition, à la mise en œuvre, à l'évaluation de la politique départementale en faveur de l'habitat ;
- soutient les projets de rénovation urbaine validés par l'agence nationale de rénovation urbaine (ANRU) sur Marseille et hors Marseille ;
- attribue des aides individuelles pour la rénovation des logements : Provence Eco Rénov et Prime Air Bois.

Article 5.2.2 – Service de la vie associative

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

Ce service est composé de trois pôles :

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

Article 5.2.2.1– Pôle soutien à la vie associative

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

Article 5.2.2.2 – Pôle animation bel âge – colis de Noël

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

Article 5.2.2.3 – Pôle enfance et lutte contre les discriminations

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

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

Article 5.2.3– Service des communes

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

Ce service se compose de trois pôles :

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

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

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

Article 5.2.3.2– Pôle contrats – gestion du budget

Assure :

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

Article 5.2.3.3– Pôle des dispositifs environnementaux et de proximité

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

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

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

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

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

Les missions de cette direction sont de :

- développer une action de diplomatie économique, en faveur du renforcement de l'attractivité du territoire des Bouches-du-Rhône, notamment en faisant connaître à l'étranger les atouts et les potentialités du territoire départemental et attirer des talents ;
- favoriser le rayonnement à l'étranger au travers d'actions de coopération et de missions économiques afin de promouvoir son territoire, d'enrichir ses savoir-faire et contribuer à "ramener des richesses" ;
- repositionner le conseil départemental comme un acteur de poids dans la dynamique européenne du territoire ;
- accompagner le nouvel agenda Mondial de Développement dit "agenda post 2015".

La mission Bruxelles chargée, auprès du bureau régional de Bruxelles de représenter les intérêts de la collectivité, est rattachée au directeur.

La direction est composée de 4 pôles :

- pôle ressources gestion administrative et financière ;
- pôle Europe ;
- pôle actions extérieures ;
- pôle animation de la dynamique internationale du territoire.

Article 5.3.1 - Le pôle ressources gestion administrative et financière

Il assure :

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

Article 5.3.2 – Le pôle Europe

Ce pôle a en charge :

- le soutien aux actions en faveur de la citoyenneté européenne ;
- le soutien à la mobilité des jeunes comme un outil d'employabilité ;
- le soutien aux événements (Concours Europe dans les collèges, festivités de la Journées de l'Europe....) ;
- le déplacement à Bruxelles pour faire du lobbying et rapprocher les institutions du territoire ;

- l'animation du territoire pour une meilleure captation des fonds européens au profit des opérateurs et communes du territoire, et des actions du conseil départemental ;
- la participation à des projets de coopération européenne pluri-partenaires et réponse aux appels à projets de la commission européenne ;
- la formation des élus au fonctionnement des institutions et programmes européens.

Article 5.3.3 – Le pôle actions extérieures

Il a pour mission de :

- de maintenir des projets de coopérations opérationnelles multi-partenaires sur la zone euro-méditerranéenne ;
- conduire des missions à l'international à caractère économique tels que Londres, Israël, Etats-Unis ;
- renforcer la dynamique des acteurs du territoire qui peuvent accompagner la collectivité dans ses projets à l'international ;
- rechercher des financements : du MAEDI et des bailleurs internationaux ;
- relancer la coopération décentralisée sur des zones à enjeux économiques ;
- développer un outil en faveur de la francophonie.

Article 5.3.4 – Le pôle animation de la dynamique internationale du territoire

Son rôle est de :

- renforcer la dynamique des acteurs du territoire qui ont une action à l'international (Corps consulaire, société civile active à l'international notamment sur la zone Euro-méditerranéenne.....) ;
- suivre l'évènementiel local à dimension internationale ;
- animer la société civile dans le contexte de l'après cop21 et des priorités de développement économique inclusif ;
- accueillir des délégations étrangères afin de promouvoir le territoire, ses atouts et de contribuer à y développer des richesses.

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

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

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

Elle structure son activité autour de quatre orientations prioritaires :

- le confortement du potentiel économique et des structures agricoles ;

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

Article 5.5 – Laboratoire départemental d'analyses (LDA)

Le laboratoire a pour mission d'effectuer des contrôles, des analyses et des diagnostics au bénéfice de la population, participant ainsi à la mise en œuvre de la politique de prévention de santé publique du Conseil départemental.

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

Ses activités sont les suivantes :

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

Il est composé de quatre services techniques :

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

et de trois pôles :

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

Article 5.5.1 – Pôle moyens généraux

Il assure les missions suivantes :

- gestion budgétaire et comptable, gestion des marchés publics... ;
- gestion des achats ;

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

Il comporte 2 unités :

- unité relation clientèle ;
- unité ressources.

Article 5.5.2 – Pôle management qualité, sécurité, environnement, recherche et développement

Il assure les missions suivantes :

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

Article 5.5.3 – Pôle assistance technique

Il assure les missions suivantes :

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

Article 5.5.4 – Laboratoire de biologie médicale

Il mène des actions suivantes :

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

Il comporte 2 unités :

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

Article 5.5.5 – Laboratoire de biologie vétérinaire

Il mène des actions suivantes :

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

Article 5.5.6 – Laboratoire de contrôle sanitaire des aliments, des eaux et des baignades

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

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

Article 5.5.7 – Laboratoire de contrôle sanitaire agronomie et environnement

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

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

Il comporte 2 unités :

- unité chimie
- unité végétal.

ARTICLE 6 – DIRECTION GENERALE ADJOINTE CHARGEE DE DE L'EQUIPEMENT DU TERRITOIRE (DGA ET)

La Direction générale adjointe de l'équipement du territoire a pour missions de :

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

Elle regroupe les directions suivantes :

- direction de la comptabilité et de l'informatique métiers (DCIM) ;
- direction de l'architecture et de la construction (DAC) ;
- direction de la maintenance et de l'exploitation (DME)
- direction de l'éducation et des collèges (DEC) ;
- direction de la forêt et des espaces naturels (DFEN) ;
- direction des études, de la programmation et du patrimoine (DEPP) ;
- direction des routes et des ports (DRP).

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

Article 6.1 – Direction de la comptabilité et de l'informatique métiers (DCIM)

Cette direction est chargée de :

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

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

Cette direction assure des missions fonctionnelles transversales.

Elle est composée de deux services :

Article 6.1.1 – Service assistance et suivi informatique

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

Il pilote aussi la mise en place de tous les logiciels centraux pour l'ensemble des directions de la DGA E.T.

Article 6.1.2 - Service finances et comptabilité

Composé de trois pôles, ce service a pour missions :

- le suivi financier et comptable des marchés notifiés de la DGA de l'équipement du territoire, hors direction de la forêt et des espaces naturels et direction des routes et des ports ;
- l'enregistrement et la numérisation dans le logiciel financier des factures réceptionnées, par mail ou par courrier à destination des services techniques ;
- le pré-contrôle comptable et administratif des factures des marchés à bons de commandes ;
- la liquidation, après attestation du service fait par les techniciens, des factures relatives aux bons de commande engagés par les services de la DEC, la DAC, la DME, la DCIM et la DEPP, ainsi que celles relatives aux marchés forfaitaires de construction de réhabilitation ou d'exploitation et l'émission d'un mandat provisoire vers la direction des finances ;
- le suivi financier et comptable des marchés d'études et de travaux complexes concernant les bâtiments départementaux et les collèges ;
- l'émission de titre de recette ;
- un suivi financier et comptable des subventions de la direction de l'éducation et des collèges ;
- l'engagement comptable et le règlement des subventions de fonctionnement et d'équipements versés aux collèges publics et privés ;
- l'engagement comptable et le règlement des subventions versées aux collèges publics et privés dans le cadre de divers dispositifs d'aides aux collégiens (PAME, chèques resto collèges, APPN, SEGPA...) ;
- le paiement des factures liées à l'équipement des collèges publics ;
- l'engagement comptable et le règlement des subventions versées aux associations dans le cadre des actions éducatives et citoyennes ;
- une coordination budgétaire des Directions de la DGA ET hors direction de la forêt et des espaces naturels et direction des routes et des ports ;
- gestion des virements budgétaires ;

- l'assistance et l'information des services opérationnels et le cas échéant des entreprises.

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

Ce pôle traite l'ensemble de la comptabilité :

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

Article 6.1.2.2 - Pôle éducation

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

Article 6.1.2.3 - Pôle accords-cadres

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

Article 6.2 – Direction de l'architecture et de la construction (DAC)

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

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

La direction est composée de deux services :

Article 6.2.1 - Service construction collèges

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

Article 6.2.2 - Service construction patrimoine

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

Article 6.3 – Direction de la maintenance et de l'exploitation (DME)

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

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

La direction est composée de 5 services :

Article 6.3.1 - Service rénovation et maintenance des collèges

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

Le service est structuré en 5 pôles :

- 4 pôles géographiques assurant la gestion des opérations de maintenance et de rénovation :
 - ✓ Pôle nord-ouest
 - ✓ Pôle nord-est
 - ✓ Pôle Marseille
 - ✓ Pôle sud-est
- 1 pôle "missions transverses réglementaires" chargé de la gestion des commissions de sécurité, du remplacement des systèmes de sécurité et du suivi réglementaire dans tous les domaines nécessitant une appréhension globale et un suivi récurrent de l'état du parc (amiante, ascenseurs, accessibilité handicapés, etc...).

Article 6.3.2 Service de l'exploitation technique des bâtiments

Il a pour missions principales :

- les opérations de vérifications périodiques réglementaires (électricité, gaz, système de sécurité incendie, amiante, légionnelle, potabilité, ascenseurs et monte-charges, portes et portails automatiques, installations de production et de distribution d'E.C.S., et autres) ;
- la préparation et le suivi des dossiers des Commissions de Sécurité ;
- la maintenance et les travaux de mise en conformité des équipements techniques (chaufferies, climatisations, groupes électrogènes.....) ;
- l'exploitation des équipements techniques à l'aide de contrats dont les chaufferies, climatisations, groupes électrogènes..... ;
- l'exploitation et la maintenance multi-technique des grands sites (ARENCO, A.B.D.,).

Le service est composé de trois pôles :

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

Article 6.3.3– Service de la maintenance des bâtiments

Il est en charge :

- des opérations de grosses réparations et de maintenance préventive, ainsi que les travaux d'entretien visant au maintien en bon état de fonctionnement des bâtiments et des locaux et l'amélioration générale du patrimoine ;
- des opérations de maintenance curative visant à rétablir le fonctionnement suite à des situations d'urgence auxquelles le service des prestations urgentes et ateliers ne peut, de par leur nature ou leur ampleur, répondre.

Le service est composé de trois pôles :

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

Article 6.3.4– Service prestations urgentes et ateliers

Il constitue l'outil interne chargé de répondre aux demandes d'interventions et de prestations rapides tous corps d'état (serrurerie, peinture, menuiserie, maçonnerie,

électricité, plomberie etc...) émises par l'administration et les utilisateurs des bâtiments départementaux.

Article 6.3.5– Service technique des marchés

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

Il est composé de trois pôles :

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

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

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

- de proposer les évolutions de la carte des collèges publics (créations, extensions, relocalisations...) et de définir le secteur de recrutement de ces collèges ;
- de conseiller les directions techniques en matière de travaux, d'aménagement et d'équipement des collèges ;
- de donner à la communauté éducative les moyens humains, matériels, financiers et juridiques de fonctionner ;
- d'assurer le suivi des missions d'accueil, de restauration, d'hébergement et d'entretien des collèges publics, et être l'interlocuteur des personnels chargés de ces missions ;
- de doter les collèges d'équipements, d'outils et d'infrastructures informatiques dernière génération ;
- de mettre en place des actions éducatives complémentaires, dans tous les domaines du champ éducatif et notamment dans les domaines prioritaires pour le Département ;
- de permettre l'égal accès du plus grand nombre de collégiens à l'éducation ;
- de financer les collèges privés sous contrat, dans le respect du principe de parité et de la réglementation.

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

La direction de l'éducation et des collèges fait connaître aux chefs d'établissements les objectifs fixés par le Département et les moyens que la collectivité alloue aux établissements publics et privés. Elle est l'interlocuteur privilégiée des principaux et

des adjoints gestionnaires, chargés de mettre en œuvre ces objectifs sur tous les domaines de son intervention.

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

La direction de l'éducation et des collèges est composée de deux services rattachés hiérarchiquement au directeur et de deux directions adjointes.

Article 6.4.1 – Service d'appui et de coordination

Il a pour missions :

- d'être l'interlocuteur privilégié des collèges publics et privés sous contrat, notamment dans les situations urgentes qu'il rencontre ;
- de suivre les dossiers transversaux de la délégation collège ;
- de préparer les visites protocolaires des collèges publics et privés ;
- d'assurer la communication externe et interne de la direction ;
- de gérer l'assistance informatique de la direction.

Article 6.4.2 – Service des actions éducatives

Ce service est chargé :

- du soutien aux projets des établissements, dans tous les domaines de l'action éducative ;
- de la programmation, dans les établissements, d'actions éducatives ;
- de la mise en œuvre des priorités départementales en matières d'actions éducatives complémentaires ;
- du financement de dispositifs d'accompagnement scolaire, d'associations et d'organismes éducatifs ... ;
- de la participation aux frais de transport des élèves durant le temps scolaire dans le cadre d'actions éducatives ;
- de l'instruction des demandes des établissements dans ce cadre, du suivi et de l'évaluation des actions menées ;
- du pilotage du marché de médiation sociale aux abords des collèges et dans les sites départementaux ;
- de la promotion d'une alimentation saine, équilibrée et responsable, par des actions éducatives et des aides financières aux collèges publics.

Article 6.4.3 – Direction adjointe de la Stratégie, de la Gestion et de l'Accompagnement

Elle assure :

- le pilotage d'actions transverses prioritaires ;
- la coordination et le suivi fonctionnel des équipes et des projets des services ;
- la préparation et l'exécution du budget de la direction adjointe.

Elle est composée de deux services :

- service de la gestion et de l'exploitation des collèges ;
- service de la planification, de la programmation des collèges et aides à la scolarité.

Article 6.4.3.1 - Service de la gestion et de l'exploitation des collèges

Il est composé de deux pôles.

Article 6.4.3.1.1 - Pôle "gestion des collèges"

Il est chargé :

- de l'équipement (achats, subventions, FCSH...) ;
- du fonctionnement (dotations initiales et complémentaire) ;
- du contrôle budgétaire et de l'analyse financière ;
- des dotations des collèges privés ;
- des logements de fonction et mise à disposition des locaux hors temps scolaire ;
- des installations sportives (participation, transports) ;
- des cités mixtes ;
- de la fixation des tarifs de restauration scolaire et du suivi administratif et financier de cette mission.

Article 6.4.3.1.2 - Pôle "exploitation des collèges"

Il est chargé :

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

Article 6.4.3.2 - Service de la planification et de la programmation des collèges et des aides à la scolarité

Ce service :

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

Article 6.4.4 – Direction adjointe des Métiers des collèges et du Numérique éducatif

La direction adjointe assure :

- le pilotage d'actions transverses prioritaires ;
- la coordination et le suivi fonctionnel des équipes et des projets des services ;
- la préparation et l'exécution du budget de la direction adjointe.

En outre, elle propose d'une part, en concertation avec les autres partenaires publics, la politique éducative du Département dans le domaine de l'informatisation des collèges et d'autre part, des méthodes et process dans la gestion et l'encadrement des personnels des collèges (ATC et ATI).

Elle est composée de trois services :

- service de l'informatisation des collèges ;
- service des personnels agents territoriaux des collèges ;
- service conseil métiers des collèges.

Article 6.4.4.1 – Service de l'informatisation des collèges

Il est composé de trois pôles :

Article 6.4.4.1.1 - Pôle marchés, matériels et travaux

Il est chargé :

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

Article 6.4.4.1.2 – Pôle territorial ATI

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

- un volet technique : administration et maintenance de tous les moyens informatiques du collège (serveurs, bornes wifi, postes fixes et portables, liens ADSL, onduleur ...) ;

- un volet d'accompagnement aux usages : conseil à l'équipe pédagogique sur le choix de logiciels pédagogiques, assistance des utilisateurs en situation avec les élèves ;
- un volet de correspondant informatique, afin de valoriser les politiques éducatives du Conseil Départemental dans les collèges.

Article 6.4.4.1.3 – Pôle technique

Il est chargé d'assurer :

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

Article 6.4.4.2 – Service des personnels agents territoriaux des collèges

Ce service est chargé pour les collèges publics :

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

Article 6.4.4.3 – Service conseil métiers des collègues

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 collègues ;
- d'élaborer des référentiels permettant de donner à la collectivité les moyens d'harmoniser ses décisions en terme de dotation, de locaux dédiés aux missions Restauration, Entretien, Maintenance et Accueil (REMA), de travaux, d'équipements et d'application des évolutions réglementaires impactant ces missions ;
- de conseiller les chefs d'établissement et les gestionnaires dans l'organisation des tâches des agents et l'optimisation des moyens mis à disposition par la collectivité (adaptations techniques, organisation du travail, sécurité alimentaire, audits ...) ;
- d'effectuer des études d'opportunité concernant les demandes de travaux et d'équipements concernant les missions REMA ;
- d'accompagner les services pour le recrutement et la prévention de l'usure professionnelle ;
- de donner un avis sur les demandes de subventions pour l'achat de matériel, de mobiliers ;
- d'accompagner l'évolution des actions concernant les missions REMA et le plan départemental « la Provence dans mon assiette », notamment la charte de la restauration scolaire.

Article 6.5 – Direction de la forêt et des espaces naturels (DFEN)

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

Cette direction veille à la prise en compte de la protection de la forêt et des espaces naturels départementaux dans l'objectif d'accroître la qualité de ce cadre de vie et les équilibres entre territoires, vecteurs d'un développement économique et social harmonieux. Elle est ainsi chargée de préparer les choix techniques qui permettront au Département de jouer un rôle majeur notamment dans la caractérisation, l'implantation et le financement des projets structurants.

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

Les missions de cette direction sont les suivantes :

- la protection et la valorisation de la forêt ;
- la protection de la biodiversité au sein des espaces naturels départementaux ;
- l'acquisition d'espaces naturels sensibles, leur gestion et leur ouverture au public ;
- la gestion du plan départemental des itinéraires de promenade et de randonnées (PDIPR) ;
- la sensibilisation et la communication autour de ces thématiques.

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

Article 6.5.1 – Service ressources

Rattaché à la direction, il est composé de trois secteurs :

- secteur budget/comptabilité ;
- secteur ressources humaines ;
- secteur achat public.

Il organise la cohérence de l'administration générale de la direction. A ce titre, il assure le suivi permanent du fonctionnement administratif de la direction pour l'ensemble des compétences suivantes :

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

Article 6.5.2 – Sous-direction des espaces naturels départementaux

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

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

Deux services composent cette sous-direction :

Article 6.5.2.1 - Service de gestion administrative des domaines départementaux

Le service :

- oeuvre à la politique foncière du Département en faveur des espaces naturels (instruction des déclarations d'intention d'aliéner, exercice du droit de préemption, acquisitions amiables) ;
- organise la révision et la mise à jour du périmètre de préemption des espaces naturels sensibles ;
- assure la gestion administrative des domaines, des conventions d'usage et des autorisations d'accès, que ces conventions soient d'ordre sportif, culturel, pédagogique, scientifique ;
- organise les consultations relatives aux mises à disposition onéreuses des domaines départementaux ;
- s'assure de la validation en commission permanente des documents de gestion des domaines départementaux ;
- participe à la mise en valeur de la Maison Sainte-Victoire en lien avec le SGTDD ;
- est l'interface entre la direction juridique et le SGTDD en matière de contentieux ;
- assure la gestion administrative et financière de la Réserve naturelle nationale de la Ste Victoire ;
- organise les comités relatifs à la Réserve naturelle de Sainte-Victoire ;
- participe au dispositif d'aides aux acquisitions foncières de 0 à 100 hectares à destination des communes, en collaboration avec la Direction de la Vie Locale en assurant une instruction environnementale ;
- participe à la communication de la sous-direction des Espaces Naturels Départementaux ;
- participe au suivi de la taxe d'aménagement.

Article 6.5.2.2 - Service de gestion technique des domaines départementaux

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

- entretien et gestion des domaines départementaux ;
- intégration à l'ordre d'opération du dispositif de surveillance estivale des massifs forestiers placé sous l'autorité du Préfet ;
- définition et mise en œuvre des programmes de travaux et d'aménagement ;
- accueil du public : visites guidées, expositions, sensibilisation et éducation à l'environnement notamment ;
- gestion de la Maison Sainte-Victoire ;
- mise en valeur, surveillance et entretien du PDIPR ;
- surveillance des domaines départementaux ;
- animations pédagogiques et représentation du Département lors de manifestations concernant la protection de l'environnement ;
- protection de la biodiversité : études, suivis et observations naturalistes ;
- gestion du système d'information géographique (SIG) avec centralisation et traitement des données et cartographie.

Article 6.5.3 – Sous-direction de la forêt

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

Deux services composent cette sous-direction :

Article 6.5.3.1 - Service gestion forestière

Ce service est chargé d'une double mission :

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

Article 6.5.3.2 - Service des forestiers sapeurs

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

Mission en période estivale :

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

Missions hors période estivale :

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

Mission de secours et d'assistance

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

Article 6.6 – Direction des études, de la programmation et du patrimoine (DEPP)

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

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

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

De plus, elle est chargée de la mise en œuvre des procédures du 1% Artistique : "obligation de décoration des constructions publiques".

Sont rattachées à la direction : un conseiller technique, une équipe administrative, et une mission d'urbanisme et de programmation stratégique. Elle est composée de 5 services.

Article 6.6.1 – Mission urbanisme et programmation stratégique

Elle est chargée de :

- mettre à disposition, des services de la direction et des directions opérationnelles, une expertise juridique et technique dans les domaines de l'urbanisme, du développement durable et de la qualité des constructions ;
- intervenir dans les processus d'acquisitions des terrains et bâtiments ;
- de prendre part aux concertations engagées par les communes pour l'élaboration des règlements locaux d'urbanisme (PLU).

Article 6.6.2 - Atelier études prospectives collèges

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

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

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

Il a pour missions d'assurer la maîtrise d'œuvre d'opérations de constructions, d'aménagement ou de réhabilitation de bâtiments conduites par les services départementaux en charge de la maîtrise d'ouvrage, mais également de réaliser les études de faisabilité opérationnelle nécessaires en amont à ces projets.

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

Elles comprennent notamment :

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

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

Article 6.6.4 - Service acquisitions et recherches

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

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

Il a en charge le foncier des collèges du Département, il procède aux acquisitions des terrains, participe aux Commissions Départementales d'Agrément Technique (CDAT) et gère les régularisations des mises à disposition des collèges.

Article 6.6.5 - Service gestion immobilière

Ce service assure la gestion administrative, juridique, financière et fiscale des biens immobiliers dont le Département est propriétaire, copropriétaire ou locataire.

Composé de quatre secteurs :

- secteur comptabilité et budget ;
- secteur affectation et gestion ;
- secteur actes ;
- secteur assurances

il gère :

- les relations avec les syndicats de copropriété, les bailleurs et les occupants ;
- l'application des conventions, baux et règlements de copropriété (demandes de travaux et d'interventions techniques, notamment au travers du #1, mises aux normes, DTA, résiliations...);
- le paiement et le recouvrement des loyers, des charges, des impôts fonciers et taxes syndicales, la télé-déclaration mensuelle de TVA afférente aux baux ;
- les dossiers de sinistres, les déclarations de risques ainsi que les demandes d'avis technique portant sur les garanties d'assurances.

Par ailleurs, il procède :

- à l'établissement des baux et conventions d'occupation portant sur les biens gérés par le Département, à l'exception des domaines départementaux naturels ;
- aux recherches hypothécaires et cadastrales ;
- au suivi des conventions de mise à disposition des biens entre l'Etat et le Département ;
- à l'établissement des conventions de servitudes (hors espaces naturels et domaine routier) ;

- à la délivrance des autorisations d'occupation temporaire nécessaires à la tenue des manifestations sur les domaines et dans les locaux départementaux ;
- à la passation et au suivi des marchés d'assurances de la collectivité (hors construction et flotte automobile).

Le service est, en outre, en charge de la tenue de l'état des biens, notamment au travers du référentiel Abyla (création et mises à jour des numéros Abyla).

Article 6.6.6 - Service gestion stratégie énergie

Ce service a pour missions de :

- contrôler la consommation d'énergie et d'eau, mesurer la performance énergétique des bâtiments pour payer l'énergie au juste prix et détecter au plus tôt les surconsommations ;
- gérer et communiquer des données de consommation d'énergie et d'eau afin de permettre la production de bilans énergétiques et financiers périodiques de tous les sites par politique publique, par zone géographique (hors collèges) ;
- renforcer le contrôle du service fait, en relation avec les services du patrimoine et les services techniques ;
- élaborer et exécuter les marchés d'énergie ;
- participer à des groupements d'achat avec d'autres partenaires territoriaux ;
- organiser l'action en animant la politique énergétique de la collectivité et en participant à la programmation pluriannuelle des opérations de rénovation ou de réhabilitation, afin d'améliorer la performance énergétique du patrimoine bâti du CD 13 ;
- collecter des primes à caractère financier, via les Certificats d'Economie d'Energie ;
- élaborer et exécuter des prestations d'études techniques ;
- développer des énergies renouvelables sur le patrimoine bâti du CD 13 (produire, consommer et vendre de l'électricité photovoltaïque) ;
- assurer le suivi des actions conduites, en matière de travaux, au titre de l'agenda 21 et du Plan Climat Energie Territorial.

Article 6.7 – Direction des routes et des ports (DRP)

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

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

Les missions de cette direction sont les suivantes :

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

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

- service maîtrise d'ouvrage ;
- service gestion de la route ;
- service maintenance atelier ;
- service ouvrages d'art ;
- service administration générale.

et de trois unités territoriales :

- arrondissement d'Aix-en-Provence
- arrondissement de Marseille - Etang de Berre
- arrondissement d'Arles.

Article 6.7.1 – Service maîtrise d'ouvrage

- gère le patrimoine routier (public et privé) ;
- pilote la politique d'investissements routiers, y compris celle en faveur des deux-roues légers ;
- suit son application (routes départementales et autres voiries) ;
- gère les ports départementaux de commerce et de pêche ;
- instruit les demandes de subventions présentées par les communes pour réaliser les travaux de réparation sur leurs ports et par les organismes professionnels et nautiques ;
- gère les autorisations d'occupation temporaire délivrées annuellement aux usagers des ports.

Article 6.7.2 – Service gestion de la route

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

Article 6.7.3 – Service maintenance atelier

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

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

Article 6.7.4 – Service ouvrages d'art

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

Article 6.7.5 – Service administration générale

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

Article 6.7.6 – Les unités territoriales (les arrondissements)

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

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

Article 6.7.6.1 – Les services des arrondissements

Chaque arrondissement comprend :

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

En outre, l'arrondissement Marseille-Etang de Berre, localisé à Marseille et Martigues, gère les missions techniques des 8 ports départementaux se situant sur son territoire et comprend un service coordination des actions transverses rattaché au chef d'arrondissement.

Article 6.7.6.2 – Les centres d'exploitation

Les centres d'exploitation sont placés sous l'autorité des responsables des services entretien et exploitation de la route.

Ils sont chargés de :

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

ARTICLE 7 – DIRECTION GENERALE ADJOINTE CHARGEE DE LA SOLIDARITE (DGA S)

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

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

La DGAS, structure son organisation autour de deux services rattachés hiérarchiquement au DGA, le service de l'administration, des ressources, du pilotage et de l'évaluation et le service des maisons du bel âge, de la direction des territoires et de l'action sociale et de quatre directions centrales :

- direction des personnes handicapées et des personnes du bel âge ;
- direction de l'insertion ;
- direction de la protection maternelle et infantile et de la santé publique ;
- direction enfance-famille.

Une direction et deux services sont délocalisés :

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

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

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

Il est composé de trois pôles :

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

Article 7.1.1. – Pôle administration et ressources humaines

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

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

Article 7.1.2. – Pôle pilotage et évaluation

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

Article 7.1.3. – Pôle courrier

Il gère :

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

Article 7.2 – Service des maisons du bel âge

Les maisons du bel âge sont un guichet d'accueil et lieu d'information privilégié ouvert aux 60 ans et plus, offrant un vrai service de proximité. Elles proposent des services en termes de renseignement, d'orientation, d'aide aux démarches

administratives, aide au remplissage des dossiers de demandes (APA, aide sociale...), information sur l'habitat, sur les structures d'hébergement ou sur les mesures de protection. Elles assurent, le cas échéant, le lien social avec certaines personnes du bel âge dépendantes en relation avec le service de téléassistance Quiétude 13.

Elles proposent des animations et activités variées à caractère culturel et sportif, des conférences-débats afin de mieux lutter contre l'isolement.

Grâce à la promotion d'ateliers ciblés sur 4 thématiques (fracture numérique, nutrition, équilibre et mémoire), elles participent à la prévention de la dépendance.

4 pôles sont rattachés directement au chef de service :

- pôle logistique et maintenance ;
- pôle ressources humaines ;
- pôle communication et numérique ;
- pôle partenariats et proximité.

3 secteurs se partagent la couverture opérationnelle des maisons du bel âge :

- Marseille et ses seize arrondissements ;
- Hors Marseille-est (Aix-en-Provence, Trets, Allauch, Aubagne, La Ciotat, Gardanne et Vitrolles) ;
- Hors Marseille-ouest (Marignane, Martigues, Berre l'Etang, Pélissanne, Istres, Arles, Salon de Provence et Châteaurenard).

Article 7.3 – Direction des territoires et de l'action sociale (DITAS)

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

La DITAS est composée d'un service des agents volants, d'un espace «accueil enfants», des maisons départementales de la solidarité et deux directions adjointes, la direction adjointe de l'action sociale et la direction adjointe des moyens généraux.

Article 7.3.1 – Service des agents volants

Rattaché hiérarchiquement à la direction, il assure la gestion, le suivi et l'encadrement technique et hiérarchique des professionnels volants.

Article 7.3.2 – Espace «accueil enfants»

Ce lieu d'accueil prend en charge les enfants qui doivent bénéficier d'un placement dans la journée et qui sont dans l'attente d'être emmenés sur ce lieu. Il assure

également le placement des enfants confiés au département sur décision judiciaire, en coordination avec les équipes des Maisons Départementales de la Solidarité et la direction Enfance-Famille.

Article 7.3.3 – Les maisons départementales de la solidarité

Les maisons départementales de la solidarité se déclinent en 22 MDS de territoire, 5 MDS de proximité rattachées aux MDS de territoire ainsi que quatre antennes.

Article 7.3.3.1 – Les MDS de territoire

Elles structurent leur organisation autour d'un directeur entouré de deux adjoints (enfance-famille et prévention sociale) et d'un adjoint «administration générale» qui a en charge :

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

Les missions principales des MDST sont les suivantes :

ENFANCE-FAMILLE

- participer à la définition des politiques de prévention et de protection de l'enfance et de la famille sur le territoire ;
- mettre en œuvre ces politiques sur le territoire ;
- animer la transversalité entre prévention, protection administrative ou judiciaire et PMI ;
- développer les partenariats avec les acteurs de l'enfance et de la famille sur le territoire.

PREVENTION SOCIALE

- être garant de la mise en œuvre des politiques de prévention sociale sur le territoire ;
- participer à la définition des politiques à mettre en œuvre sur le territoire ;
- assurer l'accès au droit pour tout public ;
- animer la transversalité entre agents autour de l'accueil et de l'accompagnement social des personnes et des familles (hors problème de santé ou enfance en danger) ;
- développer des partenariats avec les acteurs sur le territoire.

- PMI – SANTE PUBLIQUE

Conduite par des personnels rattachés à la direction de la protection maternelle et infantile et de la santé publique, elle s'articule autour de deux axes :

- la prévention santé en faveur des jeunes et des adultes ;
- la protection maternelle et infantile.

Les missions sont :

- la mise en œuvre des modalités de suivi de la santé de l'enfant de 0 à 6 ans dans tous ses lieux de vie et l'accompagnement adapté pour le développement des enfants les plus fragiles, compte tenu de leur état de santé ou de leur environnement.
Les actions coordonnées de la PMI dans le domaine de la périnatalité permettent une prévention et un repérage précoce des troubles du développement ;
- dans une continuité médico-sociale au bénéfice des usagers, approche transversale et locale des familles avec les équipes sociales des MDS au regard de leurs vulnérabilités multiples ;
- contribution technique dans le cadre de la protection de l'enfance, en coordination avec la mission enfance-famille, aux actions de prévention spécialisées, à l'évaluation et suivi des informations préoccupantes, au suivi médical des enfants confiés, au fonctionnement des instances ;
- coordination avec les équipes de la mission prévention sociale afin d'assurer le meilleur accompagnement médico-social des familles.

Cette mission est conduite par des personnels rattachés à la DPMISP.

Article 7.3.3.2. – Les MDS de proximité

Rattachées aux MDS de territoire, elles ont pour missions :

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

Article 7.3.3.3 – Les antennes

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

Article 7.3.4 – Direction adjointe de l'action sociale

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

- cellule d'animation territoriale et d'ingénierie sociale ;
- service de l'action sociale ;
- service du logement ;
- service accompagnement et protection des majeurs.

Article 7.3.4.1 – Cellule d'animation territoriale et d'ingénierie sociale

Elle a pour missions de :

- mettre en œuvre le projet de direction en lien étroit avec les maisons départementales de la solidarité ;
- renforcer la fonction ressource et expertise pour les métiers du social ;
- fédérer et coordonner les 22 MDS ;
- garantir le cadre éthique et déontologique ;
- concourir à l'élaboration du plan de formation des professionnels du social et assurer les entretiens de recrutement en lien avec la DRH ;
- centraliser les données départementales ;
- gérer et coordonner les questions administratives au sein de la direction adjointe en lien direct avec la direction adjointe des moyens généraux ;
- la mise en œuvre, le suivi des dispositifs et l'information/formation des travailleurs sociaux ;
- le co-pilotage avec l'Etat du schéma départemental d'accueil des gens du voyage ;
- l'instruction, avec la direction de la vie locale, des demandes de subventions des communes pour la création d'aires d'accueil des gens du voyage.

Article 7.3.4.2 – Service de l'action sociale

A en charge :

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

- la promotion et le développement des actions collectives en lien avec les directions de l'institution et des partenaires extérieurs.

Article 7.3.4.3 – Service du logement

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

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

Les missions se déclinent de la façon suivante :

- le co-pilotage et la co-animation avec l'Etat du Plan Départemental d'Action et d'Hébergement des Personnes Défavorisées (PDALHPD) ;
- l'animation et la coordination de l'ensemble des dispositifs de prévention et d'insertion par le logement prévus par le plan ;
- la gestion du fonds de solidarité pour le logement ;
- la mise en œuvre d'actions logement/habitat en faveur des publics du PDALHPD et du PDI ;
- l'accompagnement de la production de Logements Conventionnés Très Sociaux (LCTS), afin de répondre aux besoins territoriaux en logements pour les ménages disposant de faibles ressources, relevant des publics prioritaires par le conseil départemental dans le cadre du PDALHPD.

Article 7.3.4.4. – Service accompagnement et protection des majeurs

A en charge :

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

Article 7.3.5. Direction adjointe des moyens généraux

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

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

La régie d'avances lui est rattachée en lien avec les activités et missions des MDS. Un architecte-conseil, rattaché au directeur adjoint, est chargé des études, de la prospection et du suivi du schéma immobilier.

La direction adjointe est composée de deux pôles, trois services et une régie d'avance :

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

Article 7.3.5.1 – Pôle accueil

Il gère le fonctionnement de l'accueil du site d'Arenc et le pilotage de la démarche qualité accueil pour la DGA de la Solidarité en tant que référent de la DGA.

Article 7.3.5.2 – Pôle systèmes d'information

Il assiste les MDS et les services centraux dans la maîtrise de leurs outils informatiques. Il conduit des projets novateurs dans le cadre de la stratégie digitale de la collectivité (MDS connectées, portail usagers, e-services...).

Article 7.3.5.3 - Service des affaires générales

Ses missions sont les suivantes :

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

Article 7.3.5.4 – Service budget, marchés et conventions

Il a pour missions :

- d'élaborer les marchés publics de la direction et d'en assurer l'exécution et le suivi financier ;

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

Article 7.3.5.5 – Service bâtiments, hygiène et sécurité

Il a pour missions :

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

Article 7.3.5.6 – Régie d'avances

Elle gère :

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

Article 7.4 – Direction des personnes handicapées et des personnes du bel âge (DPHPBA)

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

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

Les missions de cette direction sont les suivantes :

- renforcer l'autonomie des personnes en favorisant leur maintien à domicile et en améliorant leurs conditions de vie ;
- garantir dans les meilleures conditions, le placement en établissement ;
- instruire, évaluer, et payer les aides destinées aux personnes du bel âge et aux personnes handicapées ;
- instruire les dossiers pour l'agrément, l'habilitation, le contrôle et la tarification des établissements habilités à l'aide sociale des structures d'accueil, et des services.

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

Sont rattachés directement à l'équipe de direction, les référents éducatif, médical et informatique ainsi que l'équipe des infirmiers et le service départemental des personnes handicapées.

Article 7.4.1. - Service départemental des personnes handicapées

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

Article 7.4.1.1 - Secteur administratif

Il assure :

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

Article 7.4.1.2. - Secteur sports, loisirs, culture, évènements

Il assure :

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

- l'organisation d'évènements.

La direction des personnes handicapées et des personnes du bel âge est composée de deux directions adjointes :

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

Article 7.4.2 – Direction adjointe de la gestion administrative et financière des aides

Elle est composée de six services :

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

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

- **Equipe courrier-classothèque**

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

- **Equipe Quiétude 13**

Elle a pour missions :

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

Article 7.4.2.1 - Service InfoAutonomie 13

Il a pour missions :

- de réceptionner les appels téléphoniques :

- de 1^{er} niveau concernant les attentes des personnes âgées dans le cadre de l'APA ;
- les appels concernant la prestation de compensation du handicap (PCH) ;
- de traiter, qualifier et tracer les appels ;
- d'orienter les demandes vers des services compétents.

Article 7.4.2.2 - Service allocation personnalisée d'autonomie

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

Il assure les missions suivantes :

- gestion et évaluation des demandes d'aides individuelles d'A.P.A, à domicile et en établissement, effectuées par les usagers ;
- le pôle social est chargé d'évaluer les besoins des bénéficiaires et mettre en place le plan d'aide.

Article 7.4.2.3 – Service d'aide sociale

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

Article 7.4.2.4 – Service personnes handicapées

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

Article 7.4.2.4.1 – Pôle instruction et contrôle

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

Article 7.4.2.4.2 – Pôle transport scolaire

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

Article 7.4.2.5 - Service de la gestion financière

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

Article 7.4.2.5.1 – Secteur "hébergement personnes âgées"

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

Article 7.4.2.5.2 – Secteur "hébergement personnes handicapées"

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

Article 7.4.2.5.3 – Secteur "allocations mensuelles et maintien à domicile"

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

Article 7.4.2.6 - Service du contentieux

Le service du contentieux assure les missions suivantes :

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

Article 7.4.3 - Direction adjointe de la gestion des établissements et services

Elle comprend 4 services :

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

Article 7.4.3.1 - Service de la tarification et de la programmation des établissements pour personnes âgées

Ce service est chargé d'instruire :

- les demandes de création, d'extension, de transformation des établissements et services accueillant des personnes du bel âge, soumises à autorisation ;

- la mise en œuvre de la réforme de la tarification : mise en œuvre du forfait global dépendance, des contrats pluriannuels d'objectifs et de moyens (CPOM) et des états prévisionnels de recettes et de dépenses (EPRD) ;
- les plaintes concernant le fonctionnement des établissements autorisés par la collectivité ;
- la tarification des établissements d'accueil des personnes âgées, habilités au titre de l'aide sociale des Bouches-du-Rhône ;
- le contrôle et le conseil des établissements dont ils ont la charge.

Article 7.4.3.2 – Service de la tarification et de la programmation des établissements pour personnes handicapées

Ce service est chargé d'instruire :

- les demandes de création, d'extension, de transformation des établissements et services accueillant des personnes handicapées, soumises à autorisation ;
- la mise en œuvre des contrats pluriannuels d'objectifs et de moyens (CPOM) et des états prévisionnels de recettes et de dépenses (EPRD) ;
- les plaintes concernant le fonctionnement des établissements autorisés par la collectivité ;
- la tarification des services et des établissements d'accueil des personnes handicapées ;
- le contrôle et le conseil des établissements dont ils ont la charge ;
- l'animation des pôles territoriaux avec l'ensemble des partenaires engagés dans l'action auprès des personnes adultes handicapées.

Article 7.4.3.3 – Service de l'accueil familial

Les missions de ce service sont :

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

Article 7.4.3.4 – Service de la gestion des organismes de maintien à domicile

Le service de la gestion des organismes de maintien à domicile est chargé d'assurer :

- le contrôle et le suivi des structures d'aide à domicile, ainsi que la gestion des demandes d'autorisation et la tarification des organismes prestataires de service d'aide à domicile ;
- la mise en œuvre des contrats pluriannuels d'objectifs et de moyens (CPOM) ;
- le suivi des pôles infos seniors.

Article 7.5 – Direction de l'insertion (D.I.)

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

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

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

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

Sont rattachés au directeur, une cellule d'appui, la cellule de fonds social européen, la plate-forme téléphonique, dix pôles d'insertion, ainsi que deux directions adjointes :

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

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

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

Article 7.5.1 – Cellule d'appui

Elle gère :

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

Article 7.5.2. – Cellule fonds social européen

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

Article 7.5.3. – Plate-forme téléphonique

Ce service a pour mission :

- de réceptionner les appels concernant le dispositif RSA ;
- de traiter, qualifier et tracer les appels ;
- d'orienter les demandes vers des services compétents.

Article 7.5.4 – Pôles d'insertion

Ils ont pour mission :

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

Article 7.5.5 – Direction adjointe administrative et financière

Elle est composée des services :

- service de la gestion de l'allocation et du contentieux ;
- service ressources – projets – évaluation ;
- service des contrôles administratifs.

Article 7.5.5.1 – Service de la gestion de l'allocation et du contentieux

Ce service est chargé :

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

Il est composé de deux pôles :

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

Article 7.5.5.1.1 – Pôle de gestion des décisions individuelles

Il s'organise autour :

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

Article 7.5.5.1.2 – Pôle du contentieux

Il est compétent dans deux domaines :

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

Article 7.5.5.2 – Service ressources-projets-évaluation

Ce service est chargé de la gestion du budget de la direction, du contrôle du budget des associations partenaires de l'insertion, de l'évaluation des actions, de la construction d'outils de pilotage et de la réalisation d'études.

Il est composé d'un pôle et de deux cellules :

- pôle budget ;
- cellule projets prospective et évaluation ;
- cellule contrôle des associations.

Article 7.5.5.2.1 - Pôle budget

Ses missions sont :

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

Article 7.5.5.2.2. – Cellule projets prospective et évaluation

Elle a en charge :

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

Article 7.5.5.2.3. – Cellule contrôle budget des associations

Elle est chargée du contrôle financier et comptable des associations.

Article 7.5.5.3 – Service des contrôles administratifs

Il assure :

- la mise en œuvre de contrôles administratifs des allocataires du RSA, par le biais de rapprochements de données administratives relatives aux situations des personnes concernées ;
- la réception de certains allocataires du RSA ;
- le suivi des conventions passées avec les partenaires de la lutte contre la fraude.

Article 7.5.6 – Direction adjointe emploi et insertion

Elle est composée de trois services :

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

Article 7.5.6.1 – Service de l'emploi

Il a en charge :

- l'animation de tous les outils mis en place par le département afin de faciliter le retour à l'emploi des allocataires du RSA (Accélérateur de l'emploi, le bus de l'emploi, la plateforme « Provence Emploi », etc... ;
- les dispositifs d'aide à l'emploi mis en place par le conseil départemental qui interviennent dans le placement direct en emploi d'allocataires repérés ;
- la gestion des emplois aidés.

Il s'articule autour de deux pôles :

- pôle des contrats aidés ;
- pôle de l'offre d'emploi et relation entreprise.

Article 7.5.6.1.1 - Pôle des contrats aidés

Ses missions portent sur la gestion des dispositifs des emplois aidés et des aides du département qui se déclinent comme suit :

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

Article 7.5.6.1.2 - Pôle de l'offre d'emploi et relation entreprise

Ses missions sont :

- le renforcement des relations entre le monde de l'insertion et le monde de l'entreprise ;
- la mise en place de partenariats avec les entreprises pour répondre à leurs besoins de recrutement tout en favorisant l'embauche des publics en difficulté, dans le cadre du dispositif d'insertion ;

- le placement direct d'allocataires du RSA en fin de parcours d'accompagnement à l'emploi ;
- l'animation des dispositifs de placement emploi, innovants imaginés par le conseil départemental (accélérateur de l'emploi, bus de l'emploi et la plateforme de placement « Provence emploi »).

Article 7.5.6.2 – Service de l'offre d'insertion et des partenariats

Il est composé de deux pôles :

Article 7.5.6.2.1 – Pôle du pilotage de l'offre d'insertion

Il a pour mission :

- d'expertiser l'offre d'insertion départementale ;
- de veiller au développement d'une offre d'insertion harmonieuse et cohérente sur l'ensemble des territoires ;
- de suivre les actions d'insertion départementales ;
- d'être un appui technique tant auprès des services centraux que des pôles d'insertion et des partenaires ;
- de piloter l'élaboration des documents de référence du dispositif RSA, (Programme Départemental d'Insertion et Pacte Territorial pour l'Insertion) ;
- d'analyser des projets innovants au regard du PDI et des besoins des territoires ;
- d'évaluer des dispositifs en lien avec le Service ressources-projets-évaluation ;
- de travailler en lien avec les directions du conseil départemental dans le cadre de la mise en œuvre des clauses sociales dans les marchés de la collectivité.

Article 7.5.6.2.2 - Pôle administratif de l'offre d'insertion

Il a pour mission :

- l'analyse des besoins avec les services de la direction ;
- la rédaction des rapports en Commission permanente en vue de la demande d'autorisation de passation d'un marché, et la rédaction du cahier des charges et de l'ensemble des pièces du marché ;
- l'analyse des offres ;
- la préparation des dossiers et la participation à la Réunion d'Ouverture des Plis (ROP) et à la Commission d'Appel d'Offre (CAO) ;
- la rédaction des différents courriers (notifications, courriers aux candidats non retenus...) ;
- le suivi des marchés : établissement des bons de commande, attestation du service fait des factures avant transmission au service du budget.

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

Article 7.5.6.3 – Service des aides individuelles

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

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

Article 7.6 – Direction de la protection maternelle et infantile et de la santé publique (DPMISP)

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

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

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

Un médecin référent pour la protection de l'enfance est rattaché directement au directeur.

La direction est composée :

- **au niveau centralisé**, de cinq services :
 - service modes d'accueil de la petite enfance ;
 - service protection maternelle et infantile ;
 - service prévention santé en faveur des jeunes et des adultes ;
 - service de l'organisation de l'information, des statistiques et de l'épidémiologie ;
 - service des moyens généraux.

S'y ajoute, la mission de promotion de la santé, rattachée fonctionnellement à la direction qui porte les activités de coordination et de communication dans le champ de la santé (études, campagnes...). Elle instruit certaines demandes émanant des acteurs de la santé (associations, fondations,...).

- **au niveau décentralisé** de dix pôles PMI-Santé de territoire, de cinq centres de planification et d'éducation familiale et de trois centres de dépistage des IST/VIH – CeGIDD.

Article 7.6.1 – Service modes d'accueil de la petite enfance

Les missions de ce service consistent à :

- agréer et contrôler les établissements et services d'accueil ;
- agréer les assistants maternels et organiser leur formation ;
- agréer les assistants familiaux ;
- impulser, organiser et suivre les relais assistants maternels ;
- apporter informations et conseils auprès des assistants maternels, assistants familiaux, des parents et des équipes de terrains ;
- donner un avis à la Direction de la Jeunesse et des Sports après contrôle des structures pour l'accueil des enfants de moins de 4 ans dans les Centres de Loisirs Sans Hébergement ;
- organiser la Commission Consultative Paritaire Départementale et la commission de recours gracieux ;
- élaborer les différentes conventions ;
- en collaboration avec le Préfet et la CAF, assurer le fonctionnement de la Commission Départementale des Services aux Familles.

Article 7.6.2 – Service de protection maternelle et infantile

Ce service pilote l'ensemble des activités de protection maternelle et infantile. Il coordonne, sur le plan technique, les équipes des pôles positionnées au sein des maisons départementales de la solidarité.

Ses missions s'articulent autour d'actions :

- en faveur des jeunes et des adultes concernés par la vie affective et sexuelle ;
- en périnatalité, avec notamment les visites en maternité et à domicile des sages-femmes et puéricultrices, en collaboration étroite avec les dispositifs locaux de périnatalité ;
- de pédiatrie sociale, avec notamment le soutien à la parentalité, les consultations pédiatriques, la santé à l'école maternelle et le handicap de l'enfant ;
- dans le champ de la protection de l'enfance.

Article 7.6.2.1 – Bureau de la protection maternelle

Il assure :

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

5 centres de planification et d'éducation familiale (CPEF) disposent de 17 antennes sur le territoire afin de maintenir la proximité de l'offre au public.

Article 7.5.2.2 – Pôles PMI Santé de territoire

Ils regroupent les périmètres de une à quatre maisons départementales de la solidarité.

Les médecins responsables de pôle organisent l'activité des missions de santé sur le territoire et facilitent l'organisation des autres activités médicales. Ils assurent l'encadrement hiérarchique et technique des agents chargés des missions de protection infantile sur le territoire du pôle.

Dans chaque MDS, des médecins référents PMI Santé, rattachés hiérarchiquement aux médecins responsables de pôle, assurent l'encadrement hiérarchique et technique local des équipes chargées de la protection infantile et coordonnent l'activité transversale en lien avec les cadres de protection maternelle. Le médecin responsable de pôle est également médecin référent PMI Santé dans la MDS à laquelle il est rattaché.

Les missions de PMI autour de l'enfant sont :

- des actions dans le domaine de la périnatalité afin de prévenir et repérer précocement les troubles du développement ;
- la mise en œuvre des modalités de suivi de la santé de l'enfant de 0 à 6 ans dans tous ses lieux de vie et d'un accompagnement adapté pour le développement des enfants les plus fragiles ;
- une approche transversale et locale, dans la continuité médico-sociale, au bénéfice des usagers, des familles ;
- la participation aux actions d'évaluation des informations préoccupantes mises en œuvre au sein des maisons départementales de la solidarité.

Article 7.6.3 – Service prévention santé en faveur des jeunes et des adultes

Au sein de ce service sont identifiés :

Article 7.6.3.1. Centre de lutte anti tuberculeuse

Il assure :

- les actes de consultations et enquêtes épidémiologiques à partir de cas de tuberculose ;
- la prévention et le dépistage de la tuberculose notamment en direction des groupes de population les plus exposés.

Article 7.6.3.2. Les CeGIDD

Leurs missions sont :

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

Article 7.6.3.3. Le bureau des vaccinations

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

Article 7.6.4 - Service de l'organisation, de l'information, des statistiques et de l'épidémiologie

Les missions de ce service sont :

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

Article 7.6.5 – Service des moyens généraux

Les missions de ce service consistent à :

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

Article 7.6.6 – Mission promotion de la santé

Elle porte les activités de coordination et de communication dans le champ de la santé (études, campagnes...). Elle instruit certaines demandes émanant des acteurs de la santé (associations, fondations...).

Article 7.7 – Direction enfance-famille (DEF)

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

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

Les missions de cette direction sont les suivantes :

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

Sont rattachés au directeur, deux directeurs adjoints, trois conseillers techniques, deux chargés de mission, un inspecteur enfance-famille volant et l'observatoire départemental de la protection de l'enfance.

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

Il a pour missions :

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

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

- Les pôles inspecteurs enfance-famille :

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

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

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

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

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

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

- gestion des assistants familiaux par le service de l'accueil familial de la direction enfance-famille (emploi, rémunération, carrière...);

- suivi administratif, budgétaire et financier par le service des projets, de la tarification et du contrôle des établissements de la direction enfance-famille ;
- prise en charge des enfants confiés.

La direction est composée de 8 services :

- service du recueil et du traitement des informations préoccupantes ;
- service des mineurs non accompagnés ;
- service de l'adoption et recherche des origines ;
- service des actions de prévention ;
- service de l'accueil familial ;
- service des projets de la tarification et du contrôle des établissements ;
- service de gestion administrative et financière ;
- service des prestations et de la coordination informatique.

Article 7.7.1 – Service du recueil et du traitement des informations préoccupantes

Ce service est destiné aux professionnels et aux usagers. Il dispose d'une permanence téléphonique assurant l'écoute, l'information et l'analyse de toute situation d'enfant en danger ou en risque de l'être.

Il a pour missions :

- d'assurer l'interface avec les parquets ;
- de favoriser la collaboration en amont avec les différents partenaires (Education nationale, services de santé, hôpitaux, associations ...) ;
- de traiter les informations préoccupantes urgentes avec transmission de signalements directs au procureur de la République ;
- d'assurer la transmission à la maison départementale de la solidarité compétente pour demande d'évaluation si nécessaire ;
- de sécuriser le dispositif : délais, procédures, recueil des données statistiques ;
- d'assurer une coopération inter-institutionnelle en appui à l'ODPE (bilans et analyses).

Article 7.7.2 – Service des mineurs non accompagnés

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

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

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

Article 7.7.3 – Service de l'adoption et recherche des origines

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

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

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

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

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

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

Article 7.7.4 – Service des actions de prévention

Ce service gère l'ensemble du dispositif de prévention.

- il exerce le contrôle financier et le suivi organisationnel des associations assurant les actions éducatives en milieu ouvert (AEMO) judiciaires et définit une proposition de prix de journée ;
- il fixe le tarif et le volume horaires alloués aux associations gestionnaires de techniciens d'intervention sociale et familiale (TISF), conventionnées avec le Département ;
- il assure le suivi de la politique départementale en matière de prévention spécialisée. A ce titre, il effectue le contrôle financier et organisationnel des associations intervenant dans ce domaine et fixe le montant des dotations allouées ;

- il développe le partenariat et passe des conventions pour financer certaines associations qui œuvrent dans le cadre de la prévention et de la protection de l'enfance notamment dans les domaines suivants : animation sociale, santé des jeunes et soutien à la parentalité ;
- il participe, dans le cadre de l'action sociale facultative, à des dispositifs de prévention et de protection de l'enfance et en assure, pour sa part, le suivi financier et administratif ;
- il participe à des instances et réunions partenariales concernant la prévention (comité de médiation, prévention de la délinquance...) ;
- il assure, dans le champ de la protection de l'enfance, le lien entre les services du Conseil départemental et les autres intervenants sur les sites et campements du département accueillant des familles Roms.

Article 7.7.5 – Service de l'accueil familial

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

Article 7.7.6 – Service des projets de la tarification et du contrôle des établissements

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

Article 7.7.7 – Service de gestion administrative et financière

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

Article 7.7.8 – Service des prestations et de la coordination informatique

Ce service gère :

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

et assure :

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

Article 7.7.8.1 – Unités administratives de gestion des aides financières

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

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

Article 7.7.9 – Direction des maisons de l'enfance et de la famille (DMEF)

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

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

Dotée d'un budget annexe, conformément aux dispositions du décret n° 2003-1010 du 22 octobre 2003 relatif à la gestion budgétaire, comptable et financière des

établissements et services sociaux et médico-sociaux, elle assure dans le cadre d'une délégation les compétences nécessaires à la bonne marche de l'établissement, sa gestion administrative, technique et financière, les actions pédagogiques, sociales, médico-éducatives et techniques garantissant ainsi une prise en charge physique de qualité des mineurs confiés, et la prise de l'ensemble des mesures adaptées permettant d'assurer la continuité du fonctionnement des structures d'accueil et la sécurité des usagers.

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

Son organisation est la suivante :

Article 7.7.9.1 – le siège

Il comprend des directions et directions adjointes qui sont chargées :

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

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

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

Article 7.7.9.2 – les structures d'accueil

telles que :

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

Article 7.8 – Centre médico-psycho pédagogique départemental (C.M.P.P)

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

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

Ainsi le projet médical décliné garantit :

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

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

Article 7.9 – Maison départementale de l'adolescent

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

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

ARTICLE 8 – DIRECTION GENERALE ADJOINTE CHARGEE DU CADRE DE VIE (DGA CV)

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

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

La DGA regroupe les deux directions suivantes :

- direction de la jeunesse et des sports ;
- direction de la culture ;

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

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

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

Un pôle transversal est rattaché au sein de l'unité de direction :

- **pôle administratif**, garant des procédures et contrôles RH, gère :
 - les fonctions support dans la perspective de la mutualisation des moyens généraux ;
 - les processus RH et l'ensemble des actions menées pour accompagner le directeur, les chefs de service et les agents.

La direction est composée de quatre services :

- service de la jeunesse ;
- service des sports ;
- service des relations avec les associations et les particuliers ;
- service des équipements jeunesse et sports qui regroupe 3 sites déconcentrés.

Article 8.1.1 – Service de la jeunesse

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

Il s'articule autour de quatre axes :

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

Il est composé de 4 pôles :

Article 8.1.1.1 – Pôle administratif, financier et subventions

Ce pôle :

- assure le suivi budgétaire et comptable du service ;
- élabore et suit la passation de certains marchés publics ;
- procède à la liquidation de certaines dépenses du service ;
- assure le traitement et l'instruction des dossiers de fonctionnement, d'investissement de manifestations et projets spécifiques ;
- accompagne les structures associatives du territoire.

Article 8.1.1.2 – Pôle des loisirs

Il est chargé auprès des collégiens :

- d'actions visant à faciliter l'accès à des activités culturelles, sportives et éducatives de qualité ainsi qu'à des cours collectifs de soutien scolaire durant les vacances scolaires par le biais de la Carte Collégien de Provence ;
- de la mise en place, après sélection du collège sur des critères sociaux, familiaux et comportementaux, de séjours sportifs, éducatifs et culturels (à moindre coût). Ces activités durent 7 jours pendant les vacances scolaires d'hiver, de printemps et d'été, se déroulent dans ou hors du département et comprennent le transport, l'hébergement, la pension complète ainsi que les activités sportives et culturelles encadrées.

Article 8.1.1.3 – Pôle insertion et citoyenneté des jeunes

Il est chargé du recrutement dans le cadre du dispositif "services civiques" au sein de la collectivité et en assure la coordination en lien avec la DRH. Il gère également le Fonds d'Aide aux Jeunes (FAJ) : aides individuelles pour les jeunes ayant un projet d'insertion sociale et professionnelle sur le territoire hors Métropole, ainsi que le PIA visant à ramener vers l'emploi des jeunes issus de 3 cités pilotes du département.

Article 8.1.1.4 – Pôle projets jeunesse

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

Article 8.1.2 – Service des sports

Le service des sports est composé de 3 pôles:

- pôle administratif et financier ;
- pôle subventions et manifestations ;
- pôle projets sportifs.

Article 8.1.2.1 – Pôle administratif et financier

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

Article 8.1.2.2 – Pôle subventions et manifestations

- assure le traitement administratif et technique des dossiers de fonctionnement et d'investissement des clubs sportifs et comités départementaux ;
- accompagne ces structures dans leur développement en lien avec les orientations de la collectivité ;
- assure la promotion et le développement sportif au travers :
 - de manifestations sportives de niveau nation, international et de masse ;
 - de clubs sportifs de haut niveau (vitrine du sport départemental) ;
 - d'athlètes de haut niveau (valorisation de l'image sportive qui porte les couleurs du département dans l'hexagone et dans le monde à travers les compétitions nationales et internationales ...).

Article 8.1.2.3 – Pôle projets sportifs

Il a en charge des thématiques spécifiques et notamment le sport santé, le sport handicap, et toutes les actions en lien avec les Jeux Olympiques 2024. Il mène des actions d'animations, et gère les bourses d'accompagnement des athlètes de haut niveau.

Article 8.1.3 – Service des relations avec les associations et les particuliers

Il est composé de deux pôles :

Article 8.1.3.1 – Bureau des associations

Il a pour missions :

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

Article 8.1.3.2 – Pôle assistance aux associations et aux particuliers

Il a pour missions :

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

Article 8.1.4 – Service des équipements jeunesse et sports

Il est composé de deux pôles et d'une équipe de chargés de projets et de missions rattachée directement au chef de service.

Ce service a pour missions :

- d'assurer une veille documentaire sur les missions de la direction de la jeunesse et des sports ;
- d'assurer la coordination du RGPD et de l'agenda 31 ;
- d'étendre l'information à destination des associations et des jeunes, de les orienter et les accompagner sur le territoire ;
- d'animer les Maisons de Provence Jeunesse et Sports ;
- de gérer les équipements, les espaces de plein air à destination de jeunes et sportifs ;
- de gérer les salles de sport de l'HD13 et d'Arenc mises à disposition des agents départementaux.

Article 8.1.4.1 – Pôle «MPJS Marseille»

Ce pôle assure :

- l'information et un accompagnement auprès des jeunes, familles et associations ;
- la mise à disposition des salles du site ;
- la mise en place d'une programmation sur le site ;
- le suivi de la maintenance, de l'entretien et du contrôle des espaces de plein air actuels et à venir sur Marseille et de la MPJS.

Article 8.1.4.2 – Pôle «MPJS Aix-en-Provence»

Ce pôle assure :

- l'information et un accompagnement auprès des jeunes, familles et associations ;
- la mise à disposition des salles du site ;
- la mise en place d'une programmation sur le site ;
- la gestion du site l'EPA où se situe la MPJS d'Aix.

Article 8.1.4.3 – L'équipe « chargés de missions »

Elle met en place des veilles juridiques et documents de synthèse à destination des agents et de l'équipe de direction et soutient les MPJS dans le développement d'actions en lien avec la thématique annuelle de la collectivité.

Article 8.2 – Direction de la culture (DC)

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

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

Cette politique culturelle concerne à la fois :

- les compétences obligatoires des Départements en matière culturelle mises en œuvre par les établissements culturels que sont les Archives départementales et la Bibliothèque départementale, le Museon Arlaten et le Musée départemental Arles antique,

- les compétences facultatives que l'Institution départementale a souhaité développer dans le domaine du partenariat culturel et d'un certain nombre d'actions culturelles gérées en direct. Ces compétences facultatives sont mises en œuvre directement à partir de l'unité de la Direction de la Culture.

Cette dernière est composée de 5 unités :

- unité de direction ;
- bibliothèque départementale de prêt ;
- archives départementales ;
- muséon Arlaten ;
- musée départemental Arles antique.

Article 8.2.1 – L'unité de direction

Elle comprend un pôle projets stratégiques et développement culturel, un pôle événements et partenariats des politiques publiques stratégiques et un secrétariat général.

Article 8.2.1.1 - Pôle projets stratégiques et développement culturel

Il réunit les compétences d'expertise dans les domaines artistiques, culturels et techniques. Il est composé d'un secteur "projets" et d'un secteur "communication".

Article 8.2.1.2 - Pôle événements et partenariats des politiques publiques stratégiques

Situé aux Archives départementales et rattaché au directeur, ce pôle est chargé de veiller à la bonne mise en œuvre de toutes les programmations (événementielles, culturelles ou autres) permettant la mise en valeur des politiques publiques du Département.

Article 8.2.1.3 - Secrétariat Général

Il est composé :

- d'un pôle administratif regroupant les secteurs "administration générale – évaluation", "ressources internes" ainsi que la cellule finances ;
- d'un pôle opérationnel regroupant les secteurs "partenariat", "saison 13" et "production".

Article 8.2.2 –Bibliothèque départementale de prêt (BDP)

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

La bibliothèque départementale remplit cette mission de service public en :

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

par :

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

Les missions transversales sont assurées par :

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

La bibliothèque départementale de prêt est composée de deux départements :

8.2.2.1 – Département du développement des réseaux et des ressources documentaires

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

Ce département est composé de 3 pôles :

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

8.2.2.2 – Département du développement des publics et des médiations

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

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

Article 8.2.3 – Les archives départementales

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

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

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

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

Outre un chargé de mission pour les archives anciennes et le secteur des ressources humaines, rattachés au Directeur, les archives sont organisées en deux départements.

Article 8.2.3.1- Secteur ressources humaines

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

Article 8.2.3.2 - Département des documents

Il est composé de quatre secteurs :

- secteur «archives courantes et intermédiaires/archivage électronique» ;
- secteur «collecte et contrôle des archives publiques» ;
- secteur «traitement des fonds» ;
- secteur «conservation préventive et logistique».

Ce département :

- assure le contrôle scientifique et technique exercé au titre de l'Etat sur les archives publiques ;
- collecte et assure le traitement scientifique des archives historiques, publiques ou privées ;
- pilote également le pré-archivage du Conseil départemental ;
- programme et met en œuvre les opérations de numérisation patrimoniale ;
- réalise des plans de conditionnement, dépoussiérage, restauration des documents ainsi qu'une veille sur la qualité des conditions de conservation des magasins ;
- a en charge la logistique et la gestion matérielle de fonds ;
- gère également les mouvements d'œuvres pour le service et pour les demandes extérieures ;
- en lien avec la DSIUN, il assure la gestion des données numériques et le suivi du système d'information archivistique et il participe à la construction d'un système d'archivage électronique.

Article 8.2.3.3 - Département des publics

Il est composé de deux secteurs :

- secteur «consultation des originaux» ;

- secteur «valorisation».

Ce département :

- gère la communication des documents en salle de lecture, l'aide à la recherche et les demandes de reproductions ;
- conçoit et met en œuvre les actions culturelles, pédagogiques, pour la valorisation du patrimoine documentaire, destinées aux chercheurs, à tous les publics et aux scolaires ;
- continue d'enrichir une bibliothèque patrimoniale et administrative (ouvrages, brochures, revues et presse) : il est le conservatoire des publications concernant le département ;
- gère une régie de recettes.

Article 8.2.4 – Muséon Arlaten

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

Article 8.2.5 – Musée départemental Arles Antique

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

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

Cet établissement :

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

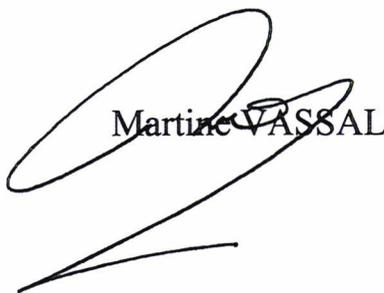
ARTICLE 9 – APPLICATION DE L'ARRETE

Le présent arrêté annule et remplace les dispositions correspondantes de l'arrêté du 27 octobre 2020.

ARTICLE 10 – PUBLICATION ET NOTIFICATION DE L'ARRETE

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

Fait à Marseille, le 6. JAN. 2021



Martine VASSAL

Présidente du conseil départemental
des Bouches-du-Rhône

Martine Vassal

La Présidente

21/2/SC

ARRETE

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

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

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

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

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

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

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

VU la délibération n° 2 du Conseil départemental du 14 avril 2020 relative aux délégations de pouvoir à la Présidente du Conseil départemental suite à l'ordonnance n° 2020-391 du 1er avril 2020 visant à assurer la continuité du fonctionnement des institutions locales et de l'exercice des compétences des collectivités territoriales et des établissements publics locaux afin de faire face à l'épidémie de Covid-19 ;

VU l'arrêté n° 20/41/SC du 19 mai 2020, donnant délégation de signature à madame Angélique LOPPY, directeur de la MDS de territoire de Marignane ;

VU l'arrêté du 27 octobre 2020 relatif à l'organisation des services du département ;

VU la note affectant madame Sigrid CHABERT, rédacteur principal de 1^{ère} classe territorial titulaire, à la direction des territoires et de l'action sociale, MDS de territoire de Marignane, en qualité d'adjoint administration générale à compter du 2 novembre 2020 ;

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

ARRETE

ARTICLE 1^{er}

Délégation de signature est donnée à madame Angélique LOPPY, directeur de la MDS de territoire de Marignane, de la direction générale adjointe de la solidarité, dans tout domaine de compétence de la MDS de territoire de Marignane, à l'effet de signer les actes ci-dessous.

1 – COURRIER AUX ELUS

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

2 – COURRIER AUX REPRESENTANTS DE L'ETAT

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

3 – COURRIER AUX ASSOCIATIONS ET PARTENAIRES DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

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

4 – COURRIER AUX PARTICULIERS

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

5 – COMPTABILITE

- a - Certification du service fait.

6 – GESTION DU PERSONNEL

- a. Propositions de compte rendu d'entretien professionnel et d'avancement du personnel
- b. 1- Autorisations liées à l'organisation individuelle du temps de travail (quotité et rythme de travail),
2- Autorisations de congés, de récupération de crédits d'heures ARTT, de jours épargnés dans le CET et d'absences réglementaires,
3- gestion du compte chronogestor dont début et fin des missions

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20210115-21_04741-CC
Date de télétransmission : 15/01/2021
Date de réception préfecture : 15/01/2021

- c. Avis sur les départs en formation
- d. Ordres de mission dans le département des Bouches-du-Rhône et dans les autres départements lorsque le déplacement est demandé pour l'exercice des missions de l'aide sociale à l'enfance,
- e. Etats de frais de déplacements, états mensuels d'heures de service fait (heures supplémentaires),
- f. Mémoire des vacataires

7 – ARRETES ET DECISIONS CREATEURS DE DROITS

- a - Attribution et refus d'aide sociale facultative individuelle,
- b - Attribution et refus d'attribution des prestations d'aide sociale à l'enfance, selon les instructions définies,
- c - Signalements aux autorités compétentes des majeurs vulnérables,
- d - Mesures relatives à l'instruction, au recueil, à l'évaluation et au traitement des informations préoccupantes et transmission pour décision aux inspecteurs de l'aide sociale à l'enfance concernés.

8 – SURETE – SECURITE

- a - Dépôts de plainte pour dégradation ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Conseil départemental,
- b - Mesures relatives aux missions de délégataire hygiène – sécurité, à la sécurité et à la sureté des sites relevant de la MDS de territoire,
- c - Mémoires relatifs aux incidents concernant les sites de la MDS de territoire.

ARTICLE 2

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

- madame Magali REY, adjoint social prévention sociale ;
- madame Ghislaine ROCHE, adjoint social enfance famille ;
- madame Sigrid MORALES, adjoint administration générale ;

à l'effet de signer, les actes visés à l'article 1^{er} sous les références suivantes :

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6 a, b, c, d, e (uniquement pour les états de frais de déplacement)
- 7
- 8

ARTICLE 3

L'arrêté n° 20/41/SC du 19 mai 2020 est abrogé.

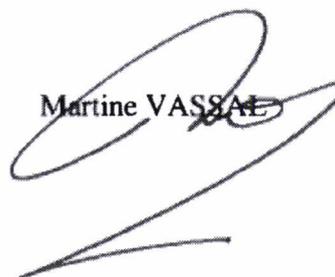
ARTICLE 4

Le directeur général des services du Département, le directeur général adjoint de la solidarité sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du département des Bouches-du-Rhône.

A Marseille, le **15 JAN. 2021**

La Présidente du conseil départemental

Martine VASSAL



Martine Vassal

La Présidente

21/3/SC

ARRETE

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

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

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

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

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

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

VU la délibération n° 2 du Conseil départemental du 14 avril 2020 relative aux délégations de pouvoir à la Présidente du Conseil départemental suite à l'ordonnance n° 2020-391 du 1er avril 2020 visant à assurer la continuité du fonctionnement des institutions locales et de l'exercice des compétences des collectivités territoriales et des établissements publics locaux afin de faire face à l'épidémie de Covid-19 ;

VU l'arrêté n° 20/99/SC du 24 novembre 2020, donnant délégation de signature à madame Virginie TIREL, directrice par intérim de l'éducation et des collèges ;

VU la note affectant madame Nathalie AVERSENQ, attaché hors classe territorial titulaire, à la direction de l'éducation et des collèges, en qualité de directeur à compter du 04 janvier 2021 ;

VU l'arrêté du 06 janvier 2021 relatif à l'organisation des services du Département ;

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

ARRETE

ARTICLE 1er

Délégation de signature est donnée à madame Nathalie AVERSENQ, directrice de l'éducation et des collèges, dans tout domaine de compétence de la direction de l'éducation et des collèges, avec effet de signer les actes ci-dessous :

1 - COURRIER AUX ELUS

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

2 - COURRIER AUX REPRESENTANTS DE L'ETAT

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

3- COURRIER AUX ASSOCIATIONS ET AUX PARTENAIRES DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

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

4 - COURRIER AUX PARTICULIERS

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

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

Préparation et passation :

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

Règlement et exécution :

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

Commandes :

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

Accusé de réception en préfecture 013-221300015-20210122-21_04856-AR Date de télétransmission : 22/01/2021 Date de réception préfecture : 22/01/2021

6 - COMPTABILITE

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

7 - RESPONSABILITE CIVILE

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

8 - GESTION DU PERSONNEL

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

ARTICLE 2 – DIRECTEUR ADJOINT

Concurremment, délégation de signature est donnée à :

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

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

ARTICLE 3 - CHEFS DE SERVICE ET ADJOINTS

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

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

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

- 2 a,

Accusé de réception en préfecture 013-221300015-20210122-21_04856-AR Date de télétransmission : 22/01/2021 Date de réception préfecture : 22/01/2021

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

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

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

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

ARTICLE 4

L'arrêté n° 20/99/SC du 24 novembre 2020 est abrogé.

ARTICLE 5

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

A Marseille, le **22 JAN. 2021**

La Présidente du conseil départemental

Martine VASSAL

Accusé de réception en préfecture
018-221300015-20210122_21_04856-AR
Date de télétransmission : 22/01/2021
Date de réception préfecture : 22/01/2021

AFFICHE

DU 29/01/21 AU 15/02/21

Martine Vassal

La Présidente

ARRETE

21/4/SC

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

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

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

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

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

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

VU la délibération n° 2 du 14 avril 2020 du conseil départemental des Bouches-du-Rhône, donnant délégation de pouvoir à madame la Présidente du conseil départemental suite à l'ordonnance n° 2020-391 du 1er avril 2020 visant à assurer la continuité du fonctionnement des institutions locales et de l'exercice des compétences des collectivités territoriales et des établissements publics locaux afin de faire face à l'épidémie du Covid-19 ;

VU la note affectant madame Blanche DE LA CRUZ, attaché territorial titulaire, à la direction de l'environnement, des grands projets et de la recherche au service environnement et aménagement du territoire en qualité d'adjoint au chef de service à compter du 24 juillet 2020 ;

VU l'arrêté n° 20/57/SC du 19 mai 2020 donnant délégation de signature à monsieur Jean-Philippe MIGNARD, directeur de l'environnement, des grands projets et de la recherche ;

VU la note n° 1080 du 10 décembre 2020 nommant monsieur Jean-Philippe MIGNARD, agent contractuel de catégorie A, directeur par intérim de la direction de l'environnement, des grands projets et de la recherche, à compter du 1^{er} décembre 2020 ;

VU l'arrêté en date du 6 janvier 2021 portant organisation des services du Département des Bouches-du-Rhône ;

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

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20210129-21_05034-CC
Date de télétransmission : 29/01/2021
Date de réception préfecture : 29/01/2021

ARRETE

ARTICLE 1er

Délégation de signature est donnée à monsieur Jean-Philippe MIGNARD, directeur par intérim de l'environnement, des grands projets et de la recherche, dans tout domaine de compétence de la direction de l'environnement, des grands projets et de la recherche, à l'effet de signer les actes ci-dessous :

1 - COURRIER AUX ELUS

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

2 - COURRIER AUX REPRESENTANTS DE L'ETAT

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

3 - COURRIER AUX ASSOCIATIONS ET AUX PARTENAIRES DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

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

4 - COURRIER AUX PARTICULIERS

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

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

Préparation et passation :

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

Règlement et exécution :

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

Commandes :

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

6 - COMPTABILITE

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

7 - GESTION DU PERSONNEL

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

ARTICLE 2

Concurremment, délégation de signature est donnée à :

- Monsieur Michel BOURRELY et madame Dominique HANANIA, directeurs adjoints, à l'effet de signer, dans le cadre de leurs attributions, les actes répertoriés à l'article 1^{er}.

ARTICLE 3

Concurremment, délégation de signature est donnée à messieurs Bernard GRONLIER et Pierre MALLET, conseillers techniques, à l'effet de signer, dans le cadre de leurs attributions, les actes répertoriés à l'article 1^{er} sous les références suivantes :

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

ARTICLE 4

Concurremment, délégation de signature est donnée à :

- monsieur Marc POQUET, chef du service partenariats pour l'emploi,
- madame Laurence DIEDERICHS-DIOP, chef du service observatoire de Provence,
- madame Béatrice ORELLE-MATTEI, chef du service environnement et aménagement du territoire,

Accusé de réception en préfecture 013-221300015-20210129-21_05034-CC Date de télétransmission : 29/01/2021 Date de réception préfecture : 29/01/2021

- madame Marion DUQUENNOY, chef du service enseignement supérieur et recherche,

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

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

ARTICLE 5

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de monsieur Jean-Philippe MIGNARD et de madame Dominique HANANIA, délégation de signature est donnée à :

- monsieur Jean-Michel AMBROSI, chargé de mission au service développement des grands projets,
- madame Marie-Josée FABRE, chargée de mission au service développement des grands projets,

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

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

ARTICLE 6

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de monsieur Jean-Philippe MIGNARD, de madame Dominique HANANIA et de madame Marion DUQUENNOY, délégation de signature est donnée à :

- Monsieur Alain CARMAGNOLLE, chargé de mission au service enseignement supérieur et recherche,

à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes répertoriés à l'article 1^{er}, sous les références suivantes :

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

ARTICLE 7

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de monsieur Jean-Philippe MIGNARD, de monsieur Michel BOURRELY et de madame Béatrice ORELLE-MATTEI, délégation de signature est donnée à :

- Madame Blanche DE LA CRUZ, adjointe au chef du service environnement et aménagement du territoire,

à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes répertoriés à l'article 1^{er}, sous les références suivantes :

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

ARTICLE 8

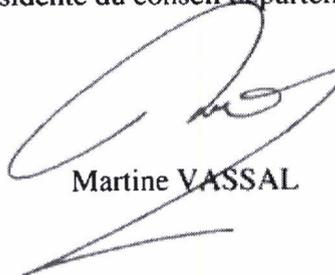
L'arrêté n° 20/57/SC du 19 mai 2020 est abrogé.

ARTICLE 9

Le directeur général des services du département, le directeur général adjoint stratégie et développement du territoire ainsi que le directeur par intérim de l'environnement, des grands projets et de la recherche, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du département.

A Marseille, le **29 JAN. 2021**

La Présidente du conseil départemental



Martine VASSAL

Martine Vassal

La Présidente

21/5/SC

ARRETE

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

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

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

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

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

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

Vu la délibération n° 2 du Conseil départemental du 14 avril 2020 relative aux délégations de pouvoir à la Présidente du Conseil départemental suite à l'ordonnance n°2020-391 du 1er avril 2020 visant à assurer la continuité du fonctionnement des institutions locales et de l'exercice des compétences des collectivités territoriales et des établissements publics locaux afin de faire face à l'épidémie de Covid-19 ;

VU l'arrêté n° 20/91/SC du 22/10/2020 donnant délégation de signature à monsieur Frédéric LEMANG, directeur de la jeunesse et des sports ;

VU la note n° 653 du 23 décembre 2020 affectant madame Anastasie GAGNEUIL, adjoint administratif principal de 2^{ème} classe territorial titulaire, au service des relations avec les associations et les particuliers en qualité d'adjoint au chef de service à compter du 25 septembre 2020 ;

VU la note n° 655 du 23 décembre 2020 affectant monsieur Stéphane CIACCIO, attaché principal territorial titulaire, au service des relations avec les associations et les particuliers en qualité de chef de service à compter du 25 septembre 2020 ;

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

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

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20210129-21_05035-AR
Date de télétransmission : 29/01/2021
Date de réception préfecture : 29/01/2021

ARRETE

ARTICLE 1er

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

1 - COURRIER AUX ELUS

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

2 - COURRIER AUX REPRESENTANTS DE L'ETAT

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

3 - COURRIER AUX ASSOCIATIONS ET AUX PARTENAIRES DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

- a. Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre de procédures définies, y compris accusés de réception de pièces
- b. Courriers techniques
- c. En cas d'absence ou d'empêchement du directeur général adjoint du cadre de vie, courriers relatifs à l'accord d'une prorogation d'octroi d'une subvention pour un an maximum sur demande circonstanciée de l'organisme bénéficiaire de la subvention

4 - COURRIER AUX PARTICULIERS

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

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

Préparation et passation :

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

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20210129-21_05035-AR
Date de télétransmission : 29/01/2021
Date de réception préfecture : 29/01/2021

Règlement et exécution :

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

Commandes :

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

6 - COMPTABILITE

- a. Certification du service fait
- b. Pièces de liquidation
- c. Certificats administratifs
- d. Autres certificats ou arrêtés de paiement
- e. Transfert de crédits d'article à article au sein d'un même chapitre des sections de fonctionnement et d'investissement

7 - GESTION DU PERSONNEL

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

8 - CONVENTIONS

Tout acte sans incidence financière relatif à l'exécution d'une convention résultant d'un vote préalable de la commission permanente.

9 - AOT

Tout acte portant autorisation d'occupation temporaire d'un bien immobilier relevant du patrimoine du département, à titre gratuit ou onéreux, dont la gestion relève de la direction et d'une durée inférieure ou égale à six mois, ainsi que leurs avenants éventuels, dans cette même limite de durée.

Accusé de réception en préfecture
de la direction et d'une durée
Date de télétransmission : 29/01/2021

10 – FONDS D'AIDE AUX JEUNES

- a. Signature des procès-verbaux des commissions locales d'attribution du fonds d'aide aux jeunes
- b. Signature des lettres de notification des décisions des commissions locales d'attribution uniquement pour les aides d'urgence du fonds d'aide aux jeunes
- c. Signature des lettres de notification des décisions des commissions locales d'attribution pour les ajournements et pour les rejets du fonds d'aide aux jeunes.

ARTICLE 2

Concurremment, délégation de signature est donnée à :

- madame Julia JALLOUL, attaché territorial principal, chef du service de la jeunesse,

à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions, les actes répertoriés à l'article 1^{er} du présent arrêté, à l'exception du :

- 3 c
- 5 e
- 8
- 9

Et en cas d'absence ou d'empêchement de monsieur Frédéric LEMANG, délégation de signature est donnée à madame Julia JALLOUL à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions, les actes répertoriés à l'article 1^{er} du présent arrêté sous les références :

- 8
- 9

ARTICLE 3

Concurremment, délégation de signature est donnée à :

- monsieur Philippe LE GOFF, attaché territorial principal, chef du service des sports,

à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions, les actes répertoriés à l'article 1^{er} du présent arrêté, à l'exception du :

- 3 c
- 5 e
- 8
- 9
- 10

Et en cas d'absence ou d'empêchement de monsieur Frédéric LEMANG, délégation de signature est donnée à monsieur Philippe LE GOFF à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions, les actes répertoriés à l'article 1^{er} du présent arrêté sous les références :

- 8
- 9
- 10

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20210129-21_05035-AR
Date de télétransmission : 29/01/2021
Date de réception préfecture : 29/01/2021

ARTICLE 4

Concurremment, délégation de signature est donnée à :

- monsieur Stéphane CIACCIO, attaché territorial principal, chef du service des relations avec les associations et les particuliers,

à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions, les actes répertoriés à l'article 1^{er} du présent arrêté, à l'exception du :

- 3 c
- 5 e
- 8
- 9
- 10

Et en cas d'absence ou d'empêchement de monsieur Frédéric LEMANG, délégation de signature est donnée à monsieur Stéphane CIACCIO à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions, les actes répertoriés à l'article 1^{er} du présent arrêté sous les références :

- 8
- 9
- 10

ARTICLE 5

Et en cas d'absence ou d'empêchement de monsieur Stéphane CIACCIO, délégation de signature est donnée à madame Anastasie GAGNEUIL, adjointe au chef du service des relations avec les associations et les particuliers, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions, les actes répertoriés à l'article 1^{er} du présent arrêté sous les références :

- 3 a, b

ARTICLE 6

Concurremment, délégation de signature est donnée à :

- madame Natacha BASSONS, conseiller principal territorial des activités physiques et sportives, chef du service des équipements jeunesse et sports à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions, les actes répertoriés à l'article 1^{er} du présent arrêté, à l'exception du :
 - 3 c
 - 5 e
 - 8
 - 9
 - 10

Et en cas d'absence ou d'empêchement de monsieur Frédéric LEMANG, délégation de signature est donnée à madame Natacha BASSONS à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions, les actes répertoriés à l'article 1^{er} du présent arrêté sous les références :

- 8
- 9
- 10

ARTICLE 7

Concurremment, délégation de signature est donnée à :

- madame Nathalie ALLEMANI, rédacteur principal, responsable de secteur du pôle administratif auprès du directeur,

à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes visés à l'article 1^{er} sous les références suivantes :

- 7 b, c, d, e

- monsieur Jean-Marc MOLLA, attaché principal territorial, adjoint au chef de service des sports,

- madame Anissa BOUVARD, rédacteur principal, adjoint au chef de service de la jeunesse,

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

- 7 b, c, e

ARTICLE 8 – MARCHES PUBLICS

Concurremment, délégation de signature est donnée à :

- monsieur Jean-Marc MOLLA, attaché principal territorial, adjoint au chef de service des sports,

- madame Charlotte LIAGRE, éducateur principal des activités physiques et sportives, responsable de secteur du pôle administratif, financier et subventions au service de la jeunesse,

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

- 5 a (pour un montant inférieur à 10.000 euros hors taxes) et b
- 5 e
- 5 f

ARTICLE 9 – FONDS D'AIDE AUX JEUNES

En cas d'absence ou d'empêchement de monsieur Frédéric LEMANG, délégation de signature est donnée au sein du service de la jeunesse, à :

- madame Céline DELEIDI, attaché territorial principal, responsable de secteur du pôle insertion et citoyenneté des jeunes,

- madame Brigitte LOHOU, assistante de gestion administrative, présidente de la commission locale d'attribution, jusqu'au 2 mars 2021 inclus,

à l'effet de signer dans le cadre de leurs attributions, les actes visés à l'article 1^{er} sous la référence :

- 10 a, b et c

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20210129-21_05035-AR
Date de télétransmission : 29/01/2021
Date de réception préfecture : 29/01/2021

ARTICLE 10

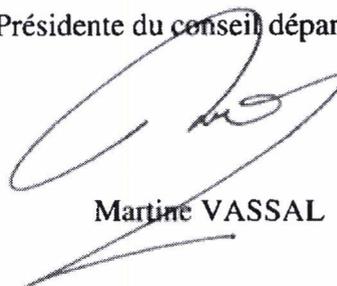
L'arrêté n° 20/91/SC du 22/10/2020 est abrogé.

ARTICLE 11

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

A Marseille, le **29 JAN. 2021**

La Présidente du conseil départemental



Martine VASSAL

Martine Vassal

La Présidente

21/6/SC

ARRETE

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

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

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

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

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

VU le décret n° 87-1101 du 30 décembre 1987 modifié portant dispositions statutaires particulières à certains emplois administratifs de direction des collectivités territoriales et des établissements publics locaux assimilés ;

VU le décret n° 87-1102 du 30 décembre 1987 modifié relatif à l'échelonnement indiciaire de certains emplois administratifs de direction des collectivités territoriales et des établissements publics locaux assimilés ;

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 n° 2 du Conseil départemental du 14 avril 2020 relative aux délégations de pouvoir à la Présidente du Conseil départemental suite à l'ordonnance n°2020-391 du 1er avril 2020 visant à assurer la continuité du fonctionnement des institutions locales et de l'exercice des compétences des collectivités territoriales et des établissements publics locaux afin de faire face à l'épidémie de Covid-19 ;

VU l'arrêté n° 20/55/SC du 19 mai 2020, donnant délégation de signature à monsieur Jean-Philippe MIGNARD, directeur général adjoint stratégie et développement du territoire par intérim ;

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

VU la note n° 1079 du 10 décembre 2020 nommant monsieur Jean-Philippe MIGNARD, agent contractuel de catégorie A, directeur de la direction générale adjointe stratégie et développement du territoire, à compter du 1^{er} décembre 2020 ;

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

Accusé de réception en préfecture 013-221300015-20210129-21_05036-AR Date de télétransmission : 29/01/2021 Date de réception préfecture : 29/01/2021

ARRETE

ARTICLE 1^{er}

Délégation de signature est donnée à monsieur Jean-Philippe MIGNARD, directeur général adjoint, en toute matière et dans tout domaine de compétence de la direction générale adjointe stratégie et développement du territoire, à l'exception :

- des rapports au conseil départemental et à la commission permanente ;
- des convocations à l'assemblée départementale et à la commission permanente ;
- des recrutements ;
- des transactions ;
- des ordres de mission relatifs aux déplacements internationaux.

ARTICLE 2 **MARCHES PUBLICS – ACCORDS CADRES – CONVENTIONS AVEC LES CENTRALES D'ACHATS - DELEGATION DE SERVICE PUBLIC**

Préparation et passation :

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

Règlement et exécution :

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

Commandes :

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

ARTICLE 3

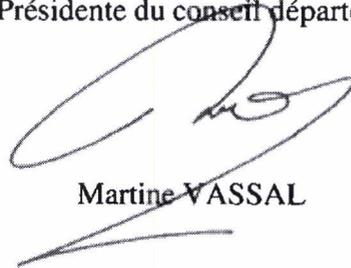
L'arrêté n° 20/55/SC du 19 mai 2020 est abrogé.

ARTICLE 4

Le directeur général des services et le directeur général adjoint stratégie et développement du territoire sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département des Bouches-du-Rhône.

Marseille, le **29 JAN. 2021**

La Présidente du conseil départemental



Martine VASSAL

Martine Vassal

La Présidente

21/7/SC

ARRETE

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

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

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

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

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

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

VU les dispositions actées au comité technique du 12 juillet 2016 ;

VU la délibération n° 2 du Conseil départemental du 14 avril 2020 relative aux délégations de pouvoir à la Présidente du Conseil départemental suite à l'ordonnance n°2020-391 du 1er avril 2020 visant à assurer la continuité du fonctionnement des institutions locales et de l'exercice des compétences des collectivités territoriales et des établissements publics locaux afin de faire face à l'épidémie de Covid-19 ;

VU l'arrêté n° 20/22/SC du 19 mai 2020 donnant délégation de signature à monsieur Vincent BONGARS, directeur de la communication, de la presse et des événements par intérim ;

VU la note n° 531 du 16 novembre 2020 affectant monsieur Romain LUONGO, agent contractuel de catégorie A, à la direction de la communication, de la presse et des événements, en qualité de directeur adjoint par intérim à compter du 9 novembre 2020 ;

VU la note n° 591 du 27 novembre 2020 affectant monsieur Olivier GINESTE, agent contractuel de catégorie A, à la direction de la communication, de la presse et des événements, en qualité de directeur à compter du 9 novembre 2020 ;

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

Accusé de réception en préfecture
013-22130015-20210129-21_05037-AR
Date de télétransmission : 29/01/2021
Date de réception préfecture : 29/01/2021

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

ARRETE

ARTICLE 1er

Délégation de signature est donnée à monsieur Olivier GINESTE, directeur de la communication, de la presse et des événements, dans tout domaine de compétence de la direction de la communication, de la presse et des événements, à l'effet de signer les actes ci-dessous :

1 - COURRIER AUX ELUS

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

2 - COURRIER AUX REPRESENTANTS DE L'ETAT

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

3 - COURRIER AUX ASSOCIATIONS ET AUX PARTENAIRES DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

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

4 - COURRIER AUX PARTICULIERS

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

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

Préparation et passation :

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

Règlement et exécution :

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

Accusé de réception en préfecture 013-221300015-20210129-21_05037-AR Date de télétransmission : 29/01/2021 Date de réception préfecture : 29/01/2021

- des contrats de délégation de service public et leurs avenants,
- des conventions avec des centrales d'achat.

Commandes :

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

6 - COMPTABILITE

- a. Certification du service fait,
- b. Pièces de liquidation,
- c. Certificats administratifs,
- d. Autres certificats ou arrêtés de paiement.
- e. transfert de crédits d'article à article au sein d'un même chapitre des sections de fonctionnement et d'investissement

7 - GESTION DU PERSONNEL

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

ARTICLE 2

En cas d'absence ou d'empêchement de monsieur Olivier GINESTE, délégation de signature est donnée à madame Dorothee MASSUE RIZZO, directrice adjointe, et à monsieur Romain LUONGO, directeur adjoint par intérim, à l'effet de signer les actes répertoriés à l'article 1^{er} sous les références suivantes :

- 1
- 2
- 3
- 4

Concurremment, délégation de signature est donnée à madame Dorothee MASSUE RIZZO, directrice adjointe et monsieur Romain LUONGO, directeur adjoint par intérim, à l'effet de signer les actes répertoriés à l'article 1^{er} sous les références suivantes :

- 5
- 6
- 7

ARTICLE 3

En cas d'absence ou d'empêchement de monsieur Olivier GINESTE, de madame Dorothee MASSUE RIZZO, directrice adjointe et de monsieur Romain LUONGO, directeur adjoint par intérim, délégation de signature est donnée à madame Sandrine GEORGES, chef du service juridique et financier de la direction de la communication, de la presse et des événements, à l'effet de signer les actes répertoriés à l'article 1^{er} sous les références :

- 5 a, b, e et f pour un montant inférieur à 4000 euros hors taxes
- 6 b et c pour un montant inférieur à 4000 euros hors taxes

ARTICLE 4

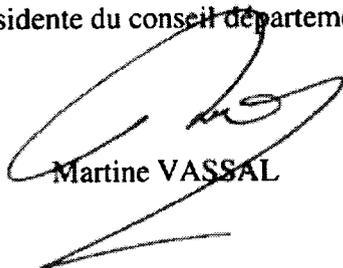
L'arrêté n° 20/22/SC du 19 mai 2020 est abrogé.

ARTICLE 5

Le directeur général des services du Département et le directeur de la communication, de la presse et des événements sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

A Marseille, le **29 JAN. 2021**

La Présidente du conseil départemental



Martine VASSAL

Martine Vassal

La Présidente

24/8/SC

ARRETE

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

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

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

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

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

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

VU la délibération n° 2 du Conseil départemental du 14 avril 2020 relative aux délégations de pouvoir à la Présidente du Conseil départemental suite à l'ordonnance n° 2020-391 du 1er avril 2020 visant à assurer la continuité du fonctionnement des institutions locales et de l'exercice des compétences des collectivités territoriales et des établissements publics locaux afin de faire face à l'épidémie de Covid-19 ;

VU l'arrêté n° 20/28/SC du 19 mai 2020 donnant délégation de signature à madame Sophie MASSELIN, directeur des services généraux ;

VU la note n° 293 du 26 juin 2020 affectant monsieur Éric VIDAL, rédacteur principal de 1^{ère} classe territorial titulaire, au service du courrier, de l'accueil et des manifestations, en qualité de chef de service à compter du 1^{er} juin 2020 ;

VU la note n° 578 du 24 novembre 2020 affectant monsieur Sébastien OLIVIERI, ingénieur principal territorial titulaire, au service achat et gestion d'équipement, fournitures et déménagements, en qualité de chef de service à compter du 1^{er} janvier 2021 ;

VU la note affectant madame Lisa RIOU, rédacteur principal de 2^{ème} classe territorial titulaire, au service du courrier, de l'accueil et des manifestations, en qualité d'adjointe au chef de service à compter du 27 janvier 2021 ;

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

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

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20210203-21_05117-CC
Date de télétransmission : 03/02/2021
Date de réception préfecture : 03/02/2021

ARRETE

ARTICLE 1er

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

1 - COURRIER AUX ELUS

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

2 - COURRIER AUX REPRESENTANTS DE L'ETAT

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

3 - COURRIER AUX ASSOCIATIONS ET AUX PARTENAIRES DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

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

4 - COURRIER AUX PARTICULIERS

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

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

Préparation et passation :

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

Règlement et exécution :

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

Commandes :

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

Accusé de réception en préfecture 013-221300015-20210203-21_05117-CC Date de télétransmission : 03/02/2021 Date de réception préfecture : 03/02/2021

6 - COMPTABILITE

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

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

7 - GESTION DU PERSONNEL

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

8 - ARRETES ET DECISIONS CREATEURS DE DROIT

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

9 - ASSURANCES

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

10 - RESPONSABILITE CIVILE

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

11 - VENTES – CESSIONS ET CONVENTIONS

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

12 - OCCUPATION TEMPORAIRE DU DOMAINE PUBLIC ET PRIVE

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

ARTICLE 2

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

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

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

Accusé de réception en préfecture 013-221300015-20210203-21_05117-CC Date de télétransmission : 03/02/2021 Date de réception préfecture : 03/02/2021

ARTICLE 3

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

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

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

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

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

- monsieur Georges GILLIBERT, chef du service du parc automobile, pour les actes répertoriés à l'article 1^{er} sous les références suivantes :
 - 2 a pour les actes relatifs à l'immatriculation d'un véhicule
 - 11 a
- madame Laurence GENARD, chef du service propreté, hygiène, déchets et espaces verts pour les actes répertoriés à l'article 1^{er} sous les références suivantes :
 - 11 b
- madame Viviane FAZY, chef du service régulation logistique pour les actes répertoriés à l'article 1^{er} sous les références suivantes :
 - 9 a
- madame Jeanine CIGNA, chef du service des affaires générales et de la comptabilité pour les actes répertoriés à l'article 1^{er} sous les références suivantes :
 - 2 a
 - 7 c
- Ainsi qu'à monsieur Sébastien OLIVIERI, chef du service achat et gestion d'équipement, fournitures et déménagements pour les actes répertoriés à l'article 1^{er} sous la référence suivante :
 - 11 a

ARTICLE 4

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

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

ARTICLE 5

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

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

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

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

ARTICLE 6

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

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

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

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

ARTICLE 7

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

- madame Lisa RIOU, adjointe au chef du service du courrier, de l'accueil et des manifestations,

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

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

Accusé de réception en préfecture 013-221300015-20210203-21_05117-CC Date de télétransmission : 03/02/2021 Date de réception préfecture : 03/02/2021

ARTICLE 8

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

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

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

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

ARTICLE 9

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

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

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

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

ARTICLE 10

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

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

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

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

En outre, délégation de signature est donnée à :

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

Accusé de réception en préfecture
0015-20210203-21_05117-CC
Date de télétransmission : 03/02/2021
Date de réception préfecture : 03/02/2021

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

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

ARTICLE 11

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

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

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

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

En outre, délégation de signature est donnée à :

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

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

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

ARTICLE 12

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

- madame Michèle GIRAUD-LOPEZ, adjointe au chef du service impression,
- madame Karine ES-SAFI, responsable du pôle administratif et financier,

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

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

ARTICLE 13

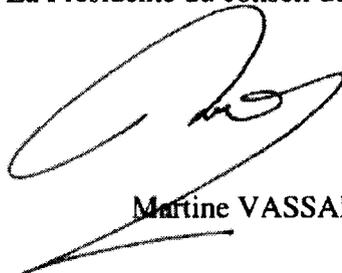
L'arrêté n° 20/28/SC du 19 mai 2020 est abrogé.

ARTICLE 14

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

A Marseille, le **03 FEV. 2021**

La Présidente du conseil départemental



Martine VASSAL

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20210203-21_05117-CC
Date de télétransmission : 03/02/2021
Date de réception préfecture : 03/02/2021

Martine Vassal

La Présidente

21/9/SC

ARRETE

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

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

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

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

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

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

VU la délibération n° 2 du Conseil départemental du 14 avril 2020 relative aux délégations de pouvoir à la Présidente du Conseil départemental suite à l'ordonnance n°2020-391 du 1er avril 2020 visant à assurer la continuité du fonctionnement des institutions locales et de l'exercice des compétences des collectivités territoriales et des établissements publics locaux afin de faire face à l'épidémie de Covid-19 ;

VU l'arrêté n° 20/97/SC du 24 novembre 2020, donnant délégation de signature à monsieur Marc LAPORTE, directeur des études, de la programmation et du patrimoine ;

VU la note affectant monsieur Sébastien MARTINO, rédacteur territorial titulaire, au service gestion immobilière, secteur affectation et gestion, en qualité de gestionnaire administratif à compter du 1^{er} septembre 2020 ;

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

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

ARRETE**ARTICLE 1er**

Délégation de signature est donnée à monsieur Marc LAPORTE, directeur des études, de la programmation et du patrimoine, dans tout domaine de compétence de la direction des études, de la programmation et du patrimoine, à l'effet de signer les actes ci-dessous :

1 - COURRIER AUX ELUS

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

2 - COURRIER AUX REPRESENTANTS DE L'ETAT

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

3 - COURRIER AUX ASSOCIATIONS ET AUX PARTENAIRES DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

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

4 - COURRIER AUX PARTICULIERS

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

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

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

Règlement et exécution :

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

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20210203-21_05116-CC
Date de télétransmission : 03/02/2021
Date de réception préfecture : 03/02/2021

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

Commandes :

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

6 - COMPTABILITE

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

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

7 - RESPONSABILITE CIVILE - ASSURANCES

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

8 - GESTION DU PERSONNEL

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

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

- a. Demandes d'autorisation type déclaration préalable ou autorisation de travaux concernant les projets établis par la Direction,
- b. Actes de maîtrise d'œuvre.

Accusé de réception en préfecture 013-221300015-20210203-21_05116-CC Date de télétransmission : 03/02/2021 Date de réception préfecture : 03/02/2021

10 - GESTION IMMOBILIERE

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

ARTICLE 2 – DIRECTEUR ADJOINT

En cas d'absence ou d'empêchement de monsieur Marc LAPORTE, délégation de signature est donnée à madame Sophie GEBELIN-BOUROY, directeur adjoint des Etudes, de la Programmation et du Patrimoine, à l'effet de signer, dans le domaine de compétences de la direction, les actes visés à l'article 1^{er} du présent arrêté.

ARTICLE 3 – MISSIONS DE MAITRISE D'OEUVRE ET D'AUTORISATIONS DE CONSTRUIRE

Délégation de signature est donnée à monsieur Jean-François HERELLE, Architecte DPLG, chef du service atelier départemental des études opérationnelles et de maîtrise d'œuvre au sein de la direction des études, de la programmation et du patrimoine, inscrit au tableau de l'ordre des architectes PACA sous le n° 32820 en tant qu'agent public exerçant des missions de maîtrise d'œuvre, à l'effet de signer tout acte de maîtrise d'œuvre incombant à la direction, mentionné à l'article 1er alinéa 9 a et b.

D'autre part, monsieur Jean-François HERELLE est autorisé à signer les permis de construire concernant les projets établis pour le Département des Bouches-du-Rhône.

ARTICLE 4 – CHEFS DE SERVICE

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

- monsieur Jean-François HERELLE, chef du service atelier départemental des études opérationnelles et de maîtrise d'œuvre, et chef de service par intérim de l'atelier études et prospectives collèges, à l'effet de signer, dans leur domaine de compétences respectif, les actes répertoriés à l'article 1^{er} sous les références suivantes :
 - 2 a,
 - 3 a et b,
 - 4 a et b,
 - 5 a, b et e,

- 5 f n'excédant pas 30.000 euros hors taxes pour les fournitures et les travaux et 5.000 euros hors taxes pour les études et services, dans le cadre de marchés et conventions existants,
 - 6 a, b, c et d,
 - 8 b,
 - 9 a et b
- madame Lucie DI LIELLO, chef du service acquisitions et recherches, à l'effet de signer, dans son domaine de compétence, les actes répertoriés à l'article 1^{er} sous les références suivantes :
- 2 a,
 - 3 a et b,
 - 4 a et b,
 - 5 a, b et e,
 - 5 f n'excédant pas 30.000 euros hors taxes pour les fournitures et les travaux et 5.000 euros hors taxes pour les études et services, dans le cadre de marchés et conventions existants,
 - 6 a, b, c et d,
 - 8 b,
 - 10 b
- madame Françoise SEDAT, chef du service gestion immobilière, à l'effet de signer, dans son domaine de compétence, les actes répertoriés à l'article 1^{er} sous les références suivantes :
- 2 a,
 - 3 a et b,
 - 4 a et b,
 - 5 a, b et e,
 - 5 f n'excédant pas 30.000 euros hors taxes pour les fournitures et les travaux et 5.000 euros hors taxes pour les études et services, dans le cadre de marchés et conventions existants,
 - 6 a, b, c et d,
 - 7 a, b et c,
 - 8 b,
 - 10 a, b et c
- madame Ngoc-Ha NGUYEN THI-TORIKIAN, chef du service gestion et stratégie énergie, à l'effet de signer, dans son domaine de compétence, les actes répertoriés à l'article 1^{er} sous les références suivantes :
- 2 a,
 - 3 a et b,
 - 4 a et b,
 - 5 a, b et e,
 - 5 f n'excédant pas 30.000 euros hors taxes pour les fournitures et les travaux et 5.000 euros hors taxes pour les études et services, dans le cadre de marchés et conventions existants,
 - 6 a, b, c et d,
 - 7 a, b et c,
 - 8 b

ARTICLE 5 – ADJOINTS AUX CHEFS DE SERVICE

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

- madame Béatrice MOULIN, adjointe au chef du service acquisitions et recherches, à l'effet de signer, dans son domaine de compétence, les actes répertoriés à l'article 1^{er} sous les références suivantes :
 - 2 a,
 - 3 a et b,
 - 4 a et b,
 - 5 a, b et e,
 - 5 f n'excédant pas 30.000 euros hors taxes pour les fournitures et les travaux et 5.000 euros hors taxes pour les études et services, dans le cadre de marchés et conventions existants,
 - 6 a, b, c et d,
 - 8 b,
 - 10 b

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

- madame Eliane CLEUET, adjointe au chef du service gestion immobilière, à l'effet de signer, dans son domaine de compétence, les actes répertoriés à l'article 1^{er} sous les références suivantes :
 - 2 a,
 - 3 a et b,
 - 4 a et b,
 - 5 a, b et e,
 - 5 f n'excédant pas 30.000 euros hors taxes pour les fournitures et les travaux et 5.000 euros hors taxes pour les études et services, dans le cadre de marchés et conventions existants,
 - 6 a, b, c et d,
 - 7 a et c,
 - 8 b,
 - 10 a

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de monsieur Marc LAPORTE, de madame Sophie GEBELIN-BOUTROY et de madame Ngoc-Ha NGUYEN THI-TORIKIAN, chef du service gestion et stratégie énergie, délégation de signature est donnée à :

- monsieur Ambrozio DOLFI, adjoint au chef du service gestion et stratégie énergie, à l'effet de signer, dans son domaine de compétence, les actes répertoriés à l'article 1^{er} sous les références suivantes :
 - 2 a,
 - 3 a et b,
 - 4 a et b,

Accusé de réception en préfecture 013-221300015-20210203-21_05116-CC Date de télétransmission : 03/02/2021 Date de réception préfecture : 03/02/2021

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

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

- madame Françoise LAURO, adjointe au chef du service de l'Atelier Départemental des Etudes Opérationnelles et de la Maîtrise d'Œuvre, à l'effet de signer, dans son domaine de compétence, les actes répertoriés à l'article 1er sous les références suivantes :

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

En cas d'absence exclusive ou d'empêchement exclusif de monsieur Jean-François HERELLE, délégation de signature est donnée à :

- madame Françoise LAURO, Architecte DPLG, adjointe au chef du service de l'Atelier Départemental des Etudes Opérationnelles et de la Maîtrise d'Œuvre, à l'effet de signer, dans son domaine de compétence, les demandes de Permis de Construire.

ARTICLE 6 - RESPONSABLES DE SECTEUR

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

- madame Patricia SAFAR, responsable de secteur au service de gestion immobilière, à l'effet de signer dans son domaine de compétence, les actes répertoriés à l'article 1^{er} sous les références suivantes :
 - 5 a, b et e pour les marchés sans formalités dans la limite de 5 000 euros HT,
 - 5 f n'excédant pas 15 000 euros hors taxes, pour les fournitures et les travaux et 5 000 euros hors taxes pour les études et services, dans le cadre de marchés et conventions existants,
 - 6 a, b, c et d,
 - 8 b -2 et 3

Accusé de réception en préfecture 013-221300015-20210203-21_05116-CC Date de télétransmission : 03/02/2021 Date de réception préfecture : 03/02/2021

- madame Sophie BERENGER, responsable de secteur au service de gestion immobilière, à l'effet de signer dans son domaine de compétence, les actes répertoriés à l'article 1^{er} sous les références suivantes :
 - 5 a, b et e pour les marchés sans formalités dans la limite de 5 000 euros HT,
 - 5 f n'excédant pas 15 000 euros hors taxes, pour les fournitures et les travaux et 5 000 euros hors taxe pour les études et services, dans le cadre de marchés et conventions existants,
 - 8 b -2 et 3

- madame Karol CAVAGNAL, responsable de secteur au service de gestion immobilière, à l'effet de signer dans son domaine de compétence, les actes répertoriés à l'article 1^{er} sous les références suivantes :
 - 5 a, b et e pour les marchés sans formalités dans la limite de 5 000 euros HT,
 - 5 f n'excédant pas 15 000 euros hors taxes, pour les fournitures et les travaux et 5 000 euros hors taxe pour les études et services, dans le cadre de marchés et conventions existants,
 - 6 a, b, c et d,
 - 8 b -2 et 3

ARTICLE 7

Concurremment, délégation de signature est donnée à :

- madame Eliane CLEUET, adjointe au chef du service de gestion immobilière, à l'effet de signer dans son domaine de compétence, les actes répertoriés à l'article 1^{er} sous les références suivantes :
 - 7 b
 - 10, b et c

- madame Sophie BERENGER, responsable de secteur au service de gestion immobilière, à l'effet de signer dans son domaine de compétence, les actes répertoriés à l'article 1^{er} sous les références suivantes :
 - 2 a uniquement pour la procédure de télé-déclaration de la T.V.A,
 - 6 a, b, c et d

- madame Patricia SAFAR, responsable de secteur au service de gestion immobilière, à l'effet de signer dans son domaine de compétence, les actes répertoriés à l'article 1^{er} sous les références suivantes :
 - 10 b et c

- madame Karol CAVAGNAL, responsable de secteur au service de gestion immobilière, à l'effet de signer dans son domaine de compétence, les actes répertoriés à l'article 1^{er} sous les références suivantes :
 - 10 b

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

Accusé de réception en préfecture 013-221300015-20210203-21_05116-CC Date de télétransmission : 03/02/2021 Date de réception préfecture : 03/02/2021

- 7 b
- madame Nathalie BONIFACIO, gestionnaire des assurances, au service gestion immobilière, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions, les actes visés à l'article 1^{er} sous la référence suivante :
 - 7 b
- madame Patricia GUERRINI, assistant de gestion administrative, au service gestion immobilière, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions, les actes visés à l'article 1^{er} sous la référence suivante :
 - 10 b et c
- monsieur Geoffrey MOUFTIER gestionnaire administratif au service gestion immobilière, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions, les actes visés à l'article 1^{er} sous la référence suivante :
 - 10 b et c
- madame Florence JEAN-MASSE, cadre administratif au service gestion immobilière, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions, les actes visés à l'article 1^{er} sous la référence suivante :
 - 10 b
- monsieur Sébastien MARTINO, gestionnaire administratif au service de gestion immobilière, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions, les actes visés à l'article 1^{er} sous la référence suivante :
 - 10 b
- mesdames Catherine MULLER-LHULLIER, Florence JEAN-MASSE, cadres administratifs au service gestion immobilière, à l'effet de signer dans le cadre de leurs attributions, les actes visés à l'article 1^{er} sous la référence suivante :
 - 10 b

ARTICLE 8

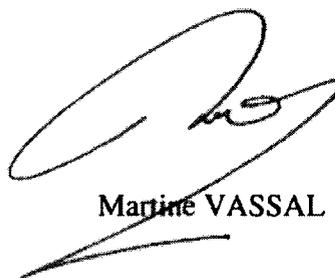
L'arrêté n° 20/97/SC du 24 novembre 2020 est abrogé.

ARTICLE 9

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

Marseille, le **03 FEV. 2021**

La Présidente du conseil départemental



Martine VASSAL

04 JAN. 2021

ARRETE DE COMPOSITION DES COMMISSIONS CONSULTATIVES PARITAIRES

LA PRESIDENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DES BOUCHES-DU-RHONE

CHEVALIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MERITE

--oOo--

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des Communes, des Départements et des Régions ;

VU la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;

VU la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale ;

VU le décret n° 2016-1858 du 28 décembre 2016 relatif aux commissions consultatives paritaires et aux conseils de discipline de recours des agents contractuels de la Fonction Publique Territoriale ;

VU les Procès-Verbaux des résultats des élections professionnelles du 6 décembre 2018 pour la Commission Consultative Paritaire de la catégorie A, B et C ;

VU l'arrêté de composition du 30 septembre 2019 fixant en dernier lieu la composition de la Commission Consultative Paritaire de la catégorie A, B et C ;

VU le départ de Mme POGGI et le mail de FO en date du 2 septembre 2020 désignant Mme KOCH en remplacement de M. GINOUX :

- M. GINOUX remplace Mme POGGI en qualité de titulaire,
- Mme KOCH remplace M. GINOUX en qualité de suppléant ;

VU la stagiairisation de Mme BESSON et le courriel de FO en date du 16 novembre 2020 désignant Mme MARESCA en remplacement de Mme BESSON en qualité de suppléant

VU la stagiairisation de Mme MELLOULT, et le courriel de la CGT en date du 13 novembre 2020 désignant Mme MONTEUX

SUR proposition de Monsieur le Directeur général des services du Département,

ARRETE

Article 1^{er} - La composition des Commissions Consultatives Paritaires du Personnel départemental est fixée comme suit :

I - REPRESENTANTS DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

- MEMBRES TITULAIRES

Pour la catégorie A

Mme Martine VASSAL, Présidente du Conseil Départemental
Mme Véronique MIQUELLY, Conseillère Départementale
Mme Solange BIAGGI, Vice-Présidente du Conseil Départemental
M. Maurice DI NOCERA, Conseiller Départemental

Pour la catégorie B

Mme Martine VASSAL, Présidente du Conseil Départemental
Mme Véronique MIQUELLY, Conseillère Départementale
Mme Solange BIAGGI, Vice-Présidente du Conseil Départemental

Pour la catégorie C

Mme Martine VASSAL, Présidente du Conseil Départemental
Mme Véronique MIQUELLY, Conseillère Départementale
Mme Solange BIAGGI, Vice-Présidente du Conseil Départemental
M. Maurice DI NOCERA, Conseiller Départemental
Mme Sylvie CARREGA, Conseillère Départementale
Mme Danielle MILON, Vice-Présidente du Conseil Départemental

- MEMBRES SUPPLEANTS

Pouvant siéger indifféremment à la place de l'un des titulaires empêchés :

Mme Corinne CHABAUD, Conseillère Départementale
M. Lucien LIMOUSIN, Vice-Président du Conseil Départemental
Mme Patricia SAEZ, Conseillère Départementale
M. Jean-Marc PERRIN, Conseiller Départemental
Mme Marine PUSTORINO, Conseillère Départementale
M. Thierry SANTELLI, Conseiller Départemental

II - REPRESENTANTS DU PERSONNEL

Commission Consultative Paritaire pour la catégorie A

<u>SYNDICATS</u>	<u>TITULAIRES</u>	<u>SUPPLEANTS</u>
CGT	M. Mustapha SALHI	Mme Sabine PEDINIELLI
FO	Mme Nathalie GIELLY	M. Eric CHAVET
	M. Ambrozio DOLFI	Mme Anne-Marie GABRIEL
	M. Georges GINOUX	Mme Cécile KOCH

Commission Consultative Paritaire pour la catégorie B

<u>SYNDICATS</u>	<u>TITULAIRES</u>	<u>SUPPLEANTS</u>
CGT	M. Malik BREUVART	Mme Magali MESNARD
	Mme Zohra TIR	Mme Amandine MONTEUX
FSU	Mme Narimane NAZIR	Mme Géraldine MARCELLESI

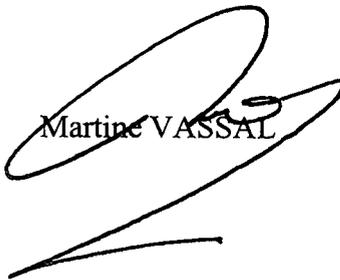
Commission Consultative Paritaire pour la catégorie C

<u>SYNDICATS</u>	<u>TITULAIRES</u>	<u>SUPPLEANTS</u>
CGT	Mme Sandrine THIERY	Mme Véronique ARNAC
	Mme Stéphanie BARCZYK	M. Christophe HENRY
	Mme Sandrine CATANIA	Mme Martine BERDOU
FO	Mme Lila MOUSSAID	M. Sébastien THEUVENIN
	Mme Patricia PERELLO	Mme Muriel MARESCA
FSU	M. Eric FORET	Mme Christine CARNET

Article 2 - En cas d'empêchement de la Présidente du Conseil Départemental en sa qualité de Présidente de la Commission Consultative Paritaire, cet organisme sera présidé par Madame Véronique MIQUELLY, Conseillère Départementale du Conseil Départemental, membre titulaire de la Commission Consultative Paritaire et déléguée aux Ressources Humaines et à l'Enseignement Supérieur et Nouvelles Technologies.

Article 3 – Monsieur 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.

La Présidente du Conseil Départemental


Martine VASSAL

**ARRETE DE COMPOSITION DES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES
PARITAIRES**

**LA PRESIDENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DES BOUCHES-DU-RHONE
CHEVALIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MERITE**

--oOo--

VU la loi n°82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des Communes, des Départements et des Régions ;

VU la loi n°83.634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;

VU la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale ;

VU le décret n°89-229 du 17 avril 1989 modifié relatif aux Commissions Administratives Paritaires des Collectivités Territoriales et de leurs Etablissements Publics ;

VU l'arrêté du 25 novembre 2020 fixant en dernier lieu la composition des commissions administratives paritaires ;

VU le départ à la retraite de M Georges COLLINS à compter du 19 novembre 2020 et la liste des candidats présentée aux élections des représentants du personnel à la commission administrative paritaire catégorie A, groupe hiérarchique 6, par le syndicat FO, Madame Lucie DI LIELLO est désignée suppléante.

SUR proposition de Monsieur le Directeur général des services du Département,

ARRETE

Article 1^{er} - La composition des Commissions Administratives Paritaires du Personnel départemental est fixée comme suit :

I - REPRESENTANTS DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

- MEMBRES TITULAIRES

Pour la catégorie A

Mme Martine VASSAL, Présidente du Conseil Départemental
Mme Véronique MIQUELLY, Conseillère Départementale
Mme Solange BIAGGI, Vice-Présidente du Conseil Départemental
M. Maurice DI NOCERA, Conseiller Départemental
Mme Danielle MILON, Vice-Présidente du Conseil Départemental
M. Jean-Marc PERRIN, Conseiller Départemental
Mme Marie-Pierre CALLET, Vice-Présidente du Conseil Départemental
Mme Sylvie CARREGA, Conseillère Départementale

Pour les catégories B et C

Mme Martine VASSAL, Présidente du Conseil Départemental
Mme Véronique MIQUELLY, Conseillère Départementale
Mme Solange BIAGGI, Vice-Présidente du Conseil Départemental
M. Maurice DI NOCERA, Conseiller Départemental
Mme Danielle MILON, Vice-Présidente du Conseil Départemental
Mme Sylvie CARREGA, Conseillère Départementale
Mme Marie-Pierre CALLET, Vice-Présidente du Conseil Départemental
M. Jean-Marc PERRIN, Conseiller Départemental

- MEMBRES SUPPLEANTS

Pouvant siéger indifféremment à la place de l'un des titulaires empêchés :

Mme Corinne CHABAUD, Conseillère Départementale
M. Lucien LIMOUSIN, Vice-Président du Conseil Départemental
M. Thierry SANTELLI, Conseiller Départemental
Mme Marine PUSTORINO, Conseillère départementale
M. Yves MORAINÉ, Conseiller Départemental
M. Henri PONS, Conseiller Départemental
M. Lionel ROYER-PERREAUT, Conseiller Départemental
Mme Patricia SAEZ, Conseillère Départementale

II - REPRESENTANTS DU PERSONNEL

Commission Administrative Paritaire pour la catégorie A

Groupe Hiérarchique 6

<u>SYNDICATS</u>	<u>TITULAIRES</u>	<u>SUPPLEANTS</u>
CFTC	Mme Nicole HUGUES	M. Pierre MALLET
CGT	M. Thierry DUPONT	Mme Marie-Christine SEIGNEAU
FO	Mme Sabine CAMILLERI	Mme Lucie DI LIELLO

Groupe Hiérarchique 5

<u>SYNDICATS</u>	<u>TITULAIRES</u>	<u>SUPPLEANTS</u>
CFTC	Mme Nathalie JAMME	Mme Stéphanie BOUCHARD
CGT	Mme Nathalie ASSANATI -MAKUALA	Mme Blanche DE LA CRUZ
	Mme Dominique FANNY	Mme Nicole MORCHER
FO	M. Jacques ROUGIER	Mme Nathalie MOURADIAN
FSU	Mme Aurélie PETIT	Mme Leila LAVALL

Commission Administrative Paritaire pour la catégorie B

Groupe Hiérarchique 4

<u>SYNDICATS</u>	<u>TITULAIRES</u>	<u>SUPPLEANTS</u>
CFTC	M. Patrick CAPONE	M. Pierre AUTRAN
CGT	Mme Karine ES-SAFI	Mme Laurence MASANET
	Mme Michèle GIRAUD-LOPEZ	M. David LEGOUPIL
FO	Mme Véronique JEREZ	Mme Marjorie NICOLAI
	Mme Michelle GONZALEZ	Mme Valérie CHARPENTIER

Groupe Hiérarchique 3

<u>SYNDICATS</u>	<u>TITULAIRES</u>	<u>SUPPLEANTS</u>
CFTC	M. Frédéric GARABEDIAN	Mme Odile PORRUNCINI
FO	Mme Evelyne CAFFORT	M. José DA SILVA
FSU	M. Bruno BIDET	Mme Josselyne ATTIA

Commission Administrative Paritaire pour la catégorie C

Groupe Hiérarchique 2

<u>SYNDICATS</u>	<u>TITULAIRES</u>	<u>SUPPLEANTS</u>
CGT	M. Patrick BELMONTE	Mme Muriel MESSINESE
	M. Philippe CRAUSAZ	M. Michel BAUDON
FO	M. Nicolas VALLI	M. Louis FERNANDEZ
	M. Henri AIME	M. Claude POITEVIN
	Mme Nathalie VIVIER	M. Laurent GARCIA

Groupe Hiérarchique 1

<u>SYNDICATS</u>	<u>TITULAIRES</u>	<u>SUPPLEANTS</u>
CFTC	M. Thomas MAZET	Mme Lucy MICHEL
CGT	Mme Fatima LARGUEM	M. Sarhane HEDHLI
FSU	Mme Marine GIULIANO	Mme Céline POULIN

Article 2 - En cas d'empêchement de la Présidente du Conseil Départemental en sa qualité de Présidente de la Commission Administrative Paritaire, cet organisme sera présidé par Madame Véronique MIQUELLY, Conseillère Départementale du Conseil Départemental, membre titulaire de la Commission Administrative Paritaire et déléguée aux Ressources Humaines et à l'Enseignement Supérieur et Nouvelles Technologies.

Article 3 – Monsieur 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.

La Présidente du Conseil Départemental


 Martine VASSAL


ARRÊTÉ

fixant la liste des membres permanents pour siéger au sein de la commission d'information et de sélection d'appel à projet social et médico-social chargée de l'examen des projets relevant de la compétence exclusive de la Présidente du Conseil départemental

La Présidente du Conseil départemental
des Bouches-du-Rhône,

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code de l'action sociale et des familles, notamment ses articles L. 313-1 à L. 313-8 et R. 313-1 relatifs à la composition de la commission d'appel à projet social ou médico-social ;

Vu les propositions du Conseil départemental de la citoyenneté et de l'autonomie réuni en date du 26 novembre 2018 ;

Vu les résultats des appels à candidature publiés sur le site de la collectivité en date du 7 septembre 2017 pour la désignation des représentants d'associations de familles ou de personnes en difficulté et d'associations de la protection de l'enfance et son suppléant ;

Vu l'arrêté du 23 décembre 2015 fixant la liste des membres pour siéger au sein de la commission de sélection d'appel à projet social et médico-social ;

Vu l'arrêté du 8 avril 2019 fixant la liste des membres pour siéger au sein de la commission de sélection d'appel à projet social et médico-social ;

Sur proposition du Directeur général des services du Département,

Arrête

Article 1 : L'arrêté du 8 avril 2019 fixant la liste des membres pour siéger au sein de la commission de sélection d'appel à projet social et médico-social est modifié en ce qui concerne les représentants du Conseil départemental.

Article 2 : Sont désignés comme membres permanents de la commission d'information et de sélection d'appel à projet social et médico-social de la compétence exclusive de la Présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône :

1- Au titre des membres ayant voix délibérative et pour un mandat de 3 ans (renouvelable)

a) Représentant le Conseil départemental (4 membres) :

▪ La Présidente :

Président : M. Jacky GERARD, conseiller départemental et délégué aux personnes en situation de handicap ;

Suppléant : M. Roger CAMPARIOL, directeur général adjoint de la solidarité.

▪ Les représentants du Conseil départemental :

Titulaires : Mme Sylvie CARREGA, conseillère départementale et déléguée au logement et à l'observatoire des discriminations ;

Mme Brigitte DEVESA, vice-présidente, conseillère départementale et déléguée à la PMI, l'enfance, la santé et la famille et les politiques publiques mises en œuvre par les maisons départementales de la solidarité (MDS) ;
M. Maurice REY, vice-président, conseiller départemental et délégué aux personnes du bel âge.

Suppléants : Mme Valérie GUARINO, conseillère départementale et déléguée aux collègues ;
Docteur Laurence CHAMPSAUR, directeur de la protection maternelle et infantile et de la santé publique ;
Mme Danièle BRUNET, conseillère départementale et déléguée à la jeunesse et à l'insertion professionnelle.

b) Représentant les usagers (4 membres)

- Représentant les associations de retraités et de personnes âgées (1 membre) :

Titulaire : M. Luc DELRY, association Energie Solidaire 13 ;

Suppléant : M. Jacques VIGIER, association nationale de retraités 13.

- Représentant les associations de personnes handicapées (1 membre) :

Titulaire : M. Jean-Paul DELEUIL, président de l'association Sainte Marie ;

Suppléant : M. Philippe NIOGRET, directeur au sein de l'association régionale pour l'intégration.

- Représentant les associations du secteur de la de protection de l'enfance (1 membre) :

Titulaire : M. Jean-Pierre VEROT, directeur général de l'association Saint-Michel ;

Suppléant : Mme Brigitte BERNARD, administratrice de l'association Sauvegarde 13.

- Représentant les associations de personnes ou familles en difficultés sociales (1 membre) :

Titulaire : M. Max LEBRETON, administrateur de l'union départementale des associations familiales (UDAF 13) ;

Suppléant : Mme Christine FAURE, directrice générale de l'association d'aide aux mères et aux familles à domicile.

2- Au titre des membres ayant voix consultative

- a) Représentant les unions, fédérations ou groupements consultatifs des personnes morales gestionnaires des établissements et services médico-sociaux pour un mandat de 3 ans (2 membres) ;

Titulaire : Mme Géraldine MEYER, directrice régionale de l'union inter-régionale interfédérale des organismes privés non lucratifs sanitaires et sociaux (URIOPSS) PACA-Corse ;
M. Alexandre MOSCA, directeur de l'institut départemental de développement de l'autonomie (IDDA), en tant que représentant de la Fédération Hospitalière de France.

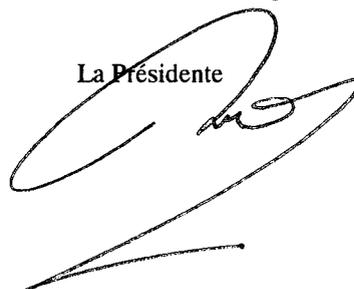
Suppléant : Mme Cécile BENEZET, conseillère technique à l'Uriopss PACA-Corse ;
Mme Céline TETU, directrice d'Ehpad public, en tant que représentant de la FHF.

Article 3 : Le présent arrêté peut être contesté par voie de recours gracieux devant l'auteur de l'acte ou contentieux devant le tribunal administratif dans le délai de deux mois à compter de sa publication pour les tiers ou de sa notification pour les intéressés.

Article 4 : 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, **28 JAN. 2021**

La Présidente

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'P' followed by a series of loops and a long horizontal stroke at the bottom.

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

Arrêté relatif à la fixation de la dotation globalisée
 pour l'exercice 2020 de la

Direction des maisons de l'enfance et de la famille
 Résidence Etoile de Castellane
 29 rue du Rouet
 13006 Marseille

La présidente du Conseil départemental
 des Bouches-du-Rhône

- Vu le code général des collectivités territoriales ;
 Vu le code de l'action sociale et des familles ;
 Vu les articles 375 à 375-8 du code civil relatifs à l'assistance éducative ;
 Vu les propositions budgétaires de l'établissement et le rapport de l'autorité de tarification ;
 Sur proposition du directeur général des services ;

Arrête

Article 1 Pour l'exercice budgétaire 2020, les recettes et les dépenses prévisionnelles de la
 Direction des maisons de l'enfance et de la famille sont autorisées comme suit :

		Groupes fonctionnels	Montant	Total
Dépenses	Groupe I	Dépenses afférentes à l'exploitation courante	2 449 700,00 €	23 360 445,63 €
	Groupe II	Dépenses afférentes au personnel	17 864 405,63 €	
	Groupe III	Dépenses afférentes à la structure	3 046 340,00 €	
Recettes	Groupe I	Produits de la tarification	21 318 109,00 €	22 623 109,00 €
	Groupe II	Autres produits relatifs à l'exploitation	300 000,00 €	
	Groupe III	Produits financiers et produits non encaissables	5 000,00 €	

Article 2 La dotation globalisée est calculée en incorporant le résultat budgétaire suivant :
 - Excédent : 737 336,63 €

Article 3 Pour l'exercice budgétaire 2020 de la Direction des maisons de l'enfance et de la
 famille, le montant de la dotation globalisée est fixé à 22 238 109 €.

La fraction forfaitaire égale au douzième de la dotation globalisée est de
 1 853 175,75 €.

Le prix de journée opposable aux autres départements est fixé à 208,08 €.

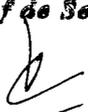
- Article 4 Conformément aux dispositions de l'article L. 351-1 et suivants du code de l'action sociale et des familles, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent être portés en premier ressort devant le tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale dans le délai d'un mois à compter de sa publication ou à l'égard de l'établissement auquel il est notifié, à compter de sa notification.
- Article 5 Une ampliation du présent arrêté sera notifiée au représentant de la structure.
- Article 6 Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs du Département.
- Article 7 Le directeur général des services, le directeur général adjoint de la solidarité et le payeur départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Marseille, le - 7 JAN. 2021

Pour la présidente du Conseil départemental
et par délégation,
Le directeur général adjoint de la solidarité


Roger CAMPARIOL

POUR COPIE CONFORME

La Chef de Service

Françoise CASTAGNÉ

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

**Arrêté relatif à la fixation du prix de journée
 pour l'exercice 2020 de la maison d'enfants à caractère social**

Les Saints-Anges
 272 avenue de Mazargues
 BP 6
 13008 Marseille

La présidente du Conseil départemental
 des Bouches-du-Rhône

Vu le code général des collectivités territoriales ;
 Vu le code de l'action sociale et des familles ;
 Vu les articles 375 à 375-8 du code civil relatifs à l'assistance éducative ;
 Vu les propositions budgétaires de l'établissement et le rapport de l'autorité de tarification ;
 Sur proposition du directeur général des services ;

Arrête

Article 1 Pour l'exercice budgétaire 2020, les recettes et les dépenses prévisionnelles de la maison d'enfants à caractère social Les Saints Anges sont autorisées comme suit :

		Groupes fonctionnels	Montant	Total
Dépenses	Groupe I	Dépenses afférentes à l'exploitation courante	1 158 993,00 €	align="right">7 881 169,00 €
	Groupe II	Dépenses afférentes au personnel	6 002 377,00 €	
	Groupe III	Dépenses afférentes à la structure	719 799,00 €	
Recettes	Groupe I	Produits de la tarification	7 598 746,72 €	align="right">7 723 084,72 €
	Groupe II	Autres produits relatifs à l'exploitation	45 778,00 €	
	Groupe III	Produits financiers et produits non encaissables	78 560,00 €	

Article 2 Le prix de journée est calculé en incorporant le résultat budgétaire suivant :
 - Excédent : 158 084,28 €

Article 3 Pour l'exercice budgétaire 2020, le prix de journée applicable à la maison d'enfants à caractère social Les Saints-Anges est fixé à 160,46 €.

Article 4 Conformément aux dispositions de l'article L. 351-1 et suivants du code de l'action sociale et des familles, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent être portés en premier ressort devant le tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale dans le délai d'un mois à compter de sa publication ou à l'égard de l'établissement auquel il est notifié, à compter de sa notification.

Article 5 Une ampliation du présent arrêté sera notifiée au représentant de la structure.

Article 6 Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Article 7 Le directeur général des services, le directeur général adjoint de la solidarité et le payeur départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Marseille, le **18 JAN. 2021**

Pour la présidente du Conseil départemental
et par délégation,
Le directeur général adjoint de la solidarité


Roger CAMPARIOL

POUR CÔTÉ CONFORME

Le Chef de Service


Françoise CASTAGNÉ

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

Arrêté relatif à l'extension de 20 places
de placement et accompagnement à domicile
à la maison d'enfants à caractère social Accueil Enfance Jeunesse
sise 14 boulevard Bonifay 13010 Marseille

La présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code de l'action sociale et des familles et notamment l'article L. 313-5 ;

Vu le code civil et notamment les articles 375 à 375-9 relatifs à l'assistance éducative ;

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

Vu le décret n° 2019-854 du 20 août 2019 portant diverses mesures de simplification dans les domaines de la santé et des affaires sociales, article 2, 17° ;

Vu le schéma départemental d'organisation sociale et médico-sociale de l'enfance et de la famille 2016-2020 adopté le 30 juin 2016 ;

Vu l'arrêté en date du 2 janvier 2017 relatif au renouvellement de l'autorisation de la maison d'enfants à caractère social Accueil Enfance Jeunesse ;

Vu l'arrêté en date du 20 septembre 2017 autorisant la fusion des maisons d'enfants à caractère social le Mas Joyeux et les Mouettes ;

Vu la demande d'extension de 20 places de placement et accompagnement à domicile au sein de la maison d'enfants Accueil Enfance Jeunesse sise 14 boulevard Bonifay 13010 Marseille gérée par l'association Accueil Enfance Jeunesse représentée par monsieur Bernard Delanglade, son président, en date 9 janvier 2020 ;

Considérant que les besoins en placement et accompagnement à domicile repérés sur le territoire d'implantation de la maison d'enfants nécessitent la création de places supplémentaires ;

Considérant que le projet présente les garanties techniques et financières requises ;

Sur proposition du directeur général des services,

Arrête

Article 1 La maison d'enfants à caractère social Accueil Enfance Jeunesse est autorisée à développer 20 places de placement et accompagnement à domicile supplémentaires en créant un service spécifique.

- Article 2 La capacité de la maison d'enfants qui accueille des enfants âgés de 3 à 18 ans avec possibilité d'accueil jusqu'à 21 ans, est fixée à 145 places ainsi réparties :
- 125 places d'hébergement
 - 20 places de placement et accompagnement à domicile.
- Article 3 Tout changement important dans l'activité, l'installation, l'organisation, la direction ou le fonctionnement de l'établissement par rapport aux caractéristiques prises en considération pour son autorisation, devra être porté à la connaissance de la présidente du Conseil départemental conformément aux dispositions de l'article L. 313-1 du code de l'action sociale et des familles. L'autorisation ne peut être cédée sans l'accord de l'autorité compétente concernée.
- Article 4 Dans les deux mois suivant sa notification ou sa publication, le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux devant la présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Marseille.
- Article 5 Le directeur général des services, le directeur général adjoint de la solidarité et le payeur départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Marseille, le 26 JAN. 2021

POUR COPIE CONFORME

Pour la présidente du Conseil départemental
et par délégation,
Le directeur général adjoint de la solidarité


Roger CAMPARIOL

Le Chef de Service

Françoise CASTAGNE

Arrêté relatif à la fixation du prix de journée
pour l'exercice 2020 de la maison d'enfants à caractère social

Le Rayon de Soleil de Pomeyrol
Section hébergement
Boulevard de Gasparin
13103 Saint-Etienne-du-Grès

La présidente du Conseil départemental
des Bouches-du-Rhône

- Vu le code général des collectivités territoriales ;
Vu le code de l'action sociale et des familles ;
Vu les articles 375 à 375-8 du code civil relatifs à l'assistance éducative ;
Vu les propositions budgétaires de l'établissement et le rapport de l'autorité de tarification ;
Sur proposition du directeur général des services ;

Arrête

Article 1 Pour l'exercice budgétaire 2020, les recettes et les dépenses prévisionnelles de la maison d'enfants à caractère social Le Rayon de Soleil de Pomeyrol, section hébergement, sont autorisées comme suit :

	Groupes fonctionnels		Montant	Total
Dépenses	Groupe I	Dépenses afférentes à l'exploitation courante	213 431,00 €	2 306 962,38 €
	Groupe II	Dépenses afférentes au personnel	1 799 240,38 €	
	Groupe III	Dépenses afférentes à la structure	294 291,00 €	
Recettes	Groupe I	Produits de la tarification	2 099 607,81 €	2 165 581,81 €
	Groupe II	Autres produits relatifs à l'exploitation	26 370,00 €	
	Groupe III	Produits financiers et produits non encaissables	39 604,00 €	

Article 2 Le prix de journée est calculé en incorporant le résultat budgétaire suivant :
- Excédent : 141 380,57 €

Article 3 Pour l'exercice budgétaire 2020, le prix de journée applicable à la maison d'enfants à caractère social Le Rayon de Soleil de Pomeyrol, section hébergement, est fixé à 166,94 €.

- Article 4 Conformément aux dispositions de l'article L. 351-1 et suivants du code de l'action sociale et des familles, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent être portés en premier ressort devant le tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale dans le délai d'un mois à compter de sa publication ou à l'égard de l'établissement auquel il est notifié, à compter de sa notification.
- Article 5 Une ampliation du présent arrêté sera notifiée au représentant de la structure.
- Article 6 Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs du Département.
- Article 7 Le directeur général des services, le directeur général adjoint de la solidarité et le payeur départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Marseille, le 26 JAN. 2021

Pour la présidente du Conseil départemental
et par délégation,
Le directeur général adjoint de la solidarité



Roger CAMPARIOL

POUR COPIE CONFORME

Le Chef de Service



Françoise CASTAGNÉ

Arrêté relatif à la fixation du prix de journée
pour l'exercice 2020 de la maison d'enfants à caractère social

Le Rayon de Soleil de Pomeyrol
Section placement et accompagnement à domicile
Boulevard de Gasparin
13103 Saint-Etienne-du-Grès

La présidente du Conseil départemental
des Bouches-du-Rhône

- Vu le code général des collectivités territoriales ;
Vu le code de l'action sociale et des familles ;
Vu les articles 375 à 375-8 du code civil relatifs à l'assistance éducative ;
Vu les propositions budgétaires de l'établissement et le rapport de l'autorité de tarification ;
Sur proposition du directeur général des services ;

Arrête

Article 1 Pour l'exercice budgétaire 2020, les recettes et les dépenses prévisionnelles de la maison d'enfants à caractère social Le Rayon de Soleil de Pomeyrol, section placement et accompagnement à domicile, sont autorisées comme suit :

	Groupes fonctionnels		Montant	Total
Dépenses	Groupe I	Dépenses afférentes à l'exploitation courante	21 665,00 €	398 368,10 €
	Groupe II	Dépenses afférentes au personnel	341 866,10 €	
	Groupe III	Dépenses afférentes à la structure	34 837,00 €	
Recettes	Groupe I	Produits de la tarification	378 233,60 €	385 183,60 €
	Groupe II	Autres produits relatifs à l'exploitation	950,00 €	
	Groupe III	Produits financiers et produits non encaissables	6 000,00 €	

Article 2 Le prix de journée est calculé en incorporant le résultat budgétaire suivant :
- Excédent : 13 184,50 €

Article 3 Pour l'exercice budgétaire 2020, le prix de journée applicable à la maison d'enfants à caractère social Le Rayon de Soleil de Pomeyrol, section placement et accompagnement à domicile, est fixé à 51,67 €.

- Article 4 Conformément aux dispositions de l'article L. 351-1 et suivants du code de l'action sociale et des familles, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent être portés en premier ressort devant le tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale dans le délai d'un mois à compter de sa publication ou à l'égard de l'établissement auquel il est notifié, à compter de sa notification.
- Article 5 Une ampliation du présent arrêté sera notifiée au représentant de la structure.
- Article 6 Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs du Département.
- Article 7 Le directeur général des services, le directeur général adjoint de la solidarité et le payeur départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

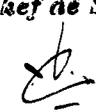
Marseille, le 26 JAN. 2021

Pour la présidente du Conseil départemental
et par délégation,
Le directeur général adjoint de la solidarité


Roger CAMPARIOL

POUR COPIE CONFORME

Le Chef de Service


Françoise CASTAGNÉ

Arrêté relatif à la fixation du prix de journée
 pour l'exercice 2020 du lieu de vie et d'accueil

La Promesse
 1590, route de Saint-Canadet
 13090 Aix-en-Provence

La présidente du Conseil départemental
 des Bouches-du-Rhône

- Vu le code général des collectivités territoriales ;
 Vu le code de l'action sociale et des familles ;
 Vu les articles 375 à 375-8 du code civil relatifs à l'assistance éducative ;
 Vu les propositions budgétaires de l'établissement et le rapport de l'autorité de tarification ;
 Sur proposition du directeur général des services ;

Arrête

Article 1 Pour l'exercice budgétaire 2020, les recettes et les dépenses prévisionnelles du lieu de vie et d'accueil La Promesse sont autorisées comme suit :

	Groupes fonctionnels		Montant	Total
Dépenses	Groupe I	Dépenses afférentes à l'exploitation courante	56 850,00 €	368 604,36 €
	Groupe II	Dépenses afférentes au personnel	246 358,36 €	
	Groupe III	Dépenses afférentes à la structure	65 396,00 €	
Recettes	Groupe I	Produits de la tarification	367 104,36 €	367 104,36 €
	Groupe II	Autres produits relatifs à l'exploitation	0,00 €	
	Groupe III	Produits financiers et produits non encaissables	0,00 €	

Article 2 Le prix de journée est calculé sans reprise de résultat budgétaire.

Article 3 Pour l'exercice budgétaire 2020, le prix de journée applicable au lieu de vie et d'accueil La Promesse est fixé à 173,05 €.

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.
- Article 7 Le directeur général des services, le directeur général adjoint de la solidarité et le payeur départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Marseille, le **26 JAN. 2021**

Pour la présidente du Conseil départemental
et par délégation,
Le directeur général adjoint de la solidarité


Roger ~~CAMPARIOL~~

POUR COPIE CONFORME

Le Chef de Service

Françoise CASTAGNÉ

Arrêté relatif à la fixation du prix de journée
 pour l'exercice 2020 de la maison d'enfants à caractère social

Accueil Enfance et Jeunesse
 Section placement et accompagnement à domicile
 14, boulevard Bonifay
 13010 Marseille

La présidente du Conseil départemental
 des Bouches-du-Rhône

- Vu le code général des collectivités territoriales ;
 Vu le code de l'action sociale et des familles ;
 Vu les articles 375 à 375-8 du code civil relatifs à l'assistance éducative ;
 Vu les propositions budgétaires de l'établissement et le rapport de l'autorité de tarification ;
 Sur proposition du directeur général des services ;

Arrête

Article 1 Pour l'exercice budgétaire 2020, les recettes et les dépenses prévisionnelles de la maison d'enfants à caractère social Accueil Enfance et Jeunesse, section placement et accompagnement à domicile, sont autorisées comme suit :

	Groupes fonctionnels		Montant	Total
Dépenses	Groupe I	Dépenses afférentes à l'exploitation courante	20 408,05 €	290 815,05 €
	Groupe II	Dépenses afférentes au personnel	243 785,89 €	
	Groupe III	Dépenses afférentes à la structure	26 621,11 €	
Recettes	Groupe I	Produits de la tarification	288 721,58 €	290 815,05 €
	Groupe II	Autres produits relatifs à l'exploitation	606,09 €	
	Groupe III	Produits financiers et produits non encaissables	1 487,38 €	

Article 2 Le prix de journée est calculé sans reprise de résultat budgétaire.

Article 3 Pour l'exercice budgétaire 2020, le prix de journée applicable à la maison d'enfants à caractère social Accueil Enfance et Jeunesse, section placement et accompagnement à domicile, est fixé à 39,44 €.

- Article 4 Conformément aux dispositions de l'article L. 351-1 et suivants du code de l'action sociale et des familles, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent être portés en premier ressort devant le tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale dans le délai d'un mois à compter de sa publication ou à l'égard de l'établissement auquel il est notifié, à compter de sa notification.
- Article 5 Une ampliation du présent arrêté sera notifiée au représentant de la structure.
- Article 6 Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs du Département.
- Article 7 Le directeur général des services, le directeur général adjoint de la solidarité et le payeur départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Marseille, le **26 JAN. 2021**

Pour la présidente du Conseil départemental
et par délégation,
Le directeur général adjoint de la solidarité

POUR COPIE CONFORME


Roger CAMPARIOL

Le Chef de Service


Françoise CASTAGNÉ

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

**Arrêté relatif à la fixation du prix de journée
 pour l'exercice 2020 de la maison d'enfants à caractère social**

**Accueil Enfance et Jeunesse
 Section hébergement
 14, boulevard Bonifay
 13010 Marseille**

**La présidente du Conseil départemental
 des Bouches-du-Rhône**

- Vu le code général des collectivités territoriales ;
 Vu le code de l'action sociale et des familles ;
 Vu les articles 375 à 375-8 du code civil relatifs à l'assistance éducative ;
 Vu les propositions budgétaires de l'établissement et le rapport de l'autorité de tarification ;
 Sur proposition du directeur général des services ;

Arrête

Article 1 Pour l'exercice budgétaire 2020, les recettes et les dépenses prévisionnelles de la maison d'enfants à caractère social Accueil Enfance et Jeunesse, section hébergement, sont autorisées comme suit :

	Groupes fonctionnels		Montant	Total
Dépenses	Groupe I	Dépenses afférentes à l'exploitation courante	949 016,99 €	6 615 428,84 €
	Groupe II	Dépenses afférentes au personnel	4 952 915,47 €	
	Groupe III	Dépenses afférentes à la structure	713 496,38 €	
Recettes	Groupe I	Produits de la tarification	6 328 408,33 €	6 454 428,83 €
	Groupe II	Autres produits relatifs à l'exploitation	23 501,13 €	
	Groupe III	Produits financiers et produits non encaissables	102 519,37 €	

Article 2 Le prix de journée est calculé en incorporant le résultat budgétaire suivant :
 - Excédent : 161 000 €

Article 3 Pour l'exercice budgétaire 2020, le prix de journée applicable à la maison d'enfants à caractère social Accueil Enfance et Jeunesse, section hébergement, est fixé à 144,99 €.

- Article 4 Conformément aux dispositions de l'article L. 351-1 et suivants du code de l'action sociale et des familles, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent être portés en premier ressort devant le tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale dans le délai d'un mois à compter de sa publication ou à l'égard de l'établissement auquel il est notifié, à compter de sa notification.
- Article 5 Une ampliation du présent arrêté sera notifiée au représentant de la structure.
- Article 6 Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs du Département.
- Article 7 Le directeur général des services, le directeur général adjoint de la solidarité et le payeur départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Marseille, le **26 JAN. 2021**

Pour la présidente du Conseil départemental
et par délégation,
Le directeur général adjoint de la solidarité


Roger CAMPARIOL

POUR COPIE CONFORME

Le Chef de Service

Françoise CASTAGNÉ

Arrêté relatif à la fixation du prix de journée
pour l'exercice 2020 de la maison d'enfants à caractère social

Service Educatif d'Adaptation Progressive (SEAP)
Impasse Poussibet
10 avenue des Caillols
13012 Marseille

La présidente du Conseil départemental
des Bouches-du-Rhône

- Vu le code général des collectivités territoriales ;
Vu le code de l'action sociale et des familles ;
Vu les articles 375 à 375-8 du code civil relatifs à l'assistance éducative ;
Vu les propositions budgétaires de l'établissement et le rapport de l'autorité de tarification ;
Sur proposition du directeur général des services ;

Arrête

Article 1 Pour l'exercice budgétaire 2020, les recettes et les dépenses prévisionnelles de la maison d'enfants à caractère social SEAP sont autorisées comme suit :

	Groupes fonctionnels		Montant	Total
Dépenses	Groupe I	Dépenses afférentes à l'exploitation courante	125 978,00 €	697 100,95 €
	Groupe II	Dépenses afférentes au personnel	403 598,95 €	
	Groupe III	Dépenses afférentes à la structure	167 524,00 €	
Recettes	Groupe I	Produits de la tarification	621 387,43 €	637 449,93 €
	Groupe II	Autres produits relatifs à l'exploitation	15 000,00 €	
	Groupe III	Produits financiers et produits non encaissables	1 062,50 €	

Article 2 Le prix de journée est calculé en incorporant le résultat budgétaire suivant :
- Excédent : 59 651,02 €

Article 3 Pour l'exercice budgétaire 2020, le prix de journée applicable à la maison d'enfants à caractère social SEAP est fixé à 113,19 €.

- Article 4 Conformément aux dispositions de l'article L. 351-1 et suivants du code de l'action sociale et des familles, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent être portés en premier ressort devant le tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale dans le délai d'un mois à compter de sa publication ou à l'égard de l'établissement auquel il est notifié, à compter de sa notification.
- Article 5 Une ampliation du présent arrêté sera notifiée au représentant de la structure.
- Article 6 Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs du Département.
- Article 7 Le directeur général des services, le directeur général adjoint de la solidarité et le payeur départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Marseille, le 26 JAN. 2021

Pour la présidente du Conseil départemental
et par délégation,
Le directeur général adjoint de la solidarité



Roger CAMPARIOL

POUR COPIE CONFORME

Le Chef de Service



Françoise CASTAGNÉ

Arrêté

Portant autorisation de renouvellement de financement des frais de siège social de
l'association ANEF- Provence et prélèvement de quotes-parts de frais de siège

La présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône

Vu le code de l'action sociale et des familles (CASF) ; notamment ses articles L ;313-25, L314-7
VI, R.314-87 à R. 314-95 et R. 314-129 ;

Vu la Loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale ;

Vu la Loi n°2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la
santé et aux territoires ;

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu l'arrêté du 24 février 2008 fixant la liste des pièces prévues au III de l'article R. 314-88 du
CASF, relative à la demande d'autorisation et de renouvellement d'autorisation de frais de siège
social ;

Vu la demande de renouvellement d'autorisation de frais de siège présentée par l'association
ANEF-Provence, sise 178, cours Lieutaud 13006 Marseille, transmise le 27 novembre 2020;

Vu le rapport d'instruction émis le 28 décembre 2020 par le SPTCE et la liste des pièces fournies
au dossier de demande de renouvellement ;

Considérant que conformément à l'article R.314-92 de code de l'action sociale et des familles,
le Département des Bouches-du-Rhône est désigné comme l'autorité compétente pour fixer les
dépenses du siège social de l'association ANEF-Provence ;

Sur proposition du directeur général des services,

Arrête

Article 1 : L'association « ANEF Provence » dont le siège est situé 178, cours Lieutaud –
13006 Marseille est autorisée à percevoir des frais de siège.

Article 2 : Le siège a pour fonction la coordination, l'animation, la supervision et le contrôle
de l'ensemble des activités des établissements et services.

Il veille à l'optimisation et la mise en commun des moyens des établissements dans
différents domaines financiers, humains et techniques.

Les prestations délivrées par le siège social au profit des établissements et services gérés par l'association ANEF-Provence sont les suivantes :

Pilotage de l'activité des établissements et services

- participation à l'élaboration et à l'actualisation des projets des établissements afin de répondre aux besoins nouveaux, accompagnement au changement, à l'organisation et au suivi d'audits internes ;
- pilotage de la démarche d'évaluation.

En matière de gestion financière et comptable :

- comptabilité et synthèse ;
- suivi de la trésorerie ;
- élaboration des budgets prévisionnels, des comptes administratifs et consolidation des comptes ;
- contrôle de la cohérence des propositions budgétaires des établissements avec leurs projets et adaptation de leurs moyens ;
- soutien et participation aux négociations budgétaires ;
- négociation des emprunts et des acquisitions immobilières ;
- recherche de subventions ;
- élaboration du plan de financement de l'association.

En matière de gestion des moyens humains :

- gestion centralisée des salaires, des contrats de travail, des recrutements, de la paye et organisation de formations internes ;
- conseil juridique et gestion des contentieux des établissements ;
- pilotage de la prévention des risques psycho-sociaux.

Article 3 : Conformément à l'article R.314-93 du CASF, la répartition, entre les établissements et services gérés par l'association ANEF-Provence, de la quote-part de frais de siège pris en charge par chacun d'eux, s'effectue chaque année sous la forme d'un pourcentage des charges brutes d'exploitation du dernier exercice clos, minorées de l'ensemble des charges non pérennes des sections d'exploitation des établissements et services concernés (hors 65 « frais de siège », 67 « charges exceptionnelles » et 68 « provisions »).

Pour les établissements ou services nouvellement créés, il sera tenu compte des charges de l'exercice en cours ou à défaut, de celles des propositions budgétaires.

Article 4 : L'organisme gestionnaire doit tenir une comptabilité particulière pour les charges de son siège social qui sont couvertes par les quotes-parts des différents établissements et services concernés.

Les résultats issus de cette comptabilité particulière pour les charges de son siège social ne seront pas affectés conformément aux dispositions des II et III de l'article R314-51 du CASF.

Article 5 : La présente autorisation est délivrée pour une durée de 5 ans. Elle peut être abrogée si les conditions de son octroi cessent d'être remplies.

Article 6 : Conformément aux dispositions des articles des articles R.421-1 et R.421-7 du code de justice administrative, les recours dirigés contre le présent arrêté doivent être portés devant le tribunal administratif de Marseille, dans le délai de 2 mois à compter de sa publication ou, pour les personnes auxquelles sera notifié, à compter de sa notification.

Article 7 : Une ampliation du présent arrêté sera notifiée à l'association concernée. Le présent arrêté fera l'objet d'une publication au recueil des actes administratifs du Département des Bouches-du-Rhône.

Article 8 : Le directeur général des services, le directeur général adjoint de la solidarité et le payeur départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Marseille, le - 1 FEV. 2021

Pour la présidente du Conseil départemental
et par délégation,

Le directeur général adjoint de la solidarité

POUR COPIE CONFORME


Roger CAMPARIOL

Le Chef de Service


Françoise CASTAGNÉ

Marseille, le 22 décembre 2020

Direction générale adjointe de la solidarité
Direction de la PMI et de la santé publique
Service des modes d'accueil de la petite enfance
12 rue Saint Adrien - 13008 MARSEILLE

Dossier suivi par : S. CAMILLERI
Tél. : 04.13.31.56.33 ou 04.13.31.56.34
Fax : 04.13.31.56.91

ARRETE
portant modification de fonctionnement
d'une structure de la petite enfance

La Présidente du Conseil départemental
des Bouches-du-Rhône

Numéro d'agrément : 20195MIC

- VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;
- VU la loi n° 82-623 du 22 juillet 1982 modifiant et complétant la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 susvisée ;
- VU la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition de compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat ;
- VU la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 complétant la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition de compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat ;
- VU le code de la santé publique, partie législative, notamment les articles L. 2111-1, L. 2324-1 à L. 2324-4 ;
- VU le code de la santé publique, partie réglementaire, notamment les articles R. 2324-16 à R. 2324-48 ;
- VU l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, actualisé par l'arrêté du 3 décembre 2018 ;
- VU l'arrêté n° 19124 en date du 18 septembre 2019 autorisant le gestionnaire suivant : ASSOCIATION CENTRE SOCIO-EDUCATIF DU BARRY - 112 Bd Barry - 13013 MARSEILLE à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante : MICROCRECHE CENTRE SOCIO-EDUCATIF DU BARRY - 112 Bd Barry - 13013 MARSEILLE, d'une capacité de 10 places en accueil collectif régulier pour des enfants de moins de quatre ans. Les places non utilisées en accueil collectif régulier pourront l'être en accueil collectif occasionnel pour des enfants de moins de quatre ans. La structure est ouverte du lundi au jeudi de 7h00 à 18h00 et le vendredi de 7h00 à 16h00.
- VU la demande de modification de l'agrément formulée par le gestionnaire en date du 9 novembre 2020 ;
- VU l'avis favorable du référent de PMI en date du 5 décembre 2020 ;
- VU l'autorisation d'ouverture au public du maire en date du 25 mai 2018 ;

A R R E T E

Article 1^{er} : Le gestionnaire suivant : ASSOCIATION CENTRE SOCIO-EDUCATIF DU BARRY – 112 Bd Barry - 13013 MARSEILLE, est autorisé à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante : MICROCRECHE CENTRE SOCIO-EDUCATIF DU BARRY – 112 Bd Barry - 13013 MARSEILLE, de type micro-crèche sous réserve :

I - de la mise en œuvre de toute prescription émise par la commission de sécurité,

II - de la mise en œuvre de toute prescription éventuelle émise par les services vétérinaires, dans le cas où des repas sont servis aux enfants,

III - du respect des normes réglementaires en matière d'encadrement.

La capacité d'accueil est la suivante :

-10 places en accueil collectif régulier pour des enfants de 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 jeudi de 7h30 à 18h00 et le vendredi de 7h30 à 16h00.

Article 2 : La responsabilité technique est confiée à Madame Katia POUSSARDIN, auxiliaire de puériculture. Le personnel d'encadrement des enfants comprend 3,23 agents en équivalent temps plein dont 0,78 agent qualifié en équivalent temps plein. Toute modification portant sur le fonctionnement de la structure, le nombre et la qualification du personnel doit être signalée pour avis à Madame la Présidente du Conseil départemental.

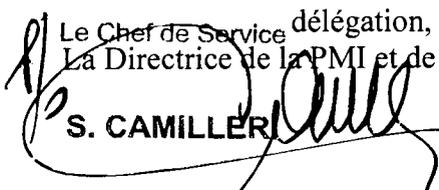
Article 3 : Le présent arrêté prendra effet à compter du 2 janvier 2021 et sera tacitement renouvelable par année civile.

Article 4 : L'arrêté du 18 septembre 2019 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

Article 5 : Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux qui sera porté devant le tribunal administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa notification à l'intéressé, et à compter de sa publication par les tiers.

Pour la Présidente du Conseil départemental et par

Le Chef de Service délégué,
La Directrice de la PMI et de la santé publique


S. CAMILLÈRE

Docteur Laurence CHAMPSAUR

Marseille, le 5 janvier 2021

Direction générale adjointe de la solidarité
Direction de la PMI et de la santé publique
Service des modes d'accueil de la petite enfance
12 rue Saint Adrien - 13008 MARSEILLE

Dossier suivi par : S. CAMILLERI

Tél. : 04.13.31.56.33 ou 04.13.31.56.34

Fax : 04.13.31.56.91

A R R E T E

portant modification de fonctionnement
d'une structure de la petite enfance

La Présidente du Conseil départemental
des Bouches-du-Rhône

Numéro d'agrément : 21001MIC

- VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;
- VU la loi n° 82-623 du 22 juillet 1982 modifiant et complétant la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 susvisée ;
- VU la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition de compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat ;
- VU la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 complétant la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition de compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat ;
- VU le code de la santé publique, partie législative, notamment les articles L. 2111-1, L. 2324-1 à L. 2324-4 ;
- VU le code de la santé publique, partie réglementaire, notamment les articles R. 2324-16 à R. 2324-48 ;
- VU l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, actualisé par l'arrêté du 3 décembre 2018 ;
- VU l'arrêté n° 19031 en date du 6 mars 2019 autorisant le gestionnaire suivant : LA MAISON BLEUE - MC PACA 3 - 148-152 route de la reine - 92100 BOULOGNE BILLANCOURT à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante : MICROCRECHE ESTRAGON - 6 boulevard Jacques Cassonne - 13016 MARSEILLE, d'une capacité de 10 places en accueil collectif régulier pour des enfants de moins de quatre ans ; les places non utilisées en accueil collectif régulier pourront l'être en accueil collectif occasionnel pour des enfants de moins de six ans. La structure est ouverte du lundi au vendredi de 08h00 à 18h30.
- VU la demande de modification de l'agrément formulée par le gestionnaire en date du 20 novembre 2020 ;
- VU l'avis favorable du référent de PMI en date du 28 décembre 2020 ;
- VU l'autorisation d'ouverture au public du maire en date du 22 décembre 2017 ;

ARRETE

Article 1^{er} : Le gestionnaire suivant : LA MAISON BLEUE - MC PACA 3 - 148-152 route de la reine - 92100 BOULOGNE BILLANCOURT, est autorisé à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante : MICROCRECHE ESTRAGON - 6 boulevard Jacques Cassonne - 13016 MARSEILLE, de type micro-crèche sous réserve :

*I - de la mise en œuvre de toute prescription émise par la commission de sécurité,
II - de la mise en œuvre de toute prescription éventuelle émise par les services vétérinaires, dans le cas où des repas sont servis aux enfants,
III - du respect des normes réglementaires en matière d'encadrement.*

La capacité d'accueil est la suivante :

10 places en accueil collectif régulier pour des enfants de 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 18h30.

Article 2 : La responsabilité technique est confiée à Madame Melissa TIR, infirmière diplômée d'état. Le personnel d'encadrement des enfants comprend 3,25 agents en équivalent temps plein dont 0,75 agent qualifié en équivalent temps plein. Toute modification portant sur le fonctionnement de la structure, le nombre et la qualification du personnel doit être signalée pour avis à Madame la Présidente du Conseil départemental.

Article 3 : Le présent arrêté prendra effet à compter du 11 janvier 2021 et sera tacitement renouvelable par année civile.

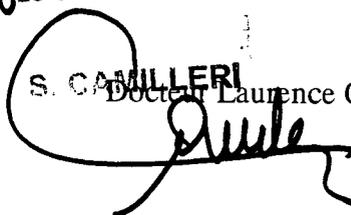
Article 4 : L'arrêté du 6 mars 2019 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

Article 5 : Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux qui sera porté devant le tribunal administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa notification à l'intéressé, et à compter de sa publication par les tiers.

Pour la Présidente du Conseil départemental et par
délégation,

Vo La Directrice de la PMI et de la santé publique
Le Chercheur

S. CAMILLERI
Docteur Laurence CHAMPSAUR



Marseille, le 7 janvier 2021

Direction générale adjointe de la solidarité
Direction de la PMI et de la santé publique
Service des modes d'accueil de la petite enfance
12 rue Saint Adrien - 13008 MARSEILLE

Dossier suivi par : S. CAMILLERI
Tél. : 04.13.31.56.33 ou 04.13.31.56.34
Fax : 04.13.31.56.91

A R R E T E
portant modification de fonctionnement
d'une structure de la petite enfance

La Présidente du Conseil départemental
des Bouches-du-Rhône

Numéro d'agrément : 21002MAF

- VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;
- VU la loi n° 82-623 du 22 juillet 1982 modifiant et complétant la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 susvisée ;
- VU la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition de compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat ;
- VU la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 complétant la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition de compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat ;
- VU le code de la santé publique, partie législative, notamment les articles L. 2111-1, L. 2324-1 à L. 2324-4 ;
- VU le code de la santé publique, partie réglementaire, notamment les articles R. 2324-16 à R. 2324-48 ;
- VU l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, actualisé par l'arrêté du 3 décembre 2018 ;
- VU l'arrêté n° 19095 en date du 22 juillet 2019 autorisant le gestionnaire suivant : ASSOCIATION CRECHES DU SUD - 1 Chemin des Grives - 13013 MARSEILLE à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante : MAC LES PETITS PIRATES - 2 rue Jean-Marc Mouranchon - 13015 MARSEILLE, d'une capacité de 52 places en accueil collectif régulier pour des enfants de deux mois à quatre ans. Les places non utilisées en accueil collectif régulier, pourront l'être en accueil collectif occasionnel pour des enfants de moins de six ans. La structure est ouverte du lundi au vendredi de 8h00 à 18h00. Le gestionnaire s'engage à maintenir l'effectif du personnel encadrant directement les enfants (1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent) selon le nombre d'enfants présents et en tenant compte des absences du personnel (cf article R 2324-43 du code de la santé publique).
- VU la demande de modification de l'agrément formulée par le gestionnaire en date du 13 octobre 2020 ;
- VU l'avis réservé du référent de PMI en date du 4 janvier 2021 ;
- VU l'autorisation d'ouverture au public du maire en date du 19 juillet 2019 ;

A R R E T E

Article 1^{er} : Le gestionnaire suivant : ASSOCIATION CRECHES DU SUD - 1 Chemin des Grives - 13013 MARSEILLE, est autorisé à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante : MAC LES PETITS PIRATES - 2 rue Jean-Marc Mouranchon - 13015 MARSEILLE, de type multi-accueil familial sous réserve :

- I - de la mise en œuvre de toute prescription émise par la commission de sécurité,*
- II - de la mise en œuvre de toute prescription éventuelle émise par les services vétérinaires, dans le cas où des repas sont servis aux enfants,*
- III - du respect des normes réglementaires en matière d'encadrement.*

La capacité d'accueil est la suivante :

- 52 places en accueil collectif régulier pour des enfants de deux mois à quatre ans. Les places non utilisées en accueil collectif régulier, pourront l'être en accueil collectif occasionnel pour des enfants de moins de six ans.

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 8h00 à 18h00.

Le gestionnaire s'engage à maintenir l'effectif du personnel encadrant directement les enfants (1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent) selon le nombre d'enfants présents et en tenant compte des absences du personnel (cf article R 2324-43 du Code de la Santé Publique).

Le gestionnaire s'engage à respecter le nombre d'enfants accueillis prévu par l'agrément de chaque assistante maternelle ainsi que les dispositions du Code de l'Action Sociale et des Familles qui règlemente cette profession.

Article 2 : La responsabilité technique est confiée à Madame Natalia FRISCIA, infirmière puéricultrice diplômée d'état. Le personnel d'encadrement des enfants comprend 12,43 agents en équivalent temps plein dont 6,00 agents qualifiés en équivalent temps plein. Toute modification portant sur le fonctionnement de la structure, le nombre et la qualification du personnel doit être signalée pour avis à Madame la Présidente du Conseil départemental.

Article 3 : Les établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans s'assurent le concours régulier d'un médecin.

Article 4 : Le présent arrêté prendra effet à compter du 22 décembre 2020 et sera tacitement renouvelable par année civile.

Article 5 : L'arrêté du 22 juillet 2019 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

Article 6 : Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux qui sera porté devant le tribunal administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa notification à l'intéressé, et à compter de sa publication par les tiers.

Pour la Présidente du Conseil départemental et par
Le Chef de Service
délégation,

La Directrice de la PMI et de la santé publique
S. CAILLER
Laurence CHAMPSAUR



Marseille, le

18 JAN. 2021

Direction générale adjointe de la solidarité
Direction de la PMI et de la santé publique
Service des modes d'accueil de la petite enfance
12 rue Saint Adrien - 13008 MARSEILLE

Dossier suivi par : S. CAMILLERI
Tél. : 04.13.31.56.33 ou 04.13.31.56.34
Fax : 04.13.31.56.91

A R R E T E
portant autorisation de fonctionnement
d'une structure de la petite enfance

La Présidente du Conseil départemental
des Bouches-du-Rhône

Numéro d'agrément : 20160MIC

- VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;
- VU la loi n° 82-623 du 22 juillet 1982 modifiant et complétant la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 susvisée ;
- VU la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition de compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat ;
- VU la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 complétant la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition de compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat ;
- VU le code de la santé publique, partie législative, notamment les articles L. 2111-1, L. 2324-1 à L. 2324-4 ;
- VU le code de la santé publique, partie réglementaire, notamment les articles R. 2324-16 à R. 2324-48 ;
- VU l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, actualisé par l'arrêté du 3 décembre 2018 ;
- VU les demandes successives d'autorisation formulées par le gestionnaire en date du 2 juillet 2020, 20 août 2020 et 23 novembre 2020 suivant : SARL SO & CO - 1 bis rue de la Granière - 13011 MARSEILLE pour le fonctionnement de la structure de la petite enfance suivante : MICROCRECHE LES PETITS EXPLORATEURS 2 d'une capacité de dix places ;
- VU le dossier déclaré complet le 8 décembre 2020 ;
- VU l'avis favorable du référent de PMI en date du 8 décembre 2020 ;
- VU l'autorisation d'ouverture au public du maire en date du 27 novembre 2020 et les pièces justifiant cette autorisation (avis de la commission d'accessibilité en date du 1^{er} octobre 2020 et avis de la commission de sécurité en date du 27 novembre 2020) ;

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20210120-21_04796-AR
Date de télétransmission : 20/01/2021
Date de réception préfecture : 20/01/2021

SUR proposition du Directeur général adjoint chargé de la solidarité ;

SUR proposition du Directeur général des services du département ;

A R R E T E

Article 1^{er} : Le gestionnaire suivant : **SARL SO & CO - 1 bis rue de la Granière - 13011 MARSEILLE**, est autorisé à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante : **MICROCRECHE LES PETITS EXPLORATEURS 2 - 1 bis rue de la Granière - 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 places en accueil collectif pour des enfants de deux mois et demi à quatre ans. Les places non utilisées en accueil collectif régulier pourront l'être en accueil collectif occasionnel pour des enfants de moins de six ans.

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 8h00 à 18h00.

Article 2 : La responsabilité technique est confiée à Madame Charlotte CRIQUET, infirmière puéricultrice diplômée d'Etat.

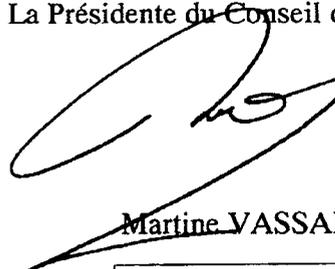
Le personnel d'encadrement des enfants comprend 3,75 agents en équivalent temps plein dont 1,75 agents qualifiés en équivalent temps plein.

Toute modification portant sur le fonctionnement de la structure, le nombre et la qualification du personnel doit être signalée pour avis à Madame la Présidente du Conseil départemental.

Article 3 : Le présent arrêté prendra effet à compter du 4 janvier 2021 et sera tacitement renouvelable par année civile.

Article 4 : Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux qui sera porté devant le tribunal administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa notification à l'intéressé, et à compter de sa publication par les tiers.

La Présidente du Conseil départemental



Martine VASSAL

Accusé de réception en préfecture 013-221300015-20210120-21_04796-AR Date de télétransmission : 20/01/2021 Date de réception préfecture : 20/01/2021



Marseille, le

18 JAN. 2021

Direction générale adjointe de la solidarité
Direction de la PMI et de la santé publique
Service des modes d'accueil de la petite enfance
12 rue Saint Adrien - 13008 MARSEILLE

Dossier suivi par : S. CAMILLERI
Tél. : 04.13.31.56.33 ou 04.13.31.56.34
Fax : 04.13.31.56.91

ARRETE

portant autorisation de fonctionnement
d'une structure de la petite enfance

La Présidente du Conseil départemental
des Bouches-du-Rhône

Numéro d'agrément : 20163MIC

- VU** la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;
- VU** la loi n° 82-623 du 22 juillet 1982 modifiant et complétant la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 susvisée ;
- VU** la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition de compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat ;
- VU** la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 complétant la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition de compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat ;
- VU** le code de la santé publique, partie législative, notamment les articles L. 2111-1, L. 2324-1 à L. 2324-4 ;
- VU** le code de la santé publique, partie réglementaire, notamment les articles R. 2324-16 à R. 2324-48 ;
- VU** l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six, ans actualisé par l'arrêté du 3 décembre 2018 ;
- VU** la demande d'autorisation en date du 10 avril 2020 par le gestionnaire suivant : EURL VIRGINIE BEGHIN - 33 Route de la Corse- 13280 MOULES- ARLES pour le fonctionnement de la structure de la petite enfance suivante : MICROCRECHE LILAS ET COCCINELLE d'une capacité de dix places ;
- VU** le dossier déclaré complet le 7 décembre 2020.
- VU** l'avis favorable du référent de PMI en date du 30 novembre 2020 ;
- VU** l'autorisation d'ouverture au public du maire en date du 12 novembre 2020 et les pièces justifiant cette autorisation (avis de la commission d'accessibilité en date du 26 juillet 2020) ;
- SUR** proposition du Directeur général adjoint chargé de la solidarité ;
- SUR** proposition du Directeur général des services du département ;

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20210120-21_04797-AR
Date de télétransmission : 20/01/2021
Date de réception préfecture : 20/01/2021

A R R E T E

Article 1^{er} : Le gestionnaire suivant : EURL VIRGINIE BEGHIN - 33 route de la Corse Moules – 13280 ARLES, est autorisé à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante : MICROCRECHE LILAS ET COCCINELLE - 33 route de la Corse – 13280 MOULES – ARLES, 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 7h30 à 18h30.

Article 2 : La responsabilité technique est confiée à Madame Justine VALLADE, éducatrice de jeunes enfants.

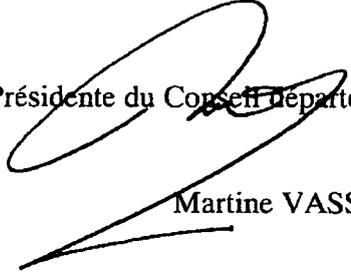
Le personnel d'encadrement des enfants comprend 3,77 agents en équivalent temps plein dont 1,00 agent qualifié en équivalent temps plein.

Toute modification portant sur le fonctionnement de la structure, le nombre et la qualification du personnel doit être signalée pour avis à Madame la Présidente du Conseil départemental.

Article 3 : Le présent arrêté prendra effet à compter du 4 janvier 2021 et sera tacitement renouvelable par année civile.

Article 4 : Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux qui sera porté devant le tribunal administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa notification à l'intéressé, et à compter de sa publication par les tiers.

La Présidente du Conseil départemental


Martine VASSAL

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20210120-21_04797-AR
Date de télétransmission : 20/01/2021
Date de réception préfecture : 20/01/2021

Marseille, le

18 JAN. 2021

Direction générale adjointe de la solidarité
Direction de la PMI et de la santé publique
Service des modes d'accueil de la petite enfance
12 rue Saint Adrien - 13008 MARSEILLE

Dossier suivi par : S. CAMILLERI
Tél. : 04.13.31.56.33 ou 04.13.31.56.34
Fax : 04.13.31.56.91

A R R E T E
portant autorisation de fonctionnement
d'une structure de la petite enfance

La Présidente du Conseil départemental
des Bouches-du-Rhône

Numéro d'agrément : 20166MIC

- VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;
- VU la loi n° 82-623 du 22 juillet 1982 modifiant et complétant la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 susvisée ;
- VU la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition de compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat ;
- VU la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 complétant la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition de compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat ;
- VU le code de la santé publique, partie législative, notamment les articles L. 2111-1, L. 2324-1 à L. 2324-4 ;
- VU le code de la santé publique, partie réglementaire, notamment les articles R. 2324-16 à R. 2324-48 ;
- VU l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, actualisé par l'arrêté du 3 décembre 2018 ;
- VU la demande d'autorisation en date du 11 septembre 2020 par le gestionnaire suivant : SAS THE LITTLE ONES – Domaine du Tourillon Bat C – 235 Rue Denis Papin – 13100 AIX-EN-PROVENCE pour le fonctionnement de la structure de la petite enfance suivante : MICROCRECHE UNE ETOILE DANS MA CABANE d'une capacité de dix places ;
- VU le dossier déclaré complet le 7 décembre 2020 ;
- VU l'avis favorable du référent de PMI en date du 9 décembre 2020 ;
- VU l'autorisation d'ouverture au public du maire en date du 1^{er} décembre 2020 ;
- SUR** proposition du Directeur général adjoint chargé de la solidarité ;
- SUR** proposition du Directeur général des services du département ;

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20210120-21_04798-AR
Date de télétransmission : 20/01/2021
Date de réception préfecture : 20/01/2021

A R R E T E

Article 1^{er} : Le gestionnaire suivant : SAS THE LITTLE ONES – Domaine du Tourillon Bat C – 235 rue Denis Papin – 13100 AIX-EN-PROVENCE, est autorisé à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante : MICROCRECHE UNE ETOILE DANS MA CABANE – 185 avenue Archimède Les Fontaines de la Durance – 13100 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 les enfants de moins de six ans.

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 8 h 00 à 18 h30.

Article 2 : La responsabilité technique est confiée à Madame Elise RUAS, éducatrice de jeunes enfants.

Le personnel d'encadrement des enfants comprend 3,61 agents en équivalent temps plein dont 1,11 agents qualifiés en équivalent temps plein.

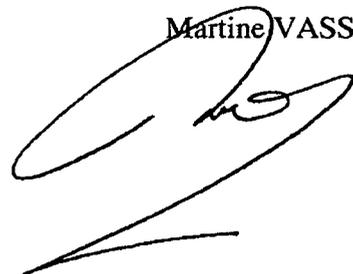
Toute modification portant sur le fonctionnement de la structure, le nombre et la qualification du personnel doit être signalée pour avis à Madame la Présidente du Conseil départemental.

Article 3 : Le présent arrêté prendra effet à compter du 4 janvier 2021 et sera tacitement renouvelable par année civile.

Article 4 : Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux qui sera porté devant le tribunal administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa notification à l'intéressé, et à compter de sa publication par les tiers.

La Présidente du Conseil Départemental

Martine VASSAL



Accusé de réception en préfecture 013-221300015-20210120-21_04798-AR Date de télétransmission : 20/01/2021 Date de réception préfecture : 20/01/2021

Marseille, le 19 janvier 2021

Direction Générale Adjointe de la Solidarité
Direction de la PMI et de la santé publique
Service des Modes d'accueil de la Petite Enfance
12 rue Saint Adrien - 13008 MARSEILLE

Dossier suivi par : S. CAMILLERI
Tél. : 04.13.31.56.33 ou 04.13.31.56.34
Fax : 04.13.31.56.91

ARRETE
portant avis relatif au fonctionnement
d'une structure de la petite enfance

La Présidente du Conseil départemental
des Bouches-du-Rhône

Numéro d'agrément : 21005MACMAF

- VU** la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;
- VU** la loi n° 82-623 du 22 juillet 1982 modifiant et complétant la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 susvisée ;
- VU** la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition de compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat ;
- VU** la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 complétant la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition de compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat ;
- VU** le code de la santé publique, partie législative, notamment les articles L.2111-1, L.2324-1 à L.2324-4 ;
- VU** le code de la santé publique, partie réglementaire, notamment les articles R.2324-16 à R.2324-48 ;
- VU** l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, actualisé par l'arrêté du 3 décembre 2018 ;
- VU** l'avis n° 14050 donné en date du 9 juillet 2014, au gestionnaire suivant : CCAS CHATEAUNEUF LES MARTIGUES Traverse Bellot - 13220 CHATEAUNEUF LES MARTIGUES et relatif au fonctionnement de la structure de la petite enfance suivante : MACMAF LES OISILLONS (multi-accueil collectif muti-accueil familial) - 25 av. du Général de Gaulle - 13220 CHATEAUNEUF LES MARTIGUES, d'une capacité de 93 places :
80 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.
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).
13 places en accueil familial pour des enfants de moins de quatre ans au domicile des assistantes maternelles ; les places non utilisées en accueil familial régulier pourront l'être en accueil familial occasionnel pour des enfants de moins de six ans.

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20210119-21_04885-AR
Date de télétransmission : 25/01/2021
Date de réception préfecture : 25/01/2021

Le nombre d'enfants accueillis par chaque assistante maternelle doit être conforme à son attestation d'agrément.

La structure est ouverte du lundi au jeudi de 7h30 à 18h30 et le vendredi de 7h30 à 18h00.

VU la demande de modification de l'agrément formulée par le gestionnaire en date du 23 novembre 2020 et au vu des derniers éléments reçus le 23 décembre 2020 ;

VU l'avis favorable du référent de PMI en date du 12 janvier 2021 ;

VU l'avis favorable de la commission de sécurité en date du 30 juin 2015 ;

A R R E T E

Article 1^{er} : Le projet présenté par la **CCAS CHATEAUNEUF LES MARTIGUES** - Traverse Bellot - **13220 CHATEAUNEUF LES MARTIGUES** remplissant les conditions requises par la réglementation en vigueur, un avis favorable est émis au fonctionnement de la structure de la petite enfance suivante : **MACMAF LES OISILLONS** - 25 av. du Général de Gaulle - **13220 CHATEAUNEUF LES MARTIGUES**, de type multi-accueil collectif muti-accueil familial 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 :

-80 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.

Le MAC est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h00

Le gestionnaire s'engage à maintenir l'effectif du personnel encadrant directement les enfants (1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent) selon le nombre d'enfants présents et en tenant compte des absences du personnel (cf article R. 2324-43 du code de la santé publique).

-15 places en accueil familial pour des enfants de moins de quatre ans au domicile des assistantes maternelles ; les places non utilisées en accueil familial régulier pourront l'être en accueil familial occasionnel pour des enfants de moins de six ans.

Le MAF est ouvert du lundi au vendredi de 7h00 à 18h30.

Le gestionnaire s'engage à respecter le nombre d'enfants accueillis prévu par l'agrément de chaque assistante maternelle ainsi que les dispositions du code de l'action sociale et des familles qui régleme cette profession.

Article 2 : La responsabilité technique est confiée à Madame Patricia SARDE, puéricultrice diplômée d'état. Le poste d'adjoint est confié à Madame Monique CHAIFANET, puéricultrice diplômée d'état.

013-221300015-20210119-21_04885-AR
Date de télétransmission : 25/01/2021
Date de réception préfecture : 25/01/2021

Le personnel d'encadrement des enfants comprend 23,40 agents en équivalent temps plein dont 13,40 agents qualifiés en équivalent temps plein.

Toute modification portant sur le fonctionnement de la structure, le nombre et la qualification du personnel doit être signalée pour avis à Madame la Présidente du Conseil départemental.

Article 3 : Les établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans s'assurent le concours régulier d'un médecin.

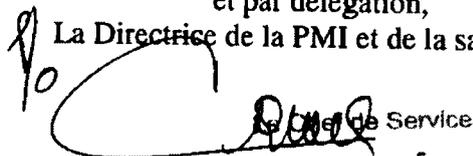
Article 4 : Le présent arrêté prendra effet à compter du 23 décembre 2020 et sera tacitement renouvelable par année civile.

Article 5 : L'arrêté du 9 juillet 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.

Pour la Présidente du Conseil départemental
et par délégation,

La Directrice de la PMI et de la santé publique

 Service

S. CAMILLERI

Docteur Laurence CHAMPSAUR

Marseille, le 20 janvier 2021

Direction Générale Adjointe de la Solidarité
Direction de la P.M.I. et de la Santé Publique
Service des Modes d'accueil de la Petite Enfance
12 rue Saint Adrien - 13008 MARSEILLE

Dossier suivi par : S. CAMILLERI
Tél. : 04.13.31.56.33 ou 04.13.31.56.34
Fax : 04.13.31.56.91

ARRETE
portant avis relatif au fonctionnement
d'une structure de la Petite Enfance

La Présidente du Conseil départemental
des Bouches-du-Rhône

Numéro d'agrément : 21007MAC

- VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;
- VU la loi n° 82-623 du 22 juillet 1982 modifiant et complétant la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 susvisée ;
- VU la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition de compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat ;
- VU la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 complétant la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition de compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat ;
- VU le code de la santé publique, partie législative, notamment les articles L.2111-1, L.2324-1 à L.2324-4 ;
- VU le code de la santé publique, partie réglementaire, notamment les articles R.2324-16 à R.2324-48 ;
- VU l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, actualisé par l'arrêté du 3 décembre 2018 ;
- VU l'avis n° 19054 donné en date du 19 avril 2019, 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 LES BOUROUTTES (multi-accueil collectif) - Chemin de Pierre Feu - Les Cadeneaux - 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 les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7h45 à 17h45.
Le gestionnaire s'engage à maintenir l'effectif du personnel encadrant directement les enfants (1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent) selon le nombre d'enfants.
- VU la demande de modification de l'agrément formulée par le gestionnaire en date du 21 décembre 2020 ;

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20210120-21_04951-AR
Date de télétransmission : 25/01/2021
Date de réception préfecture : 25/01/2021

VU l'avis favorable du référent de P.M.I. en date du 12 janvier 2021 ;

VU l'avis favorable de la commission de sécurité en date du 17 janvier 2012 ;

A R R E T E

Article 1^{er} : 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 LES BOUROUMETTES** - Chemin de Pierre Feu - Les Cadeneaux - **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 avec une modulation répartie au cours de la journée, pendant et hors vacances scolaires :

-de 7h45 à 8h45 : 20 enfants en période scolaire et 10 enfants pendant les vacances scolaires,

-de 8h45 à 16h45 : 35 enfants en période scolaire et 20 enfants pendant les vacances scolaires,

-de 16h45 à 17h45 : 20 enfants en période scolaire et 10 enfants pendant les vacances scolaires.

La structure est ouverte les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7h45 à 17h45.

Le gestionnaire s'engage à maintenir l'effectif du personnel encadrant directement les enfants (1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent) selon le nombre d'enfants

Article 2 : La responsabilité technique est confiée à Madame Christelle COMPAN, puéricultrice diplômée d'état. Le personnel d'encadrement des enfants comprend 10,10 agents en équivalent temps plein dont 6,40 agents qualifiés en équivalent temps plein. Toute modification portant sur le fonctionnement de la structure, le nombre et la qualification du personnel doit être signalée pour avis à Madame la Présidente du Conseil départemental.

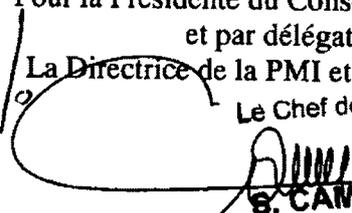
Article 3 : Les établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans s'assurent le concours régulier d'un médecin.

Article 4 : Le présent arrêté prendra effet à compter du 1^{er} janvier 2021 et sera tacitement renouvelable par année civile.

Accusé de réception en préfecture 013-221300015-20210120-21_04951-AR Date de télétransmission : 25/01/2021 Date de réception préfecture : 25/01/2021

Article 5 : L'arrêté du 19 avril 2019 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

Article 6 : Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux qui sera porté devant le tribunal administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa notification à l'intéressé, et à compter de sa publication par les tiers.

Pour la Présidente du Conseil départemental
et par délégation,
La Directrice de la PMI et de la santé publique
Le Chef de Service

S. CAMILLERI

Docteur Laurence CHAMPSAUR

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20210120-21_04951-AR
Date de télétransmission : 25/01/2021
Date de réception préfecture : 25/01/2021

Marseille, le 20 janvier 2021

Direction Générale Adjointe de la Solidarité
Direction de la P.M.I. et de la Santé Publique
Service des Modes d'accueil de la Petite Enfance
12 rue Saint Adrien - 13008 MARSEILLE

Dossier suivi par : S. CAMILLERI
Tél. : 04.13.31.56.33 ou 04.13.31.56.34
Fax : 04.13.31.56.91

ARRETE
portant modification de fonctionnement
d'une structure de la Petite Enfance

La Présidente du Conseil départemental
des Bouches-du-Rhône

Numéro d'agrément : 21010MAC

- VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;
- VU la loi n° 82-623 du 22 juillet 1982 modifiant et complétant la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 susvisée ;
- VU la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition de compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat ;
- VU la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 complétant la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition de compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat ;
- VU le code de la santé publique, partie législative, notamment les articles L.2111-1, L.2324-1 à L.2324-4 ;
- VU le code de la santé publique, partie réglementaire, notamment les articles R.2324-16 à R.2324-48 ;
- VU l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, actualisé par l'arrêté du 3 décembre 2018 ;
- VU l'arrêté n° 19188 en date du 19 décembre 2019 autorisant le gestionnaire suivant : LPCR GROUPE 6 allée Jean Prouvé - 92110 CLICHY à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante : MAC AIX LA DURANNE (multi-accueil collectif) - Parc la Duranne - 975 rue René Descartes 13857 AIX EN PROVENCE CEDEX 3, d'une capacité de 90 places en accueil collectif régulier pour des enfants de moins de quatre ans. Les places non utilisées en accueil collectif régulier pourront l'être en accueil collectif occasionnel pour des enfants de moins de six ans.
La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.
Le gestionnaire s'engage à maintenir l'effectif du personnel encadrant directement les enfants (1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent) selon le nombre d'enfants présents et en tenant compte des absences du personnel (cf article R. 2324-43 du code de la santé publique).
- VU la demande de modification de l'agrément formulée par le gestionnaire en date du 24 novembre 2020 et au vu des derniers éléments fournis le 11 janvier 2021 ;

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20210120-21_04891-AR
Date de télétransmission : 25/01/2021
Date de réception préfecture : 25/01/2021

VU l'avis favorable du référent de P.M.I. en date du 11 janvier 2021 ;

VU l'avis favorable de la commission de sécurité en date du 12 novembre 2008 ;

ARRETE

Article 1^{er} : Le gestionnaire suivant : **LPCR GROUPE** - 6 allée Jean Prouvé - **92110 CLICHY**, est autorisé à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante : **MAC AIX LA DURANNE** - Parc la Duranne - 975 rue René Descartes - **13857 AIX EN PROVENCE CEDEX 3**, 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 :

-60 places en accueil collectif régulier pour des enfants de moins de quatre ans. Les places non utilisées en accueil collectif régulier pourront l'être en accueil collectif occasionnel pour des enfants de moins de six ans.

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Le gestionnaire s'engage à maintenir l'effectif du personnel encadrant directement les enfants (1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent) selon le nombre d'enfants présents et en tenant compte des absences du personnel (cf article R.2324-43 du code de la santé publique).

Article 2 : La responsabilité technique est confiée à Madame Elodie SILVESTRE, infirmière puéricultrice diplômée d'état. Le personnel d'encadrement des enfants comprend 15,60 agents en équivalent temps plein dont 8,00 agents qualifiés en équivalent temps plein. Toute modification portant sur le fonctionnement de la structure, le nombre et la qualification du personnel doit être signalée pour avis à Madame la Présidente du Conseil départemental.

Article 3 : Les établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans s'assurent le concours régulier d'un médecin.

Article 4 : Le présent arrêté prendra effet à compter du 11 janvier 2021 et sera tacitement renouvelable par année civile.

Article 5 : L'arrêté du 19 décembre 2019 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

Article 6 : Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux qui sera porté devant le tribunal administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa notification à l'intéressé, et à compter de sa publication par les tiers.

Pour la Présidente du Conseil départemental
et par délégation,
La Directrice de la PMI et de la santé publique

Docteur Laurence CHAMPSAUR

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20210120-21_04891-AR
Date de télétransmission : 25/01/2021
Date de dépôt en préfecture : 23/01/2021

S. CAMILLERI

Marseille, le 20 janvier 2021

Direction Générale Adjointe de la Solidarité
Direction de la P.M.I. et de la Santé Publique
Service des Modes d'accueil de la Petite Enfance
12 rue Saint Adrien - 13008 MARSEILLE

Dossier suivi par : S. CAMILLERI
Tél. : 04.13.31.56.33 ou 04.13.31.56.34
Fax : 04.13.31.56.91

A R R E T E
portant avis relatif au fonctionnement
d'une structure de la Petite Enfance

La Présidente du Conseil départemental
des Bouches-du-Rhône

Numéro d'agrément : 21008MAC

- VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;
- VU la loi n° 82-623 du 22 juillet 1982 modifiant et complétant la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 susvisée ;
- VU la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition de compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat ;
- VU la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 complétant la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition de compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat ;
- VU le code de la santé publique, partie législative, notamment les articles L.2111-1, L.2324-1 à L.2324-4 ;
- VU le code de la santé publique, partie réglementaire, notamment les articles R.2324-16 à R.2324-48 ;
- VU l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, actualisé par l'arrêté du 3 décembre 2018 ;
- VU l'avis n° 20002 donné en date du 14 janvier 2020, au gestionnaire suivant : COMMUNE DES PENNES-MIRABEAU - Hôtel de Ville - 223 avenue François Mitterand - 13170 LES PENNES MIRABEAU et relatif au fonctionnement de la structure de la petite enfance suivante : MAC LA RENARDIERE (multi-accueil collectif) - Quartier la Renardière - 13170 LES PENNES MIRABEAU, d'une capacité de 55 places en accueil collectif régulier pour des enfants de moins de quatre ans. Les places non utilisées en accueil collectif régulier pourront l'être en accueil collectif occasionnel pour des enfants de moins de six ans.
La structure est ouverte du lundi au vendredi de de 7h45 à 17h45.
Le gestionnaire s'engage à maintenir l'effectif du personnel encadrant directement les enfants (1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent) selon le nombre d'enfants présents et en tenant compte des absences du personnel (cf article R. 2324-43 du code de la santé publique).
- VU la demande de modification de l'agrément formulée par le gestionnaire en date du 21 décembre 2020 ;

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20210120-21_04889-AR
Date de télétransmission : 25/01/2021
Date de réception préfecture : 25/01/2021

VU l'avis réservé du référent de P.M.I. en date du 12 janvier 2021 ;

VU l'avis favorable de la commission de sécurité en date du 17 janvier 2012 ;

A R R E T E

Article 1^{er} : 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 réservé est émis au fonctionnement de la structure de la petite enfance suivante : **MAC LA RENARDIERE** Quartier la Renardière - **13170 LES PENNES MIRABEAU**, de type multi-accueil collectif sous réserve :

- I - de la mise en œuvre de toute prescription émise par la Commission de Sécurité,*
- II - de la mise en œuvre de toute prescription éventuelle émise par les Services Vétérinaires, dans le cas où des repas sont servis aux enfants,*
- III - du respect des normes réglementaires en matière d'encadrement,*
- IV- du respect de l'article R. 2324-41 du code de la santé publique.*

La capacité d'accueil est la suivante :

-55 places en accueil collectif régulier pour des enfants de moins de quatre ans. Les places non utilisées en accueil collectif régulier pourront l'être en accueil collectif occasionnel pour des enfants de moins de six ans, avec une modulation s'effectuant au cours de la journée pendant et hors vacances scolaires :

- de 7h45 à 8h45 : 38 enfants en période scolaire et 25 enfants pendant les vacances scolaires,**
- de 8h45 à 16h45 : 55 enfants en période scolaire et 40 enfants pendant les vacances scolaires,**
- de 16h45 à 17h45 : 38 enfants en période scolaire et 25 enfants pendant les vacances scolaires.**

La structure est ouverte du lundi au vendredi de de 7h45 à 17h45.

Le gestionnaire s'engage à maintenir l'effectif du personnel encadrant directement les enfants (1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent) selon le nombre d'enfants présents et en tenant compte des absences du personnel (cf article R. 2324-43 du code de la santé publique).

Article 2 : La responsabilité technique est confiée à Madame Mélanie AUGE, puéricultrice diplômée d'état. Le personnel d'encadrement des enfants comprend 16,50 agents en équivalent temps plein dont 6,10 agents qualifiés en équivalent temps plein. Toute modification portant sur le fonctionnement de la structure, le nombre et la qualification du personnel doit être signalée pour avis à Madame la Présidente du Conseil départemental.

Article 3 : Les établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans s'assurent le concours régulier d'un médecin.

Article 4 : Le présent arrêté prendra effet à compter du 1^{er} janvier 2021 par année civile.

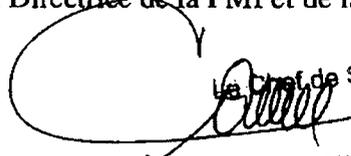
Accuse de réception en préfecture
01322130015024042014060
Date de télétransmission : 25/01/2021
Date de réception préfecture : 25/01/2021

Article 5 : L'arrêté du 14 janvier 2020 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

Article 6 : Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux qui sera porté devant le tribunal administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa notification à l'intéressé, et à compter de sa publication par les tiers.

Pour la Présidente du Conseil départemental
et par délégation,

P/10
La Directrice de la PMI et de la santé publique


Le Chef de Service

S. CAMILLERI

Docteur Laurence CHAMPSAUR

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20210120-21_04889-AR
Date de télétransmission : 25/01/2021
Date de réception préfecture : 25/01/2021

Marseille, le 20 janvier 2021

Direction Générale Adjointe de la Solidarité
Direction de la P.M.I. et de la Santé Publique
Service des Modes d'accueil de la Petite Enfance
12 rue Saint Adrien - 13008 MARSEILLE

Dossier suivi par : S. CAMILLERI
Tél. : 04.13.31.56.33 ou 04.13.31.56.34
Fax : 04.13.31.56.91

ARRETE
portant modification de fonctionnement
d'une structure de la Petite Enfance

La Présidente du Conseil départemental
des Bouches-du-Rhône

Numéro d'agrément : 21009MIC

- VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;
- VU la loi n° 82-623 du 22 juillet 1982 modifiant et complétant la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 susvisée ;
- VU la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition de compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat ;
- VU la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 complétant la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition de compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat ;
- VU le code de la santé publique, partie législative, notamment les articles L.2111-1, L.2324-1 à L.2324-4 ;
- VU le code de la santé publique, partie réglementaire, notamment les articles R.2324-16 à R.2324-48 ;
- VU l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, actualisé par l'arrêté du 3 décembre 2018 ;
- VU l'arrêté n° 19116 en date du 2 septembre 2019 autorisant le gestionnaire suivant : LA MAISON BLEUE - MC PACA 3 - 148-152 route de la Reine - 92100 BOULOGNE BILLANCOURT à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante : MICROCRECHE BB-PITCHOUN LAZER (micro-crèche) - 68 Boulevard Lazer - 13010 MARSEILLE, d'une capacité de 10 places en accueil collectif régulier pour des enfants de moins de quatre ans. Les places non utilisées en accueil collectif régulier pourront l'être en accueil collectif occasionnel pour des enfants de moins de quatre ans.
La structure est ouverte du lundi au vendredi de 8h00 à 18h00.
- VU la demande de modification de l'agrément formulée par le gestionnaire en date du 3 septembre 2020 et au vu des derniers éléments fournis le 5 janvier 2021 ;
- VU l'avis favorable du référent de P.M.I. en date du 5 janvier 2021 ;

Accusé de réception en préfecture 013-221300015-20210120-21_04890-AR Date de télétransmission : 25/01/2021 Date de réception préfecture : 25/01/2021

VU l'avis favorable de la commission de sécurité en date du 5 septembre 2014 ;

ARRETE

Article 1^{er} : Le gestionnaire suivant : **LA MAISON BLEUE - MC PACA 3 - 148-152 route de la Reine 92100 BOULOGNE BILLANCOURT**, est autorisé à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante : **MICROCRECHE BB-PITCHOUN LAZER - 68 Boulevard Lazer - 13010 MARSEILLE**, de type micro-crèche sous réserve :

- I – de la mise en œuvre de toute prescription émise par la Commission de Sécurité,*
- II – de la mise en œuvre de toute prescription éventuelle émise par les Services Vétérinaires, dans le cas où des repas sont servis aux enfants,*
- III – du respect des normes réglementaires en matière d'encadrement.*

La capacité d'accueil est la suivante :

-10 places en accueil collectif régulier pour des enfants de moins de quatre ans. Les places non utilisées en accueil collectif régulier pourront l'être en accueil collectif occasionnel pour des enfants de moins de quatre ans.

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 8h00 à 18h00.

Article 2 : La responsabilité technique est confiée à Madame Laura KHAYAT, infirmière diplômée d'état. Le personnel d'encadrement des enfants comprend 3,25 agents en équivalent temps plein dont 0,75 agents qualifié en équivalent temps plein. Toute modification portant sur le fonctionnement de la structure, le nombre et la qualification du personnel doit être signalée pour avis à Madame la Présidente du Conseil départemental.

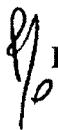
Article 3 : Le présent arrêté prendra effet à compter du 5 janvier 2021 et sera tacitement renouvelable par année civile.

Article 4 : L'arrêté du 2 septembre 2019 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

Article 5 : Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux qui sera porté devant le tribunal administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa notification à l'intéressé, et à compter de sa publication par les tiers.

Pour la Présidente du Conseil départemental
et par délégation,

La Directrice de la PMI et de la santé publique




Le Chef de Service

S. CAMILLERI

S. CAMILLERI

Docteur Laurence CHAMPSAUR

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20210120-21_04890-AR
Date de télétransmission : 25/01/2021
Date de réception préfecture : 25/01/2021

Marseille, le 20 janvier 2021

Direction Générale Adjointe de la Solidarité
Direction de la P.M.I. et de la Santé Publique
Service des Modes d'accueil de la Petite Enfance
12 rue Saint Adrien - 13008 MARSEILLE

Dossier suivi par : S. CAMILLERI
Tél. : 04.13.31.56.33 ou 04.13.31.56.34
Fax : 04.13.31.56.91

A R R E T E
portant modification de fonctionnement
d'une structure de la Petite Enfance

La Présidente du Conseil départemental
des Bouches-du-Rhône

Numéro d'agrément : 21006MAC

- VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;
- VU la loi n° 82-623 du 22 juillet 1982 modifiant et complétant la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 susvisée ;
- VU la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition de compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat ;
- VU la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 complétant la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition de compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat ;
- VU le code de la santé publique, partie législative, notamment les articles L.2111-1, L.2324-1 à L.2324-4 ;
- VU le code de la santé publique, partie réglementaire, notamment les articles R.2324-16 à R.2324-48 ;
- VU l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, actualisé par l'arrêté du 3 décembre 2018 ;
- VU l'arrêté n° 19152 en date du 28 octobre 2019 autorisant le gestionnaire suivant : SARL LA MAISON BLEUE - 148-152 Route de la Reine - 92100 BOULOGNE BILLANCOURT à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante : MAC LA FARIGOULETTE (multi-accueil collectif) - 23 avenue de Moulière - 13770 VENELLES, d'une capacité de 30 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 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi.
Le gestionnaire s'engage à maintenir l'effectif du personnel encadrant directement les enfants soit 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 ainsi que 40 % d'agent diplômé et 60 % d'agent non diplômé (cf articles R.2324-43 et R.2324-41 du code de la santé publique).

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20210120-21_04894-AR
Date de télétransmission : 25/01/2021
Date de réception préfecture : 25/01/2021

279

- VU la demande de modification de l'agrément formulée par le gestionnaire en date du 24 août 2020 et au vu des derniers éléments fournis le 22 décembre 2020 ;
- VU l'avis favorable du référent de P.M.I. en date du 30 décembre 2020 ;
- VU l'avis favorable de la commission de sécurité en date du 27 décembre 2011 ;

ARRETE

Article 1^{er} : Le gestionnaire suivant : **SARL LA MAISON BLEUE** - 148-152 Route de la Reine - **92100 BOULOGNE BILLANCOURT**, est autorisé à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante : **MAC LA FARIGOULETTE** - 23 avenue de Moulière - **13770 VENELLES**, 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 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 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi.

Le gestionnaire s'engage à maintenir l'effectif du personnel encadrant directement les enfants soit 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent selon le nombre d'enfants présents et en tenant compte des absences du personnel (cf article R 2324-43 du code de la santé publique)

Article 2 : La responsabilité technique est confiée à Madame Fanny BAEZA, éducatrice de jeunes enfants. Le personnel d'encadrement des enfants comprend 7,50 agents en équivalent temps plein dont 3,50 agents qualifié en équivalent temps plein. Toute modification portant sur le fonctionnement de la structure, le nombre et la qualification du personnel doit être signalée pour avis à Madame la Présidente du Conseil départemental.

Article 3 : 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 22 décembre 2020 et sera tacitement renouvelable par année civile.

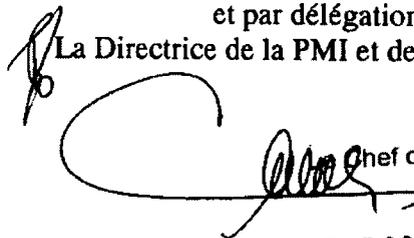
Article 5 : L'arrêté du 28 octobre 2019 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

Accusé de réception en préfecture 013-221300015-20210120-21_04894-AR Date de télétransmission : 25/01/2021 Date de réception préfecture : 25/01/2021

Article 6 : Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux qui sera porté devant le tribunal administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa notification à l'intéressé, et à compter de sa publication par les tiers.

Pour la Présidente du Conseil départemental
et par délégation,

La Directrice de la PMI et de la santé publique



Chef de Service

S. CAMILLERI
Docteur Laurence CHAMPSAUR

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20210120-21_04894-AR
Date de télétransmission : 25/01/2021
Date de réception préfecture : 25/01/2021

Marseille, le 20 janvier 2021

Direction Générale Adjointe de la Solidarité
Direction de la P.M.I. et de la Santé Publique
Service des Modes d'accueil de la Petite Enfance
12 rue Saint Adrien - 13008 MARSEILLE

Dossier suivi par : S. CAMILLERI
Tél. : 04.13.31.56.33 ou 04.13.31.56.34
Fax : 04.13.31.56.91

ARRETE
portant modification de fonctionnement
d'une structure de la Petite Enfance

La Présidente du Conseil départemental
des Bouches-du-Rhône

Numéro d'agrément : 21011MAC

- VU** la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;
- VU** la loi n° 82-623 du 22 juillet 1982 modifiant et complétant la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 susvisée ;
- VU** la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition de compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat ;
- VU** la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 complétant la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition de compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat ;
- VU** le code de la santé publique, partie législative, notamment les articles L.2111-1, L.2324-1 à L.2324-4 ;
- VU** le code de la santé publique, partie réglementaire, notamment les articles R.2324-16 à R.2324-48 ;
- VU** l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, actualisé par l'arrêté du 3 décembre 2018 ;
- VU** l'arrêté n° 18019 en date du 15 février 2018 autorisant le gestionnaire suivant : SARL LA MAISON BLEUE - 148-152 Route de la Reine - 92100 BOULOGNE BILLANCOURT à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante : MAC CAROUBE (multi-accueil collectif) – 95 rue Saint Jacques - 13006 MARSEILLE, d'une capacité de 15 places :
 - 13 places de 8h00 à 9h00 et de 16h30 à 19h00,
 - 15 places de 9h00 à 16h30,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 les enfants des moins de six ans.
La réglementation stipule que le nombre d'enfants en plus pouvant être accueillis est de 10 % certains jours de la semaine, à condition que la moyenne hebdomadaire du taux d'occupation n'exède pas 100 % de la capacité d'accueil prévu sur l'agrément.
La structure est ouverte du lundi au vendredi de 8h00 à 19h00.
Le gestionnaire s'engage à maintenir l'effectif du personnel encadrant directement les enfants (1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnel pour 5 enfants qui marchent)

Accusé de réception en préfecture
Date de télétransmission : 25/01/2021
Date de réception préfecture : 25/01/2021

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 les demandes de modifications de l'agrément formulées par le gestionnaire en date du 7 décembre 2020 et 14 janvier 2021 ;

VU l'avis favorable du référent de P.M.I. en date du 15 janvier 2021 ;

VU l'avis favorable de la commission de sécurité en date du 4 mars 2016 ;

A R R E T E

Article 1^{er} : Le gestionnaire suivant : **SARL LA MAISON BLEUE** 148-152 Route de la Reine - **92100 BOULOGNE BILLANCOURT**, est autorisé à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante : **MAC CAROUBE** - 95 Rue Saint Jacques - **13006 MARSEILLE**, de type multi-accueil collectif sous réserve :

- I - de la mise en œuvre de toute prescription émise par la Commission de Sécurité,*
- II - de la mise en œuvre de toute prescription éventuelle émise par les Services Vétérinaires, dans le cas où des repas sont servis aux enfants,*
- III - du respect des normes réglementaires en matière d'encadrement.*

La capacité d'accueil est la suivante :

- 13 places de 8h00 à 9h00 et de 16h30 à 19h00,**
- 15 places de 9h00 à 16h30,**

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 les enfants des moins de six ans.

La réglementation stipule que le nombre d'enfants en plus pouvant être accueillis est de 10 % certains jours de la semaine, à condition que la moyenne hebdomadaire du taux d'occupation n'excède pas 100 % de la capacité d'accueil prévu sur l'agrément.

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 8h00 à 19h00.

Le gestionnaire s'engage à maintenir l'effectif du personnel encadrant directement les enfants (1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent) selon le nombre d'enfants présents et en tenant compte des absences du personnel (cf article R. 2324-43 du code de la santé publique).

Article 2 : La responsabilité technique est confiée à Madame Gabrielle MANZON, éducatrice de jeunes enfants. Le personnel d'encadrement des enfants comprend 3,70 agents en équivalent temps plein dont 2,10 agents qualifiés en équivalent temps plein. Toute modification portant sur le fonctionnement de la structure, le nombre et la qualification du personnel doit être signalée pour avis à Madame la Présidente du Conseil départemental.

Article 3 : Les établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans s'assurent le concours régulier d'un médecin.

Accusé de réception en préfecture 013-221300015-20210121-21_04892-AR Date de télétransmission : 25/01/2021 Date de réception préfecture : 25/01/2021

Article 4 : Le présent arrêté prendra effet à compter du 14 janvier 2021 et sera tacitement renouvelable par année civile.

Article 5 : L'arrêté du 15 février 2018 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

Article 6 : Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux qui sera porté devant le tribunal administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa notification à l'intéressé, et à compter de sa publication par les tiers.

Pour la Présidente du Conseil départemental
et par délégation,

2/10
La Directrice de la PMI et de la santé publique
Laurence Champsaur
Chef de Service
S. CAMILLER

Docteur Laurence CHAMPSAUR

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20210121-21_04892-AR
Date de télétransmission : 25/01/2021
Date de réception préfecture : 25/01/2021

Marseille, le 22 janvier 2021

Direction Générale Adjointe de la Solidarité
Direction de la P.M.I. et de la Santé Publique
Service des Modes d'accueil de la Petite Enfance
12 rue Saint Adrien - 13008 MARSEILLE

Dossier suivi par : S. CAMILLERI
Tél. : 04.13.31.56.33 ou 04.13.31.56.34
Fax : 04.13.31.56.91

A R R E T E
portant modification de fonctionnement
d'une structure de la petite enfance

La Présidente du Conseil départemental
des Bouches-du-Rhône

Numéro d'agrément : 21012MIC

- VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;
- VU la loi n° 82-623 du 22 juillet 1982 modifiant et complétant la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 susvisée ;
- VU la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition de compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat ;
- VU la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 complétant la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition de compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat ;
- VU le code de la santé publique, partie législative, notamment les articles L.2111-1, L.2324-1 à L.2324-4 ;
- VU le code de la santé publique, partie réglementaire, notamment les articles R.2324-16 à R.2324-48 ;
- VU l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, actualisé par l'arrêté du 3 décembre 2018 ;
- VU l'arrêté n° 20126 en date du 20 octobre 2020 autorisant le gestionnaire suivant : SARL SO & CO – 1 bis rue de la Granière - 13011 MARSEILLE à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante : MICROCRECHE LES PETITS EXPLORATEURS 1 (micro-crèche) – 1 Rue de la Granière - 13011 MARSEILLE, d'une capacité de 10 places places en accueil collectif régulier pour des enfants de deux mois et demi à six ans ; les places non utilisées en accueil collectif régulier pourront l'être en accueil collectif occasionnel pour des enfants de moins de quatre ans. La structure est ouverte du lundi au vendredi de 8h00 à 18h00.
- VU l'erreur matérielle de l'arrêté n°20126 MAC en date du 20 octobre 2020 et dont le gestionnaire demande la correction le 6 janvier 2021 ;
- VU l'avis favorable du référent de P.M.I. en date du 22 janvier 2021 ;

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20210122-21_04969-AR
Date de télétransmission : 26/01/2021
Date de réception préfecture : 26/01/2021

VU l'autorisation d'ouverture au public du maire en date du 11 septembre 2020 et les pièces justifiant cette autorisation (avis de la commission d'accessibilité en date du 24 février 2020 et avis de la commission de sécurité en date du 11 septembre 2020) ;

A R R E T E

Article 1^{er} : Le gestionnaire suivant : **SARL SO & CO - 1 bis rue de la Granière - 13011 MARSEILLE**, est autorisé à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante : **MICROCRECHE LES PETITS EXPLORATEURS 1 - 1 Rue de la Granière - 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 places en accueil collectif régulier pour des enfants de deux mois et demi à quatre ans. Les places non utilisées en accueil collectif régulier pourront l'être en accueil collectif occasionnel pour des enfants de moins des six ans.**

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 8h00 à 18h00.

Article 2 : La responsabilité technique est confiée à Madame Charlotte CRIQUET, puéricultrice diplômée d'état. Le personnel d'encadrement des enfants comprend 3,75 agents en équivalent temps plein dont 1,75 agents qualifié en équivalent temps plein. Toute modification portant sur le fonctionnement de la structure, le nombre et la qualification du personnel doit être signalée pour avis à Madame la Présidente du Conseil départemental.

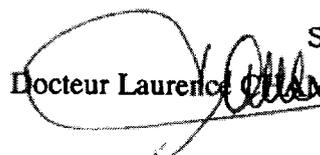
Article 3 : Le présent arrêté prendra effet à compter du 6 janvier 2021 et sera tacitement renouvelable par année civile.

Article 4 : L'arrêté du 20 octobre 2020 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

Article 5 : Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux qui sera porté devant le tribunal administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa notification à l'intéressé, et à compter de sa publication par les tiers.

Pour la Présidente du Conseil départemental
et par délégation,
La Directrice de la PMI et de la santé publique

Le Chef de Service


S. CAMILLERI
Docteur Laurence CHAMPSAUR

Accusé de réception en préfecture 013-221300015-20210122-21_04969-AR Date de télétransmission : 26/01/2021 Date de réception préfecture : 26/01/2021

Marseille, le 27 janvier 2021

Direction Générale Adjointe de la Solidarité
Direction de la PMI et de la santé publique
Service des modes d'accueil de la petite enfance
12 rue Saint Adrien - 13008 MARSEILLE

Dossier suivi par : S. CAMILLERI
Tél. : 04.13.31.56.33 ou 04.13.31.56.34
Fax : 04.13.31.56.91

ARRETE
portant modification de fonctionnement
d'une structure de la petite enfance

La Présidente du Conseil départemental
des Bouches-du-Rhône

Numéro d'agrément : 21017MAC

- VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;
- VU la loi n° 82-623 du 22 juillet 1982 modifiant et complétant la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 susvisée ;
- VU la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition de compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat ;
- VU la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 complétant la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition de compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat ;
- VU le code de la santé publique, partie législative, notamment les articles L.2111-1, L.2324-1 à L.2324-4 ;
- VU le code de la santé publique, partie réglementaire, notamment les articles R.2324-16 à R.2324-48 ;
- VU l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, actualisé par l'arrêté du 3 décembre 2018 ;
- VU l'arrêté n° 19003 en date du 15 janvier 2019 autorisant le gestionnaire suivant : ASSOCIATION CRECHES DU SUD - 1 Chemin des Grives - 13013 MARSEILLE à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante : MAC LA MAISON D'ANGELE (multi-accueil collectif) - 75 rue Marcellin Berthelot - 13100 AIX EN PROVENCE, d'une capacité de 41 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 les enfants de moins de six ans avec une modulation répartie de la façon suivante :
 - 41 places de 8h00 à 18h00,
 - 14 places de 7h30 à 8h00.La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 19h00.
Le gestionnaire s'engage à maintenir l'effectif du personnel encadrant directement les enfants (1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent) selon le nombre d'enfants présents et en tenant compte des absences du personnel (cf article R. 2324-43 du code de la santé publique).

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20210127-21_05053-AR
Date de télétransmission : 29/01/2021
Date de réception préfecture : 29/01/2021

- VU la demande de modification de l'agrément formulée par le gestionnaire en date du 15 décembre 2020 et au vu des derniers éléments fournis le 21 janvier 2021 ;
- VU l'avis favorable du référent de PMI en date du 27 janvier 2021 ;
- VU l'avis favorable de la commission de sécurité en date du 12 octobre 2017 ;

A R R E T E

Article 1^{er} : Le gestionnaire suivant : **ASSOCIATION CRECHES DU SUD - 1 Chemin des Grives - 13013 MARSEILLE**, est autorisé à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante : **MAC LA MAISON D'ANGELE - 75 rue Marcellin Berthelot - 13100 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 :

-50 places en accueil collectif régulier pour des enfants de moins de quatre ans. Les places non utilisées en accueil collectif régulier, pourront l'être en accueil collectif occasionnel pour les enfants de moins de six ans avec une modulation répartie de la façon suivante :

- 14 places de 7h30 à 8h00 et de 18h00 à 19h00,**
- 50 places de 8h00 à 18h00.**

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 19h00.

Le gestionnaire s'engage à maintenir l'effectif du personnel encadrant directement les enfants (1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent) selon le nombre d'enfants présents et en tenant compte des absences du personnel (cf article R. 2324-43 du code de la santé publique).

Article 2 : La responsabilité technique est confiée à Madame Marion PONCELET, puéricultrice diplômée d'état. Le personnel d'encadrement des enfants comprend 12,60 agents en équivalent temps plein dont 6,00 agents qualifiés en équivalent temps plein. Toute modification portant sur le fonctionnement de la structure, le nombre et la qualification du personnel doit être signalée pour avis à Madame la Présidente du Conseil départemental.

Article 3 : Les établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans s'assurent le concours régulier d'un médecin.

Article 4 : Le présent arrêté prendra effet à compter du 21 janvier 2021 et sera tacitement renouvelable par année civile.

Article 5 : L'arrêté du 15 janvier 2019 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

Accusé de réception en préfecture 013-221300015-20210127-21_05053-AR Date de télétransmission : 29/01/2021 Date de réception préfecture : 29/01/2021

Article 6 : Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux qui sera porté devant le tribunal administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa notification à l'intéressé, et à compter de sa publication par les tiers.

Pour la Présidente du Conseil départemental
et par délégation,

 La Directrice de la PMI et de la santé publique

 Chef de Service

S. CAMILLERI
Docteur Laurence CHAMPSAUR

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20210127-21_05053-AR
Date de télétransmission : 29/01/2021
Date de réception préfecture : 29/01/2021

Marseille, le 27 janvier 2021

Direction Générale Adjointe de la Solidarité
Direction de la PMI et de la santé publique
Service des modes d'accueil de la petite enfance
12 rue Saint Adrien - 13008 MARSEILLE

Dossier suivi par : S. CAMILLERI
Tél. : 04.13.31.56.33 ou 04.13.31.56.34
Fax : 04.13.31.56.91

ARRETE
portant modification de fonctionnement
d'une structure de la Petite enfance

La Présidente du Conseil Départemental
des Bouches-du-Rhône

Numéro d'agrément : 21018MIC

- VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;
- VU la loi n° 82-623 du 22 juillet 1982 modifiant et complétant la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 susvisée ;
- VU la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition de compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat ;
- VU la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 complétant la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition de compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat ;
- VU le code de la santé publique, partie législative, notamment les articles L.2111-1, L.2324-1 à L.2324-4 ;
- VU le code de la santé publique, partie réglementaire, notamment les articles R.2324-16 à R.2324-48 ;
- VU l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, actualisé par l'arrêté du 3 décembre 2018 ;
- VU l'arrêté n° 17002 en date du 10 janvier 2017 autorisant le gestionnaire suivant : SAS GALLO AND CO - 10 boulevard du Parasol - 13011 MARSEILLE à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante : MICROCRECHE LA MANELLE AUX ENFANTS (Micro-crèche)- Résidence les Cigalons - 10-12 avenue des écureuils - 13012 MARSEILLE, d'une capacité de 10 places en accueil collectif régulier pour des enfants âgés de dix semaines à quatre ans. Les places non utilisées en accueil collectif régulier pourront l'être en accueil collectif occasionnel pour des enfants de moins de quatre ans.
La structure est ouverte du lundi au vendredi de 8h00 à 18h00.
- VU les statuts en date du 12 octobre 2020 confirmant la création d'une SARL dénommée «Les Petits Petons » et du changement du nom commercial par «Micro-crèche Les Petits Petons » ;
- VU la demande de modification de l'agrément formulée par le gestionnaire en date du 17 décembre 2020, modifiée le 27 janvier 2021 ;

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20210127-21_05032-AR
Date de télétransmission : 29/01/2021
Date de réception préfecture : 29/01/2021

VU l'avis favorable du référent de PMI en date du 27 janvier 2021 ;

VU l'avis favorable de la commission de sécurité en date du 22 décembre 2016 ;

A R R E T E

Article 1^{er} : Le gestionnaire suivant : **SARL LES PETITS PETONS** - 10 boulevard du Parasol - **13011 MARSEILLE**, est autorisé à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante : **MICROCRECHE LES PETITS PETONS** - Résidence les Cigalons - 10-12 avenue des écureuils - **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 places en accueil collectif régulier pour des enfants âgés de dix semaines à quatre ans. Les places non utilisées en accueil collectif régulier pourront l'être en accueil collectif occasionnel pour des enfants de moins de quatre ans.

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 8h00 à 18h00.

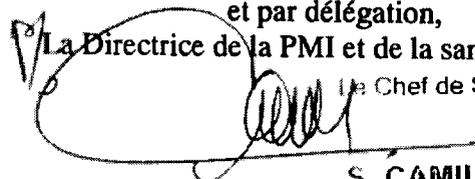
Article 2 : La responsabilité technique est confiée à Madame Sabrina GALLO, éducatrice de jeunes enfants. Le personnel d'encadrement des enfants comprend 3,50 agents en équivalent temps plein dont 0,50 agents qualifié en équivalent temps plein. Toute modification portant sur le fonctionnement de la structure, le nombre et la qualification du personnel doit être signalée pour avis à Madame la Présidente du Conseil départemental.

Article 3 : Le présent arrêté prendra effet à compter du 1^{er} février 2021 et sera tacitement renouvelable par année civile.

Article 4 : L'arrêté du 10 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.

Pour la Présidente du Conseil départemental
et par délégation,


La Directrice de la PMI et de la santé publique
Le Chef de Service

S. CAMILLERI

Docteur Laurence CHAMPSAUR

Accusé de réception en préfecture 013-221300015-20210127-21_05032-AR Date de télétransmission : 29/01/2021 Date de réception préfecture : 29/01/2021

Marseille, le 28 janvier 2021

Direction Générale Adjointe de la Solidarité
Direction de la PMI et de la santé publique
Service des modes d'accueil de la petite enfance
12 rue Saint Adrien - 13008 MARSEILLE

Dossier suivi par : S. CAMILLERI
Tél. : 04.13.31.56.33 ou 04.13.31.56.34
Fax : 04.13.31.56.91

ARRETE
portant modification de fonctionnement
d'une structure de la petite enfance

La Présidente du Conseil départemental
des Bouches-du-Rhône

Numéro d'agrément : 21019MIC

- VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;
- VU la loi n° 82-623 du 22 juillet 1982 modifiant et complétant la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 susvisée ;
- VU la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition de compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat ;
- VU la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 complétant la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition de compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat ;
- VU le code de la santé publique, partie législative, notamment les articles L.2111-1, L.2324-1 à L.2324-4 ;
- VU le code de la santé publique, partie réglementaire, notamment les articles R.2324-16 à R.2324-48 ;
- VU l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, actualisé par l'arrêté du 3 décembre 2018 ;
- VU l'arrêté n° 20195 en date du 22 décembre 2020 autorisant le gestionnaire suivant : ASSOCIATION CENTRE SOCIO-EDUCATIF DU BARRY - 112 Bd Barry - 13013 MARSEILLE à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante : MICROCRECHE CENTRE SOCIO-EDUCATIF DU BARRY (micro-crèche) -- 112 Bd Barry - 13013 MARSEILLE, d'une capacité de 10 places en accueil collectif régulier pour des enfants de moins de quatre ans. Les places non utilisées en accueil collectif régulier pourront l'être en accueil collectif occasionnel pour des enfants de moins de quatre ans.
La structure est ouverte du lundi au jeudi de 7h30 à 18h00 et le vendredi de 7h30 à 16h00.
- VU l'erreur matérielle dans l'arrêté n°20195 MIC du 22 décembre 2020 ;
- VU la demande de modification de l'agrément formulée par le gestionnaire en date du 9 novembre 2020 ;

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20210128-21_05041-AR
Date de télétransmission : 29/01/2021
Date de réception préfecture : 29/01/2021

VU l'avis favorable du référent de PMI en date du 5 décembre 2020 ;

VU l'autorisation d'ouverture au public du maire en date du 25 mai 2018 ;

A R R E T E

Article 1^{er} : Le gestionnaire suivant : **ASSOCIATION CENTRE SOCIO-EDUCATIF DU BARRY - 112 Bd Barry - 13013 MARSEILLE**, est autorisé à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante : **MICROCRECHE CENTRE SOCIO-EDUCATIF DU BARRY - 112 Bd Barry - 13013 MARSEILLE**, de type micro-crèche sous réserve :

- I - de la mise en œuvre de toute prescription émise par la Commission de Sécurité,*
- II - de la mise en œuvre de toute prescription éventuelle émise par les Services Vétérinaires, dans le cas où des repas sont servis aux enfants,*
- III - du respect des normes réglementaires en matière d'encadrement.*

La capacité d'accueil est la suivante :

-10 places en accueil collectif régulier pour des enfants de 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 jeudi de 7h30 à 18h00 et le vendredi de 7h30 à 16h00.

Article 2 : La responsabilité technique est confiée à Madame Katia **POUSSARDIN**, auxiliaire de puériculture. Elle sera encadrée par Madame Carine **VIOT**, infirmière diplômée d'Etat à raison de 4 heures hebdomadaires.

Le personnel d'encadrement des enfants comprend 3,23 agents en équivalent temps plein dont 0,78 agents qualifié en équivalent temps plein. Toute modification portant sur le fonctionnement de la structure, le nombre et la qualification du personnel doit être signalée pour avis à Madame la Présidente du Conseil Départemental.

Article 3 : Le présent arrêté prendra effet à compter du 2 janvier 2021 et sera tacitement renouvelable par année civile.

Article 4 : L'arrêté du 22 décembre 2020 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

Article 5 : Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux qui sera porté devant le tribunal administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa notification à l'intéressé, et à compter de sa publication par les tiers.

Pour la Présidente du Conseil départemental
et par délégation,

La Directrice de la PMI et de la santé publique

Le Chef de Service

S. CAMILLERI

Docteur Laurence **CHAMPSAUR**

013-221300015-20210128-21_05041-AR
Date de télétransmission : 29/01/2021
Date de réception préfecture : 29/01/2021

Marseille, le 3 février 2021

Direction Générale Adjointe de la Solidarité
Direction de la PMI et de la santé publique
Service des modes d'accueil de la petite enfance
12 rue Saint Adrien - 13008 MARSEILLE

Dossier suivi par : S. CAMILLERI
Tél. : 04.13.31.56.33 ou 04.13.31.56.34
Fax : 04.13.31.56.91

ARRETE
portant modification de fonctionnement
d'une structure de la petite enfance

La Présidente du Conseil départemental
des Bouches-du-Rhône

Numéro d'agrément : 21020MIC

- VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;
- VU la loi n° 82-623 du 22 juillet 1982 modifiant et complétant la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 susvisée ;
- VU la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition de compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat ;
- VU la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 complétant la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition de compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat ;
- VU le code de la santé publique, partie législative, notamment les articles L.2111-1, L.2324-1 à L.2324-4 ;
- VU le code de la santé publique, partie réglementaire, notamment les articles R.2324-16 à R.2324-48 ;
- VU l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, actualisé par l'arrêté du 3 décembre 2018 ;
- VU l'arrêté n° 20197 en date du 23 décembre 2020 autorisant le gestionnaire suivant : SAS THE LITTLE ONES - Domaine du Tourillon - bat C - 235 Rue Denis Papin - 13100 AIX EN PROVENCE à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante : MICROCRECHE L'ATTRAPE REVES (micro-crèche) - 235 rue Denis Papin - Tourmillon C - 13100 AIX EN PROVENCE, d'une capacité de 10 places en accueil collectif régulier pour des enfants de moins de quatre ans. Les places non utilisées en accueil collectif régulier pourront l'être en accueil collectif occasionnel pour des enfants de moins de quatre ans.
La structure est ouverte du lundi au vendredi de 8h00 à 18h30.
- VU l'erreur matérielle de l'arrêté n°20197MAC du 23 décembre 2020 dont le gestionnaire demande la correction le 28 janvier 2021 ;
- VU l'avis favorable du référent de PMI en date du 3 février 2021 ;

Accusé de réception en préfecture
013-221300016-20210203-21_05193-AR
Date de télétransmission : 05/02/2021
Date de réception préfecture : 05/02/2021

VU l'autorisation d'ouverture au public du maire en date du 25 février 2019 ;

A R R E T E

Article 1^{er} : Le gestionnaire suivant : **SAS THE LITTLE ONES** - Domaine du Tourillon - bat C – 235 Rue Denis Papin - 13100 AIX EN PROVENCE, est autorisé à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante : **MICROCRECHE L'ATTRAPE REVES** – 235 rue Denis Papin - Tournillon C - 13100 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 six ans.

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 8h00 à 18h30.

Article 2 : La responsabilité technique est confiée à Madame Elise RUAS, éducatrice de jeunes enfants. Le personnel d'encadrement des enfants comprend 4,11 agents en équivalent temps plein dont 1,11 agents qualifiés en équivalent temps plein. Toute modification portant sur le fonctionnement de la structure, le nombre et la qualification du personnel doit être signalée pour avis à Madame la Présidente du Conseil départemental.

Article 3 : Le présent arrêté prendra effet à compter du 1^{er} janvier 2021 et sera tacitement renouvelable par année civile.

Article 4 : L'arrêté du 23 décembre 2020 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

Article 5 : Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux qui sera porté devant le tribunal administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa notification à l'intéressé, et à compter de sa publication par les tiers.

Pour la Présidente du Conseil départemental
et par délégation,

N La Directrice de la PMI et de la santé publique

S. Camilléri
Chef de Service

S. CAMILLERI

Docteur Laurence CHAMPSAUR

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20210203-21_05193-AR
Date de télétransmission : 05/02/2021
Date de réception préfecture : 05/02/2021

Marseille, le 5 février 2021

Direction Générale Adjointe de la Solidarité
Direction de la PMI et de la santé publique
Service des modes d'accueil de la petite enfance
12 rue Saint Adrien - 13008 MARSEILLE

Dossier suivi par : S. CAMILLERI
Tél. : 04.13.31.56.33 ou 04.13.31.56.34
Fax : 04.13.31.56.91

ARRETE
portant modification de fonctionnement
d'une structure de la petite enfance

La Présidente du Conseil départemental
des Bouches-du-Rhône

Numéro d'agrément : 21022MIC

- VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;
- VU la loi n° 82-623 du 22 juillet 1982 modifiant et complétant la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 susvisée ;
- VU la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition de compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat ;
- VU la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 complétant la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition de compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat ;
- VU le code de la santé publique, partie législative, notamment les articles L.2111-1, L.2324-1 à L.2324-4 ;
- VU le code de la santé publique, partie réglementaire, notamment les articles R.2324-16 à R.2324-48 ;
- VU l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, actualisé par l'arrêté du 3 décembre 2018 ;
- VU l'arrêté n° 20097 en date du 20 octobre 2020 autorisant le gestionnaire suivant : SAS LES PETITS LEMURIENS - 319 chemin de la Barre - Les Genêts V - 83000 TOULON à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante : MICROCRECHE LES PETITS LEMURIENS (micro-crèche) - 1120 Route Départementale de Gémenos - 13400 AUBAGNE, d'une capacité de 10 places en accueil collectif régulier pour des enfants de dix semaines à trois ans ; les places non utilisées en accueil collectif régulier pourront l'être en accueil collectif occasionnel pour des enfants de moins de quatre ans.
La structure est ouverte du lundi au vendredi de 8h00 à 18h30
- VU les demandes de modifications de l'agrément formulées par le gestionnaire en date du 15 janvier 2021 et du 1^{er} février 2021 et au vu des derniers éléments fournis le 2 février 2021 ;
- VU l'avis favorable du référent de PMI en date du 2 février 2021 ;

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20210205-21_05208-AR
Date de télétransmission : 08/02/2021
Date de réception préfecture : 08/02/2021

VU l'autorisation d'ouverture au public du maire en date du 10 septembre 2020 et les pièces justifiant cette autorisation (avis de la commission de sécurité en date du 10 septembre 2020) ;

A R R E T E

Article 1^{er} : Le gestionnaire suivant : **SAS LES PETITS LEMURIENS** - 319 chemin de la Barre – Les Genêts V - **83000 TOULON**, est autorisé à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante : **MICROCRCHE LES PETITS LEMURIENS** – 1120 Route Départementale de Gémenos - **13400 AUBAGNE**, de type micro-crèche sous réserve :

- I - de la mise en œuvre de toute prescription émise par la Commission de Sécurité,*
- II - de la mise en œuvre de toute prescription éventuelle émise par les Services Vétérinaires, dans le cas où des repas sont servis aux enfants,*
- III - du respect des normes réglementaires en matière d'encadrement.*

La capacité d'accueil est la suivante :

- 10 places en accueil collectif régulier pour des enfants de dix semaines à trois ans ; les places non utilisées en accueil collectif régulier pourront l'être en accueil collectif occasionnel pour des enfants de moins de quatre ans.

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 8h00 à 18h30.

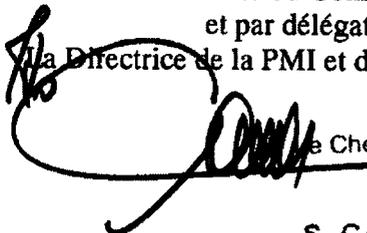
Article 2 : La responsabilité technique est confiée à Madame Andréa ALCAREZ, éducatrice de jeunes enfants. Le personnel d'encadrement des enfants comprend 3,17 agents en équivalent temps plein dont 1,00 agent qualifié en équivalent temps plein. Toute modification portant sur le fonctionnement de la structure, le nombre et la qualification du personnel doit être signalée pour avis à Madame la Présidente du Conseil départemental.

Article 3 : Le présent arrêté prendra effet à compter du 2 février 2021 et sera tacitement renouvelable par année civile.

Article 4 : L'arrêté du 20 octobre 2020 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

Article 5 : Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux qui sera porté devant le tribunal administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa notification à l'intéressé, et à compter de sa publication par les tiers.

Pour la Présidente du Conseil départemental
et par délégation,
La Directrice de la PMI et de la santé publique


Chef de Service

S. CAMILLERI
Docteur Laurence CHAMPSAUR

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20210205-21_05208-AR
Date de télétransmission : 08/02/2021
Date de réception préfecture : 08/02/2021

Réf : DD13-0920-9035-D
DOMS/DPH-PDS/DD13-CD13/N° 2020-41

Arrêté autorisant la cession de l'autorisation de gestion du FAM l'Envol sis avenue Jean-Louis Calderon, 13700 MARIGNANE détenues par l'Association des Parents d'Enfants et Adultes Handicapés Marignane (APEAHM), avenue Jean-Louis Calderon, 13700 MARIGNANE au profit de l'Association Régionale pour l'Intégration (ARI), sise 26 rue Saint Sébastien, 13006 MARSEILLE

FINESS EJ cédant (APEAHM) : 13 000 290 0
FINESS EJ cessionnaire (ARI) : 13 080 403 2

Le directeur général de l'Agence régionale de santé Provence-Alpes-Côte d'Azur ;
La présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône ;

Vu le code de l'action sociale et des familles, et notamment les articles L312-1, L 313-1 et suivants;

Vu le code de la santé publique ;

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code de la sécurité sociale notamment le livre 1er, titre 7, chapitre 4 ;

Vu le décret du 19 décembre 2018 portant nomination de monsieur De Mester, en qualité de directeur général de l'Agence régionale de santé Provence-Alpes-Côte d'Azur ;

Vu le schéma régional de santé 2018-2023 publié par arrêté du directeur général en date du 27 septembre 2017 portant adoption du projet régional de santé Provence-Alpes-Côte d'Azur 2018-2028 ;

Vu l'arrêté du préfet de région de Provence Alpes-Côtes d'Azur du 1^{er} mars 1976 portant création du foyer de vie « l'Envol » géré l'Association des Parents d'Enfants et Adultes Handicapés Marignane (APEAHM) pour une capacité de 16 places ;

Vu l'arrêté conjoint du président du conseil général du département des Bouches-du-Rhône et du directeur général de l'Agence régionale de santé Provence Alpes-Côtes d'Azur du 28 janvier 2014 portant autorisation de médicalisation de 28 places du foyer de vie « l'Envol » ;

Vu la demande de l'APEAHM reçue le 20 décembre 2019 tendant à l'autorisation de cession de l'autorisation;

Vu la délibération de l'assemblée générale exceptionnelle de l'Association Régionale pour l'Intégration-ARI en date du 18 décembre 2019 ;

Considérant que l'ARI présente les garanties techniques, morales et financières pour assurer la gestion du FAM l'Envol ;



Considérant que les conditions d'exploitation demeurent inchangées ;

Considérant que le projet est compatible avec les orientations et les objectifs du schéma régional de santé;

Sur proposition de la déléguée départementale adjointe des Bouches-du-Rhône et du directeur général des services du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône ;

Arrêtent

Article 1 : La cession de l'autorisation de gestion du FAM l'Envol n° FINESS (ET) 13 079 686 5, sis avenue Jean-Louis Caldero, 13700 MARIIGNANE détenue par l'APEAHM au profit de l'ARI n° FINESS (EJ) 13 080 403 2 dont le siège social se situe 26 rue Saint Sébastien 13006 MARSEILLE est autorisée.;

Article 2 : La capacité du FAM l'Envol reste inchangée. Elle est répertoriée et codifiée dans le fichier national des établissements sanitaires et sociaux (FINESS) de la manière suivante :

Entité juridique (EJ) :	Association Régionale pour l'Intégration
Numéro d'identification (FINESS)	13 080 403 2
Adresse	26 rue Saint Sébastien 13006 Marseille
Statut Juridique	Association loi 1901 non reconnue d'utilité publique
Numéro SIREN	334353471

Raison sociale :

FAM l'Envol

Code catégorie

[448] Etab. Acc. Médicalisé en tout ou partie

Nombre de places

4

Discipline d'équipement

[965] Accueil et accompagnement médicalisé personnes handicapées

Mode de fonctionnement

[21] Accueil de jour

Clientèle

[010] Tous types de déficiences Pers. Handicap. (sans autre indic)

Nombre de places

24

Discipline d'équipement

[965] Accueil et accompagnement médicalisé personnes handicapées

Mode de fonctionnement

[11] Hébergement Complet Internat

Clientèle

[010] Tous types de déficiences Pers. Handicap. (sans autre indic)

Article 3 : A aucun moment, la capacité de l'établissement ne devra dépasser celle autorisée par le présent arrêté. Tout changement important dans l'organisation, la direction ou le fonctionnement de l'établissement devra être porté à la connaissance des autorités compétentes.

Article 4 : En application des dispositions de l'article R314-97, la cession de l'autorisation entraîne le transfert du patrimoine attaché à l'établissement au bénéfice de l'Association Régionale pour l'Intégration, dans le respect de son affectation initiale, lorsque celui-ci a été valorisé, entretenu et rénové par les produits de la tarification.

Article 5 : Le présent arrêté prend effet à compter du 1^{er} janvier 2020. Elle est sans incidence sur la durée et le calendrier des évaluations internes et externes.

Article 6 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif territorialement compétent dans un délai de deux mois à compter de sa notification pour l'intéressé et de sa publication pour les tiers.

Article 7 : La déléguée départementale adjointe des Bouches-du-Rhône de l'Agence régionale de santé Provence-Alpes-Côte d'Azur et le directeur général des services du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié aux recueils des actes administratifs du département et de la préfecture de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur.

A Marseille, le

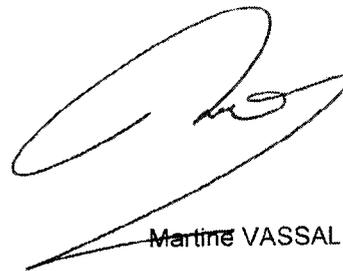
15 DEC. 2020

Le directeur général
de l'Agence régionale de santé
Provence-Alpes-Côte d'azur



Philippe DE MESTER

La présidente
du Conseil départemental
des Bouches-du-Rhône



Martine VASSAL

ARRETE

ARS/DOMS/PA-PH-PDS n° 2020-002

CD13

arrêté conjoint portant désignation des membres permanents à la commission d'information et de sélection des appels à projets sociaux ou médico-sociaux relevant de la compétence conjointe de l'Agence régionale de santé Provence-Alpes-Côte d'Azur et du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône.

Le directeur général de l'Agence Régionale de Santé Provence-Alpes-Côte d'Azur ;

La présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône ;

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L 312-1 définissant les établissements et services médico-sociaux, L 313-1-1 relatif à la procédure d'appel à projets et L313-3 relatif aux autorités compétentes pour la délivrance des autorisations ;

Vu le décret n° 2010-870 du 26 juillet 2010 et le décret modificatif n° 2014-565 du 30 mai 2014 relatifs à la procédure d'appel à projet conjoint et d'autorisation mentionnée à l'article L. 313-1-1 du code de l'action sociale et des familles ;

Vu le décret n° 2016-801 du 15 juin 2016 modifiant la procédure d'appel à projets et d'autorisation mentionnée à l'article L 313-1-1 du code de l'action sociale et des familles ;

Vu le décret du 19 décembre 2018 portant nomination de Monsieur Philippe DE MESTER en qualité de directeur général de l'Agence régionale de santé Provence-Alpes-Côte d'Azur ;

Vu l'arrêté du 24 septembre 2018 portant adoption du projet régional de santé Provence-Alpes-Côte d'Azur 2018-2028 ;

Vu l'arrêté DOMS n°2018-004 fixant le programme interdépartemental d'accompagnement des handicaps et de la perte d'autonomie de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur pour la période 2018-2022 ;

Vu la délibération du 15 décembre 2017 du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône relative à l'approbation du schéma départemental des personnes du bel âge 2017-2022 ;

Considérant les besoins médico-sociaux recensés par catégorie d'établissements ou services médico-sociaux dans le programme régional et interdépartemental d'accompagnement des handicaps et de la perte d'autonomie de Provence-Alpes-Côte d'Azur pour la période 2015-2019 et le schéma départemental des personnes du bel âge 2017-2022 du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône ;

Considérant la nécessité de définir la composition de la commission de sélection des appels à projets sociaux ou médico-sociaux de compétence conjointe du directeur général de l'Agence régionale de santé Provence-Alpes-Côte d'Azur et du président du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône ;

Sur proposition de la directrice de l'offre médico-sociale de l'Agence régionale de santé et du directeur général du Conseil départemental ;

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20210208-21_05213-AR
Date de télétransmission : 08/02/2021
Date de réception préfecture : 08/02/2021

ARRETEMENT

Article 1^{er} : La commission de sélection des appels à projets se compose pour ses membres avec voix délibérative et consultative, des personnes nommément désignées suivantes :

Qualité des membres	INSTITUTION	NOM Prénom titulaire	FONCTION	NOM Prénom suppléant	FONCTION	
Membres avec voix Délibérative						
Directeur général de l'ARS	ARS	Madame Dominique GAUTHIER	Directrice offre médico- sociale	Monsieur David CATILLON	Directeur adjoint offre médico- sociale	
Président du Conseil départemental	Conseil départemental de Bouches-du- Rhône	Monsieur Roger CAMPARIOL	Directeur général adjoint de la solidarité	Madame Odile PAYET	Conseillère technique auprès du DGAS	
Représentants du Conseil départemental et de l'ARS	ARS	Madame Caroline AGERON	Déleguée départementale de Bouches-du- Rhône	Madame Isabelle WAWRZYNKOWSKI	Adjointe à la déléguée départementale des Bouches- du- Rhône	
	ARS	Monsieur Fabien MARCANGELI	Responsable du département personnes âgées	Madame Elodie AGOPIAN	Responsable du département personnes handicapées	
	Conseil départemental de Bouches-du- Rhône	Madame Armelle SAUVET	Directeur adjoint DPHPBA	Madame Anne-Claire AIGOIN	Chef de service des organismes de maintien à domicile	
	Conseil départemental de Bouches-du- Rhône	Madame Véronique MEYER	Chef de service des établissements pour personnes du bel âge	Monsieur Jean-Michel GUTHON	Chef de service des établissements pour personnes handicapées	
Représentants d'usagers	Représentant associations retraités et personnes âgées	CDCA	Monsieur Luc DEL RY	Association Energie Solidaire 13	Monsieur Philippe GENTET	Association Energie Solidaire 13
		CDCA	Monsieur Claude CAUSSE	UNA	Madame Léa MOREIRA	Association Energie Solidaire 13
		CDCA	Madame Christiane FERLAY	Fédération générale des retraités de la fonction publique	Madame Brigitte ESCANDE	Association Energie Solidaire 13
	Représentant associations personnes handicapées	CDCA	Madame Aline GRAUVOGEL	AMSP	Monsieur André KRITICOS	AFAH
		CDCA	Monsieur Jacques LEUCI	Art et Sens	Monsieur Jean- Vincent PIQUEREZ	APEAHM
		CDCA	Madame Marie-Evelyne RIEHL	Sauvegarde 13	Monsieur Vincent TURQUET	IPSIS/Elisa 13
Membres avec voix Consultative						

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20210208-21_05213-AR
Date de télétransmission : 08/02/2021
Date de réception préfecture : 08/02/2021

Représentants des unions, fédérations ou groupements représentatifs des personnes morales gestionnaires des établissements ou services sociaux et médico-sociaux et des lieux de vie et d'accueil	URIOPSS	Madame Claire JOURNOU	Conseillère technique Personnes Agées	Madame Jessica VIELJUS	Conseillère technique Secteur Handicap
	FEHAP	Monsieur Samuel TAILHADES	Délégué régional adjoint et Directeur du centre Jean Lachenaud à Fréjus	Madame Célia BARBARISI	Chargée de mission FEHAP

Article 2 : La durée du mandat, des membres permanents avec voix délibérative et consultative reste fixée à trois ans à compter de la date de signature du présent arrêté.

Article 3 : Le quorum s'applique pour les membres permanents à voix délibérative. Le quorum est atteint lorsque la moitié au moins des membres ayant voix délibérative sont présents ou ont donné mandat.

Article 4 : Sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur et du département des Bouches-du-Rhône :

- **pour l'Agence régionale de santé** Provence-Alpes-Côte d'Azur, la directrice de l'offre médico-sociale ainsi que la déléguée départementale des Bouches-du-Rhône ;
- **pour le conseil départemental** des Bouches-du-Rhône, le directeur général des services et le directeur général adjoint en charge de la solidarité.

Marseille, le **08 FEV. 2021**

**Pour le directeur général
de l'Agence régionale de santé
Provence-Alpes-Côte d'Azur
La Directrice de l'offre médico-sociale**



Dominique GAUTHIER

**Pour la Présidente du Conseil départemental,
et par délégation,
Le directeur adjoint chargé de la solidarité**



Roger CAMPARIOL

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20210208-21_05213-AR
Date de télétransmission : 08/02/2021
Date de réception préfecture : 08/02/2021

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20210208-21_05213-AR
Date de télétransmission : 08/02/2021
Date de réception préfecture : 08/02/2021

ARRETE

ARS/DOMS/PA N°2021-003

CD13

portant désignation des membres à voix consultative de la commission d'information et de sélection d'appel à projets pour le projet relatif à la création d'un établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes de 88 lits sur la commune de Marseille dans le département des Bouches-du-Rhône relevant de la compétence conjointe de l'Agence régionale de santé de Provence-Alpes-Côte d'Azur et du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône.

Le directeur général de l'Agence régionale de santé Provence-Alpes-Côte d'Azur ;

La présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône ;

Vu le code général des collectivités territoriales;

Vu le code de la santé publique;

Vu le code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L 312-1 définissant les établissements et services médico-sociaux, L 313-1-1 relatif à la procédure d'appel à projets, L 313-3 relatif aux autorités compétentes pour la délivrance des autorisations ;

Vu le décret n° 2010-870 du 26 juillet 2010 et le décret modificatif n° 2014-565 du 30 mai 2014 relatifs à la procédure d'appel à projet et d'autorisation mentionnée à l'article L. 313-1-1 du code de l'action sociale et des familles ;

Vu le décret n°2016-801 du 15 juin 2016 modifiant la procédure d'appel à projets et d'autorisation mentionnée à l'article L. 313-1-1 du code de l'action sociale et des familles ;

Vu le décret du 19 décembre 2018 portant nomination de Monsieur Philippe DE MESTER en qualité de directeur général de l'agence régionale de santé Provence-Alpes-Côte d'Azur ;

Vu l'arrêté du 24 septembre 2018 portant adoption du projet régional de santé Provence-Alpes-Côte d'Azur 2018-2028 ;

Vu l'arrêté DOMS n°2018-004 fixant le programme interdépartemental d'accompagnement des handicaps et de la perte d'autonomie de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur pour la période 2018-2022 ;

Vu la délibération du 15 décembre 2017 du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône relative à l'approbation du schéma départemental des personnes du bel âge 2017-2022 ;

Vu l'arrêté conjoint du 04 avril 2019 fixant le calendrier prévisionnel des appels à projets sociaux et médico-sociaux relevant de la compétence conjointe de l'Agence régionale de santé Provence-Alpes-Côte d'Azur et du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône ;

Considérant les besoins médico-sociaux recensés par catégorie d'établissement ou service médico-social dans le programme régional et interdépartemental d'accompagnement des handicaps et de la perte d'autonomie de Provence-Alpes-Côte d'Azur pour la période 2018-2022 et le schéma départemental des personnes du bel âge 2017-2022 du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône ;

Considérant la nécessité de définir la composition de la commission de sélection des appels à projets médico-sociaux de compétence conjointe du directeur général de l'Agence régionale de santé Provence-Alpes-Côte d'Azur et de la présidente du Conseil départemental des Bouches-Du-Rhône ;

Sur proposition de la directrice de l'offre médico-sociale de l'agence régionale de santé et du directeur général du conseil départemental ;

ARRETEMENT

Article 1^{er} : La commission de sélection des appels à projets se compose pour ses membres à voix consultative, des personnes nommément désignées suivantes :

Qualité des membres	Institution	NOM Prénom Titulaire	Fonction
Membres avec voix Consultative			
Personnalités qualifiées	France Parkinson	Catherine CHAPTAL	Référente régionale Déléguée du comité de Marseille
	APF France Handicap	Bruno LAPRIE	Responsable Régional PACA Offre de Service
Représentants d'usagers spécialement concernés par l'appel à projet	A3	Camille DUPRE	Présidente de l'association des Bouches-du-Rhône
Personnels des services techniques, comptables ou financiers de l'autorité compétente pour délivrer l'autorisation	Conseil départemental des Bouches-du-Rhône	Madame Véronique SCHAEGIS	Architecte
	ARS/ Délégation départementale des Bouches-du-Rhône	Gisèle ADONIAS	Médecin-inspecteur de santé publique
	ARS PACA	Philippe BLANC	Ingénieur régional équipement
	ARS PACA	Geneviève DUCLAUX	DOMS - Chargée de mission départementale personnes âgées

Article 2 : Il est rappelé que les membres avec voix consultative précités sont nommés uniquement pour l'appel à projet relatif à la création d'un établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes de 88 lits sur la commune de Marseille dans le département des Bouches-du-Rhône.

Article 3 : Sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur et du département des Bouches-du-Rhône :

Accusé de réception en préfecture 013-221300015-20210208-21_05214-AR Date de télétransmission : 08/02/2021 Date de réception préfecture : 08/02/2021

- pour l'Agence régionale de santé Provence-Alpes-Côte d'Azur, la directrice de l'offre médico-sociale ainsi que la déléguée départementale des Bouches-du-Rhône ;
- pour le conseil départemental des Bouches-du-Rhône, le directeur général des services et le directeur général adjoint en charge de la solidarité.

Marseille, le 08 FEV. 2021

Pour le directeur général
de l'Agence régionale de santé
Provence-Alpes-Côte d'Azur,
La directrice de l'offre médico-sociale



Dominique GAUTHIER

Pour la Présidente du Conseil départemental,
et par délégation,
Le directeur adjoint chargé de la solidarité



Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20210208-21_05214-AR
Date de télétransmission : 08/02/2021
Date de réception préfecture : 08/02/2021

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20210208-21_05214-AR
Date de télétransmission : 08/02/2021
Date de réception préfecture : 08/02/2021

Réf : DD13-1120-11147-D
DOMS/DPH-PDS/DD13 n° 2020-037

**Arrêté relatif au renouvellement de l'autorisation de fonctionnement du SAMSAH TC-CL
13 sis Le Pilon du Roy, bat C - 85, rue Pierre Berthier - 13 290 Aix-en-Provence,
géré par l'association AFTC 13 sise Le Pilon du Roy, bat C
85, rue Pierre Berthier - 13 290 Aix-en-Provence**

**FINESS EJ : 13 001 7379
FINESS ET : 13 001 7429**

Le Directeur Général de l'Agence régionale de santé Provence-Alpes-Côte d'Azur

La Présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône

Vu le code de l'action sociale et des familles et notamment les articles L. 312-1, L. 312-5, L. 312-5-1, L. 312-8, L. 312-9, L. 313-1 et suivants, R. 313-10-3, D. 312-203 et suivants, annexe 3-10 ;

Vu le code de la santé publique, notamment les articles L. 1432-1 et suivants ;

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code de la sécurité sociale ;

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

Vu la loi n° 2002-2 du 02 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale notamment les articles 80 et 80-1 ;

Vu l'arrêté initial du 28 décembre 2004 autorisant la création d'un service d'accompagnement médico-social pour adultes handicapés, géré par l'association des traumatisés crâniens (AFTC) des Bouches-du-Rhône ;

Vu le rapport d'évaluation interne des activités et de la qualité des prestations du SAMSAH TC-CL 13 ;

Considérant que les résultats de l'évaluation externe attestent du caractère satisfaisant du fonctionnement du SAMSAH TC-CL 13 et de l'accompagnement des personnes ;

Considérant que le SAMSAH TC-CL 13 s'inscrit dans une démarche d'amélioration continue de la qualité ;

Sur proposition de la Directrice départementale adjointe des Bouches-du-Rhône et du Directeur Général des services du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône ;



Arrêté

Article 1 : en application de l'article L. 313-5 du code de l'action sociale et des familles, l'autorisation de fonctionnement du SAMSAH TC-CL 13 accordée à l'association AFTC 13 est renouvelée pour une durée de quinze ans, à compter du 28 décembre 2019 ;

Article 2 : la capacité du SAMSAH TC-CL 13 est fixée à 90 places;

Article 3 : les caractéristiques du SAMSAH TC-CL 13 sont répertoriées dans le fichier national des établissements sanitaires et sociaux (FINESS) comme suit :

- code catégorie d'établissement : [445] service d'accompagnement médico-social pour adultes handicapés ;
- code catégorie discipline d'équipement : [964] accueil et accompagnement spécialisé personnes handicapées ;
- code type d'activité : [16] prestations en milieu ordinaire ;
- code catégorie clientèle : [010] tous types de déficiences, personnes handicapées (sans autre indication)

Article 4 : le SAMSAH TC-CL 13 procèdera aux évaluations internes et externes de ses activités et de la qualité de ses prestations dans les conditions prévues aux articles L. 312-8 et D. 312-203 à D. 312-205 du code de l'action sociale et des familles. Le renouvellement est subordonné aux résultats de l'évaluation externe.

Article 5 : tout changement important de l'activité, l'installation, l'organisation, la direction ou le fonctionnement du SAMSAH TC-CL 13 devra être porté à la connaissance des autorités compétentes conformément à l'article L. 313-1 du code de l'action sociale et des familles. L'autorisation ne peut être cédée sans l'accord desdites autorités.

Article 6 : le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif territorialement compétent dans un délai de deux mois à compter de sa notification pour l'intéressé et de sa publication pour les tiers.

Article 7 : la Directrice départementale adjointe des Bouches-du-Rhône de l'Agence régionale de santé Provence-Alpes-Côte d'Azur et le Directeur Général des services du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié aux recueils des actes administratifs du département et de la Préfecture de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur.

Fait à Marseille, le

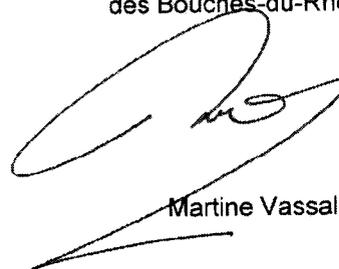
09 FEV. 2021

Le Directeur Général
de l'Agence régionale de santé
Provence-Alpes-Côte d'Azur



Philippe De Mester

La Présidente
du Conseil départemental
des Bouches-du-Rhône



Martine Vassal

ARRÊTÉ
habilitant des agents départementaux à contrôler des établissements et services
accueillant des personnes âgées ou handicapées

La Présidente du Conseil départemental
des Bouches-du-Rhône,

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L. 133-2, L. 313-13 et suivants ;

Vu le règlement départemental d'aide sociale ;

Vu l'arrêté habilitant les agents départementaux à contrôler des établissements et services des personnes âgées ou handicapées en date du 27 juin 2019 ;

Considérant le changement d'affectation de cadres habilités par l'arrêté du 27 juin 2019 ;

Sur proposition du directeur général des services du Département,

ARRÊTE

Article 1 : Les agents départementaux de la Direction des personnes handicapées et des personnes du bel âge désignés ci-après sont habilités à réaliser des contrôles sur tous les bénéficiaires de l'aide sociale et les établissements et services relevant d'une autorisation ou d'un agrément délivrés par la Présidente du Conseil départemental, dans les conditions prévues par les textes sus-visés :

Cadres administratifs du service des établissements d'accueil pour personnes du bel âge :

- | | |
|---------------------|------------|
| - BERADJI-BOUNNECHE | Malika |
| - COLLET | Anne-Marie |
| - GARDE | Magali |
| - GRAS | Johanna |
| - GROS-SAMPIERI | Marylin |
| - JEAN | Jérémie |
| - KOCH | Cécile |
| - MAZZINI | Caroline |
| - MEYER | Véronique |
| - NARDUCCI | Bruno |
| - ORLANDINI | Isabelle |

.../...

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20210209-21_05245-AR
Date de télétransmission : 09/02/2021
Date de réception préfecture : 09/02/2021

Cadres administratifs du service des établissements d'accueil et services pour personnes handicapées :

- BONNAND Elodie
- GINOUX Georges
- GUTHON Jean-Michel
- SENEGATS François
- SIRVEN Aurélie
- VERA Delphine

Cadres sociaux du service des familles d'accueil pour personnes du bel âge et handicapées :

- MONDINO Corinne
- RIVIERE Vanessa

Cadres administratifs et sociaux du service des services à domicile en faveur des personnes du bel âge et handicapées :

- AIGOIN Anne-Claire
- BOULANGER Frédérique
- BOYER Caroline
- MOULAI Maya
- ROSMARINO Laurence
- MARTINEZ Hélène
- GABERT Nathalie
- TICHIT Corinne

Cadres administratifs et sociaux sur l'ensemble des services pré-cités :

- SAUVET Armelle
- MORCHER Nicole

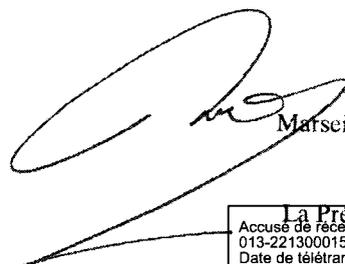
Médecins et infirmiers :

- BARBOLOSI Pierre
- GRINI-GRANDVAL Marie-Noëlle
- GRAUVOGEL Anne
- GIRARDO Monique
- PUSTORINO Charlotte

Article 2 : Cet arrêté annule et remplace l'arrêté d'habilitation des agents départementaux à contrôler des établissements et services accueillant des personnes âgées ou handicapées en date du 27 juin 2019.

Article 3 : Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux qui sera porté devant le tribunal administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa notification à l'intéressé, et à compter de sa publication par les tiers.

Article 4 : 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 09 FEV. 2021

La Présidente
Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20210209-21_05245-AR
Date de télétransmission : 09/02/2021
Date de réception préfecture : 09/02/2021

ARRÊTÉ

fixant pour l'année 2021
 le montant de la dotation globale commune de financement
 ainsi que le tarif de l'établissement géré par
 l'association médico-sociale de Provence (AMSP)

La Présidente du Conseil départemental
 des Bouches-du-Rhône

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code de l'action sociale et des familles ;

Vu le schéma départemental en faveur des personnes handicapées adopté le 15 décembre 2017 par l'assemblée délibérante ;

Vu le contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens 2021-2025 conclu entre le Département et l'association médico-sociale de Provence (AMSP) ;

Vu les propositions budgétaires et tarifaires faites par l'association ;

Sur proposition du directeur général des services du Département,

Arrête

Article 1 : Le montant de la dotation globale de financement de l'établissement géré par l'association médico-sociale de Provence (AMSP) est fixé pour l'exercice 2021 à 2 833 434 €.

Article 2 : Le douzième de la dotation globale commune est de 236 120 €.

Il correspond à la fraction forfaitaire versée mensuellement par le Département, en application des articles R. 314-107 et R. 314-108 du code de l'action sociale et des familles.

Il sera versé sur le compte bancaire de l'association médico-sociale de Provence (AMSP).

Article 3 : La répartition à titre prévisionnel et pour information de cette dotation globale est la suivante :

Etablissement	Catégorie	Dotation 2021
FV L'Astrée	Foyer de vie	2 833 434 €

Article 4 : Le tarif journalier opposable, notamment aux départements extérieurs, est fixé à :

Etablissement	Prix de journée 2021
FV L'Astrée Hébergement permanent et temporaire	178,89 €
FV L'Astrée Accueil de jour	119,26 €

Article 5 : Les montants indiqués ci-dessus sont minorés des participations forfaitaires des résidents et des versements de la Caisse d'allocations familiales au titre de l'allocation personnalisée logement et de l'allocation logement social.

Article 6 : Le gestionnaire devra produire à l'autorité tarifaire dans les délais réglementaires l'ensemble des documents et des éléments statistiques prévus par la réglementation en vigueur.

Article 7 : Conformément aux dispositions de l'article L. 351-1 du code de l'action sociale et des familles, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du tribunal interrégional de la tarification sanitaire et

sociale (TITSS) dans le délai franc d'un mois à compter de sa publication, ou à l'égard des personnes ou organismes auxquels il est notifié, à compter de la notification.

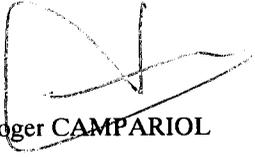
Il appartient au gestionnaire d'assurer la diffusion auprès de toute personne physique ou morale intéressée et ce, dans un délai de 15 jours à partir de la date de réception de la notification de cet arrêté.

Article 8 : Le directeur général des services, le payeur départemental et le gestionnaire de l'établissement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Marseille, le

12 JAN. 2021

Pour la présidente
Et par délégation,
Le directeur général adjoint des services,



Roger CAMPARIOL

Direction des personnes handicapées et des personnes du bel âge
Service programmation et tarification pour personnes handicapées
Aguita
Directrice

ARRÊTÉ

Autorisant la transformation et l'extension du
Foyer d'hébergement

Les abeilles
Chemin du mas d'Yvaren – Quartier Fourchon
13 200 Arles

Géré par l'association Les abeilles

La Présidente du Conseil départemental
des Bouches-du-Rhône

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code de l'action sociale et des familles ;

Vu le décret n° 2019-982 du 9 mai 2017 relatif à la nomenclature des établissements et services sociaux et médico-sociaux accompagnant des personnes handicapées ou malades chroniques ;

Vu le schéma départemental en faveur des équipements et services sociaux et médico-sociaux en faveur des personnes handicapées adopté le 15 décembre 2017 par la Commission permanente ;

Vu l'arrêté d'extension signé par le président du Conseil général en date du 2 août 2012 portant la capacité du Foyer d'hébergement à 26 places ;

Vu la demande présentée par l'Association Les abeilles dont le siège social se situe Mas Yvaren 1148 VC n°37 Fourchon 13200 Arles, représentée par son Président Monsieur Louis SERRANO sollicitant une extension de la capacité du foyer d'hébergement de 9 places d'accueil de jour ;

Considérant que cette demande entre dans le cadre des orientations fixées par le schéma départemental ;

Sur proposition du directeur général des services,

Arrête

Article 1 : Le foyer d'hébergement Les abeilles relève désormais de la nomenclature « établissement d'accueil non médicalisé » [code catégorie 449].

Il est autorisé à accueillir les « déficiences intellectuelles » [code clientèle 1 200].

Article 2 : L'extension de 9 places (pour un maximum de 16 personnes accompagnées en file active) de la capacité de l'établissement d'accueil non médicalisé Les abeilles situé à Arles, géré par l'association Les abeilles, est autorisée.

Article 3 : La capacité totale de l'établissement d'accueil non médicalisé Les abeilles est fixée à 35 places.

- 25 places d'hébergement permanent + 1 place d'hébergement temporaire
- 9 places d'accueil de jour

Article 4 : À aucun moment la capacité ne devra dépasser celle autorisée par le présent arrêté. Tout changement important de l'activité, l'installation, l'organisation, la direction et le fonctionnement de l'établissement devra être porté à la connaissance des autorités compétentes conformément à l'article L. 313-1 du code de l'action sociale et des familles.

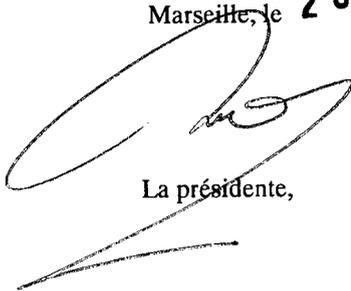
Article 5 : La validité de l'autorisation est fixée à quinze ans à compter du 31 janvier 2017.
Son renouvellement total ou partiel est subordonné aux résultats de l'évaluation externe mentionnée au deuxième alinéa de l'article L. 312-8 du code de l'action sociale et des familles.

Article 6 : Il appartient au gestionnaire d'assurer la diffusion de cet arrêté auprès de toute personne physique ou morale intéressée et ce, dans un délai de 15 jours à partir de la date de réception de la notification de cet arrêté.

Article 7 : Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux qui sera porté devant le tribunal administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa notification à l'intéressé, et à compter de sa publication par les tiers.

Article 8 : Le directeur général des services du Département, le payeur départemental et le gestionnaire de l'établissement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du département des Bouches-du-Rhône.

Marseille, le 26 JAN. 2021



La présidente,

A R R Ê T É

fixant pour l'année 2021
 le montant de la dotation globale commune de financement
 ainsi que les tarifs des établissements et services gérés par

l'association Institut Les Parons

La Présidente du Conseil départemental
 des Bouches-du-Rhône

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code de l'action sociale et des familles ;

Vu le schéma départemental en faveur des personnes handicapées adopté le 15 décembre 2017 par l'assemblée délibérante;

Vu le contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens 2021-2025 conclu entre le Département et l'association Institut Les Parons pour les établissements et services relevant de la compétence du département ;

Vu les propositions budgétaires et tarifaires faites par l'association ;

Sur proposition du directeur général des services du Département,

Arrête

Article 1 : Le montant de la dotation globale de financement des établissements et services gérés par l'association L'Institut Les Parons est fixé pour l'exercice 2021 à 4 673 821 €. La participation des départements extérieurs et des payants, soit 63 372 €, a été retirée de l'enveloppe budgétaire globalisée ci-dessus.

Article 2 : Le douzième de la dotation globale commune est de 389 485 €. Il correspond à la fraction forfaitaire versée mensuellement par le Département, en application des articles R. 314-107 et R. 314-108 du code de l'action sociale et des familles. Il sera versé sur le compte bancaire de l'association L'Institut Les Parons.

Article 3 : La répartition à titre prévisionnel et pour information, par structure, de cette dotation globale est la suivante :

établissements ou services	catégories	dotation 2021 en €
Léon Martin	foyer de vie	3 926 365
Cézanne	foyer d'hébergement	747 456
	TOTAL	4 673 821

Article 4 : Les tarifs journaliers opposables, notamment aux départements extérieurs, sont fixés à :

établissements ou services	prix de journée en €
foyer de vie	181,57
foyer d'hébergement	105,55

Article 5 : Les montants indiqués ci-dessus sont minorés des participations forfaitaires des résidents et des versements de la Caisse d'allocation familiale au titre de l'allocation personnalisée logement et de l'allocation logement social.

Article 6 : Le gestionnaire devra produire à l'autorité tarifaire dans les délais réglementaires l'ensemble des documents et des éléments statistiques prévus par la réglementation en vigueur.

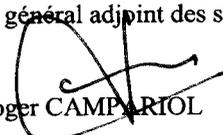
Article 7 : Conformément aux dispositions de l'article L. 351-1 du code de l'action sociale et des familles, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale (TITSS) dans le délai franc d'un mois à compter de sa publication, ou à l'égard des personnes ou organismes auxquels il est notifié, à compter de la notification.

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

Article 8 : Le directeur général des services, le payeur départemental et le gestionnaire de l'établissement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Marseille, le **28 JAN. 2021**

Pour la présidente
Et par délégation,
Le directeur général adjoint des services,


Roger CAMPARIOL

ARRÊTÉ

Modifiant la zone d'intervention géographique du
Service d'accompagnement à la vie sociale (SAVS)

Phocéa
14 boulevard Ganay
13009 Marseille

géré par l'association Groupe d'étude et de traitement de la lombo-sciatique (GETS)

La Présidente du Conseil départemental
des Bouches-du-Rhône

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code de l'action sociale et des familles ;

Vu le schéma départemental en faveur des équipements et services sociaux et médico-sociaux en faveur des personnes handicapées adopté le 15 décembre 2017 par la Commission permanente ;

Vu l'arrêté signé par le président du Conseil général en date du 30 septembre 2009 autorisant la création du service d'accompagnement à la vie sociale Phocéa ;

Vu la délibération du conseil d'administration du Groupe d'étude et de traitement de la lombo-sciatique en date du 12 novembre 2019 ;

Vu la demande du président de l'association Groupe d'étude et de traitement de la lombo-sciatique en date du 19 mars 2020 sollicitant une extension du périmètre d'intervention ;

Considérant que cette demande entre dans le cadre des orientations fixées par le schéma départemental ;

Considérant que cette demande permet de proposer un accompagnement adapté à des personnes adultes handicapées ;

Sur proposition du directeur général des services,

Arrête

Article 1 : La zone d'intervention du service d'accompagnement à la vie sociale Phocéa sis 14 boulevard Ganay 13009 Marseille géré par l'association Groupe d'étude et de traitement de la lombo-sciatique (GETS), est étendue à l'ensemble du département des Bouches-du-Rhône suivant les possibilités organisationnelles du service.

Article 2 : La capacité de ce service d'accompagnement à la vie sociale reste fixée à 30 places en fonctionnement en file active.

Article 3 : A aucun moment la capacité ne devra dépasser celle autorisée par le présent arrêté. Tout changement dans l'organisation, la direction ou le fonctionnement du service d'accompagnement à la vie sociale devra être porté à la connaissance de l'autorité compétente conformément à l'article L. 313-1 du code de l'action sociale et des familles.

Article 4 : La validité de l'autorisation est fixée à quinze ans à compter du 30 septembre 2009.

Son renouvellement total ou partiel est subordonné aux résultats de l'évaluation externe mentionnée au deuxième alinéa de l'article L. 312-8 du code de l'action sociale et des familles.

Article 5 : Il appartient au gestionnaire d'assurer la diffusion de cet arrêté auprès de toute personne physique ou morale intéressée et ce, dans un délai de 15 jours à partir de la date de réception de la notification de cet arrêté.

Article 6 : Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux qui sera porté devant le tribunal administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa notification à l'intéressé, et à compter de sa publication pour les tiers.

Article 7 : Le directeur général des services, le payeur départemental et le gestionnaire du service sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Marseille, le **09 FEV. 2021**

Pour la Présidente du Conseil départemental
et par délégation,
le directeur général adjoint des services,


Roger CAMPARIOL

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20210209-21_05262-AR
Date de réception préfecture : 10/02/2021

CONVENTION

relative à l'habilitation à l'aide sociale départementale

Entre :

Le département des Bouches-du-Rhône représenté par la Présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône, agissant aux présentes en vertu d'une délibération de la Commission permanente n° 26 du 13 décembre 2019.

Ci-après désigné « le Département »,

Et

L'établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes
ENTRAIDE – L'ENSOULEIADO
Avenue Henri Froidfond
13114 Puyloubier

Représentée par son directeur général, habilité par délibération du Conseil d'administration du 16 janvier 2017

Ci-après désigné « Xavier ANSALDI ».

Vu le code général des collectivités territoriales

Vu le code de l'action sociale et des familles, en particulier le titre I, la 2^{ème} section du titre II et le titre III du Livre premier relatif aux dispositions applicables en matière d'aide sociale aux personnes âgées et le Livre III, notamment ses articles L. 313-6 à 9, les articles L. 313-13 et suivants, L. 342-2, L. 342-3-1 et suivants, D. 342-2 et D. 342-3 relatifs à l'hébergement des personnes âgées, les articles R. 314-183 et suivants,

Vu le règlement départemental d'aide sociale des Bouches-du-Rhône,

Vu l'arrêté en date du 21 janvier 1998 portant autorisation de l'établissement et fixant sa capacité à 76 places dont 76 habilitées à l'aide sociale,

Vu la demande de l'établissement en date du 16 novembre 2020

Préambule

Le département des Bouches-du-Rhône bénéficie sur son territoire d'un grand nombre d'établissements habilités majoritairement à l'aide sociale. Le département contribue largement au fonctionnement des Ehpad par le biais des dépenses de solidarité au travers du versement de l'aide sociale aux personnes âgées qui ne sont pas en mesure d'acquitter leurs frais d'hébergement.

Le département fixe ainsi les tarifs appliqués aux résidents, en tenant compte à la fois des spécificités de chaque structure et de l'accessibilité financière des établissements.

Tout en maintenant cette politique d'accessibilité financière, il est nécessaire de redonner des marges de manœuvre financières aux gestionnaires.

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet de la convention

Conformément à la possibilité prévue à l'article L. 342-3-1 du code de l'action sociale et des familles, la présente convention a pour objet de modifier les conditions de financement de l'Ehpad, de préciser les modalités de détermination du tarif hébergement et d'admission à l'aide sociale pour les résidents.

Article 2 : Capacité et public accueilli

La capacité de l'établissement est la suivante :
76 lits d'hébergement permanent (dont 67 installés) ;
0 lits d'hébergement temporaire.

L'établissement accueille des personnes âgées dépendantes de 65 ans ou 60 ans en cas d'inaptitude au travail.

Il peut également accueillir des personnes âgées de moins de 60 ans après dérogation accordée par un médecin contrôleur du Conseil départemental.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale pour la totalité de sa capacité, dans les conditions fixées par l'article L. 313-6 du code de l'action sociale et des familles et par la présente convention.

Article 3 : Accueil des bénéficiaires de l'aide sociale

Le gestionnaire de l'Ehpad s'engage à poursuivre l'accueil de personnes bénéficiaires de l'aide sociale, en fonction des demandes. Il s'engage à ce titre à leur offrir des conditions d'accueil et d'hébergement strictement identiques à celles dont bénéficient les autres résidents sans leur demander de supplément financier.

Les résidents bénéficiaires de l'aide sociale ne doivent faire l'objet d'aucune discrimination d'aucune sorte, ni au niveau de l'admission, ni au niveau de la réservation, ni en termes de condition d'accueil ou de prise en charge par rapport aux résidents non bénéficiaires de l'aide sociale.

La présidente du Conseil départemental pourra diligenter tous les contrôles nécessaires pour s'assurer du respect des dispositions du présent article.

Article 4 : Aide sociale

Toute personne ne disposant pas de ressources suffisantes, avec l'aide de ses obligés alimentaires, pour financer son placement peut solliciter l'aide sociale départementale.

L'aide sociale départementale aux personnes âgées accueillies dans l'Ehpad est accordée conformément aux dispositions prévues par les titre I et III du livre premier du code de l'action sociale et des familles et du règlement départemental d'aide sociale.

S'agissant des personnes de moins de soixante ans bénéficiaires d'une dérogation d'âge, seules peuvent bénéficier de la prise en charge des frais d'hébergement par l'aide sociale, les personnes déclarées handicapées à 80 % par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées.

Article 5 : Contenu et montant des tarifs de l'hébergement, règles de calcul et de revalorisation

Les prix de journée « hébergement » comprennent au minimum l'ensemble des prestations d'administration générale, d'accueil hôtelier, de restauration, de blanchissage et d'animation de la vie sociale listées dans l'annexe 2-3-1 du code de l'action sociale et des familles, conformément aux dispositions de l'article D. 342-3 dudit code.

Le tarif afférent à l'hébergement pouvant être pris en charge par l'aide sociale départementale est fixé pour l'année 2020 à un montant de : 62,91 €.

Le montant du tarif afférent à l'hébergement, à la signature du contrat de séjour, applicable aux résidents non bénéficiaires de l'aide sociale, est fixé librement par l'organisme gestionnaire dans le contrat de séjour.

Toutefois dans la mesure où l'établissement demeure habilité à l'aide sociale pour l'intégralité de sa capacité, les tarifs appliqués aux résidents non bénéficiaires de l'aide sociale départementale (tarifs dits « libres ») ne devront pas être supérieur à plus de 10% du tarif fixé par la présidente du Conseil départemental.

A compter du 1^{er} janvier 2021, puis chaque année, tous les tarifs hébergements appliqués, y compris celui afférent à l'aide sociale départementale, sont revalorisés dans la limite du pourcentage fixé par arrêté interministériel conformément à l'article L. 342-3 du code de l'action sociale et des familles. Pour les tarifs libres il est tenu compte du tarif annuel de l'aide sociale fixé par la présidente du Conseil départemental.

A titre transitoire, pour les résidents payants présents dans l'établissement à la date d'effet de la convention, le gestionnaire de l'Ehpad s'engage à appliquer le prix de journée hébergement de l'année précédant la date d'effet de la convention, revalorisé au maximum du taux interministériel.

Article 6 : Modalités de facturation des tarifs afférents à l'aide sociale – régime des absences

Les dispositions du règlement départemental d'aide sociale s'appliquent.

Article 7 : Suivi

Sur la période d'application de la présente convention, le gestionnaire de l'Ehpad transmettra pour information au Département les tarifs appliqués sur l'année écoulée.

Le rapport d'activité, remis dans le cadre de l'état réalisé des recettes et des dépenses, devra préciser :

- La répartition par origine des résidents (résidents des Bouches-du-Rhône ou autres départements) ;
- Le mode de financement : résident à titre payant ou bénéficiaire de l'aide sociale ;
- l'âge des résidents ;
- le nombre de bénéficiaires de l'aide sociale accueilli ;
- le nombre de jours pris en charge par l'aide sociale départementale au cours de l'année considérée.

Toute modification substantielle du projet d'établissement et des documents afférents aux droits des usagers (livret d'accueil, règlement de fonctionnement et contrat de séjour) doit être transmise au Département en charge de vérifier son adéquation avec la réglementation en vigueur et la présente convention. Le gestionnaire de l'Ehpad s'engage à mettre en œuvre les éventuelles observations formulées par le département en cas de non-conformité.

Article 8 : Contrôle

La Présidente du Conseil départemental peut, dans le cadre de ses compétences et responsabilités, procéder ou faire procéder à tous les contrôles sur pièces et sur place qui lui paraissent nécessaires. Le gestionnaire de l'Ehpad est tenu de lui apporter son entier concours et fournir tous les documents requis.

Article 9 : Date d'effet

La présente convention prend effet à compter du **1er janvier 2021** pour une durée de 3 ans, soit jusqu'au **31 décembre 2023**.

Article 10 : Renouvellement de la convention

Les parties s'engagent dans la démarche de renouvellement de la convention, au plus tard trois mois avant son échéance, soit le 30 septembre 2023.

Article 11 : Révision

Toute modification de la présente convention fera l'objet d'un avenant.

Article 12 : Résiliation de la convention

En cas d'inexécution d'une obligation figurant dans la présente, une mise en demeure sera adressée à l'autre partie qui disposera d'un délai d'un mois pour apporter les corrections nécessaires ou formuler des observations.

A défaut d'accord entre les parties, chacune d'entre elles pourra résilier la présente convention, à l'issue d'un préavis de deux mois. Cette résiliation se fera par lettre recommandée avec accusé de réception adressée à l'autre partie.

La présente convention sera résiliée de plein droit, sans préavis et sans indemnités, en cas de faillite, de liquidation judiciaire, d'insolvabilité notoire de l'établissement ou d'impossibilité d'achever sa mission.

En cas de résiliation de la présente convention à l'initiative de l'une ou l'autre des parties, l'établissement sortira du champ de l'application des dispositions de l'article L. 342-3-1 et donc des modalités de tarification prévues pour les établissements sociaux et médico-sociaux mentionnés au I de l'article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles, habilités au titre de l'aide sociale et ne relevant pas des dispositions de l'article L. 342-3-1.

Le cas échéant et sur le fondement des articles L. 313-8 et L. 313-9 du CASF, le Département serait susceptible de mettre en œuvre une procédure de déshabilitation totale ou partielle. Le retrait d'habilitation entraînera la caducité de la convention.

Article 13 : Litiges

Tout litige relatif à l'exécution de la présente convention relèvera de la compétence du tribunal administratif de Marseille.

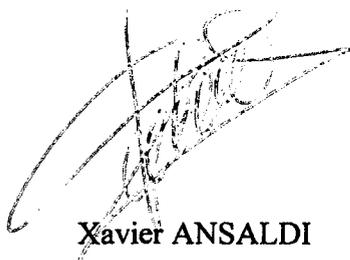
Article 14 : Publication

Conformément à l'article L. 313-8-1 du code de l'action sociale et des familles, la présente convention fera l'objet d'une publication au recueil des actes administratifs du Département dans un délai de 2 mois après sa signature.

Date : **29 DEC. 2020**

Signatures

Pour Entraide
Le directeur général



Xavier ANSALDI

Pour le Département
Pour la Présidente du Conseil départemental
et par délégation, le directeur général adjoint
des services



Roger CAMPARIOL

CONVENTION

relative à l'habilitation à l'aide sociale départementale

Entre :

Le département des Bouches-du-Rhône représenté par la Présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône, agissant aux présentes en vertu d'une délibération de la Commission permanente n° 26 du 13 décembre 2019.

Ci-après désigné « le Département »,

Et

L'établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes
ENTRAIDE – LES OLIVIERS DE SAINT JEAN
10 Rue Julien Fabre
13500 Martigues

Représentée par son directeur général, habilité par délibération du Conseil d'administration du 16 janvier 2017

Ci-après désigné « Xavier ANSALDI ».

Vu le code général des collectivités territoriales

Vu le code de l'action sociale et des familles, en particulier le titre I, la 2^{ème} section du titre II et le titre III du Livre premier relatif aux dispositions applicables en matière d'aide sociale aux personnes âgées et le Livre III, notamment ses articles L. 313-6 à 9, les articles L. 313-13 et suivants, L. 342-2, L. 342-3-1 et suivants, D. 342-2 et D. 342-3 relatifs à l'hébergement des personnes âgées, les articles R. 314-183 et suivants,

Vu le règlement départemental d'aide sociale des Bouches-du-Rhône,

Vu l'arrêté en date du 26 février 2015 portant autorisation de l'établissement et fixant sa capacité à 68 places dont 68 habilitées à l'aide sociale,

Vu la demande de l'établissement en date du 16 novembre 2020

Préambule

Le département des Bouches-du-Rhône bénéficie sur son territoire d'un grand nombre d'établissements habilités majoritairement à l'aide sociale. Le département contribue largement au fonctionnement des Ehpad par le biais des dépenses de solidarité au travers du versement de l'aide sociale aux personnes âgées qui ne sont pas en mesure d'acquitter leurs frais d'hébergement.

Le département fixe ainsi les tarifs appliqués aux résidents, en tenant compte à la fois des spécificités de chaque structure et de l'accessibilité financière des établissements.

Tout en maintenant cette politique d'accessibilité financière, il est nécessaire de redonner des marges de manœuvre financières aux gestionnaires.

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet de la convention

Conformément à la possibilité prévue à l'article L. 342-3-1 du code de l'action sociale et des familles, la présente convention a pour objet de modifier les conditions de financement de l'Ehpad, de préciser les modalités de détermination du tarif hébergement et d'admission à l'aide sociale pour les résidents.

Article 2 : Capacité et public accueilli

La capacité de l'établissement est la suivante :

68 lits d'hébergement permanent ;

0 lits d'hébergement temporaire.

L'établissement accueille des personnes âgées dépendantes de 65 ans ou 60 ans en cas d'inaptitude au travail.

Il peut également accueillir des personnes âgées de moins de 60 ans après dérogation accordée par un médecin contrôleur du Conseil départemental.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale pour la totalité de sa capacité, dans les conditions fixées par l'article L. 313-6 du code de l'action sociale et des familles et par la présente convention.

Article 3 : Accueil des bénéficiaires de l'aide sociale

Le gestionnaire de l'Ehpad s'engage à poursuivre l'accueil de personnes bénéficiaires de l'aide sociale, en fonction des demandes. Il s'engage à ce titre à leur offrir des conditions d'accueil et d'hébergement strictement identiques à celles dont bénéficient les autres résidents sans leur demander de supplément financier.

Les résidents bénéficiaires de l'aide sociale ne doivent faire l'objet d'aucune discrimination d'aucune sorte, ni au niveau de l'admission, ni au niveau de la réservation, ni en termes de condition d'accueil ou de prise en charge par rapport aux résidents non bénéficiaires de l'aide sociale.

La présidente du Conseil départemental pourra diligenter tous les contrôles nécessaires pour s'assurer du respect des dispositions du présent article.

Article 4 : Aide sociale

Toute personne ne disposant pas de ressources suffisantes, avec l'aide de ses obligés alimentaires, pour financer son placement peut solliciter l'aide sociale départementale.

L'aide sociale départementale aux personnes âgées accueillies dans l'Ehpad est accordée conformément aux dispositions prévues par les titre I et III du livre premier du code de l'action sociale et des familles et du règlement départemental d'aide sociale.

S'agissant des personnes de moins de soixante ans bénéficiaires d'une dérogation d'âge, seules peuvent bénéficier de la prise en charge des frais d'hébergement par l'aide sociale, les personnes déclarées handicapées à 80 % par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées.

Article 5 : Contenu et montant des tarifs de l'hébergement, règles de calcul et de revalorisation

Les prix de journée « hébergement » comprennent au minimum l'ensemble des prestations d'administration générale, d'accueil hôtelier, de restauration, de blanchissage et d'animation de la vie sociale listées dans l'annexe 2-3-1 du code de l'action sociale et des familles, conformément aux dispositions de l'article D. 342-3 dudit code.

Le tarif afférent à l'hébergement pouvant être pris en charge par l'aide sociale départementale est fixé pour l'année 2020 à un montant de : 66,30 €.

Le montant du tarif afférent à l'hébergement, à la signature du contrat de séjour, applicable aux résidents non bénéficiaires de l'aide sociale, est fixé librement par l'organisme gestionnaire dans le contrat de séjour.

Toutefois dans la mesure où l'établissement demeure habilité à l'aide sociale pour l'intégralité de sa capacité, les tarifs appliqués aux résidents non bénéficiaires de l'aide sociale départementale (tarifs dits « libres ») ne devront pas être supérieur à plus de 10% du tarif fixé par la présidente du Conseil départemental.

A compter du 1^{er} janvier 2021, puis chaque année, tous les tarifs hébergements appliqués, y compris celui afférent à l'aide sociale départementale, sont revalorisés dans la limite du pourcentage fixé par arrêté interministériel conformément à l'article L. 342-3 du code de l'action sociale et des familles. Pour les tarifs libres il est tenu compte du tarif annuel de l'aide sociale fixé par la présidente du Conseil départemental.

A titre transitoire, pour les résidents payants présents dans l'établissement à la date d'effet de la convention, le gestionnaire de l'Ehpad s'engage à appliquer le prix de journée hébergement de l'année précédant la date d'effet de la convention, revalorisé au maximum du taux interministériel.

Article 6 : Modalités de facturation des tarifs afférents à l'aide sociale – régime des absences

Les dispositions du règlement départemental d'aide sociale s'appliquent.

Article 7 : Suivi

Sur la période d'application de la présente convention, le gestionnaire de l'Ehpad transmettra pour information au Département les tarifs appliqués sur l'année écoulée.

Le rapport d'activité, remis dans le cadre de l'état réalisé des recettes et des dépenses, devra préciser :

- La répartition par origine des résidents (résidents des Bouches-du-Rhône ou autres départements) ;
- Le mode de financement : résident à titre payant ou bénéficiaire de l'aide sociale ;
- l'âge des résidents ;
- le nombre de bénéficiaires de l'aide sociale accueilli ;
- le nombre de jours pris en charge par l'aide sociale départementale au cours de l'année considérée.

Toute modification substantielle du projet d'établissement et des documents afférents aux droits des usagers (livret d'accueil, règlement de fonctionnement et contrat de séjour) doit être transmise au Département en charge de vérifier son adéquation avec la réglementation en vigueur et la présente convention. Le gestionnaire de l'Ehpad s'engage à mettre en œuvre les éventuelles observations formulées par le département en cas de non-conformité.

Article 8 : Contrôle

La Présidente du Conseil départemental peut, dans le cadre de ses compétences et responsabilités, procéder ou faire procéder à tous les contrôles sur pièces et sur place qui lui paraissent nécessaires. Le gestionnaire de l'Ehpad est tenu de lui apporter son entier concours et fournir tous les documents requis.

Article 9 : Date d'effet

La présente convention prend effet à compter du **1er janvier 2021** pour une durée de 3 ans, soit jusqu'au **31 décembre 2023**.

Article 10 : Renouvellement de la convention

Les parties s'engagent dans la démarche de renouvellement de la convention, au plus tard trois mois avant son échéance, soit le 30 septembre 2023.

Article 11 : Révision

Toute modification de la présente convention fera l'objet d'un avenant.

Article 12 : Résiliation de la convention

En cas d'inexécution d'une obligation figurant dans la présente, une mise en demeure sera adressée à l'autre partie qui disposera d'un délai d'un mois pour apporter les corrections nécessaires ou formuler des observations.

A défaut d'accord entre les parties, chacune d'entre elles pourra résilier la présente convention, à l'issue d'un préavis de deux mois. Cette résiliation se fera par lettre recommandée avec accusé de réception adressée à l'autre partie.

La présente convention sera résiliée de plein droit, sans préavis et sans indemnités, en cas de faillite, de liquidation judiciaire, d'insolvabilité notoire de l'établissement ou d'impossibilité d'achever sa mission.

En cas de résiliation de la présente convention à l'initiative de l'une ou l'autre des parties, l'établissement sortira du champ de l'application des dispositions de l'article L. 342-3-1 et donc des modalités de tarification prévues pour les établissements sociaux et médico-sociaux mentionnés au I de l'article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles, habilités au titre de l'aide sociale et ne relevant pas des dispositions de l'article L. 342-3-1.

Le cas échéant et sur le fondement des articles L. 313-8 et L. 313-9 du CASF, le Département serait susceptible de mettre en œuvre une procédure de déshabilitation totale ou partielle. Le retrait d'habilitation entraînera la caducité de la convention.

Article 13 : Litiges

Tout litige relatif à l'exécution de la présente convention relèvera de la compétence du tribunal administratif de Marseille.

Article 14 : Publication

Conformément à l'article L. 313-8-1 du code de l'action sociale et des familles, la présente convention fera l'objet d'une publication au recueil des actes administratifs du Département dans un délai de 2 mois après sa signature.

Date : **29 DEC. 2020**

Signatures

Pour Entraide
Le directeur général



Xavier ANSALDI

Pour le Département
Pour la Présidente du Conseil départemental
et par délégation, le directeur général adjoint
des services



Roger CAMPARIOL

CONVENTION

relative à l'habilitation à l'aide sociale départementale

Entre :

Le département des Bouches-du-Rhône représenté par la Présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône, agissant aux présentes en vertu d'une délibération de la Commission permanente n° 26 du 13 décembre 2019.

Ci-après désigné « le Département »,

Et

L'établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes
ENTRAIDE - LES JARDINS FLEURIS
6 Boulevard Jacques Minet
13140 Miramas

Représentée par son directeur général, habilité par délibération du Conseil d'administration du 16 janvier 2017

Ci-après désigné « Xavier ANSALDI ».

Vu le code général des collectivités territoriales

Vu le code de l'action sociale et des familles, en particulier le titre I, la 2^{ème} section du titre II et le titre III du Livre premier relatif aux dispositions applicables en matière d'aide sociale aux personnes âgées et le Livre III, notamment ses articles L. 313-6 à 9, les articles L. 313-13 et suivants, L. 342-2, L. 342-3-1 et suivants, D. 342-2 et D. 342-3 relatifs à l'hébergement des personnes âgées, les articles R. 314-183 et suivants,

Vu le règlement départemental d'aide sociale des Bouches-du-Rhône,

Vu l'arrêté en date du 3 mars 2015 portant autorisation de l'établissement et fixant sa capacité à 84 places dont 84 habilitées à l'aide sociale,

Vu la demande de l'établissement en date du 16 novembre 2020

Préambule

Le département des Bouches-du-Rhône bénéficie sur son territoire d'un grand nombre d'établissements habilités majoritairement à l'aide sociale. Le département contribue largement au fonctionnement des Ehpad par le biais des dépenses de solidarité au travers du versement de l'aide sociale aux personnes âgées qui ne sont pas en mesure d'acquitter leurs frais d'hébergement.

Le département fixe ainsi les tarifs appliqués aux résidents, en tenant compte à la fois des spécificités de chaque structure et de l'accessibilité financière des établissements.

Tout en maintenant cette politique d'accessibilité financière, il est nécessaire de redonner des marges de manœuvre financières aux gestionnaires.

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet de la convention

Conformément à la possibilité prévue à l'article L. 342-3-1 du code de l'action sociale et des familles, la présente convention a pour objet de modifier les conditions de financement de l'Ehpad, de préciser les modalités de détermination du tarif hébergement et d'admission à l'aide sociale pour les résidents.

Article 2 : Capacité et public accueilli

La capacité de l'établissement est la suivante :

84 lits d'hébergement permanent ;
0 lits d'hébergement temporaire.

L'établissement accueille des personnes âgées dépendantes de 65 ans ou 60 ans en cas d'invalidité au travail.

Il peut également accueillir des personnes âgées de moins de 60 ans après dérogation accordée par un médecin contrôleur du Conseil départemental.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale pour la totalité de sa capacité, dans les conditions fixées par l'article L. 313-6 du code de l'action sociale et des familles et par la présente convention.

Article 3 : Accueil des bénéficiaires de l'aide sociale

Le gestionnaire de l'Ehpad s'engage à poursuivre l'accueil de personnes bénéficiaires de l'aide sociale, en fonction des demandes. Il s'engage à ce titre à leur offrir des conditions d'accueil et d'hébergement strictement identiques à celles dont bénéficient les autres résidents sans leur demander de supplément financier.

Les résidents bénéficiaires de l'aide sociale ne doivent faire l'objet d'aucune discrimination d'aucune sorte, ni au niveau de l'admission, ni au niveau de la réservation, ni en termes de condition d'accueil ou de prise en charge par rapport aux résidents non bénéficiaires de l'aide sociale.

La présidente du Conseil départemental pourra diligenter tous les contrôles nécessaires pour s'assurer du respect des dispositions du présent article.

Article 4 : Aide sociale

Toute personne ne disposant pas de ressources suffisantes, avec l'aide de ses obligés alimentaires, pour financer son placement peut solliciter l'aide sociale départementale. L'aide sociale départementale aux personnes âgées accueillies dans l'Ehpad est accordée conformément aux dispositions prévues par les titre I et III du livre premier du code de l'action sociale et des familles et du règlement départemental d'aide sociale.

S'agissant des personnes de moins de soixante ans bénéficiaires d'une dérogation d'âge, seules peuvent bénéficier de la prise en charge des frais d'hébergement par l'aide sociale, les personnes déclarées handicapées à 80 % par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées.

Article 5 : Contenu et montant des tarifs de l'hébergement, règles de calcul et de revalorisation

Les prix de journée « hébergement » comprennent au minimum l'ensemble des prestations d'administration générale, d'accueil hôtelier, de restauration, de blanchissage et d'animation de la vie sociale listées dans l'annexe 2-3-1 du code de l'action sociale et des familles, conformément aux dispositions de l'article D. 342-3 dudit code.

Le tarif afférent à l'hébergement pouvant être pris en charge par l'aide sociale départementale est fixé pour l'année 2020 à un montant de : 65,55 €.

Le montant du tarif afférent à l'hébergement, à la signature du contrat de séjour, applicable aux résidents non bénéficiaires de l'aide sociale, est fixé librement par l'organisme gestionnaire dans le contrat de séjour.

Toutefois dans la mesure où l'établissement demeure habilité à l'aide sociale pour l'intégralité de sa capacité, les tarifs appliqués aux résidents non bénéficiaires de l'aide sociale départementale (tarifs dits « libres ») ne devront pas être supérieur à plus de 10% du tarif fixé par la présidente du Conseil départemental.

A compter du 1^{er} janvier 2021, puis chaque année, tous les tarifs hébergements appliqués, y compris celui afférent à l'aide sociale départementale, sont revalorisés dans la limite du pourcentage fixé par arrêté interministériel conformément à l'article L. 342-3 du code de l'action sociale et des familles. Pour les tarifs libres il est tenu compte du tarif annuel de l'aide sociale fixé par la présidente du Conseil départemental.

A titre transitoire, pour les résidents payants présents dans l'établissement à la date d'effet de la convention, le gestionnaire de l'Ehpad s'engage à appliquer le prix de journée hébergement de l'année précédant la date d'effet de la convention, revalorisé au maximum du taux interministériel.

Article 6 : Modalités de facturation des tarifs afférents à l'aide sociale – régime des absences

Les dispositions du règlement départemental d'aide sociale s'appliquent.

Article 7 : Suivi

Sur la période d'application de la présente convention, le gestionnaire de l'Ehpad transmettra pour information au Département les tarifs appliqués sur l'année écoulée.

Le rapport d'activité, remis dans le cadre de l'état réalisé des recettes et des dépenses, devra préciser :

- la répartition par origine des résidents (résidents des Bouches-du-Rhône ou autres départements) ;
- le mode de financement : résident à titre payant ou bénéficiaire de l'aide sociale ;
- l'âge des résidents ;
- le nombre de bénéficiaires de l'aide sociale accueilli ;
- le nombre de jours pris en charge par l'aide sociale départementale au cours de l'année considérée.

Toute modification substantielle du projet d'établissement et des documents afférents aux droits des usagers (livret d'accueil, règlement de fonctionnement et contrat de séjour) doit être transmise au Département en charge de vérifier son adéquation avec la réglementation en vigueur et la présente convention. Le gestionnaire de l'Ehpad s'engage à mettre en œuvre les éventuelles observations formulées par le département en cas de non-conformité.

Article 8 : Contrôle

La Présidente du Conseil départemental peut, dans le cadre de ses compétences et responsabilités, procéder ou faire procéder à tous les contrôles sur pièces et sur place qui lui paraissent nécessaires. Le gestionnaire de l'Ehpad est tenu de lui apporter son entier concours et fournir tous les documents requis.

Article 9 : Date d'effet

La présente convention prend effet à compter du **1er janvier 2021** pour une durée de 3 ans, soit jusqu'au **31 décembre 2023**.

Article 10 : Renouvellement de la convention

Les parties s'engagent dans la démarche de renouvellement de la convention, au plus tard trois mois avant son échéance, soit le 30 septembre 2023.

Article 11 : Révision

Toute modification de la présente convention fera l'objet d'un avenant.

Article 12 : Résiliation de la convention

En cas d'inexécution d'une obligation figurant dans la présente, une mise en demeure sera adressée à l'autre partie qui disposera d'un délai d'un mois pour apporter les corrections nécessaires ou formuler des observations.

A défaut d'accord entre les parties, chacune d'entre elles pourra résilier la présente convention, à l'issue d'un préavis de deux mois. Cette résiliation se fera par lettre recommandée avec accusé de réception adressée à l'autre partie.

La présente convention sera résiliée de plein droit, sans préavis et sans indemnités, en cas de faillite, de liquidation judiciaire, d'insolvabilité notoire de l'établissement ou d'impossibilité d'achever sa mission.

En cas de résiliation de la présente convention à l'initiative de l'une ou l'autre des parties, l'établissement sortira du champ de l'application des dispositions de l'article L. 342-3-1 et donc des modalités de tarification prévues pour les établissements sociaux et médico-sociaux mentionnés au I de l'article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles, habilités au titre de l'aide sociale et ne relevant pas des dispositions de l'article L. 342-3-1.

Le cas échéant et sur le fondement des articles L. 313-8 et L. 313-9 du CASF, le Département serait susceptible de mettre en œuvre une procédure de déshabilitation totale ou partielle. Le retrait d'habilitation entraînera la caducité de la convention.

Article 13 : Litiges

Tout litige relatif à l'exécution de la présente convention relèvera de la compétence du tribunal administratif de Marseille.

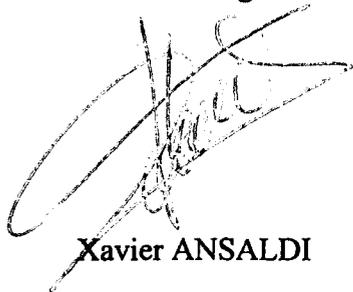
Article 14 : Publication

Conformément à l'article L. 313-8-1 du code de l'action sociale et des familles, la présente convention fera l'objet d'une publication au recueil des actes administratifs du Département dans un délai de 2 mois après sa signature.

Date : **29 DEC. 2020**

Signatures

Pour Entraide
Le directeur général



Xavier ANSALDI

Pour le Département
Pour la Présidente du Conseil départemental
et par délégation, le directeur général adjoint
des services



Roger CAMPARIOL

CONVENTION

relative à l'habilitation à l'aide sociale départementale

Entre :

Le département des Bouches-du-Rhône représenté par la Présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône, agissant aux présentes en vertu d'une délibération de la Commission permanente n° 26 du 13 décembre 2019.

Ci-après désigné « le Département »,

Et

L'établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes EHPAD La vallée des Baux
Place Laugier de Monblan 13520 Maussane-les-Alpilles

Représenté par son directeur, habilité par délibération du Conseil d'administration en date des 28 août et 15 octobre 2020.

Ci-après désigné « le gestionnaire de l'Ehpad ».

Vu le code général des collectivités territoriales

Vu le code de l'action sociale et des familles, en particulier le titre I, la 2^{ème} section du titre II et le titre III du Livre premier relatif aux dispositions applicables en matière d'aide sociale aux personnes âgées et le Livre III, notamment ses articles L. 313-6 à 9, les articles L. 313-13 et suivants, L. 342-2, L. 342-3-1 et suivants, D. 342-2 et D. 342-3 relatifs à l'hébergement des personnes âgées, les articles R. 314-183 et suivants,

Vu le règlement départemental d'aide sociale des Bouches-du-Rhône,

Vu l'arrêté en date du 28 juin 2017 portant autorisation de l'établissement et fixant sa capacité à 50 places dont 50 habilitées à l'aide sociale,

Vu la demande de l'établissement en date du 1^{er} octobre 2020

17

343

Préambule

Le département des Bouches-du-Rhône bénéficie sur son territoire d'un grand nombre d'établissements habilités majoritairement à l'aide sociale. Le département contribue largement au fonctionnement des Ehpad par le biais des dépenses de solidarité au travers du versement de l'aide sociale aux personnes âgées qui ne sont pas en mesure d'acquitter leurs frais d'hébergement.

Le département fixe ainsi les tarifs appliqués aux résidents, en tenant compte à la fois des spécificités de chaque structure et de l'accessibilité financière des établissements.

Tout en maintenant cette politique d'accessibilité financière, il est nécessaire de redonner des marges de manœuvre financières aux gestionnaires.

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet de la convention

Conformément à la possibilité prévue à l'article L. 342-3-1 du code de l'action sociale et des familles, la présente convention a pour objet de modifier les conditions de financement de l'Ehpad, de préciser les modalités de détermination du tarif hébergement et d'admission à l'aide sociale pour les résidents.

Article 2 : Capacité et public accueilli

La capacité de l'établissement est la suivante :

50 lits d'hébergement permanent ;
0 lit d'hébergement temporaire.

L'établissement accueille des personnes âgées dépendantes de 65 ans ou 60 ans en cas d'invalidité au travail.

Il peut également accueillir des personnes âgées de moins de 60 ans après dérogation accordée par un médecin contrôleur du Conseil départemental.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale pour la totalité de sa capacité ou 50 places, dans les conditions fixées par l'article L. 313-6 du code de l'action sociale et des familles et par la présente convention.

Article 3 : Accueil des bénéficiaires de l'aide sociale

Le gestionnaire de l'Ehpad s'engage à poursuivre l'accueil de personnes bénéficiaires de l'aide sociale, en fonction des demandes. Il s'engage à ce titre à leur offrir des conditions d'accueil et d'hébergement strictement identiques à celles dont bénéficient les autres résidents sans leur demander de supplément financier.

Les résidents bénéficiaires de l'aide sociale ne doivent faire l'objet d'aucune discrimination d'aucune sorte, ni au niveau de l'admission, ni au niveau de la réservation, ni en termes de

condition d'accueil ou de prise en charge par rapport aux résidents non bénéficiaires de l'aide sociale.

La présidente du Conseil départemental pourra diligenter tous les contrôles nécessaires pour s'assurer du respect des dispositions du présent article.

Article 4 : Aide sociale

Toute personne ne disposant pas de ressources suffisantes, avec l'aide de ses obligés alimentaires, pour financer son placement peut solliciter l'aide sociale départementale.

L'aide sociale départementale aux personnes âgées accueillies dans l'Ehpad est accordée conformément aux dispositions prévues par les titre I et III du livre premier du code de l'action sociale et des familles et du règlement départemental d'aide sociale.

S'agissant des personnes de moins de soixante ans bénéficiaires d'une dérogation d'âge, seules peuvent bénéficier de la prise en charge des frais d'hébergement par l'aide sociale, les personnes déclarées handicapées à 80 % par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées.

Article 5 : Contenu et montant des tarifs de l'hébergement, règles de calcul et de revalorisation

Les prix de journée « hébergement » comprennent au minimum l'ensemble des prestations d'administration générale, d'accueil hôtelier, de restauration, de blanchissage et d'animation de la vie sociale listées dans l'annexe 2-3-1 du code de l'action sociale et des familles, conformément aux dispositions de l'article D. 342-3 dudit code.

Le tarif afférent à l'hébergement pouvant être pris en charge par l'aide sociale départementale est fixé pour l'année 2020 à un montant de : 60,54 €.

Le montant du tarif afférent à l'hébergement, à la signature du contrat de séjour, applicable aux résidents non bénéficiaires de l'aide sociale, est fixé librement par l'organisme gestionnaire dans le contrat de séjour.

Toutefois dans la mesure où l'établissement demeure habilité à l'aide sociale pour l'intégralité de sa capacité ou pour 50 places, les tarifs appliqués aux résidents non bénéficiaires de l'aide sociale départementale (tarifs dits « libres ») ne devront pas être supérieur à plus de 10% du tarif fixé par la présidente du Conseil départemental.

A compter du 1^{er} janvier 2021, puis chaque année, tous les tarifs hébergements appliqués, y compris celui afférent à l'aide sociale départementale, sont revalorisés dans la limite du pourcentage fixé par arrêté interministériel conformément à l'article L. 342-3 du code de l'action sociale et des familles. Pour les tarifs libres il est tenu compte du tarif annuel de l'aide sociale fixé par la présidente du Conseil départemental.

A titre transitoire, pour les résidents payants présents dans l'établissement à la date d'effet de la convention, le gestionnaire de l'Ehpad s'engage à appliquer le prix de journée hébergement de l'année précédant la date d'effet de la convention, revalorisé au maximum du taux interministériel.

Article 6 : Modalités de facturation des tarifs afférents à l'aide sociale – régime des absences

Les dispositions du règlement départemental d'aide sociale s'appliquent.

Article 7 : Suivi

Sur la période d'application de la présente convention, le gestionnaire de l'Ehpad transmettra pour information au Département les tarifs appliqués sur l'année écoulée.

Le rapport d'activité, remis dans le cadre de l'état réalisé des recettes et des dépenses, devra préciser :

- la répartition par origine des résidents (résidents des Bouches-du-Rhône ou autres départements) ;
- le mode de financement : résident à titre payant ou bénéficiaire de l'aide sociale ;
- l'âge des résidents ;
- le nombre de bénéficiaires de l'aide sociale accueilli ;
- le nombre de jours pris en charge par l'aide sociale départementale au cours de l'année considérée.

Toute modification substantielle du projet d'établissement et des documents afférents aux droits des usagers (livret d'accueil, règlement de fonctionnement et contrat de séjour) doit être transmise au Département en charge de vérifier son adéquation avec la réglementation en vigueur et la présente convention. Le gestionnaire de l'Ehpad s'engage à mettre en œuvre les éventuelles observations formulées par le département en cas de non-conformité.

Article 8 : Contrôle

La Présidente du Conseil départemental peut, dans le cadre de ses compétences et responsabilités, procéder ou faire procéder à tous les contrôles sur pièces et sur place qui lui paraissent nécessaires. Le gestionnaire de l'Ehpad est tenu de lui apporter son entier concours et fournir tous les documents requis.

Article 9 : Date d'effet

La présente convention prend effet à compter du **1er janvier 2021** pour une durée de 3 ans, soit jusqu'au **31 décembre 2023**.

Article 10 : Renouvellement de la convention

Les parties s'engagent dans la démarche de renouvellement de la convention, au plus tard trois mois avant son échéance, soit le 30 septembre 2023.

Article 11 : Révision

Toute modification de la présente convention fera l'objet d'un avenant.

Article 12 : Résiliation de la convention

En cas d'inexécution d'une obligation figurant dans la présente, une mise en demeure sera adressée à l'autre partie qui disposera d'un délai d'un mois pour apporter les corrections nécessaires ou formuler des observations.

A défaut d'accord entre les parties, chacune d'entre elles pourra résilier la présente convention, à l'issue d'un préavis de deux mois. Cette résiliation se fera par lettre recommandée avec accusé de réception adressée à l'autre partie.

La présente convention sera résiliée de plein droit, sans préavis et sans indemnités, en cas de faillite, de liquidation judiciaire, d'insolvabilité notoire de l'établissement ou d'impossibilité d'achever sa mission.

En cas de résiliation de la présente convention à l'initiative de l'une ou l'autre des parties, l'établissement sortira du champ de l'application des dispositions de l'article L. 342-3-1 et donc des modalités de tarification prévues pour les établissements sociaux et médico-sociaux mentionnés au I de l'article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles, habilités au titre de l'aide sociale et ne relevant pas des dispositions de l'article L. 342-3-1.

Le cas échéant et sur le fondement des articles L. 313-8 et L. 313-9 du CASF, le Département serait susceptible de mettre en œuvre une procédure de déshabilitation totale ou partielle. Le retrait d'habilitation entraînera la caducité de la convention.

Article 13 : Litiges

Tout litige relatif à l'exécution de la présente convention relèvera de la compétence du tribunal administratif de Marseille.

Article 14 : Publication

Conformément à l'article L. 313-8-1 du code de l'action sociale et des familles, la présente convention fera l'objet d'une publication au recueil des actes administratifs du Département dans un délai de 2 mois après sa signature.

Date :

2 9 DEC. 2020

Signatures

Pour l'Ehpad
de la vallée des Baux

Pour le directeur,
Le directeur de site

Loïc HARDY



Pour le Département

Pour la Présidente du Conseil départemental
et par délégation,
Le directeur général adjoint des services,

Roger CAMPARIOL

CONVENTION

relative à l'habilitation à l'aide sociale départementale

Entre :

Le département des Bouches-du-Rhône représenté par la Présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône, agissant aux présentes en vertu d'une délibération de la Commission permanente n° 26 du 13 décembre 2019.

Ci-après désigné « le Département »,

Et

L'établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes,
REGAIN, 16 boulevard des Trinitaires, 13009 Marseille

Représenté par son Président, habilité par délibération du 16/09/2019.

Ci-après désigné « le gestionnaire de l'Ehpad ».

Vu le code général des collectivités territoriales

Vu le code de l'action sociale et des familles, en particulier le titre I, la 2^{ème} section du titre II et le titre III du Livre premier relatif aux dispositions applicables en matière d'aide sociale aux personnes âgées et le Livre III, notamment ses articles L. 313-6 à 9, les articles L. 313-13 et suivants, L. 342-2, L. 342-3-1 et suivants, D. 342-2 et D. 342-3 relatifs à l'hébergement des personnes âgées, les articles R. 314-183 et suivants,

Vu le règlement départemental d'aide sociale des Bouches-du-Rhône,

Vu l'arrêté en date du 15/09/2011 portant autorisation de l'établissement et fixant sa capacité à 70 places dont 70 habilitées à l'aide sociale,

Vu la demande de l'établissement en date du 7/08/2020.

Préambule

Le département des Bouches-du-Rhône bénéficie sur son territoire d'un grand nombre d'établissements habilités majoritairement à l'aide sociale. Le département contribue largement au fonctionnement des Ehpad par le biais des dépenses de solidarité au travers du versement de l'aide sociale aux personnes âgées qui ne sont pas en mesure d'acquitter leurs frais d'hébergement.

Le département fixe ainsi les tarifs appliqués aux résidents, en tenant compte à la fois des spécificités de chaque structure et de l'accessibilité financière des établissements.

Tout en maintenant cette politique d'accessibilité financière, il est nécessaire de redonner des marges de manœuvre financières aux gestionnaires.

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet de la convention

Conformément à la possibilité prévue à l'article L. 342-3-1 du code de l'action sociale et des familles, la présente convention a pour objet de modifier les conditions de financement de l'Ehpad, de préciser les modalités de détermination du tarif hébergement et d'admission à l'aide sociale pour les résidents.

Article 2 : Capacité et public accueilli

La capacité de l'établissement est la suivante :

70 lits d'hébergement permanent ;

0 lits d'hébergement temporaire.

L'établissement accueille des personnes âgées dépendantes de 65 ans ou 60 ans en cas d'invalidité au travail.

Il peut également accueillir des personnes âgées de moins de 60 ans après dérogation accordée par un médecin contrôleur du Conseil départemental.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale pour la totalité de sa capacité ou 70 places, dans les conditions fixées par l'article L. 313-6 du code de l'action sociale et des familles et par la présente convention.

Article 3 : Accueil des bénéficiaires de l'aide sociale

Le gestionnaire de l'Ehpad s'engage à poursuivre l'accueil de personnes bénéficiaires de l'aide sociale, en fonction des demandes. Il s'engage à ce titre à leur offrir des conditions d'accueil et d'hébergement strictement identiques à celles dont bénéficient les autres résidents sans leur demander de supplément financier.

Les résidents bénéficiaires de l'aide sociale ne doivent faire l'objet d'aucune discrimination d'aucune sorte, ni au niveau de l'admission, ni au niveau de la réservation, ni en termes de condition d'accueil ou de prise en charge par rapport aux résidents non bénéficiaires de l'aide sociale.

La présidente du Conseil départemental pourra diligenter tous les contrôles nécessaires pour s'assurer du respect des dispositions du présent article.

Article 4 : Aide sociale

Toute personne ne disposant pas de ressources suffisantes, avec l'aide de ses obligés alimentaires, pour financer son placement peut solliciter l'aide sociale départementale.

L'aide sociale départementale aux personnes âgées accueillies dans l'Ehpad est accordée conformément aux dispositions prévues par les titre I et III du livre premier du code de l'action sociale et des familles et du règlement départemental d'aide sociale.

S'agissant des personnes de moins de soixante ans bénéficiaires d'une dérogation d'âge, seules peuvent bénéficier de la prise en charge des frais d'hébergement par l'aide sociale, les personnes déclarées handicapées à 80 % par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées.

Article 5 : Contenu et montant des tarifs de l'hébergement, règles de calcul et de revalorisation

Les prix de journée « hébergement » comprennent au minimum l'ensemble des prestations d'administration générale, d'accueil hôtelier, de restauration, de blanchissage et d'animation de la vie sociale listées dans l'annexe 2-3-1 du code de l'action sociale et des familles, conformément aux dispositions de l'article D. 342-3 dudit code.

Le tarif afférent à l'hébergement pouvant être pris en charge par l'aide sociale départementale est fixé pour l'année 2020 à un montant de : 64.27 €.

Le montant du tarif afférent à l'hébergement, à la signature du contrat de séjour, applicable aux résidents non bénéficiaires de l'aide sociale, est fixé librement par l'organisme gestionnaire dans le contrat de séjour.

Toutefois dans la mesure où l'établissement demeure habilité à l'aide sociale pour l'intégralité de sa capacité ou pour 70 places, les tarifs appliqués aux résidents non bénéficiaires de l'aide sociale départementale (tarifs dits « libres ») ne devront pas être supérieur à plus de 10% du tarif fixé par la présidente du Conseil départemental.

A compter du 1/01/2021, puis chaque année, tous les tarifs hébergements appliqués, y compris celui afférent à l'aide sociale départementale, sont revalorisés dans la limite du pourcentage fixé par arrêté interministériel conformément à l'article L. 342-3 du code de l'action sociale et des familles. Pour les tarifs libres il est tenu compte du tarif annuel de l'aide sociale fixé par la présidente du Conseil départemental.

A titre transitoire, pour les résidents payants présents dans l'établissement à la date d'effet de la convention, le gestionnaire de l'Ehpad s'engage à appliquer le prix de journée hébergement de l'année précédant la date d'effet de la convention, revalorisé au maximum du taux interministériel.

Article 6 : Modalités de facturation des tarifs afférents à l'aide sociale – régime des absences

Les dispositions du règlement départemental d'aide sociale s'appliquent.

Article 7 : Suivi

Sur la période d'application de la présente convention, le gestionnaire de l'Ehpad transmettra pour information au Département les tarifs appliqués sur l'année écoulée.

Le rapport d'activité, remis dans le cadre de l'état réalisé des recettes et des dépenses, devra préciser :

- la répartition par origine des résidents (résidents des Bouches-du-Rhône ou autres départements) ;
- le mode de financement : résident à titre payant ou bénéficiaire de l'aide sociale ;
- l'âge des résidents ;
- le nombre de bénéficiaires de l'aide sociale accueilli ;
- le nombre de jours pris en charge par l'aide sociale départementale au cours de l'année considérée.

Toute modification substantielle du projet d'établissement et des documents afférents aux droits des usagers (livret d'accueil, règlement de fonctionnement et contrat de séjour) doit être transmise au Département en charge de vérifier son adéquation avec la réglementation en vigueur et la présente convention. Le gestionnaire de l'Ehpad s'engage à mettre en œuvre les éventuelles observations formulées par le département en cas de non-conformité.

Article 8 : Contrôle

La Présidente du Conseil départemental peut, dans le cadre de ses compétences et responsabilités, procéder ou faire procéder à tous les contrôles sur pièces et sur place qui lui paraissent nécessaires. Le gestionnaire de l'Ehpad est tenu de lui apporter son entier concours et fournir tous les documents requis.

Article 9 : Date d'effet

La présente convention prend effet à compter du 1er janvier 2021 pour une durée de 3 ans, soit jusqu'au 31/12/2023.

Article 10 : Renouvellement de la convention

Les parties s'engagent dans la démarche de renouvellement de la convention, au plus tard trois mois avant son échéance, soit 31/09/2023.

Article 11 : Révision

Toute modification de la présente convention fera l'objet d'un avenant.

Article 12 : Résiliation de la convention

En cas d'inexécution d'une obligation figurant dans la présente, une mise en demeure sera adressée à l'autre partie qui disposera d'un délai d'un mois pour apporter les corrections nécessaires ou formuler des observations.

A défaut d'accord entre les parties, chacune d'entre elles pourra résilier la présente convention, à l'issue d'un préavis de deux mois. Cette résiliation se fera par lettre recommandée avec accusé de réception adressée à l'autre partie.

La présente convention sera résiliée de plein droit, sans préavis et sans indemnités, en cas de faillite, de liquidation judiciaire, d'insolvabilité notoire de l'établissement ou d'impossibilité d'achever sa mission.

En cas de résiliation de la présente convention à l'initiative de l'une ou l'autre des parties, l'établissement sortira du champ de l'application des dispositions de l'article L. 342-3-1 et donc des modalités de tarification prévues pour les établissements sociaux et médico-sociaux mentionnés au I de l'article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles, habilités au titre de l'aide sociale et ne relevant pas des dispositions de l'article L. 342-3-1.

Le cas échéant et sur le fondement des articles L. 313-8 et L. 313-9 du CASF, le Département serait susceptible de mettre en œuvre une procédure de déshabilitation totale ou partielle. Le retrait d'habilitation entraînera la caducité de la convention.

Article 13 : Litiges

Tout litige relatif à l'exécution de la présente convention relèvera de la compétence du tribunal administratif de Marseille.

Article 14 : Publication

Conformément à l'article L. 313-8-1 du code de l'action sociale et des familles, la présente convention fera l'objet d'une publication au recueil des actes administratifs du Département dans un délai de 2 mois après sa signature.

Date : **29 DEC. 2020**

Signatures

Pour l'Ehpad

Eric SANCHEZ
Président



Pour le Département

Pour la Présidente du Conseil départemental

Pour la présidente et
par délégation,
le directeur général adjoint
des services,


Roger CAMPARIOL

CONVENTION

relative à l'habilitation à l'aide sociale départementale

Entre :

Le département des Bouches-du-Rhône représenté par la Présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône, agissant aux présentes en vertu d'une délibération de la Commission permanente n° 26 du 13 décembre 2019.

Ci-après désigné « le Département »,

Et

L'établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes
ENTRAIDE – CLOS SAINT MARTIN
98 Avenue du Général de Gaulle
13330 Pélissanne

Représentée par son directeur général, habilité par délibération du Conseil d'administration du 16 janvier 2017

Ci-après désigné « Xavier ANSALDI ».

Vu le code général des collectivités territoriales

Vu le code de l'action sociale et des familles, en particulier le titre I, la 2^{ème} section du titre II et le titre III du Livre premier relatif aux dispositions applicables en matière d'aide sociale aux personnes âgées et le Livre III, notamment ses articles L. 313-6 à 9, les articles L. 313-13 et suivants, L. 342-2, L. 342-3-1 et suivants, D. 342-2 et D. 342-3 relatifs à l'hébergement des personnes âgées, les articles R. 314-183 et suivants,

Vu le règlement départemental d'aide sociale des Bouches-du-Rhône,

Vu l'arrêté en date du 21 janvier 1998 portant autorisation de l'établissement et fixant sa capacité à 81 places dont 81 habilitées à l'aide sociale,

Vu la demande de l'établissement en date du 16 novembre 2020

Préambule

Le département des Bouches-du-Rhône bénéficie sur son territoire d'un grand nombre d'établissements habilités majoritairement à l'aide sociale. Le département contribue largement au fonctionnement des Ehpad par le biais des dépenses de solidarité au travers du versement de l'aide sociale aux personnes âgées qui ne sont pas en mesure d'acquitter leurs frais d'hébergement.

Le département fixe ainsi les tarifs appliqués aux résidents, en tenant compte à la fois des spécificités de chaque structure et de l'accessibilité financière des établissements.

Tout en maintenant cette politique d'accessibilité financière, il est nécessaire de redonner des marges de manœuvre financières aux gestionnaires.

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet de la convention

Conformément à la possibilité prévue à l'article L. 342-3-1 du code de l'action sociale et des familles, la présente convention a pour objet de modifier les conditions de financement de l'Ehpad, de préciser les modalités de détermination du tarif hébergement et d'admission à l'aide sociale pour les résidents.

Article 2 : Capacité et public accueilli

La capacité de l'établissement est la suivante :
81 lits d'hébergement permanent (dont 80 installés) ;
0 lits d'hébergement temporaire.

L'établissement accueille des personnes âgées dépendantes de 65 ans ou 60 ans en cas d'inaptitude au travail.

Il peut également accueillir des personnes âgées de moins de 60 ans après dérogation accordée par un médecin contrôleur du Conseil départemental.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale pour la totalité de sa capacité, dans les conditions fixées par l'article L. 313-6 du code de l'action sociale et des familles et par la présente convention.

Article 3 : Accueil des bénéficiaires de l'aide sociale

Le gestionnaire de l'Ehpad s'engage à poursuivre l'accueil de personnes bénéficiaires de l'aide sociale, en fonction des demandes. Il s'engage à ce titre à leur offrir des conditions d'accueil et d'hébergement strictement identiques à celles dont bénéficient les autres résidents sans leur demander de supplément financier.

Les résidents bénéficiaires de l'aide sociale ne doivent faire l'objet d'aucune discrimination d'aucune sorte, ni au niveau de l'admission, ni au niveau de la réservation, ni en termes de condition d'accueil ou de prise en charge par rapport aux résidents non bénéficiaires de l'aide sociale.

La présidente du Conseil départemental pourra diligenter tous les contrôles nécessaires pour s'assurer du respect des dispositions du présent article.

Article 4 : Aide sociale

Toute personne ne disposant pas de ressources suffisantes, avec l'aide de ses obligés alimentaires, pour financer son placement peut solliciter l'aide sociale départementale.

L'aide sociale départementale aux personnes âgées accueillies dans l'Ehpad est accordée conformément aux dispositions prévues par les titre I et III du livre premier du code de l'action sociale et des familles et du règlement départemental d'aide sociale.

S'agissant des personnes de moins de soixante ans bénéficiaires d'une dérogation d'âge, seules peuvent bénéficier de la prise en charge des frais d'hébergement par l'aide sociale, les personnes déclarées handicapées à 80 % par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées.

Article 5 : Contenu et montant des tarifs de l'hébergement, règles de calcul et de revalorisation

Les prix de journée « hébergement » comprennent au minimum l'ensemble des prestations d'administration générale, d'accueil hôtelier, de restauration, de blanchissage et d'animation de la vie sociale listées dans l'annexe 2-3-1 du code de l'action sociale et des familles, conformément aux dispositions de l'article D. 342-3 dudit code.

Le tarif afférent à l'hébergement pouvant être pris en charge par l'aide sociale départementale est fixé pour l'année 2020 à un montant de : 59,07 €.

Le montant du tarif afférent à l'hébergement, à la signature du contrat de séjour, applicable aux résidents non bénéficiaires de l'aide sociale, est fixé librement par l'organisme gestionnaire dans le contrat de séjour.

Toutefois dans la mesure où l'établissement demeure habilité à l'aide sociale pour l'intégralité de sa capacité, les tarifs appliqués aux résidents non bénéficiaires de l'aide sociale départementale (tarifs dits « libres ») ne devront pas être supérieur à plus de 10% du tarif fixé par la présidente du Conseil départemental.

A compter du 1^{er} janvier 2021, puis chaque année, tous les tarifs hébergements appliqués, y compris celui afférent à l'aide sociale départementale, sont revalorisés dans la limite du pourcentage fixé par arrêté interministériel conformément à l'article L. 342-3 du code de l'action sociale et des familles. Pour les tarifs libres il est tenu compte du tarif annuel de l'aide sociale fixé par la présidente du Conseil départemental.

A titre transitoire, pour les résidents payants présents dans l'établissement à la date d'effet de la convention, le gestionnaire de l'Ehpad s'engage à appliquer le prix de journée hébergement de l'année précédant la date d'effet de la convention, revalorisé au maximum du taux interministériel.

Article 6 : Modalités de facturation des tarifs afférents à l'aide sociale – régime des absences

Les dispositions du règlement départemental d'aide sociale s'appliquent.

Article 7 : Suivi

Sur la période d'application de la présente convention, le gestionnaire de l'Ehpad transmettra pour information au Département les tarifs appliqués sur l'année écoulée.

Le rapport d'activité, remis dans le cadre de l'état réalisé des recettes et des dépenses, devra préciser :

- La répartition par origine des résidents (résidents des Bouches-du-Rhône ou autres départements) ;
- Le mode de financement : résident à titre payant ou bénéficiaire de l'aide sociale ;
- l'âge des résidents ;
- le nombre de bénéficiaires de l'aide sociale accueilli ;
- le nombre de jours pris en charge par l'aide sociale départementale au cours de l'année considérée.

Toute modification substantielle du projet d'établissement et des documents afférents aux droits des usagers (livret d'accueil, règlement de fonctionnement et contrat de séjour) doit être transmise au Département en charge de vérifier son adéquation avec la réglementation en vigueur et la présente convention. Le gestionnaire de l'Ehpad s'engage à mettre en œuvre les éventuelles observations formulées par le département en cas de non-conformité.

Article 8 : Contrôle

La Présidente du Conseil départemental peut, dans le cadre de ses compétences et responsabilités, procéder ou faire procéder à tous les contrôles sur pièces et sur place qui lui paraissent nécessaires. Le gestionnaire de l'Ehpad est tenu de lui apporter son entier concours et fournir tous les documents requis.

Article 9 : Date d'effet

La présente convention prend effet à compter du **1er janvier 2021** pour une durée de 3 ans, soit jusqu'au **31 décembre 2023**.

Article 10 : Renouvellement de la convention

Les parties s'engagent dans la démarche de renouvellement de la convention, au plus tard trois mois avant son échéance, soit le 30 septembre 2023.

Article 11 : Révision

Toute modification de la présente convention fera l'objet d'un avenant.

Article 12 : Résiliation de la convention

En cas d'inexécution d'une obligation figurant dans la présente, une mise en demeure sera adressée à l'autre partie qui disposera d'un délai d'un mois pour apporter les corrections nécessaires ou formuler des observations.

A défaut d'accord entre les parties, chacune d'entre elles pourra résilier la présente convention, à l'issue d'un préavis de deux mois. Cette résiliation se fera par lettre recommandée avec accusé de réception adressée à l'autre partie.

La présente convention sera résiliée de plein droit, sans préavis et sans indemnités, en cas de faillite, de liquidation judiciaire, d'insolvabilité notoire de l'établissement ou d'impossibilité d'achever sa mission.

En cas de résiliation de la présente convention à l'initiative de l'une ou l'autre des parties, l'établissement sortira du champ de l'application des dispositions de l'article L. 342-3-1 et donc des modalités de tarification prévues pour les établissements sociaux et médico-sociaux mentionnés au I de l'article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles, habilités au titre de l'aide sociale et ne relevant pas des dispositions de l'article L. 342-3-1.

Le cas échéant et sur le fondement des articles L. 313-8 et L. 313-9 du CASF, le Département serait susceptible de mettre en œuvre une procédure de déshabilitation totale ou partielle. Le retrait d'habilitation entraînera la caducité de la convention.

Article 13 : Litiges

Tout litige relatif à l'exécution de la présente convention relèvera de la compétence du tribunal administratif de Marseille.

Article 14 : Publication

Conformément à l'article L. 313-8-1 du code de l'action sociale et des familles, la présente convention fera l'objet d'une publication au recueil des actes administratifs du Département dans un délai de 2 mois après sa signature.

Date : **29 DEC. 2020**

Signatures

Pour Entraide
Le directeur général



Xavier ANSALDI

Pour le Département
Pour la Présidente du Conseil départemental
et par délégation, le directeur général adjoint
des services



Roger CAMPARIOL

CONVENTION

relative à l'habilitation à l'aide sociale départementale

Entre :

Le département des Bouches-du-Rhône représenté par la Présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône, agissant aux présentes en vertu d'une délibération de la Commission permanente n° 26 du 13 décembre 2019.

Ci-après désigné « le Département »,

Et

L'établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes, établissement public intercommunal « Un Jardin Ensoleillé » sis 5 route de Caireval B.P. 8 13410 Lambesc.

Représentée par son directeur, habilité par délibération n° 20/12/21 en date du 2 décembre 2020.
Ci-après désigné « le gestionnaire de l'Ehpad ».

Vu le code général des collectivités territoriales

Vu le code de l'action sociale et des familles, en particulier le titre I, la 2^{ème} section du titre II et le titre III du Livre premier relatif aux dispositions applicables en matière d'aide sociale aux personnes âgées et le Livre III, notamment ses articles L. 313-6 à 9, les articles L. 313-13 et suivants, L. 342-2, L. 342-3-1 et suivants, D. 342-2 et D. 342-3 relatifs à l'hébergement des personnes âgées, les articles R. 314-183 et suivants,

Vu le règlement départemental d'aide sociale des Bouches-du-Rhône,

Vu l'arrêté en date du 4 mai 2017 portant autorisation de l'établissement et fixant sa capacité à 123 places totalement habilitées à l'aide sociale,

Vu la demande de l'établissement en date du 4 septembre 2020.

Préambule

Le département des Bouches-du-Rhône bénéficie sur son territoire d'un grand nombre d'établissements habilités majoritairement à l'aide sociale. Le département contribue largement au fonctionnement des Ehpad par le biais des dépenses de solidarité au travers du versement de l'aide sociale aux personnes âgées qui ne sont pas en mesure d'acquitter leurs frais d'hébergement.

Le département fixe ainsi les tarifs appliqués aux résidents, en tenant compte à la fois des spécificités de chaque structure et de l'accessibilité financière des établissements.

Tout en maintenant cette politique d'accessibilité financière, il est nécessaire de redonner des marges de manœuvre financières aux gestionnaires.

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet de la convention

Conformément à la possibilité prévue à l'article L. 342-3-1 du code de l'action sociale et des familles, la présente convention a pour objet de modifier les conditions de financement de l'Ehpad, de préciser les modalités de détermination du tarif hébergement et d'admission à l'aide sociale pour les résidents.

Article 2 : Capacité et public accueilli

La capacité de l'établissement est la suivante :

121 lits d'hébergement permanent ;

2 lits d'hébergement temporaire.

L'établissement accueille des personnes âgées dépendantes de 65 ans ou 60 ans en cas d'inaptitude au travail.

Il peut également accueillir des personnes âgées de moins de 60 ans après dérogation accordée par un médecin contrôleur du Conseil départemental.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale pour la totalité de sa capacité soit 123 places, dans les conditions fixées par l'article L. 313-6 du code de l'action sociale et des familles et par la présente convention.

Article 3 : Accueil des bénéficiaires de l'aide sociale

Le gestionnaire de l'Ehpad s'engage à poursuivre l'accueil de personnes bénéficiaires de l'aide sociale, en fonction des demandes. Il s'engage à ce titre à leur offrir des conditions d'accueil et d'hébergement strictement identiques à celles dont bénéficient les autres résidents sans leur demander de supplément financier.

Les résidents bénéficiaires de l'aide sociale ne doivent faire l'objet d'aucune discrimination d'aucune sorte, ni au niveau de l'admission, ni au niveau de la réservation, ni en termes de condition d'accueil ou de prise en charge par rapport aux résidents non bénéficiaires de l'aide sociale.

La présidente du Conseil départemental pourra diligenter tous les contrôles nécessaires pour s'assurer du respect des dispositions du présent article.

Article 4 : Aide sociale

Toute personne ne disposant pas de ressources suffisantes, avec l'aide de ses obligés alimentaires, pour financer son placement peut solliciter l'aide sociale départementale. L'aide sociale départementale aux personnes âgées accueillies dans l'Ehpad est accordée conformément aux dispositions prévues par les titre I et III du livre premier du code de l'action sociale et des familles et du règlement départemental d'aide sociale.

S'agissant des personnes de moins de soixante ans bénéficiaires d'une dérogation d'âge, seules peuvent bénéficier de la prise en charge des frais d'hébergement par l'aide sociale, les personnes déclarées handicapées à 80 % par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées.

Article 5 : Contenu et montant des tarifs de l'hébergement, règles de calcul et de revalorisation

Les prix de journée « hébergement » comprennent au minimum l'ensemble des prestations d'administration générale, d'accueil hôtelier, de restauration, de blanchissage et d'animation de la vie sociale listées dans l'annexe 2-3-1 du code de l'action sociale et des familles, conformément aux dispositions de l'article D. 342-3 dudit code.

Le tarif afférent à l'hébergement pouvant être pris en charge par l'aide sociale départementale est fixé pour l'année 2020 à un montant de : 62,00 €.

Le montant du tarif afférent à l'hébergement, à la signature du contrat de séjour, applicable aux résidents non bénéficiaires de l'aide sociale, est fixé librement par l'organisme gestionnaire dans le contrat de séjour.

Toutefois dans la mesure où l'établissement demeure habilité à l'aide sociale pour l'intégralité de sa capacité ou pour 123 places, les tarifs appliqués aux résidents non bénéficiaires de l'aide sociale départementale (tarifs dits « libres ») ne devront pas être supérieur à plus de 10% du tarif fixé par la présidente du Conseil départemental.

A compter du 1^{er} janvier 2021 , puis chaque année, tous les tarifs hébergements appliqués, y compris celui afférent à l'aide sociale départementale, sont revalorisés dans la limite du pourcentage fixé par arrêté interministériel conformément à l'article L. 342-3 du code de l'action sociale et des familles. Pour les tarifs libres il est tenu compte du tarif annuel de l'aide sociale fixé par la présidente du Conseil départemental.

A titre transitoire, pour les résidents payants présents dans l'établissement à la date d'effet de la convention, le gestionnaire de l'Ehpad s'engage à appliquer le prix de journée hébergement de l'année précédant la date d'effet de la convention, revalorisé au maximum du taux interministériel.

Article 6 : Modalités de facturation des tarifs afférents à l'aide sociale – régime des absences

Les dispositions du règlement départemental d'aide sociale s'appliquent.

Article 7 : Suivi

Sur la période d'application de la présente convention, le gestionnaire de l'Ehpad transmettra pour information au Département les tarifs appliqués sur l'année écoulée.

Le rapport d'activité, remis dans le cadre de l'état réalisé des recettes et des dépenses, devra préciser :

- la répartition par origine des résidents (résidents des Bouches-du-Rhône ou autres départements) ;
- le mode de financement : résident à titre payant ou bénéficiaire de l'aide sociale ;
- l'âge des résidents ;
- le nombre de bénéficiaires de l'aide sociale accueilli ;
- le nombre de jours pris en charge par l'aide sociale départementale au cours de l'année considérée.

Toute modification substantielle du projet d'établissement et des documents afférents aux droits des usagers (livret d'accueil, règlement de fonctionnement et contrat de séjour) doit être transmise au Département en charge de vérifier son adéquation avec la réglementation en vigueur et la présente convention. Le gestionnaire de l'Ehpad s'engage à mettre en œuvre les éventuelles observations formulées par le département en cas de non-conformité.

Article 8 : Contrôle

La Présidente du Conseil départemental peut, dans le cadre de ses compétences et responsabilités, procéder ou faire procéder à tous les contrôles sur pièces et sur place qui lui paraissent nécessaires. Le gestionnaire de l'Ehpad est tenu de lui apporter son entier concours et fournir tous les documents requis.

Article 9 : Date d'effet

La présente convention prend effet à compter du **1er janvier 2021** pour une durée de 3 ans, soit jusqu'au **31 décembre 2023**.

Article 10 : Renouvellement de la convention

Les parties s'engagent dans la démarche de renouvellement de la convention, au plus tard trois mois avant son échéance, soit **30 septembre 2023**.

Article 11 : Révision

Toute modification de la présente convention fera l'objet d'un avenant.

Article 12 : Résiliation de la convention

En cas d'inexécution d'une obligation figurant dans la présente, une mise en demeure sera adressée à l'autre partie qui disposera d'un délai d'un mois pour apporter les corrections nécessaires ou formuler des observations.

A défaut d'accord entre les parties, chacune d'entre elles pourra résilier la présente convention, à l'issue d'un préavis de deux mois. Cette résiliation se fera par lettre recommandée avec accusé de réception adressée à l'autre partie.

La présente convention sera résiliée de plein droit, sans préavis et sans indemnités, en cas de faillite, de liquidation judiciaire, d'insolvabilité notoire de l'établissement ou d'impossibilité d'achever sa mission.

En cas de résiliation de la présente convention à l'initiative de l'une ou l'autre des parties, l'établissement sortira du champ de l'application des dispositions de l'article L. 342-3-1 et donc des modalités de tarification prévues pour les établissements sociaux et médico-sociaux mentionnés au I de l'article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles, habilités au titre de l'aide sociale et ne relevant pas des dispositions de l'article L. 342-3-1.

Le cas échéant et sur le fondement des articles L. 313-8 et L. 313-9 du CASF, le Département serait susceptible de mettre en œuvre une procédure de déshabilitation totale ou partielle. Le retrait d'habilitation entrainera la caducité de la convention.

Article 13 : Litiges

Tout litige relatif à l'exécution de la présente convention relèvera de la compétence du tribunal administratif de Marseille.

Article 14 : Publication

Conformément à l'article L. 313-8-1 du code de l'action sociale et des familles, la présente convention fera l'objet d'une publication au recueil des actes administratifs du Département dans un délai de 2 mois après sa signature.

Date : 12 JAN. 2021

Signatures

Pour l'Ehpad
« Un Jardin Ensoleillé »

LE DIRECTEUR
Michel GAUTHIER



Pour le Département
Pour la Présidente du Conseil départemental

Le Directeur adjoint
chargé de la présidence
Reçu par M. NIOL

Direction des personnes handicapées et des personnes du bel âge
Service programmation et tarification des établissements pour personnes du bel âge

ARRÊTÉ

fixant le forfait autonomie exercice 2020
De la Résidence Autonomie

« Notre Maison »
640 avenue de Mazargues
13008 Marseille

La Présidente du Conseil départemental
Des Bouches-du-Rhône

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code de l'action sociale et des familles ;

Vu la loi n°2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement ;

Vu la délibération n°11 de la commission permanente du 24 juillet 2020 relative au forfait autonomie ;

Vu le programme coordonné de financement de la conférence des financeurs de la prévention et de la perte d'autonomie, et notamment l'axe 2 ;

Vu le contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens du 25 octobre 2017 ;

Vu l'avenant n°2 au contrat pluriannuel d'objectif et de moyens en date du 02 décembre 2019 ;

Vu l'avenant n°3 au contrat pluriannuel d'objectif et de moyens en date du 23 décembre 2020 ;

Sur proposition du directeur général des services du Département,

Arrête

Article 1 : Pour l'exercice budgétaire 2020, le forfait autonomie attribué à la résidence autonomie « Notre Maison » s'élève à 8 544 €.

Article 2 : Dans les deux mois de sa notification ou de sa publication, le présent arrêté peut faire l'objet soit d'un recours gracieux devant le Département des Bouches-du-Rhône, soit d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Marseille.

Article 5 : Le directeur général des services du Département, le payeur départemental et le directeur de l'établissement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Marseille, le **12 JAN. 2021**

Pour la présidente et par délégation
Le directeur général adjoint des services


Roger CAMPARIOL



Direction des personnes handicapées et des personnes du bel âge
Service programmation et tarification des établissements pour personnes du bel âge

POUR COPIE CONFORME
Le chef de service
Service tarification programmation des
Établissements pour personnes du bel âge

ARRÊTÉ

fixant le forfait autonomie exercice 2020
De la Résidence Autonomie

« Notre Dame de la Compassion Blancarde n°1 »
36, allée de la Compassion
13012 Marseille

La Présidente du Conseil départemental
Des Bouches-du-Rhône

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code de l'action sociale et des familles ;

Vu la loi n°2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement ;

Vu la délibération n°11 de la commission permanente du 24 juillet 2020 relative au forfait autonomie ;

Vu le programme coordonné de financement de la conférence des financeurs de la prévention et de la perte d'autonomie, et notamment l'axe 2 ;

Vu le contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens en date du 30 décembre 2020 ;

Sur proposition du directeur général des services du Département,

Arrête

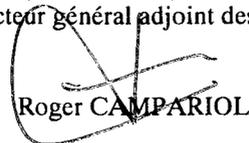
Article 1 : Pour l'exercice budgétaire 2020, le forfait autonomie attribué à la résidence autonomie « Notre Dame de la Compassion Blancarde n°1 » s'élève à 7 595 €.

Article 2 : Dans les deux mois de sa notification ou de sa publication, le présent arrêté peut faire l'objet soit d'un recours gracieux devant le Département des Bouches-du-Rhône, soit d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Marseille.

Article 5 : Le directeur général des services du Département, le payeur départemental et le directeur de l'établissement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Marseille, le **12 JAN. 2021**

Pour la présidente et par délégation
Le directeur général adjoint des services


Roger CAMPARIOL

CONVENTION

relative à l'habilitation à l'aide sociale départementale

Entre :

Le département des Bouches-du-Rhône représenté par la Présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône, agissant aux présentes en vertu d'une délibération de la Commission permanente n° 26 du 13 décembre 2019.

Ci-après désigné « le Département »,

Et

L'établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD) **LEOPOLD CARTOUX**, situé 190 chemin des Cavaliers à Aix-en-Provence,

Représenté par son directeur, habilité par délibération du Conseil d'Administration en date du 14/09/2020.

Ci-après désigné « le gestionnaire de l'Ehpad ».

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code de l'action sociale et des familles, en particulier le titre I, la 2^{ème} section du titre II et le titre III du Livre premier relatif aux dispositions applicables en matière d'aide sociale aux personnes âgées et le Livre III, notamment ses articles L. 313-6 à 9, les articles L. 313-13 et suivants, L. 342-2, L. 342-3-1 et suivants, D. 342-2 et D. 342-3 relatifs à l'hébergement des personnes âgées, les articles R. 314-183 et suivants,

Vu le règlement départemental d'aide sociale des Bouches-du-Rhône,

Vu l'arrêté en date du 28/06/2017 portant autorisation de l'établissement et fixant sa capacité à **86 places dont 86 habilitées à l'aide sociale**,

Vu la demande de l'établissement en date du 13/08/2020.

Préambule

Le département des Bouches-du-Rhône bénéficie sur son territoire d'un grand nombre d'établissements habilités majoritairement à l'aide sociale. Le département contribue largement au fonctionnement des Ehpad par le biais des dépenses de solidarité au travers du versement de l'aide sociale aux personnes âgées qui ne sont pas en mesure d'acquitter leurs frais d'hébergement.

Le département fixe ainsi les tarifs appliqués aux résidents, en tenant compte à la fois des spécificités de chaque structure et de l'accessibilité financière des établissements.

Tout en maintenant cette politique d'accessibilité financière, il est nécessaire de redonner des marges de manœuvre financières aux gestionnaires.

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet de la convention

Conformément à la possibilité prévue à l'article L. 342-3-1 du code de l'action sociale et des familles, la présente convention a pour objet de modifier les conditions de financement de l'Ehpad, de préciser les modalités de détermination du tarif hébergement et d'admission à l'aide sociale pour les résidents.

Article 2 : Capacité et public accueilli

La capacité de l'établissement est la suivante :

86 lits d'hébergement permanent.

L'établissement accueille des personnes âgées dépendantes de 65 ans ou 60 ans en cas d'incapacité au travail.

Il peut également accueillir des personnes âgées de moins de 60 ans après dérogation accordée par un médecin contrôleur du Conseil départemental.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale pour la totalité de sa capacité, dans les conditions fixées par l'article L. 313-6 du code de l'action sociale et des familles et par la présente convention.

Article 3 : Accueil des bénéficiaires de l'aide sociale

Le gestionnaire de l'Ehpad s'engage à poursuivre l'accueil de personnes bénéficiaires de l'aide sociale, en fonction des demandes. Il s'engage à ce titre à leur offrir des conditions d'accueil et d'hébergement strictement identiques à celles dont bénéficient les autres résidents sans leur demander de supplément financier.

Les résidents bénéficiaires de l'aide sociale ne doivent faire l'objet d'aucune discrimination d'aucune sorte, ni au niveau de l'admission, ni au niveau de la réservation, ni en termes de

condition d'accueil ou de prise en charge par rapport aux résidents non bénéficiaires de l'aide sociale.

La présidente du Conseil départemental pourra diligenter tous les contrôles nécessaires pour s'assurer du respect des dispositions du présent article.

Article 4 : Aide sociale

Toute personne ne disposant pas de ressources suffisantes, avec l'aide de ses obligés alimentaires, pour financer son placement peut solliciter l'aide sociale départementale.

L'aide sociale départementale aux personnes âgées accueillies dans l'Ehpad est accordée conformément aux dispositions prévues par les titre I et III du livre premier du code de l'action sociale et des familles et du règlement départemental d'aide sociale.

S'agissant des personnes de moins de soixante ans bénéficiaires d'une dérogation d'âge, seules peuvent bénéficier de la prise en charge des frais d'hébergement par l'aide sociale, les personnes déclarées handicapées à 80 % par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées.

Article 5 : Contenu et montant des tarifs de l'hébergement, règles de calcul et de revalorisation

Les prix de journée « hébergement » comprennent au minimum l'ensemble des prestations d'administration générale, d'accueil hôtelier, de restauration, de blanchissage et d'animation de la vie sociale listées dans l'annexe 2-3-1 du code de l'action sociale et des familles, conformément aux dispositions de l'article D. 342-3 dudit code.

Le tarif afférent à l'hébergement pouvant être pris en charge par l'aide sociale départementale est fixé pour l'année 2020 à un montant de : **66,06 €**.

Le montant du tarif afférent à l'hébergement, à la signature du contrat de séjour, applicable aux résidents non bénéficiaires de l'aide sociale, est fixé librement par l'organisme gestionnaire dans le contrat de séjour.

Toutefois dans la mesure où l'établissement demeure habilité à l'aide sociale pour l'intégralité de sa capacité, les tarifs appliqués aux résidents non bénéficiaires de l'aide sociale départementale (tarifs dits « libres ») ne devront pas être supérieur à plus de 10% du tarif fixé par la présidente du Conseil départemental.

A compter du 01/01/2021, puis chaque année, tous les tarifs hébergements appliqués, y compris celui afférent à l'aide sociale départementale, sont revalorisés dans la limite du pourcentage fixé par arrêté interministériel conformément à l'article L. 342-3 du code de l'action sociale et des familles. Pour les tarifs libres il est tenu compte du tarif annuel de l'aide sociale fixé par la présidente du Conseil départemental.

A titre transitoire, pour les résidents payants présents dans l'établissement à la date d'effet de la convention, le gestionnaire de l'Ehpad s'engage à appliquer le prix de journée hébergement de l'année précédant la date d'effet de la convention, revalorisé au maximum du taux interministériel.

Article 6 : Modalités de facturation des tarifs afférents à l'aide sociale – régime des absences

Les dispositions du règlement départemental d'aide sociale s'appliquent.

Article 7 : Suivi

Sur la période d'application de la présente convention, le gestionnaire de l'Ehpad transmettra pour information au Département les tarifs appliqués sur l'année écoulée.

Le rapport d'activité, remis dans le cadre de l'état réalisé des recettes et des dépenses, devra préciser :

- la répartition par origine des résidents (résidents des Bouches-du-Rhône ou autres départements) ;
- le mode de financement : résident à titre payant ou bénéficiaire de l'aide sociale ;
- l'âge des résidents ;
- le nombre de bénéficiaires de l'aide sociale accueilli ;
- le nombre de jours pris en charge par l'aide sociale départementale au cours de l'année considérée.

Toute modification substantielle du projet d'établissement et des documents afférents aux droits des usagers (livret d'accueil, règlement de fonctionnement et contrat de séjour) doit être transmise au Département en charge de vérifier son adéquation avec la réglementation en vigueur et la présente convention. Le gestionnaire de l'Ehpad s'engage à mettre en œuvre les éventuelles observations formulées par le département en cas de non-conformité.

Article 8 : Contrôle

La Présidente du Conseil départemental peut, dans le cadre de ses compétences et responsabilités, procéder ou faire procéder à tous les contrôles sur pièces et sur place qui lui paraissent nécessaires. Le gestionnaire de l'Ehpad est tenu de lui apporter son entier concours et fournir tous les documents requis.

Article 9 : Date d'effet

La présente convention prend effet à compter du **1er janvier 2021** pour une durée de 3 ans, soit jusqu'au **31 décembre 2023**.

Article 10 : Renouvellement de la convention

Les parties s'engagent dans la démarche de renouvellement de la convention, au plus tard trois mois avant son échéance, soit le 30 septembre 2023.

Article 11 : Révision

Toute modification de la présente convention fera l'objet d'un avenant.

Article 12 : Résiliation de la convention

En cas d'inexécution d'une obligation figurant dans la présente, une mise en demeure sera adressée à l'autre partie qui disposera d'un délai d'un mois pour apporter les corrections nécessaires ou formuler des observations.

A défaut d'accord entre les parties, chacune d'entre elles pourra résilier la présente convention, à l'issue d'un préavis de deux mois. Cette résiliation se fera par lettre recommandée avec accusé de réception adressée à l'autre partie.

La présente convention sera résiliée de plein droit, sans préavis et sans indemnités, en cas de faillite, de liquidation judiciaire, d'insolvabilité notoire de l'établissement ou d'impossibilité d'achever sa mission.

En cas de résiliation de la présente convention à l'initiative de l'une ou l'autre des parties, l'établissement sortira du champ de l'application des dispositions de l'article L. 342-3-1 et donc des modalités de tarification prévues pour les établissements sociaux et médico-sociaux mentionnés au I de l'article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles, habilités au titre de l'aide sociale et ne relevant pas des dispositions de l'article L. 342-3-1.

Le cas échéant et sur le fondement des articles L. 313-8 et L. 313-9 du CASF, le Département serait susceptible de mettre en œuvre une procédure de déshabilitation totale ou partielle. Le retrait d'habilitation entrainera la caducité de la convention.

Article 13 : Litiges

Tout litige relatif à l'exécution de la présente convention relèvera de la compétence du tribunal administratif de Marseille.

Article 14 : Publication

Conformément à l'article L. 313-8-1 du code de l'action sociale et des familles, la présente convention fera l'objet d'une publication au recueil des actes administratifs du Département dans un délai de 2 mois après sa signature.

Date : 18 JAN. 2021

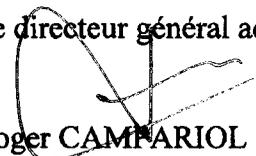
Signatures

Pour l'Ehpad
Le Directeur


Pascal FRISICARO
RESIDENCE LEOPOLD CARTOUX
190 Chemin des Cavaliers
13090 AIX-EN-PROVENCE
Tél. : 04.42.52.70.00 - Fax : 04.42.52.70.90
Site : 418 046 074 00021 APE : 853 B

Pour le Département
Pour la Présidente du Conseil départemental
et par délégation,

Le directeur général adjoint des services,


Roger CAMPARIOL

ARRÊTÉ

fixant pour l'année 2021
 la tarification de
 l'EHPAD

"Résidence l'Arbois"
 265, avenue Jules Andraud
 13880 Velaux

La Présidente du Conseil départemental
 des Bouches-du-Rhône

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code de l'action sociale et des familles ;

Vu la loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement ;

Vu le décret n° 2016-1814 du 21 décembre 2016 relatif aux principes généraux de la tarification, au forfait global de soins, au forfait global dépendance et aux tarifs journaliers des établissements hébergeant des personnes âgées dépendantes relevant du I et du II de l'article L. 313-12 du code de l'action sociale et des familles ;

Vu l'arrêté de la Présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône en date du 9 décembre 2020 fixant la valeur du « point GIR départemental » à 6,46 € pour l'exercice 2021 ;

Vu la délibération n°26 de la commission permanente du Conseil départemental en date du 11 décembre 2020 fixant le tarif hébergement forfaitaire pour les résidents bénéficiaires de l'aide sociale accueillis au sein des établissements habilités au titre de l'aide sociale pour 10 lits au plus ;

Sur proposition du directeur général des services,

Arrête

Article 1 : Les prix de journée « hébergement aide sociale » et « dépendance » sont fixés à compter du 1er janvier 2021 de la façon suivante :

	Hébergement	Dépendance	Total
Gir 1 et 2	57,97 €	17,05 €	75,02 €
Gir 3 et 4	57,97 €	10,82 €	68,79 €
Gir 5 et 6	57,97 €	4,59 €	62,56 €
Moins de 60 ans	57,97 €	14,69 €	72,66 €

Le tarif pris en charge au titre de l'aide sociale hébergement est égal au tarif hébergement majoré du tarif dépendance des GIR 5 et 6, soit 62,56 €.

Le tarif applicable aux résidents âgés de moins de 60 ans, bénéficiaires de l'aide sociale, est de 72,66 €.

Article 2 : Le montant de la dotation globale relative à la dépendance est fixé à 291 546,00 €, soit 24 295,50 € par mois à compter du 1er janvier 2021. Cette dotation inclut les dépenses liées aux changes.

Cette tarification doit servir à calculer les recettes de l'établissement en vue de la réalisation de son état prévisionnel des recettes et des dépenses (EPRD).

Article 3 : Les résidents bénéficiaires de l'aide sociale n'ont pas à s'acquitter auprès de l'établissement des dépenses liées au « blanchissage » (linge personnel du résident) qui sont déjà compris dans le prix de journée hébergement aide sociale.

Article 4 : Conformément aux dispositions de l'article L. 351-1 du code de l'action sociale et des familles, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale (TITSS) dans le délai franc d'un mois à compter de sa publication, ou à l'égard des personnes ou organismes auxquels il est notifié, à compter de la notification.

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

Article 5 : Les tarifs fixés ci-dessus devront être mis à jour par le gestionnaire sur le portail national d'information pour l'autonomie des personnes âgées et l'accompagnement de leurs proches.

Article 6 : Le directeur général des services, le payeur départemental et le gestionnaire de l'établissement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Marseille, le **26 JAN. 2021**

Pour la présidente
Et par délégation,
le directeur général adjoint des services,



Roger CAMPARIOL

Direction personnes handicapées et personnes du bel âge
Service programmation et tarification des établissements

**CONVENTION FIXANT LE TARIF HEBERGEMENT FORFAITAIRE POUR LES
RESIDENTS
BENEFICIAIRES DE L'AIDE SOCIALE DE**

L'Établissement Hébergeant des Personnes Agées Dépendantes
« Le Castelet Notre Dame »
1675 route de Roquefort
Lieu-dit Les Cadenets
13830 Roquefort la Bédoule

(Établissement comprenant au plus 10 lits habilités au titre de l'aide sociale)

ENTRE

Le Département des Bouches-du-Rhône représenté par la Présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône, autorisé par délibération n° 23 de la commission permanente du Conseil général en date du **28 novembre 2014**.

ET

L'établissement hébergeant des personnes âgées dépendantes représenté par Monsieur Jean LACHENAUD, directeur régional Sud Est du groupe Colisée Patrimoine.

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles

Vu l'arrêté en date du 29 septembre 2020 portant le nombre de lits habilités au titre de l'aide sociale à **10 lits**,

Vu la délibération n° 138 de la commission permanente du Conseil général en date du 30 janvier 2004, fixant les modalités de tarification aux établissements hébergeant des personnes âgées dépendantes habilitées au titre de l'aide sociale pour 10 résidants au plus,

Vu la délibération n° 11 de la commission permanente du Conseil général en date du 31 Octobre 2008 adoptant la modification de la convention type,

Vu la délibération n° 104 de la commission permanente du Conseil général en date du 20 décembre 2012 adoptant la modification de la convention type,

Vu la délibération n°62 de la commission permanente du Conseil général en date du 29 novembre 2013 adoptant la modification de la convention type,

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1er : Objet de la convention

Le prix de journée hébergement forfaitaire « aide sociale » de l'établissement hébergeant des personnes âgées dépendantes « **Le Castelet Notre Dame** » sis à Roquefort la Bédoule est fixé à **57,97 € pour l'exercice 2020**. Le prix de journée pour les exercices ultérieurs sera adopté annuellement par délibération de la commission permanente.

Article 2 : Contrôle

Cet établissement est soumis aux dispositions de l'article R314-56 du Code de l'Action Sociale et des Familles qui précise : « Au titre de leurs activités prises en charge par les produits de la tarification, les établissements et services sociaux et médico-sociaux, et la personne morale qui en assure la gestion, doivent être à tout moment en mesure de produire aux autorités de tarification ou de contrôle, sur leur demande, les pièces qui attestent du respect de leurs obligations financières, sociales et fiscales, ainsi que toute pièce dont l'établissement ou la détention sont légalement requis ».

Article 3 : Résiliation – Modification de la convention

Cette convention sera résiliée de plein droit dans le cas où l'établissement ferait l'objet de cessation d'activité, de liquidation judiciaire ou de dissolution.

Toute modification du contenu de la présente convention fera l'objet d'un avenant conclu entre les parties et approuvé par la commission permanente du Conseil départemental.

Article 4 : Durée de la convention

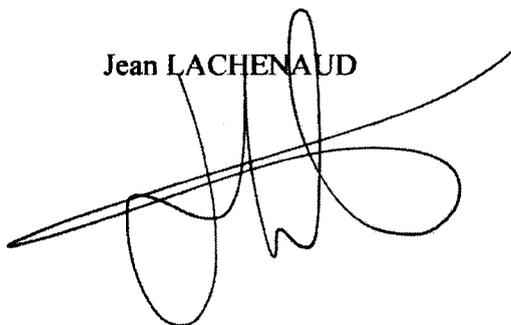
La présente convention prend effet à compter du 29 septembre 2020, et sera renouvelée par tacite reconduction.

Fait à Marseille, le **01 FEV. 2021**

Le directeur régional Sud Est du groupe
Colisée Patrimoine

Pour la présidente et par délégation,
Le directeur général adjoint des services

Jean LACHENAUD



Roger CAMPARIOL



Direction personnes handicapées et personnes du bel âge
Service programmation et tarification des établissements

**CONVENTION FIXANT LE TARIF HEBERGEMENT FORFAITAIRE POUR LES
RESIDENTS
BENEFICIAIRES DE L'AIDE SOCIALE DE**

L'Établissement Hébergeant des Personnes Agées Dépendantes
« Résidence Olympe »
Lieu-dit Bourdin Ouest, chemin de la Seignière
13530 Trets

(Établissement comprenant au plus 10 lits habilités au titre de l'aide sociale)

ENTRE

Le Département des Bouches-du-Rhône représenté par la Présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône, autorisé par délibération n° 23 de la commission permanente du Conseil général en date du **28 novembre 2014**.

ET

L'établissement hébergeant des personnes âgées dépendantes représenté par Monsieur Jean LACHENAUD, directeur régional Sud Est du groupe Colisée Patrimoine.

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles

Vu l'arrêté en date du 29 septembre 2020 portant le nombre de lits habilités au titre de l'aide sociale à **5 lits**,

Vu la délibération n° 138 de la commission permanente du Conseil général en date du 30 janvier 2004, fixant les modalités de tarification aux établissements hébergeant des personnes âgées dépendantes habilités au titre de l'aide sociale pour 10 résidents au plus,

Vu la délibération n° 11 de la commission permanente du Conseil général en date du 31 Octobre 2008 adoptant la modification de la convention type,

Vu la délibération n° 104 de la commission permanente du Conseil général en date du 20 décembre 2012 adoptant la modification de la convention type,

Vu la délibération n°62 de la commission permanente du Conseil général en date du 29 novembre 2013 adoptant la modification de la convention type,

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1er : Objet de la convention

Le prix de journée hébergement forfaitaire « aide sociale » de l'établissement hébergeant des personnes âgées dépendantes « **Résidence Olympe** » sis à Trets est fixé à **57,97 € pour l'exercice 2020**. Le prix de journée pour les exercices ultérieurs sera adopté annuellement par délibération de la commission permanente.

Article 2 : Contrôle

Cet établissement est soumis aux dispositions de l'article R314-56 du Code de l'Action Sociale et des Familles qui précise : « Au titre de leurs activités prises en charge par les produits de la tarification, les établissements et services sociaux et médico-sociaux, et la personne morale qui en assure la gestion, doivent être à tout moment en mesure de produire aux autorités de tarification ou de contrôle, sur leur demande, les pièces qui attestent du respect de leurs obligations financières, sociales et fiscales, ainsi que toute pièce dont l'établissement ou la détention sont légalement requis ».

Article 3 : Résiliation – Modification de la convention

Cette convention sera résiliée de plein droit dans le cas où l'établissement ferait l'objet de cessation d'activité, de liquidation judiciaire ou de dissolution.

Toute modification du contenu de la présente convention fera l'objet d'un avenant conclu entre les parties et approuvé par la commission permanente du Conseil départemental.

Article 4 : Durée de la convention

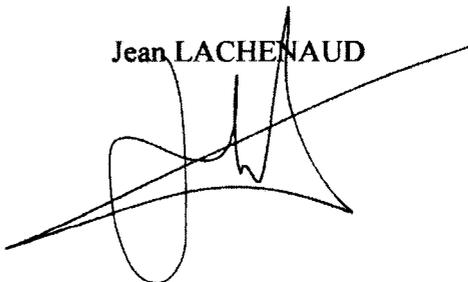
La présente convention prend effet à compter du 29 septembre 2020, et sera renouvelée par tacite reconduction.

Fait à Marseille, le **01 FEV. 2021**

Le directeur régional Sud Est du groupe
Colisée Patrimoine

Pour la présidente et par délégation,
Le directeur général adjoint des services

Jean LACHENAUD



Roger CAMPARIOL



ARRÊTÉ
Annulant et remplaçant
l'arrêté 19 mai 2020

fixant pour l'année 2020
la tarification de
L'EHPAD

« Le Castelet Notre Dame »
Lieu-dit les Cadenets
13380 Roquefort-la-Bédoule

La Présidente du Conseil départemental
des Bouches-du-Rhône

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code de l'action sociale et des familles ;

Vu la loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement ;

Vu le décret n° 2016-1814 du 21 décembre 2016 relatif aux principes généraux de la tarification, au forfait global de soins, au forfait global dépendance et aux tarifs journaliers des établissements hébergeant des personnes âgées dépendantes relevant du I et du II de l'article L. 313-12 du code de l'action sociale et des familles ;

Vu l'arrêté de la Présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône en date du 21 novembre 2019 fixant la valeur du « point GIR départemental » à 6,30 € pour l'exercice 2020 ;

Vu la délibération n°14 de la commission permanente du Conseil départemental en date du 14 février 2020 fixant le tarif hébergement forfaitaire pour les résidents bénéficiaires de l'aide sociale accueillis au sein des établissements habilités au titre de l'aide sociale pour 10 lits au plus ;

Sur proposition du directeur général des services,

Arrête

Article 1 : Le présent arrêté annule et remplace l'arrêté du 19 mai 2020.

Article 2 : Les prix de journée « hébergement aide sociale » et « dépendance » sont fixés à compter du 29 septembre 2020 de la façon suivante :

	Hébergement	Dépendance	Total
Gir 1 et 2	57,97 €	17,03 €	75,00 €
Gir 3 et 4	57,97 €	10,81 €	68,78 €
Gir 5 et 6	57,97 €	4,59 €	62,56 €
Moins de 60 ans	57,97 €	14,53 €	72,50 €

Le tarif pris en charge au titre de l'aide sociale hébergement est égal au tarif hébergement majoré du tarif dépendance des GIR 5 et 6, soit 62,56 €.

Le tarif applicable aux résidents âgés de moins de 60 ans, bénéficiaires de l'aide sociale, est de 72,50 €.

Article 3 : Le montant de la dotation globale relative à la dépendance est fixé à 217 239,85 €, soit 18 103,32 € par mois à compter du 1^{er} janvier 2020. Cette dotation inclut les dépenses liées aux changes.

Cette tarification doit servir à calculer les recettes de l'établissement en vue de la réalisation de son état prévisionnel des recettes et des dépenses (EPRD).

Article 4 : Les résidents bénéficiaires de l'aide sociale n'ont pas à s'acquitter auprès de l'établissement des dépenses liées au « blanchissage » (linge personnel du résident) qui sont déjà compris dans le prix de journée hébergement aide sociale.

Article 5 : Conformément aux dispositions de l'article L. 351-1 du code de l'action sociale et des familles, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale (TITSS) dans le délai franc d'un mois à compter de sa publication, ou à l'égard des personnes ou organismes auxquels il est notifié, à compter de la notification.

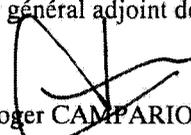
Il appartient au gestionnaire d'assurer la diffusion auprès de toute personne physique ou morale intéressée et ce dans un délai de 15 jours à partir de la date de réception de la notification de cet arrêté.

Article 6 : Les tarifs fixés ci-dessus devront être mis à jour par le gestionnaire sur le portail national d'information pour l'autonomie des personnes âgées et l'accompagnement de leurs proches.

Article 7 : Le directeur général des services, le payeur départemental et le gestionnaire de l'établissement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Marseille, le 01 FEV. 2021

Pour la présidente
Et par délégation,
le directeur général adjoint des services,


Roger CAMPARIOL



POUR COPIE CONFORME
 Le chef de service
 Service tarification programmation des
 Etablissements pour personnes du bel âge

ARRÊTÉ
 Annulant et remplaçant
 l'arrêté du 25 mai 2020

fixant pour l'année 2020
 la tarification de
 l'EHPAD

« Résidence Olympe »
 Bourdin ouest, chemin de la Seignière
 13530 Trets

La Présidente du Conseil départemental
 des Bouches-du-Rhône

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code de l'action sociale et des familles ;

Vu la loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement ;

Vu le décret n° 2016-1814 du 21 décembre 2016 relatif aux principes généraux de la tarification, au forfait global de soins, au forfait global dépendance et aux tarifs journaliers des établissements hébergeant des personnes âgées dépendantes relevant du I et du II de l'article L. 313-12 du code de l'action sociale et des familles ;

Vu l'arrêté de la Présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône en date du 21 novembre 2019 fixant la valeur du « point GIR départemental » à 6,30 € pour l'exercice 2020 ;

Vu la délibération n°14 de la commission permanente du Conseil départemental en date du 14 février 2020 fixant le tarif hébergement forfaitaire pour les résidents bénéficiaires de l'aide sociale accueillis au sein des établissements habilités au titre de l'aide sociale pour 10 lits au plus ;

Sur proposition du directeur général des services,

Arrête

Article 1 : Le présent arrêté annule et remplace l'arrêté en date du 25 mai 2020.

Article 2 : Les prix de journée « hébergement aide sociale » et « dépendance » sont fixés à compter du 29 septembre 2020 de la façon suivante :

	Hébergement	Dépendance	Total
Gir 1 et 2	57,97 €	17,49 €	75,46 €
Gir 3 et 4	57,97 €	11,10 €	69,07 €
Gir 5 et 6	57,97 €	4,71 €	62,68 €
Moins de 60 ans	57,97 €	14,79 €	72,76 €

Le tarif pris en charge au titre de l'aide sociale hébergement est égal au tarif hébergement majoré du tarif dépendance des GIR 5 et 6, soit 62,68 €.

Le tarif applicable aux résidents âgés de moins de 60 ans, bénéficiaires de l'aide sociale, est de 72,76 €.

Article 3 : Le montant de la dotation globale relative à la dépendance est fixé à 124 064,17 €, soit 10 338,68 € par mois à compter du 1^{er} janvier 2020. Cette dotation inclut les dépenses liées aux changes.

Cette tarification doit servir à calculer les recettes de l'établissement en vue de la réalisation de son état prévisionnel des recettes et des dépenses (EPRD).

Article 4 : Les résidents bénéficiaires de l'aide sociale n'ont pas à s'acquitter auprès de l'établissement des dépenses liées au « blanchissage » (linge personnel du résident) qui sont déjà compris dans le prix de journée hébergement aide sociale.

Article 5 : Conformément aux dispositions de l'article L. 351-1 du code de l'action sociale et des familles, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale (TITSS) dans le délai franc d'un mois à compter de sa publication, ou à l'égard des personnes ou organismes auxquels il est notifié, à compter de la notification.

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

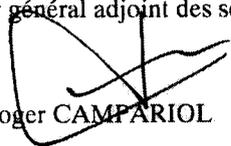
Article 6 : Les tarifs fixés ci-dessus devront être mis à jour par le gestionnaire sur le portail national d'information pour l'autonomie des personnes âgées et l'accompagnement de leurs proches.

Article 7 : Le directeur général des services, le payeur départemental et le gestionnaire de l'établissement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Marseille, le

01 FEV. 2021

Pour la présidente
et par délégation,
le directeur général adjoint des services,


Roger CAMPARIOL

ARRÊTÉ

fixant pour l'année 2021
 la tarification de
 l'EHPAD

"Les Epis d'or"
 21 boulevard Debord
 13012 MARSEILLE

La Présidente du Conseil départemental
 des Bouches-du-Rhône

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code de l'action sociale et des familles ;

Vu la loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement ;

Vu le décret n° 2016-1814 du 21 décembre 2016 relatif aux principes généraux de la tarification, au forfait global de soins, au forfait global dépendance et aux tarifs journaliers des établissements hébergeant des personnes âgées dépendantes relevant du I et du II de l'article L. 313-12 du code de l'action sociale et des familles ;

Vu l'arrêté de la Présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône en date du 9 décembre 2020 fixant la valeur du « point GIR départemental » à 6,46 € pour l'exercice 2021 ;

Vu la délibération n°26 de la commission permanente du Conseil départemental en date du 11 décembre 2020 fixant le tarif hébergement forfaitaire pour les résidents bénéficiaires de l'aide sociale accueillis au sein des établissements habilités au titre de l'aide sociale pour 10 lits au plus ;

Sur proposition du directeur général des services,

Arrête

Article 1 : Les prix de journée « hébergement aide sociale » et « dépendance » sont fixés à compter du 1er janvier 2021 de la façon suivante :

	Hébergement	Dépendance	Total
Gir 1 et 2	57,97 €	17,17 €	75,14 €
Gir 3 et 4	57,97 €	10,90 €	68,87 €
Gir 5 et 6	57,97 €	4,62 €	62,59 €
Moins de 60 ans	57,97 €	15,44 €	73,41 €

Le tarif pris en charge au titre de l'aide sociale hébergement est égal au tarif hébergement majoré du tarif dépendance des GIR 5 et 6, soit 62,59 €.

Le tarif applicable aux résidents âgés de moins de 60 ans, bénéficiaires de l'aide sociale, est de 73,41 €.

Article 2 : Le montant de la dotation globale relative à la dépendance est fixé à 303 253,99 €, soit 25 271,17 € par mois à compter du 1er janvier 2021. Cette dotation inclut les dépenses liées aux changes.

Cette tarification doit servir à calculer les recettes de l'établissement en vue de la réalisation de son état prévisionnel des recettes et des dépenses (EPRD).

Article 3 : Les résidents bénéficiaires de l'aide sociale n'ont pas à s'acquitter auprès de l'établissement des dépenses liées au « blanchissage » (linge personnel du résident) qui sont déjà compris dans le prix de journée hébergement aide sociale.

Article 4 : Conformément aux dispositions de l'article L. 351-1 du code de l'action sociale et des familles, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale (TITSS) dans le délai franc d'un mois à compter de sa publication, ou à l'égard des personnes ou organismes auxquels il est notifié, à compter de la notification.

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

Article 5 : Les tarifs fixés ci-dessus devront être mis à jour par le gestionnaire sur le portail national d'information pour l'autonomie des personnes âgées et l'accompagnement de leurs proches.

Article 6 : Le directeur général des services, le payeur départemental et le gestionnaire de l'établissement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Marseille, le

02 FEV. 2021

Pour la présidente
Et par délégation,
le directeur général adjoint des services,



Roger CAMPARIOL

ARRÊTÉ

fixant pour l'année 2021
 la tarification de
 l'EHPAD

"Le Château"
 195 avenue Sylvain Gauthier
 13100 Beaugueuil

La Présidente du Conseil départemental
 des Bouches-du-Rhône

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code de l'action sociale et des familles ;

Vu la loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement ;

Vu le décret n° 2016-1814 du 21 décembre 2016 relatif aux principes généraux de la tarification, au forfait global de soins, au forfait global dépendance et aux tarifs journaliers des établissements hébergeant des personnes âgées dépendantes relevant du I et du II de l'article L. 313-12 du code de l'action sociale et des familles ;

Vu l'arrêté de la Présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône en date du 9 décembre 2020 fixant la valeur du « point GIR départemental » à 6,46 € pour l'exercice 2021 ;

Vu la délibération n°26 de la commission permanente du Conseil départemental en date du 11 décembre 2020 fixant le tarif hébergement forfaitaire pour les résidents bénéficiaires de l'aide sociale accueillis au sein des établissements habilités au titre de l'aide sociale pour 10 lits au plus ;

Sur proposition du directeur général des services,

Arrête

Article 1 : Les prix de journée « hébergement aide sociale » et « dépendance » sont fixés à compter du 1er janvier 2021 de la façon suivante :

	Hébergement	Dépendance	Total
Gir 1 et 2	57,97 €	17,73 €	75,70 €
Gir 3 et 4	57,97 €	11,25 €	69,22 €
Gir 5 et 6	57,97 €	4,77 €	62,74 €
Moins de 60 ans	57,97 €	14,73 €	72,70 €

Le tarif pris en charge au titre de l'aide sociale hébergement est égal au tarif hébergement majoré du tarif dépendance des GIR 5 et 6, soit 62,74 €.

Le tarif applicable aux résidents âgés de moins de 60 ans, bénéficiaires de l'aide sociale, est de 72,70 €.

Article 2 : Le montant de la dotation globale relative à la dépendance est fixé à 277 474,96 €, soit 23 122,91 € par mois à compter du 1er janvier 2021. Cette dotation inclut les dépenses liées aux changes.

Cette tarification doit servir à calculer les recettes de l'établissement en vue de la réalisation de son état prévisionnel des recettes et des dépenses (EPRD).

Article 3 : Les résidents bénéficiaires de l'aide sociale n'ont pas à s'acquitter auprès de l'établissement des dépenses liées au « blanchissage » (linge personnel du résident) qui sont déjà compris dans le prix de journée hébergement aide sociale.

Article 4 : Conformément aux dispositions de l'article L. 351-1 du code de l'action sociale et des familles, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale (TITSS) dans le délai franc d'un mois à compter de sa publication, ou à l'égard des personnes ou organismes auxquels il est notifié, à compter de la notification.

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

Article 5 : Les tarifs fixés ci-dessus devront être mis à jour par le gestionnaire sur le portail national d'information pour l'autonomie des personnes âgées et l'accompagnement de leurs proches.

Article 6 : Le directeur général des services, le payeur départemental et le gestionnaire de l'établissement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Marseille, le **02 FEV. 2021**

Pour la présidente
Et par délégation,
le directeur général adjoint des services,


Roger CAMPARIOL

Direction des personnes handicapées et des personnes du bel âge
 Service programmation et tarification des établissements pour personnes du bel âge

ARRÊTÉ

fixant pour l'année 2021
 la tarification de
 l'EHPAD

"Résidence Sainte-Anne"
 50 boulevard Verne
 13008 MARSEILLE

La Présidente du Conseil départemental
 des Bouches-du-Rhône

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code de l'action sociale et des familles ;

Vu la loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement ;

Vu le décret n° 2016-1814 du 21 décembre 2016 relatif aux principes généraux de la tarification, au forfait global de soins, au forfait global dépendance et aux tarifs journaliers des établissements hébergeant des personnes âgées dépendantes relevant du I et du II de l'article L. 313-12 du code de l'action sociale et des familles ;

Vu l'arrêté de la Présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône en date du 9 décembre 2020 fixant la valeur du « point GIR départemental » à 6,46 € pour l'exercice 2021 ;

Vu la délibération n°26 de la commission permanente du Conseil départemental en date du 11 décembre 2020 fixant le tarif hébergement forfaitaire pour les résidents bénéficiaires de l'aide sociale accueillis au sein des établissements habilités au titre de l'aide sociale pour 10 lits au plus ;

Sur proposition du directeur général des services,

Arrête

Article 1 : Les prix de journée « hébergement aide sociale » et « dépendance » sont fixés à compter du 1er janvier 2021 de la façon suivante :

	Hébergement	Dépendance	Total
Gir 1 et 2	57,97 €	16,63 €	74,60 €
Gir 3 et 4	57,97 €	10,55 €	68,52 €
Gir 5 et 6	57,97 €	4,48 €	62,45 €
Moins de 60 ans	57,97 €	13,91 €	71,88 €

Le tarif pris en charge au titre de l'aide sociale hébergement est égal au tarif hébergement majoré du tarif dépendance des GIR 5 et 6, soit 62,45 €.

Le tarif applicable aux résidents âgés de moins de 60 ans, bénéficiaires de l'aide sociale, est de 71,88 €.

Article 2 : Le montant de la dotation globale relative à la dépendance est fixé à 212 521,01 €, soit 17 710,08 € par mois à compter du 1er janvier 2021. Cette dotation inclut les dépenses liées aux changes.

Cette tarification doit servir à calculer les recettes de l'établissement en vue de la réalisation de son état prévisionnel des recettes et des dépenses (EPRD).

Article 3 : Les résidents bénéficiaires de l'aide sociale n'ont pas à s'acquitter auprès de l'établissement des dépenses liées au « blanchissage » (linge personnel du résident) qui sont déjà compris dans le prix de journée hébergement aide sociale.

Article 4 : Conformément aux dispositions de l'article L. 351-1 du code de l'action sociale et des familles, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale (TTSS) dans le délai franc d'un mois à compter de sa publication, ou à l'égard des personnes ou organismes auxquels il est notifié, à compter de la notification.

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

Article 5 : Les tarifs fixés ci-dessus devront être mis à jour par le gestionnaire sur le portail national d'information pour l'autonomie des personnes âgées et l'accompagnement de leurs proches.

Article 6 : Le directeur général des services, le payeur départemental et le gestionnaire de l'établissement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Marseille, le

0 2 FEV. 2021

Pour la présidente
Et par délégation,
le directeur général adjoint des services,


Roger CAMPARIOL



ARRÊTÉ

Portant changement de domiciliation de la
SARL IMMAAD, nom commercial « ADHAP SERVICES »
19, avenue Général de Gaulle – Pont de l’Etoile - 13360 Roquevaire
gérant un service d’aide et d’accompagnement à domicile
pour personnes âgées et personnes handicapées

La Présidente du Conseil départemental
des Bouches-du-Rhône,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code de l’action sociale et des familles,

Vu l’article 47 de la loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l’adaptation de la société au vieillissement, reconnaissant les services agréés comme étant autorisés, sans habilitation à l’aide sociale, au titre du code de l’action sociale et des familles,

Vu le décret n° 2016-502 du 22 avril 2016 relatif au cahier des charges national des services d’aide et d’accompagnement à domicile et modifiant le code de l’action sociale et des familles,

Vu l’arrêté du Préfet du département des Bouches-du-Rhône, en date du 10 février 2014, prenant effet au 9 février 2014, donnant agrément à la SARL IMMAAD pour un service d’aide et d’accompagnement à domicile pour personnes âgées et personnes handicapées,

Vu la délibération du conseil d’administration en date du 17 décembre 2019, retraçant la décision de changement de domiciliation de la SARL IMMAAD,

Considérant que tout changement important dans l’activité, l’installation, l’organisation doit être porté à la connaissance de l’autorité compétente en application de l’article L. 313-1 du code de l’action sociale et des familles,

Sur proposition du directeur général des services du Département,

ARRÊTÉ

Article 1 : L’autorisation de création du service d’aide et d’accompagnement accordée à la SARL IMMAAD pour la gestion d’un service d’aide et d’accompagnement à domicile pour personnes âgées et personnes handicapées, sise 19, avenue Général de Gaulle - Pont de l’Etoile -13360 Roquevaire, est modifiée en ce qui concerne la domiciliation du gestionnaire. Celle-ci est désormais à l’adresse suivante : 7, avenue Roger Salengro - 13400 Aubagne.

Article 2 : La zone d’intervention autorisée du service d’aide et d’accompagnement à domicile est : le département des Bouches-du-Rhône.

Article 3 : Tout changement dans l’activité, l’installation, l’organisation, la direction ou le fonctionnement du service devra être porté à la connaissance de l’autorité compétente conformément à l’article L. 313-1 du code de l’action sociale et des familles.

Article 4 : L'autorisation est valable, en application de la loi du 28 décembre 2015, pour une durée de 15 ans à compter de la date d'effet de l'agrément préfectoral. Son renouvellement total ou partiel est subordonné aux résultats de l'évaluation externe mentionnée au deuxième alinéa de l'article L. 312-8 du code de l'action sociale et des familles.

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

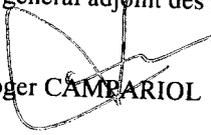
Article 5 : Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux, qui sera porté devant le tribunal administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa notification à l'intéressé et à compter de sa publication, par les tiers.

Article 6 : Le directeur général des services du département est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du département.

Marseille, le

11 JAN. 2021

Pour la présidente du Conseil départemental
Et par délégation,
le directeur général adjoint des services,


Roger CAMPARIOL

ARRÊTÉ

Portant autorisation de création
 du service d'aide et d'accompagnement à domicile
 pour personnes âgées et personnes handicapées sans habilitation à l'aide sociale
 intégré à la résidence service seniors « La Girandière »
 géré par :

SAS RESIDE ETUDES SENIORS
 31, rue Maréchal de Luxembourg
 77 100 Meaux

La Présidente du Conseil départemental
 des Bouches-du-Rhône,

Vu le code général des collectivités territoriales,

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

Vu l'article 47 de la loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement, reconnaissant les services agréés comme étant autorisés, sans habilitation à l'aide sociale, au titre du code de l'action sociale et des familles,

Vu l'article 15 de la loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement, reconnaissant un régime spécifique aux résidences services seniors, dérogeant de la procédure d'appel à projet, et établissant le principe d'autorisation d'un service d'aide et d'accompagnement à domicile intégré auxdites résidences sous réserve du respect du cahier des charges national,

Vu le décret n° 2016-502 du 22 avril 2016 relatif au cahier des charges national des services d'aide et d'accompagnement à domicile et modifiant le code de l'action sociale et des familles,

Vu l'arrêté du Préfet de Seine-et-Marne en date du 13 mai 2014, donnant agrément à la SAS La Girandière Services pour un service d'aide et d'accompagnement à domicile pour personnes âgées et personnes handicapées, et modifié par l'arrêté du 10 mars 2016 portant extension d'agrément de la SAS Résidence Home Services au département des Bouches-du-Rhône,

Vu la demande en date du 12 octobre 2020 de la SAS RESIDE ETUDES SENIORS de disposer d'une autorisation distincte pour les Saad intégrés à chacune des résidences services seniors sises dans le département des Bouches-du-Rhône, et sollicitant une visite de conformité,

Considérant que la SAS RESIDE ETUDES SENIORS administre deux résidences services seniors différentes disposant chacune d'un Saad intégré et nécessitant une autorisation distincte,

Considérant par ailleurs que cette demande permet d'apporter, dans le cadre du maintien à domicile, une réponse de proximité souple et cohérente aux besoins des personnes âgées et des personnes handicapées résidentes,

Considérant l'obligation faite aux résidences services seniors de conserver un groupe iso-ressources (GIR) moyen pondéré inférieur ou égal à 300, et à accueillir un taux de bénéficiaires classés en GIR 1 et 2 inférieur à 10%, conformément à l'article R.111-1-1 du code de la construction et de l'habitation, et à la circulaire DDSC/DGAS/DGUHC n° 2007-36 du 15 mai 2007,

Sur proposition du directeur général des services,

ARRÊTE

Article 1 : L'autorisation de création d'un service d'aide et d'accompagnement à domicile intégré à la résidence service seniors « La Girandière » est accordée à la SAS RESIDE ETUDES SENIORS, ayant son siège social : 31 rue du Maréchal de Luxembourg 77 100 Meaux. Cette autorisation n'est pas assortie de l'habilitation à l'aide sociale.

Article 2 : Le service d'aide et d'accompagnement à domicile est autorisé à intervenir auprès des bénéficiaires de l'allocation personnalisée d'autonomie et des bénéficiaires de la prestation de compensation du handicap résidant au sein de la résidence service seniors « La Girandière », 150 rue de Lodi 13 006 Marseille, dans la limite du respect par le gestionnaire des obligations réglementaires en matière de groupe iso-ressources.

Tout changement dans l'activité, l'installation, l'organisation, la direction ou le fonctionnement du service devra être porté à la connaissance de l'autorité compétente.

Article 3 : Cette autorisation est accordée pour une durée de 15 ans à compter du 1^{er} octobre 2018. Son renouvellement total ou partiel est subordonné aux résultats de l'évaluation externe mentionnée au troisième alinéa de l'article L. 312-8 du CASF.

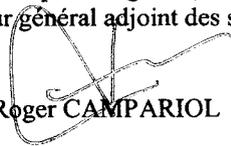
Article 4 : Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux, qui sera porté devant le tribunal administratif de Marseille, dans un délai de deux mois, à compter de sa notification à l'intéressé et à compter de sa publication, par les tiers.

Article 5 : Le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du département.

Marseille, le

11 JAN. 2021

Pour la présidente du Conseil départemental
Et par délégation,
le directeur général adjoint des services,


Roger CAMPARIOL

A R R Ê T É

Portant modification de la zone d'intervention du
service d'aide et d'accompagnement à domicile
pour personnes âgées et personnes handicapées
géré par :

SAS RESIDE ETUDES SENIORS
31, rue du Maréchal de Luxembourg
77100 Meaux

La Présidente du Conseil départemental
des Bouches-du-Rhône,

Vu le code général des collectivités territoriales,

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

Vu l'article 47 de la loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement, reconnaissant les services agréés comme étant autorisés, sans habilitation à l'aide sociale, au titre du code de l'action sociale et des familles,

Vu l'article 15 de la loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement, reconnaissant un régime spécifique aux résidences services seniors, dérogatoire de la procédure d'appel à projet, et établissant le principe d'autorisation d'un service d'aide et d'accompagnement à domicile intégré aux dites résidences sous réserve du respect du cahier des charges national,

Vu le décret n° 2016-502 du 22 avril 2016 relatif au cahier des charges national des services d'aide et d'accompagnement à domicile et modifiant le code de l'action sociale et des familles,

Vu l'arrêté du Préfet de Seine-et-Marne en date du 13 mai 2014, donnant agrément à la SAS La Girandière Services pour un service d'aide et d'accompagnement à domicile pour personnes âgées et personnes handicapées, arrêté modifié par l'arrêté du 10 mars 2016 portant extension d'agrément de la SAS Résidence Home Services au département des Bouches-du-Rhône,

Vu l'arrêté de la Présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône en date du 20 décembre 2018, portant changement de dénomination sociale de la SAS La Girandière, devenue SAS RESIDE ETUDES SENIORS et autorisant l'intervention du Saad sur le territoire départemental,

Vu la demande en date du 12 octobre 2020 de la SAS RESIDE ETUDES SENIORS de disposer d'une autorisation distincte pour les Saad intégrés à chacune des résidences services seniors sises dans le département des Bouches-du-Rhône,

Considérant que cette demande permet d'apporter, dans le cadre du maintien à domicile, une réponse de proximité souple et cohérente aux besoins des personnes âgées et des personnes handicapées résidentes,

Considérant l'obligation faite aux résidences services seniors de conserver un groupe iso-ressources (GIR) moyen pondéré inférieur ou égal à 300, et à accueillir un taux de bénéficiaires classés en GIR 1 et 2 inférieur à 10%, conformément à l'article R.111-1-1 du code de la construction et de l'habitation, et à la circulaire DDSC/DGAS/DGUHC n° 2007-36 du 15 mai 2007,

Sur proposition du directeur général des services du Département,

Arrête

Article 1 : l'article 2 de l'arrêté de la Présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône en date du 20 décembre 2018 est modifié, en ce qui concerne la zone d'intervention autorisée du service d'aide et d'accompagnement à domicile, comme suit :

Le service d'aide et d'accompagnement à domicile est autorisé à intervenir auprès des bénéficiaires de l'allocation personnalisée d'autonomie et des bénéficiaires de la prestation de compensation du handicap résidant au sein de la résidence service seniors « Victoria Palazzo », sise 96 rue de la République, 13 002 Marseille, dans la limite du respect par le gestionnaire des obligations règlementaires en matière de groupe iso-ressources.

Article 2 : Les autres dispositions dudit arrêté restent inchangées.

Article 3 : Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux, qui sera porté devant le tribunal administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa notification à l'intéressé et à compter de sa publication, par les tiers.

Article 4 : Le directeur général des services du Département est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du département.

Marseille, le

11 JAN. 2021

Pour la présidente du Conseil départemental
Et par délégation,
le directeur général adjoint des services,


Roger CAMPARIOL

ARRÊTÉ

Portant retrait de l'habilitation à l'aide sociale
du service d'aide et d'accompagnement à domicile
pour personnes âgées et personnes handicapées

géré par :
l'association L'Aide au Domicile
59 rue Saint Ferréol-13001 Marseille

La Présidente du Conseil départemental
des Bouches-du-Rhône,

Vu le code général des collectivités territoriales,

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

Vu le décret n° 2016-502 du 22 avril 2016 relatif au cahier des charges national des services d'aide et d'accompagnement à domicile et modifiant le code de l'action sociale et des familles,

Vu l'arrêté du Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône, en date du 16 mars 2007 donnant autorisation à l'association « ADPEF-Proxim'Services » pour un service d'aide et d'accompagnement à domicile pour personnes âgées et personnes handicapées,

Vu l'arrêté du Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône, en date du 13 mars 2013 rectifiant le nom de l'association « Aide au Domicile » en association « L'Aide au Domicile »,

Vu la décision du bureau du conseil d'administration de l'association L'Aide au Domicile en date du 20 juin 2020, retraçant la décision d'arrêt des prestations auprès du public bénéficiaire de l'aide sociale,

Considérant que l'autorisation délivrée le 16 mars 2007 vaut habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale, en application de l'article L. 313-6 du code de l'action sociale et des familles,

Considérant que l'activité auprès des bénéficiaires de l'aide sociale est transférée au service d'aide et d'accompagnement à domicile porté par l'association ABCD-Saint Joseph qui dispose de l'habilitation à l'aide sociale,

Considérant que tout changement important dans l'activité, l'installation, l'organisation doit être porté à la connaissance de l'autorité compétente en application de l'article L. 313-1 du code de l'action sociale et des familles,

Sur proposition du directeur général des services du Département,

Arrête

Article 1 : L'autorisation accordée à l'association L'Aide au Domicile pour la gestion d'un service d'aide et d'accompagnement à domicile pour personnes âgées et personnes handicapées, sise 59 rue Saint Ferréol - 13001 Marseille, est modifiée en ce qui concerne l'habilitation à l'aide sociale. L'habilitation à l'aide sociale est retirée.

Article 2 : La zone d'intervention autorisée du service d'aide et d'accompagnement à domicile est inchangée : la ville de Marseille.

Article 3 : Tout changement dans l'activité, l'installation, l'organisation, la direction ou le fonctionnement du service devra être porté à la connaissance de l'autorité compétente conformément à l'article L. 313-1 du code de l'action sociale et des familles.

Article 4 : L'autorisation est valable pour une durée de 15 ans à compter de la date d'effet de l'autorisation. Son renouvellement total ou partiel est subordonné aux résultats de l'évaluation externe mentionnée au deuxième alinéa de l'article L. 312-8 du code de l'action sociale et des familles.

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

Article 5 : Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux, qui sera porté devant le tribunal administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa notification à l'intéressé et à compter de sa publication, par les tiers.

Article 6 : Le directeur général des services du département est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du département.

Marseille, le

11 JAN. 2021

Pour la présidente du Conseil départemental
Et par délégation,
le directeur général adjoint des services,


Roger CAMPARIOL

A R R Ê T É

Portant modification de territoire
Du Pôle Infos seniors Garlaban-Calanques géré par

L'association « Ciopage »
Rond-point des messageries maritimes
13600 La Ciotat

la Présidente du Conseil départemental
des Bouches-du-Rhône,

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code de l'action sociale et des familles ;

Vu l'arrêté portant renouvellement d'autorisation du Pôle Infos seniors Garlaban-Calanques, du 23 décembre 2019,

Considérant la demande de l'association Ciopage, gestionnaire du Pôle Infos seniors Garlaban Calanques, de modification du territoire d'intervention,

Considérant que cette demande répond aux orientations fixées par les schémas départementaux en faveur des personnes handicapées et des personnes du bel âge,

Considérant la continuité territoriale favorable au rattachement des communes jusque-là non couvertes de Belcodène, Cadolive, La Bouilladisse, La Destrousse, Peypin et Saint Sournin au Pôle Infos seniors Marseille Garlaban-Calanques, géré par l'association Ciopage,

Considérant la continuité territoriale favorable au rattachement des communes d'Allauch et Plan-de-Cuques au Pôle Infos seniors Marseille 4-12, géré par l'association Est-Géronto,

Sur proposition du directeur général des services du Département,

Arrête

Article 1 : Le territoire d'intervention du Pôle Infos seniors Garlaban Calanques est modifié. Il est réduit des communes d'Allauch et Plan-de-Cuques et est élargi aux communes de Belcodène, Cadolive, La Bouilladisse, La Destrousse, Peypin et Saint Sournin.

La zone d'intervention du Pôle Infos seniors s'étend donc à compter du 1er janvier 2021 sur les communes suivantes : Aubagne, Auriol, Belcodène, Cadolive, Carnoux, Ceyreste, Cassis, Cuges-les-Pins, La Bouilladisse, La Destrousse, Gémenos, La Ciotat, Peypin, La Penne-sur-Huveaune, Roquefort-la-Bédoule, Roquevaire et Saint-Sournin.

Article 2 : Tout changement dans l'activité, l'installation, l'organisation, la direction ou le fonctionnement du service devra être porté à la connaissance de l'autorité compétente conformément à l'article L. 313-1 du code de l'action sociale et des familles.

Article 3 : Il appartient au gestionnaire d'assurer la diffusion de cet arrêté auprès de toute personne physique ou morale intéressée et ce, dans un délai de 15 jours à partir de la date de réception de la notification de cet arrêté.

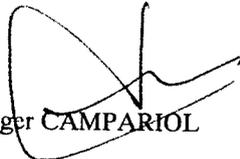
Article 4 : Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux, qui sera porté devant le tribunal administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa notification à l'intéressé et à compter de sa publication, par les tiers.

Article 5 : Le directeur général des services du département est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du département.

Marseille, le

15 JAN. 2021

Pour la présidente du Conseil départemental
et par délégation,
le directeur général adjoint des services


Roger CAMPARIOL

ARRÊTÉ

Portant modification de territoire
du Pôle Infos seniors Marseille 4-12 géré par

L'association « Est Géronto »
176, avenue de Montolivet
Bâtiment Garlaban
13012 Marseille

la Présidente du Conseil départemental
des Bouches-du-Rhône,

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code de l'action sociale et des familles ;

Vu l'arrêté portant renouvellement d'autorisation du Pôle Infos seniors Marseille 4-12, du 23 décembre 2019,

Vu l'arrêté de portant modification de territoire du Pôle Infos seniors Garlaban Calanques du

Considérant la continuité territoriale favorable au rattachement des communes d'Allauch, Plan-de-Cuques au Pôle Infos seniors Marseille 4-12 géré par l'association Est Géronto,

Considérant les orientations fixées par les schémas départementaux en faveur des personnes handicapées et des personnes du bel âge,

Sur proposition du directeur général des services du Département,

Arrête

Article 1 : Le territoire d'intervention du Pôle Infos seniors Marseille 4-12 est élargi à Allauch et Plan-de-Cuques.

Le territoire d'intervention du Pôle Infos seniors devient à compter du 1^{er} janvier 2021 : 4^e et 12^e arrondissement de Marseille, Allauch, Plan-de-Cuques.

Article 2 : Tout changement dans l'activité, l'installation, l'organisation, la direction ou le fonctionnement du service devra être porté à la connaissance de l'autorité compétente conformément à l'article L. 313-1 du code de l'action sociale et des familles.

Article 3 : Il appartient au gestionnaire d'assurer la diffusion de cet arrêté auprès de toute personne physique ou morale intéressée et ce, dans un délai de 15 jours à partir de la date de réception de la notification de cet arrêté.

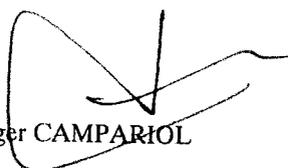
Article 4 : Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux, qui sera porté devant le tribunal administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa notification à l'intéressé et à compter de sa publication, par les tiers.

Article 5 : Le directeur général des services du département est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du département.

Marseille, le

15 JAN. 2021

Pour la présidente du Conseil départemental
et par délégation,
le directeur général adjoint des services


Roger CAMPARIOL

A R R Ê T É

Portant changement de domiciliation de la
SARL AD SENIORS VITROLLES
22, boulevard Edgard Quinet
75014 Paris
gérant un service d'aide et d'accompagnement à domicile
pour personnes âgées et personnes handicapées

La Présidente du Conseil départemental
des Bouches-du-Rhône,

Vu le code général des collectivités territoriales,

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

Vu l'article 47 de la loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement, reconnaissant les services agréés comme étant autorisés, sans habilitation à l'aide sociale, au titre du code de l'action sociale et des familles,

Vu le décret n° 2016-502 du 22 avril 2016 relatif au cahier des charges national des services d'aide et d'accompagnement à domicile et modifiant le code de l'action sociale et des familles,

Vu l'arrêté du Préfet du département d'Ile-de-France, en date du 24 février 2015, prenant effet au 24 février 2015, donnant agrément à la SARL AD SENIORS PROVENCE pour un service d'aide et d'accompagnement à domicile pour personnes âgées et personnes handicapées,

Vu la délibération de l'assemblée générale ordinaire de la SARL AD SENIORS PROVENCE en date du 14 janvier 2020, retraçant la décision de changement de domiciliation de la SARL AD SENIORS PROVENCE,

Considérant que tout changement important dans l'activité, l'installation, l'organisation doit être porté à la connaissance de l'autorité compétente en application de l'article L. 313-1 du code de l'action sociale et des familles,

Sur proposition du directeur général des services du Département,

A R R Ê T E

Article 1 : L'autorisation de création du service d'aide et d'accompagnement à domicile accordée à la SARL AD SENIORS PROVENCE pour la gestion d'un service d'aide et d'accompagnement à domicile pour personnes âgées et personnes handicapées, sise : 22, boulevard Edgard Quinet -75014 Paris, est modifiée en ce qui concerne la domiciliation du gestionnaire. Celle-ci est désormais au : Centre Paramédical " Le Mirabeau » - Z.A.C de l'Agavon - 21, avenue Lamartine, 13170 Les Pennes-Mirabeau.

Article 2 : La zone d'intervention autorisée du service d'aide et d'accompagnement à domicile est : le département des Bouches-du-Rhône.

Article 3 : Tout changement dans l'activité, l'installation, l'organisation, la direction ou le fonctionnement du service devra être porté à la connaissance de l'autorité compétente conformément à l'article L. 313-1 du code de l'action sociale et des familles.

Article 4 : L'autorisation est valable, en application de la loi du 28 décembre 2015, pour une durée de 15 ans à compter de la date d'effet de l'agrément préfectoral. Son renouvellement total ou partiel est subordonné aux résultats de l'évaluation externe mentionnée au deuxième alinéa de l'article L. 312-8 du code de l'action sociale et des familles.

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

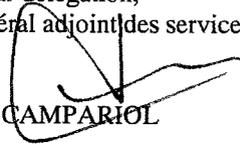
Article 5 : Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux, qui sera porté devant le tribunal administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa notification à l'intéressé et à compter de sa publication, par les tiers.

Article 6 : Le directeur général des services du département est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du département.

Marseille, le

15 JAN. 2021

Pour la présidente du Conseil départemental
Et par délégation,
le directeur général adjoint des services,


Roger CAMPARIOL

ARRÊTÉ

Portant changement de domiciliation et de dénomination de la
SAS A.S.D - AIDE ET SERVICES A DOMICILE
13, boulevard Emile Loubet -13710 Fuveau
gérant un service d'aide et d'accompagnement à domicile
pour personnes âgées et personnes handicapées

La Présidente du Conseil départemental
des Bouches-du-Rhône,

Vu le code général des collectivités territoriales,

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

Vu l'article 47 de la loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement, reconnaissant les services agréés comme étant autorisés, sans habilitation à l'aide sociale, au titre du code de l'action sociale et des familles,

Vu le décret n° 2016-502 du 22 avril 2016 relatif au cahier des charges national des services d'aide et d'accompagnement à domicile et modifiant le code de l'action sociale et des familles,

Vu l'arrêté du Préfet du département des Bouches-du-Rhône, en date du 10 avril 2015, prenant effet au 27 mars 2015, donnant agrément à la SAS A.S.D - AIDE ET SERVICES A DOMICILE pour un service d'aide et d'accompagnement à domicile pour personnes âgées et personnes handicapées

Vu la délibération des décisions de l'associé unique de la SAS A.S.D - AIDE ET SERVICES A DOMICILE, en date du 14 décembre 2020, retraçant la décision de changement de domiciliation et de dénomination de la SAS A.S.D - AIDE ET SERVICES A DOMICILE,

Considérant que tout changement important dans l'activité, l'installation, l'organisation doit être porté à la connaissance de l'autorité compétente en application de l'article L. 313-1 du code de l'action sociale et des familles,

Sur proposition du directeur général des services du Département,

ARRÊTE

Article 1 : L'autorisation de création du service d'aide et d'accompagnement accordée à la SAS A.S.D - AIDE ET SERVICES A DOMICILE pour la gestion d'un service d'aide et d'accompagnement à domicile pour personnes âgées et personnes handicapées, sise 13, boulevard Emile Loubet -13710 Fuveau, est modifiée en ce qui concerne la dénomination et la domiciliation du gestionnaire. La SAS se nomme désormais ADOMEASY et se situe 25, boulevard Emile Loubet – 13710 Fuveau.

Article 2 : La zone d'intervention autorisée du service d'aide et d'accompagnement à domicile est : le département des Bouches-du-Rhône.

Article 3 : Tout changement dans l'activité, l'installation, l'organisation, la direction ou le fonctionnement du service devra être porté à la connaissance de l'autorité compétente conformément à l'article L. 313-1 du code de l'action sociale et des familles.

Article 4 : L'autorisation est valable, en application de la loi du 28 décembre 2015, pour une durée de 15 ans à compter de la date d'effet de l'agrément préfectoral. Son renouvellement total ou partiel est subordonné aux résultats de l'évaluation externe mentionnée au deuxième alinéa de l'article L. 312-8 du code de l'action sociale et des familles.

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

Article 5 : Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux, qui sera porté devant le tribunal administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa notification à l'intéressé et à compter de sa publication, par les tiers.

Article 6 : Le directeur général des services du département est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du département.

Marseille, le

08 FEV. 2021

Pour la présidente du Conseil départemental
Et par délégation,
le directeur général adjoint des services,


Roger CAMPARIOL

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20210208-21_05218-AR
Date de télétransmission : 08/02/2021
Date de réception préfecture : 08/02/2021

ARRÊTÉ

Portant changement de domiciliation de
La société à responsabilité limitée JMO services
80, rue Saint Sébastien 13006 Marseille
gérant un service d'aide et d'accompagnement à domicile
pour personnes âgées et personnes handicapées

La Présidente du Conseil départemental
des Bouches-du-Rhône,

Vu le code général des collectivités territoriales,

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

Vu le décret n° 2016-502 du 22 avril 2016 relatif au cahier des charges national des services d'aide et d'accompagnement à domicile et modifiant le code de l'action sociale et des familles,

Vu le procès-verbal des décisions de l'associé unique en date du 23 juillet 2020, retraçant la décision de changement de domiciliation de la société Domusvi domicile,

Vu le récépissé de dépôt au greffe du tribunal de commerce de Salon de Provence portant mise à jour des statuts en date du 24 septembre 2020,

Vu le récépissé de dépôt de déclaration au centre des formalités des entreprises portant transfert d'un établissement, ainsi que le courrier aux bénéficiaires de Marseille du Saad portant transfert de la gestion de leur situation sur l'antenne de Lambesc sise, 4, place des héros et martyrs, 13410 Lambesc,

Considérant que tout changement important dans l'activité, l'installation, l'organisation doit être porté à la connaissance de l'autorité compétente en application de l'article L. 313-1 du code de l'action sociale et des familles,

Sur proposition du directeur général des services du Département,

ARRÊTÉ

Article 1 : L'autorisation accordée à la société JMO services pour la gestion d'un service d'aide et d'accompagnement à domicile pour personnes âgées et personnes handicapées, sise 80, rue Saint Sébastien 13006 Marseille, est modifiée en ce qui concerne la domiciliation du gestionnaire. Celle-ci est désormais la suivante : 811, avenue Denis Papin, 13 340 Rognac.

Article 2 : Tout changement dans l'activité, l'installation, l'organisation, la direction ou le fonctionnement du service devra être porté à la connaissance de l'autorité compétente conformément à l'article L. 313-1 du code de l'action sociale et des familles.

Article 3 : Il appartient au gestionnaire d'assurer la diffusion de cet arrêté auprès de toute personne physique ou morale intéressée et ce, dans un délai de 15 jours à partir de la date de réception de la notification de cet arrêté.

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20210208-21_05219-AR
Date de télétransmission : 08/02/2021
Date de réception préfecture : 08/02/2021

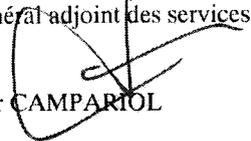
Article 4 : Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux, qui sera porté devant le tribunal administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa notification à l'intéressé et à compter de sa publication, par les tiers.

Article 5 : Le directeur général des services du département est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du département.

Marseille, le

0 8 FEV. 2021

Pour la présidente
Et par délégation,
le directeur général adjoint des services,


Roger CAMPARIOL

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20210208-21_05219-AR
Date de télétransmission : 08/02/2021
Date de réception préfecture : 08/02/2021

29 DEC. 2020

Agrément n° 39.19.03.06

Pour copie conforme
LE DIRECTEUR ADJOINT

ARRÊTÉ

Amélie SAUVET

portant renouvellement de l'agrément au titre de l'accueil familial de

Madame Jeanine Lopez
15 Impasse de Moustier – La Vigie – 13270 Fos-sur-mer

La Présidente du Conseil départemental
des Bouches-du-Rhône

VU les articles L. 441-1 à L. 443-10 et R. 441-1 à D. 442-5 du code de l'action sociale et des familles relatifs à l'accueil à domicile, à titre onéreux, de personnes âgées ou handicapées adultes ;

VU la délibération du Conseil général du 26 juin 2009 relative à la rémunération des familles accueillant à leur domicile des personnes handicapées ou des personnes âgées bénéficiaires de l'aide sociale ;

VU l'arrêté de la présidente du Conseil départemental en date du 13 septembre 2019 déléguant sa signature à M. Roger Campariol, directeur général adjoint de la solidarité du Département des Bouches-du-Rhône ;

VU le dossier de demande de renouvellement d'agrément en qualité d'accueillante familiale adressé par Mme Jeanine Lopez, reçu par la direction des personnes handicapées et des personnes du bel âge le 21 octobre 2020 réputé complet par courrier recommandé avec demande d'avis de réception en date du 26 octobre 2020 ;

VU les décisions administratives suivantes :

- 27 avril 2016 : arrêté du président du conseil départemental de Corse du sud autorisant Mme Jeanine Lopez à héberger, à son domicile, à titre onéreux, une personne âgée ou handicapée adulte,
- 11 avril 2019 : arrêté de la présidente du conseil départemental des Bouches du Rhône prenant acte du changement de résidence de Mme Jeanine Lopez.

CONSIDERANT que les conclusions des visites d'évaluation concernant les conditions de logement et de prise en charge telles que définies par les textes sont favorables au renouvellement de son agrément ;

Sur proposition du directeur général des services ;

Arrête

Article 1^{er} : La demande de renouvellement d'agrément de Mme Jeanine Lopez est acceptée au titre des articles L. 441-1 à L. 443-10 et R. 441-1 à D. 442-5 du code de l'action sociale et des familles relatifs à l'accueil à domicile, à titre onéreux, de personnes âgées ou handicapées adultes.

Article 2 : Le nombre de pensionnaires pouvant être accueillis simultanément est d'une personnes âgées ou handicapées adultes.

Article 3 : Les modalités d'accueil suivantes sont autorisées : accueil temporaire, séquentiel ou permanent, à temps partiel ou complet, de jour ou de nuit.

.../...

Article 4 : Cet arrêté est valable cinq ans à compter du 22 avril 2021, soit jusqu'au 21 avril 2026. Toutefois, un point annuel sur les conditions de prise en charge de Mme Jeanine Lopez devra être effectué par les services sociaux et médico-sociaux du Département.

Article 5 : Toute demande de renouvellement d'agrément doit être faite, par l'accueillante familiale, six mois au moins avant la date d'échéance du présent arrêté et adressée à la présidente du Conseil départemental par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

Article 6 : Dès qu'elle envisage de changer de résidence, l'accueillante familiale en informe la présidente du Conseil départemental par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

Article 7 : Toute demande de modification d'agrément doit être transmise à la présidente du Conseil départemental par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

Article 8 : Un exemplaire du contrat passé avec la personne accueillie doit être communiqué à la direction des personnes handicapées et des personnes du bel âge dès sa signature.

Article 9 : Le particulier agréé s'engage à :

- 1° permettre un contrôle social et médico-social régulier qui sera assuré par les personnes habilitées par le Département,
- 2° présenter à la direction des personnes handicapées et des personnes du bel âge une attestation du contrat d'assurance obligatoirement souscrit à cet effet, dans un délai de quinze jours à compter de l'envoi du présent arrêté,
- 3° participer à la formation spécifique organisée par le Département.

Article 10 : A tout moment, si les conditions d'accueil ne sont plus remplies ou en cas de non-respect des obligations réglementaires ou contractuelles entraînant des conséquences graves pour la personne accueillie, l'agrément donné peut être retiré après avis de la commission consultative de retrait.

Article 11 : Le présent arrêté peut éventuellement être contesté :

- 1° soit par recours gracieux auprès des services de la direction des personnes handicapées et des personnes du bel âge du Département des Bouches-du-Rhône,
- 2° soit par recours contentieux auprès du tribunal administratif de Marseille, dans un délai de deux mois à compter de la date de réception de cette décision.

Article 12 : Le Directeur général des services du Département est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du département des Bouches-du-Rhône.

Pour la présidente
du conseil départemental et par délégation,
le directeur général adjoint des services,



Roger CAMPARIOL

Direction des personnes handicapées et des personnes du bel âge
Service de l'Accueil familial

Agrément n° 55.20.12.06

Marseille, le

29 DEC. 2020
POUR COPIE CONFORME
LE DIRECTEUR ADJOINT

ARRÊTÉ

Amélie SAUVET

portant agrément en qualité d'accueillant familial pour personnes âgées et handicapées adultes de

Madame Agnès Barbe
29 Allée des Vaudrans - 13012 Marseille

La Présidente du Conseil départemental
des Bouches-du-Rhône

VU les articles L. 441-1 à L. 443-10 et R. 441-1 à D. 442-5 du code de l'action sociale et des familles relatifs à l'accueil à domicile, à titre onéreux, de personnes âgées ou handicapées adultes ;

VU la délibération du Conseil général du 26 juin 2009 relative à la rémunération des familles accueillant à leur domicile des personnes handicapées ou des personnes âgées bénéficiaires de l'aide sociale ;

VU l'arrêté de la présidente du Conseil départemental en date du 13 septembre 2019 déléguant sa signature à M. Roger Campariol, directeur général adjoint de la solidarité du Département des Bouches-du-Rhône ;

VU le dossier de demande d'agrément en qualité d'accueillante familiale adressé par Mme Agnès Barbe, reçu par la direction des personnes handicapées et des personnes du bel âge le 12 juin 2020, réputé incomplet pour pièces manquantes par courrier recommandé avec demande d'avis de réception en date du 19 juin 2020 puis réputé complet par courrier recommandé avec demande d'avis de réception en date du 17 septembre 2020 ;

CONSIDERANT que les conclusions des visites d'évaluation sont favorables à l'agrément de Mme Agnès Barbe en qualité d'accueillante familiale ;

CONSIDERANT toutefois que la configuration des locaux de l'habitation de Mme Agnès Barbe ne permet que l'accueil de pensionnaires ayant une autonomie motrice ;

Sur proposition du directeur général des services ;

Arrête

Article 1^{er} : Mme Agnès Barbe est agréée au titre des articles L. 441-1 à L. 443-10 et R. 441-1 à D. 442-5 du code de l'action sociale et des familles relatifs à l'accueil à domicile, à titre onéreux, de personnes âgées ou handicapées adultes.

Article 2 : Le nombre de pensionnaires pouvant être accueillis simultanément est d'une personne âgée ou handicapée adulte. Le nombre de contrats d'accueil simultané est au maximum de huit.

Article 3 : Les modalités d'accueil suivantes sont autorisées : accueil temporaire, séquentiel ou permanent, à temps partiel ou complet, de jour ou de nuit.

Article 4 : Cet arrêté est valable cinq ans à compter de la date du présent arrêté. Toutefois, un point annuel sur les conditions de prise en charge de Mme Agnès Barbe devra être effectué par les services sociaux et médico-sociaux du Département.

.../...

Article 5 : Toute demande de renouvellement d'agrément doit être faite, par l'accueillante familiale, six mois au moins avant la date d'échéance du présent arrêté et adressée à la présidente du Conseil départemental par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

Article 6 : Dès qu'elle envisage de changer de résidence, l'accueillante familiale en informe la présidente du Conseil départemental par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

Article 7 : Toute demande de modification d'agrément doit être transmise à la présidente du Conseil départemental par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

Article 8 : Un exemplaire du contrat passé avec la personne accueillie doit être communiqué à la direction des personnes handicapées et des personnes du bel âge dès sa signature.

Article 9 : Le particulier agréé s'engage à :

- 1° permettre un contrôle social et médico-social régulier qui sera assuré par les personnes habilitées par le Département,
- 2° présenter à la direction des personnes handicapées et des personnes du bel âge une attestation du contrat d'assurance obligatoirement souscrit à cet effet, dans un délai de quinze jours à compter de l'envoi du présent arrêté,
- 3° participer à la formation spécifique organisée par le Département.

Article 10 : A tout moment, si les conditions d'accueil ne sont plus remplies ou en cas de non-respect des obligations réglementaires ou contractuelles entraînant des conséquences graves pour la personne accueillie, l'agrément donné peut être retiré après avis de la commission consultative de retrait.

Article 11 : Le présent arrêté peut éventuellement être contesté :

- 1° soit par recours gracieux auprès des services de la direction des personnes handicapées et des personnes du bel âge du Département des Bouches-du-Rhône,
- 2° soit par recours contentieux auprès du tribunal administratif de Marseille, dans un délai de deux mois à compter de la date de réception de cette décision.

Article 12 : Le Directeur général des services du Département est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du département des Bouches-du-Rhône.

Pour la présidente
du conseil départemental et par délégation,
le directeur général adjoint des services,



Roger CAMPARIOL

ARRÊTÉ

portant agrément en qualité d'accueillant familial pour personnes âgées et handicapées adultes de

Madame Isabelle Barbe
29 Allée des Vaudrans - 13012 Marseille

La Présidente du Conseil départemental
des Bouches-du-Rhône

VU les articles L. 441-1 à L. 443-10 et R. 441-1 à D. 442-5 du code de l'action sociale et des familles relatifs à l'accueil à domicile, à titre onéreux, de personnes âgées ou handicapées adultes ;

VU la délibération du Conseil général du 26 juin 2009 relative à la rémunération des familles accueillant à leur domicile des personnes handicapées ou des personnes âgées bénéficiaires de l'aide sociale ;

VU l'arrêté de la présidente du Conseil départemental en date du 13 septembre 2019 déléguant sa signature à M. Roger Campariol, directeur général adjoint de la solidarité du Département des Bouches-du-Rhône ;

VU le dossier de demande d'agrément en qualité d'accueillante familiale adressé par Mme Isabelle Barbe, reçu par la direction des personnes handicapées et des personnes du bel âge le 12 juin 2020, réputé incomplet pour pièces manquantes par courrier recommandé avec demande d'avis de réception en date du 18 juin 2020 puis réputé complet par courrier recommandé avec demande d'avis de réception en date du 17 septembre 2020 ;

CONSIDERANT que les conclusions des visites d'évaluation sont favorables à l'agrément de Mme Isabelle Barbe en qualité d'accueillante familiale ;

CONSIDERANT toutefois que la configuration des locaux de l'habitation de Mme Isabelle Barbe ne permet que l'accueil de pensionnaires ayant une autonomie motrice ;

Sur proposition du directeur général des services ;

Arrête

Article 1^{er} : Mme Isabelle Barbe est agréée au titre des articles L. 441-1 à L. 443-10 et R. 441-1 à D. 442-5 du code de l'action sociale et des familles relatifs à l'accueil à domicile, à titre onéreux, de personnes âgées ou handicapées adultes.

Article 2 : Le nombre de pensionnaires pouvant être accueillis simultanément est d'une personne âgée ou handicapée adulte. Le nombre de contrats d'accueil simultané est au maximum de huit.

Article 3 : Les modalités d'accueil suivantes sont autorisées : accueil temporaire, séquentiel ou permanent, à temps partiel ou complet, de jour ou de nuit.

Article 4 : Cet arrêté est valable cinq ans à compter de la date du présent arrêté. Toutefois, un point annuel sur les conditions de prise en charge de Mme Isabelle Barbe devra être effectué par les services sociaux et médico-sociaux du Département.

.../...

Article 5 : Toute demande de renouvellement d'agrément doit être faite, par l'accueillante familiale, six mois au moins avant la date d'échéance du présent arrêté et adressée à la présidente du Conseil départemental par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

Article 6 : Dès qu'elle envisage de changer de résidence, l'accueillante familiale en informe la présidente du Conseil départemental par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

Article 7 : Toute demande de modification d'agrément doit être transmise à la présidente du Conseil départemental par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

Article 8 : Un exemplaire du contrat passé avec la personne accueillie doit être communiqué à la direction des personnes handicapées et des personnes du bel âge dès sa signature.

Article 9 : Le particulier agréé s'engage à :

- 1° permettre un contrôle social et médico-social régulier qui sera assuré par les personnes habilitées par le Département,
- 2° présenter à la direction des personnes handicapées et des personnes du bel âge une attestation du contrat d'assurance obligatoirement souscrit à cet effet, dans un délai de quinze jours à compter de l'envoi du présent arrêté,
- 3° participer à la formation spécifique organisée par le Département.

Article 10 : A tout moment, si les conditions d'accueil ne sont plus remplies ou en cas de non-respect des obligations réglementaires ou contractuelles entraînant des conséquences graves pour la personne accueillie, l'agrément donné peut être retiré après avis de la commission consultative de retrait.

Article 11 : Le présent arrêté peut éventuellement être contesté :

- 1° soit par recours gracieux auprès des services de la direction des personnes handicapées et des personnes du bel âge du Département des Bouches-du-Rhône,
- 2° soit par recours contentieux auprès du tribunal administratif de Marseille, dans un délai de deux mois à compter de la date de réception de cette décision.

Article 12 : Le Directeur général des services du Département est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du département des Bouches-du-Rhône.

Pour la présidente
du conseil départemental et par délégation,
le directeur général adjoint des services,



Roger CAMPARIOL

Agrément n° 25.21.01.01

ARRÊTÉ

portant agrément en qualité d'accueillant familial pour personnes âgées et handicapées adultes de

Madame Murielle Scheffer
7 Allée de la prairie – 13790 Châteauneuf le Rouge

La Présidente du Conseil départemental
des Bouches-du-Rhône

VU les articles L. 441-1 à L. 443-10 et R. 441-1 à D. 442-5 du code de l'action sociale et des familles relatifs à l'accueil à domicile, à titre onéreux, de personnes âgées ou handicapées adultes ;

VU la délibération du Conseil général du 26 juin 2009 relative à la rémunération des familles accueillant à leur domicile des personnes handicapées ou des personnes âgées bénéficiaires de l'aide sociale ;

VU l'arrêté de la présidente du Conseil départemental en date du 13 septembre 2019 déléguant sa signature à M. Roger Campariol, directeur général adjoint de la solidarité du Département des Bouches-du-Rhône ;

VU le dossier de demande d'agrément en qualité d'accueillante familiale adressé par Mme Murielle Scheffer, reçu par la direction des personnes handicapées et des personnes du bel âge le 16 septembre 2020, réputé incomplet pour pièces manquantes par courrier recommandé avec demande d'avis de réception en date du 28 septembre 2020 puis réputé complet par courrier recommandé avec demande d'avis de réception en date du 14 octobre 2020 ;

CONSIDERANT que les conclusions des visites d'évaluation sont favorables à l'agrément de Mme Scheffer en qualité d'accueillante familiale ;

Sur proposition du directeur général des services ;

Arrête

Article 1^{er} : Madame Murielle Scheffer est agréée au titre des articles L. 441-1 à L. 443-10 et R. 441-1 à D. 442-5 du code de l'action sociale et des familles relatifs à l'accueil à domicile, à titre onéreux, de personnes âgées ou handicapées adultes.

Article 2 : Le nombre de pensionnaires pouvant être accueillis simultanément est d'une personne âgée ou handicapée adulte.

Article 3 : Les modalités d'accueil suivantes sont autorisées : accueil temporaire, séquentiel ou permanent, à temps partiel ou complet, de jour ou de nuit.

Article 4 : Cet arrêté est valable cinq ans à compter de la date du présent arrêté. Toutefois, un point annuel sur les conditions de prise en charge de Mme Scheffer devra être effectué par les services sociaux et médico-sociaux du Département.

Article 5 : Toute demande de renouvellement d'agrément doit être faite, par l'accueillante familiale, six mois au moins avant la date d'échéance du présent arrêté et adressée à la présidente du Conseil départemental par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

Article 6 : Dès qu'elle envisage de changer de résidence, l'accueillante familiale en informe la présidente du Conseil départemental par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

Article 7 : Toute demande de modification d'agrément doit être transmise à la présidente du Conseil départemental par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

Article 8 : Un exemplaire du contrat passé avec la personne accueillie doit être communiqué à la direction des personnes handicapées et des personnes du bel âge dès sa signature.

Article 9 : Le particulier agréé s'engage à :

- 1° permettre un contrôle social et médico-social régulier qui sera assuré par les personnes habilitées par le Département,
- 2° présenter à la direction des personnes handicapées et des personnes du bel âge une attestation du contrat d'assurance obligatoirement souscrit à cet effet, dans un délai de quinze jours à compter de l'envoi du présent arrêté,
- 3° participer à la formation spécifique organisée par le Département.

Article 10 : A tout moment, si les conditions d'accueil ne sont plus remplies ou en cas de non-respect des obligations réglementaires ou contractuelles entraînant des conséquences graves pour la personne accueillie, l'agrément donné peut être retiré après avis de la commission consultative de retrait.

Article 11 : Le présent arrêté peut éventuellement être contesté :

- 1° soit par recours gracieux auprès des services de la direction des personnes handicapées et des personnes du bel âge du Département des Bouches-du-Rhône,
- 2° soit par recours contentieux auprès du tribunal administratif de Marseille, dans un délai de deux mois à compter de la date de réception de cette décision.

Article 12 : Le Directeur général des services du Département est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du département des Bouches-du-Rhône.

Pour la présidente
du conseil départemental et par délégation,
le directeur général adjoint des services,



Roger CAMPARIOL

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20210209-21_05268-AR
Date de réception préfecture : 11/02/2021

Agrément n° 41 98 12 21

ARRÊTÉ

portant renouvellement de l'agrément au titre de l'accueil familial de

Madame Danièle Moutte
Le Grand Pré – 277 chemin de Sequi – 13112 La Destrousse

La Présidente du Conseil départemental
des Bouches-du-Rhône

VU les articles L. 441-1 à L. 443-10 et R. 441-1 à D. 442-5 du code de l'action sociale et des familles relatifs à l'accueil à domicile, à titre onéreux, de personnes âgées ou handicapées adultes ;

VU la délibération du Conseil général du 26 juin 2009 relative à la rémunération des familles accueillant à leur domicile des personnes handicapées ou des personnes âgées bénéficiaires de l'aide sociale ;

VU l'arrêté de la présidente du Conseil départemental en date du 13 septembre 2019 déléguant sa signature à M. Roger Campariol, directeur général adjoint de la solidarité du Département des Bouches-du-Rhône ;

VU le dossier de demande de renouvellement d'agrément en qualité d'accueillante familiale adressé par Mme Danièle Moutte, reçu par la direction des personnes handicapées et des personnes du bel âge le 3 novembre 2020 réputé complet par courrier recommandé avec demande d'avis de réception en date du 5 novembre 2020 ;

VU les décisions administratives suivantes :

- 28 décembre 1998 : arrêté autorisant Mme Moutte à héberger, à son domicile, à titre onéreux, une personne âgée ou handicapée adulte,
- 3 février 2000 : arrêté de renouvellement et d'autorisation d'extension de capacité de l'agrément au titre de l'accueil familial portant sa capacité d'accueil à deux personnes âgées ou handicapées adultes,
- 5 avril 2006 : arrêté de renouvellement de l'agrément de Mme Moutte dans les mêmes conditions,
- 14 mars 2011 : arrêté de renouvellement de l'agrément de Mme Moutte dans les mêmes conditions,
- 9 février 2016 : arrêté portant renouvellement de l'agrément de Mme Moutte dans les mêmes conditions.

CONSIDÉRANT que les conclusions des visites d'évaluation concernant les conditions de logement et de prise en charge telles que définies par les textes sont favorables au renouvellement de son agrément ;

Sur proposition du directeur général des services ;

Arrête

Article 1^{er} : La demande de renouvellement d'agrément de Mme Danièle Moutte est acceptée au titre des articles L. 441-1 à L. 443-10 et R. 441-1 à D. 442-5 du code de l'action sociale et des familles relatifs à l'accueil à domicile, à titre onéreux, de personnes âgées ou handicapées adultes.

Article 2 : Le nombre de pensionnaires pouvant être accueillis simultanément est de deux personnes âgées ou handicapées adultes.

Article 3 : Les modalités d'accueil suivantes sont autorisées : accueil temporaire, séquentiel ou permanent, à temps partiel ou complet, de jour ou de nuit.

Article 4 : Cet arrêté est valable cinq ans à compter du 5 avril 2021, soit jusqu'au 4 avril 2026. Toutefois, un point annuel sur les conditions de prise en charge de devra être effectué par les services sociaux et médico-sociaux du Département.

Article 5 : Toute demande de renouvellement d'agrément doit être faite, par l'accueillante familiale, six mois au moins avant la date d'échéance du présent arrêté et adressée à la présidente du Conseil départemental par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

Article 6 : Dès qu'elle envisage de changer de résidence, l'accueillante familiale en informe la présidente du Conseil départemental par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

Article 7 : Toute demande de modification d'agrément doit être transmise à la présidente du Conseil départemental par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

Article 8 : Un exemplaire du contrat passé avec la personne accueillie doit être communiqué à la direction des personnes handicapées et des personnes du bel âge dès sa signature.

Article 9 : Le particulier agréé s'engage à :

- 1° permettre un contrôle social et médico-social régulier qui sera assuré par les personnes habilitées par le Département,
- 2° présenter à la direction des personnes handicapées et des personnes du bel âge une attestation du contrat d'assurance obligatoirement souscrit à cet effet, dans un délai de quinze jours à compter de l'envoi du présent arrêté,
- 3° participer à la formation spécifique organisée par le Département.

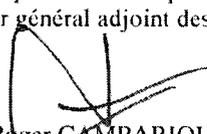
Article 10 : A tout moment, si les conditions d'accueil ne sont plus remplies ou en cas de non-respect des obligations réglementaires ou contractuelles entraînant des conséquences graves pour la personne accueillie, l'agrément donné peut être retiré après avis de la commission consultative de retrait.

Article 11 : Le présent arrêté peut éventuellement être contesté :

- 1° soit par recours gracieux auprès des services de la direction des personnes handicapées et des personnes du bel âge du Département des Bouches-du-Rhône,
- 2° soit par recours contentieux auprès du tribunal administratif de Marseille, dans un délai de deux mois à compter de la date de réception de cette décision.

Article 12 : Le Directeur général des services du Département est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du département des Bouches-du-Rhône.

Pour la présidente
du conseil départemental et par délégation,
le directeur général adjoint des services,


Roger CAMPARIOL

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20210209-21_05267-AR
Date de réception préfecture : 10/02/2021

DGA AG 21/01/PI
Direction de l'Achat Public
Service Achat Marchés Prestations Intellectuelles

**Objet : Décision du représentant du pouvoir adjudicateur concernant l'accord-cadre n°2020-0274
« Prestations d'audit et d'évaluation des politiques publiques », LOTS 1,2**

- Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L3221-11,
- Vu le Code de la Commande Publique,
- Vu la délibération n° 2 du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 14 avril 2020 donnant, notamment en vertu de l'article L3221-11 du Code Général des Collectivités Territoriales, délégation de compétence à Madame la Présidente du Conseil Départemental en matière de marchés publics,
- Vu l'arrêté du 28 avril 2020 de Madame la Présidente du Conseil Départemental donnant délégation de fonction à Monsieur Jean Marc PERRIN, Conseiller Départemental, en matière de marchés publics et délégations de service public,
- Vu l'avis d'appel public à la concurrence envoyé le 02/09/2020 au BOAMP et au JOUE, relatif au lancement d'une procédure d'appel d'offres ouvert visant la conclusion d'un accord-cadre de prestations d'audits et d'évaluation des politiques publiques pour les besoins du département des Bouches-du-Rhône, pour une durée de 12 mois reconductible 3 fois
- Vu le rapport d'analyse des candidatures et des offres établi par la Direction du contrôle de gestion en date du 19 janvier 2021,
- Vu la réunion de la commission d'appel d'offres en date du 21 janvier 2021,

Au bénéfice des considérations figurant dans le rapport d'analyse des candidatures et des offres présentées par la direction des services généraux,

La commission d'appel d'offres consultée,

DECIDE :

Article 1 :

- de déclarer recevables les candidatures suivantes :
pour le lot 1 : SPQR, AMNYOS/FINANCE CONSULT, SEMAPHORES/SCP SEBAN, MENSIA CONSEIL/PIM, ERNST AND YOUNG, MAZARS/SELAS ADAMAS, ESPELIA, ALGOE, GRANT THORNTON/EARTH AVOCATS, KPMG
pour le lot 2 : SPQR, EXCO OMNICONSEILS, FINANCE CONSULT, SEMAPHORES/SCP SEBAN, MAZARS/SELAS ADAMAS, ESPELIA, ERNST AND YOUNG, GRANT THORNTON, KPMG CONSEIL/KPMG AVOCAT

- de déclarer irrecevable la candidature suivante :
pour le lot 1 : IN SITU TRANSITION

- d'éliminer car irrégulières les offres des candidats ci-après :
pour le lot 1 : ERNST AND YOUNG

- de classer les offres régulières, acceptables et appropriées, par ordre décroissant en appliquant les critères d'attribution comme exposé dans le rapport d'analyse des candidatures et des offres susvisé, à savoir :
 - pour le lot 1
 - 1 KPMG/FIDAL
 - 2 AMNYOS/FINANCE CONSULT
 - 3 MENSIA/PIM
 - 4 SEMAPHORE/SEBAN
 - 5 GRANT THORNTON/EARTH
 - 6 ALGOE
 - 7 MAZARS/ADAMAS
 - 8 SPQR
 - 9 ESPELIA

 - pour le lot 2
 - 1 EXCO OMNICONSEILS
 - 2 SEMAPHORES/SEBAN
 - 3 KPMG
 - 4 GRANT THORNTON
 - 5 MAZARS
 - 6 SPQR
 - 7 ERNST AND YOUNG
 - 8 FINANCE CONSULT
 - 9 ESPELIA

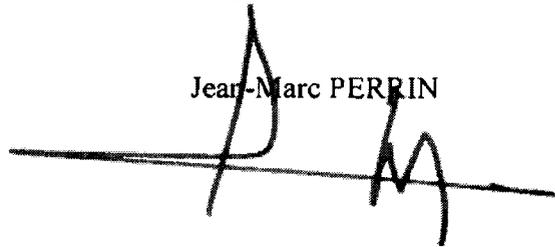
Article 2 :

Monsieur le Directeur général des services est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera publiée dans les formes habituelles et transmise au contrôle de légalité.

Fait à Marseille, le 21 JAN 2021.

Pour la Présidente du Conseil Départemental
des Bouches-du-Rhône et par délégation,
Le délégué aux marchés publics
et aux délégations de service public

Jean-Marc PERRIN

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Jean-Marc Perrin', written over a horizontal line.

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20210209-SAM_PI21_05257-CC
Date de télétransmission : 10/02/2021
Date de réception préfecture : 10/02/2021

20/41/PCS



Direction Générale Adjointe de l'Administration Générale
Direction de l'Achat Public
Service Achats/Marchés Prestations Culturelles et Sociales

OBJET : ACHAT DE MATERIELS, DE MOBILIERS ET DE CONSOMMABLES MEDICAUX – 5 LOTS
LOT 1 - ACHAT DE MATERIELS DE DIAGNOSTIC, D'ACCESSOIRES ET DE CONSOMMABLES
MEDICAUX ASSOCIES AUX MATERIELS DE DIAGNOSTIC

VU le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), et notamment l'article L.1414-2 du CGCT modifié par l'article 69 de la loi n° 2018-1021 du 23 novembre 2018 portant évolution du logement, de l'aménagement et du numérique,

VU le Code de la Commande Publique,

VU la délibération n° 9 du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 16 avril 2015 donnant notamment en vertu de l'article 3221-11 du CGCT délégation de compétence à Madame la Présidente du Conseil Départemental en matière de marchés publics,

VU l'arrêté de Madame la Présidente du Conseil Départemental en date du 28/04/2020 par lequel Monsieur Jean-Marc PERRIN, conseiller départemental, a reçu délégation de fonction et de signature en matière de Marchés Publics et Délégations de Service Public,

VU l'avis d'appel public à la concurrence publié le 02/08/2020 au BOAMP sous le n° d'avis 20-97742 et au JOUE le 05/08/2020 sous le n° d'avis 2020/S150-367122,

VU le rapport d'analyse des candidatures et des offres établi par La Direction des Services Généraux, en date du 19/11/2020,

VU la réunion de la Commission d'Appel d'Offres le 26/11/2020,

CONSIDÉRANT que la Commission d'Appel d'Offres a émis son avis, lors de la réunion du 26/11/2020, après avoir pris connaissance du rapport d'analyse des candidatures et des offres,

DECIDE :

Article 1^{er} :

- de déclarer recevable les candidatures suivantes :

- AMADEUS SANTE,
- PLANETE MEDICALE,
- GROUPE GAILLARD
- NM MEDICAL

- de classer les offres suivantes, régulières, acceptables et appropriées en appliquant les critères d'attribution comme exposé dans le rapport d'analyse des candidatures et des offres susvisé :

1. AMADEUS SANTE,
2. PLANETE MEDICALE,
3. GROUPE GAILLARD

Direction Générale Adjointe de l'Administration Générale

Département des Bouches-du-Rhône - Hôtel du Département - 52, av. de St Just - 13256 Marseille cedex 20 - Tél : 04 13 31 13 13

Télex : COGEBOR 420 696 F - <http://www.cck13.fr>
Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20210108-SAMPSCS21_04674-CC
Date de télétransmission : 14/01/2021
Date de réception préfecture : 14/01/2021

1/2

425

Article 2 :

Monsieur le Directeur Général des Services du Département est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera transmise au contrôle de légalité et publiée dans les formes habituelles.

Fait à Marseille, le 26/11/2020

Jean-Marc PERRIN,
 Conseiller Départemental
 délégué aux Marchés Publics et
 Délégations de Service Public

Direction Générale Adjointe de l'Administration Générale

Département des Bouches-du-Rhône - Hôtel du Département - 52, av. de St Just - 13256 Marseille cedex 20 - Tél. 04 13 31 13 13

Télex : COGEBDR 430 696 F - http://www.sgr33.fr Accusé de réception en préfecture 013-221300015-20210108-SAMPCS21_04674-CC Date de télétransmission : 14/01/2021 Date de réception préfecture : 14/01/2021	2/2
--	-----

Direction Générale Adjointe de l'Administration Générale
Direction de l'Achat Public
Service Achats/Marchés Prestations Culturelles et Sociales

**OBJET : ACHAT DE MATERIELS, DE MOBILIERS ET DE CONSOMMABLES MEDICAUX – 5 LOTS
LOT 2 - ACHAT DE MATERIELS DE DESINFECTION, D'ACCESSOIRES ET DE CONSOMMABLES
MEDICAUX ASSOCIES AUX MATERIELS DE DESINFECTION**

VU le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), et notamment l'article L.1414-2 du CGCT modifié par l'article 69 de la loi n° 2018-1021 du 23 novembre 2018 portant évolution du logement, de l'aménagement et du numérique,

VU le Code de la Commande Publique,

VU la délibération n° 9 du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 16 avril 2015 donnant notamment en vertu de l'article 3221-11 du CGCT délégation de compétence à Madame la Présidente du Conseil Départemental en matière de marchés publics,

VU l'arrêté de Madame la Présidente du Conseil Départemental en date du 28/04/2020 par lequel Monsieur Jean-Marc PERRIN, conseiller départemental, a reçu délégation de fonction et de signature en matière de Marchés Publics et Délégations de Service Public,

VU l'avis d'appel public à la concurrence publié le 02/08/2020 au BOAMP sous le n° d'avis 20-97742 et au JOUE le 05/08/2020 sous le n° d'avis 2020/S150-367122,

VU le rapport d'analyse des candidatures et des offres établi par La Direction des Services Généraux, en date du 19/11/2020,

VU la réunion de la Commission d'Appel d'Offres le 26/11/2020,

CONSIDÉRANT que la Commission d'Appel d'Offres a émis son avis, lors de la réunion du 26/11/2020, après avoir pris connaissance du rapport d'analyse des candidatures et des offres,

DECIDE :

Article 1^{er} :

- de déclarer recevable les candidatures suivantes :

- AMADEUS SANTE,
- NM MEDICAL
- GROUPE GAILLARD

- de classer les offres suivantes, régulières, acceptables et appropriées en appliquant les critères d'attribution comme exposé dans le rapport d'analyse des candidatures et des offres susvisé :

1. AMADEUS SANTE,
2. NM MEDICAL
3. GROUPE GAILLARD

Direction Générale Adjointe de l'Administration Générale

Département des Bouches-du-Rhône - Hôtel du Département - 52, av. de St Just - 13256 Marseille cedex 20 - Tél : 04 13 31 13 13 - Téléc : COGEBDR 430 696 F - <http://www.cg13.fr>

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20210108-SAMPSCS21_04680-CC
Date de télétransmission : 14/01/2021
Date de réception préfecture : 14/01/2021

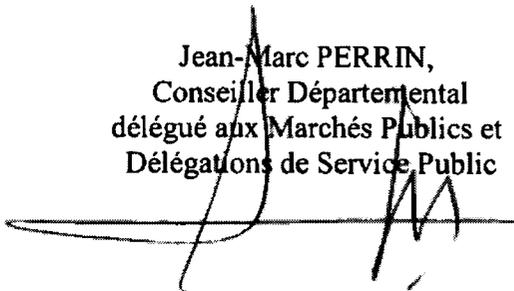
1/2

Article 2 :

Monsieur le Directeur Général des Services du Département est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera transmise au contrôle de légalité et publiée dans les formes habituelles.

Fait à Marseille, le 26/11/2020

Jean-Marc PERRIN,
Conseiller Départemental
délégué aux Marchés Publics et
Délégations de Service Public



Direction Générale Adjointe de l'Administration Générale

Département des Bouches-du-Rhône - Hôtel du Département - 52, av. de St Just - 13256 Marseille cedex 20 - Tél: 04 13 31 13 13 Téléc: COGEBDR 430 696 F - <http://www.cg13.fr>

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20210108-SAMPCS21_04680-CC
Date de télétransmission : 14/01/2021
Date de réception préfecture : 14/01/2021

2/2

Direction Générale Adjointe de l'Administration Générale
Direction de l'Achat Public
Service Achats/Marchés Prestations Culturelles et Sociales

**OBJET : ACHAT DE MATERIELS, DE MOBILIERS ET DE CONSOMMABLES MEDICAUX – 5 LOTS
LOT 3 - ACHAT DE MATERIELS DE REFRIGERATION, D'ACCESSOIRES ET DE CONSOMMABLES
MEDICAUX ASSOCIES AUX MATERIELS DE REFRIGERATION**

VU le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), et notamment l'article L.1414-2 du CGCT modifié par l'article 69 de la loi n° 2018-1021 du 23 novembre 2018 portant évolution du logement, de l'aménagement et du numérique,

VU le Code de la Commande Publique,

VU la délibération n° 9 du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 16 avril 2015 donnant notamment en vertu de l'article 3221-11 du CGCT délégation de compétence à Madame la Présidente du Conseil Départemental en matière de marchés publics,

VU l'arrêté de Madame la Présidente du Conseil Départemental en date du 28/04/2020 par lequel Monsieur Jean-Marc PERRIN, conseiller départemental, a reçu délégation de fonction et de signature en matière de Marchés Publics et Délégations de Service Public,

VU l'avis d'appel public à la concurrence publié le 02/08/2020 au BOAMP sous le n° d'avis **20-97742** et au JOUE le 05/08/2020 sous le n° d'avis **2020/S150-367122**,

VU le rapport d'analyse des candidatures et des offres établi par La Direction des Services Généraux, en date du 19/11/2020,

VU la réunion de la Commission d'Appel d'Offres le 26/11/2020,

CONSIDÉRANT que la Commission d'Appel d'Offres a émis son avis, lors de la réunion du 26/11/2020, après avoir pris connaissance du rapport d'analyse des candidatures et des offres,

DECIDE :

Article 1^{er} :

- de déclarer recevable les candidatures suivantes :

- AMADEUS SANTE,
- GROUPE GAILLARD

- de classer les offres suivantes, régulières, acceptables et appropriées en appliquant les critères d'attribution comme exposé dans le rapport d'analyse des candidatures et des offres susvisé :

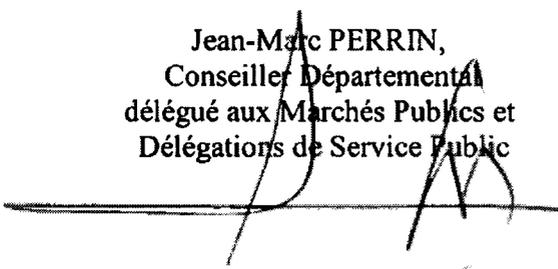
1. AMADEUS SANTE,
2. GROUPE GAILLARD

Article 2 :

Monsieur le Directeur Général des Services du Département est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera transmise au contrôle de légalité et publiée dans les formes habituelles.

Fait à Marseille, le 26/11/2020

Jean-Marc PERRIN,
Conseiller Départemental
délégué aux Marchés Publics et
Délégations de Service Public



Direction Générale Adjointe de l'Administration Générale

Département des Bouches-du-Rhône - Hôtel du Département - 52, av. de St Just - 13256 Marseille cedex 20 - Tél. 04 13 31 13 13 - Téléc. COGERDR 430 696 F - <http://www.c13.fr>

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20210108-SAMPCS21_04681-CC 2/2
Date de télétransmission : 14/01/2021
Date de réception préfecture : 14/01/2021

Direction Générale Adjointe de l'Administration Générale
Direction de l'Achat Public
Service Achats/Marchés Prestations Culturelles et Sociales

**OBJET : ACHAT DE MATERIELS, DE MOBILIERS ET DE CONSOMMABLES MEDICAUX – 5 LOTS
LOT 4 - ACHAT DE MOBILIERS, D'ACCESSOIRES ET DE CONSOMMABLES MEDICAUX ASSOCIES
AUX MOBILIERS**

VU le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), et notamment l'article L.1414-2 du CGCT modifié par l'article 69 de la loi n° 2018-1021 du 23 novembre 2018 portant évolution du logement, de l'aménagement et du numérique,

VU le Code de la Commande Publique,

VU la délibération n° 9 du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 16 avril 2015 donnant notamment en vertu de l'article 3221-11 du CGCT délégation de compétence à Madame la Présidente du Conseil Départemental en matière de marchés publics,

VU l'arrêté de Madame la Présidente du Conseil Départemental en date du 28/04/2020 par lequel Monsieur Jean-Marc PERRIN, conseiller départemental, a reçu délégation de fonction et de signature en matière de Marchés Publics et Délégations de Service Public,

VU l'avis d'appel public à la concurrence publié le 02/08/2020 au BOAMP sous le n° d'avis 20-97742 et au JOUE le 05/08/2020 sous le n° d'avis 2020/S150-367122,

VU le rapport d'analyse des candidatures et des offres établi par La Direction des Services Généraux, en date du 19/11/2020,

VU la réunion de la Commission d'Appel d'Offres le 26/11/2020,

CONSIDÉRANT que la Commission d'Appel d'Offres a émis son avis, lors de la réunion du 26/11/2020, après avoir pris connaissance du rapport d'analyse des candidatures et des offres,

DECIDE :

Article 1^{er} :

- de déclarer recevable les candidatures suivantes :

- DELTA SCIENTIFIQUE,
- AMADEUS SANTE,
- NM MEDICAL,
- GROUPE GAILLARD

- de classer les offres suivantes, régulières, acceptables et appropriées en appliquant les critères d'attribution comme exposé dans le rapport d'analyse des candidatures et des offres susvisé :

1. DELTA SCIENTIFIQUE
2. AMADEUS SANTE,

Direction Générale Adjointe de l'Administration Générale

Département des Bouches-du-Rhône - Hôtel du Département - 52, av. de St Just - 13256 Marseille cedex 20 - Tél : 04 13 31 13 13

TÉLEX LOGEDOR 430 696 F - <http://www.ceris.fr>
Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20210108-SAMPCS21_04682-CC
Date de télétransmission : 14/01/2021
Date de réception préfecture : 14/01/2021

1/2

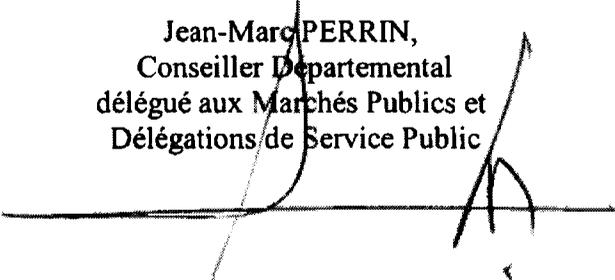
- 3. NM MEDICAL,
- 4. GROUPE GAILLARD

Article 2 :

Monsieur le Directeur Général des Services du Département est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera transmise au contrôle de légalité et publiée dans les formes habituelles.

Fait à Marseille, le 26/11/2020

Jean-Marc PERRIN,
Conseiller Départemental
délégué aux Marchés Publics et
Délégations de Service Public



Direction Générale Adjointe de l'Administration Générale

Département des Bouches du Rhône - Hôtel du Département - 52, av. de St Just - 13256 Marseille cedex 20 - Tél. 04 13 31 13 13 Téléc. : COGEBDR 430 696 F - <http://www.cb13.fr>

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20210108-SAMPCS21_04682-CC 2/2
Date de télétransmission : 14/01/2021
Date de réception préfecture : 14/01/2021

Direction Générale Adjointe de l'Administration Générale
Direction de l'Achat Public
Service Achats/Marchés Prestations Culturelles et Sociales

OBJET : ACHAT DE MATERIELS, DE MOBILIERS ET DE CONSOMMABLES MEDICAUX – 5 LOTS
LOT 5 - ACHAT DE CONSOMMABLES MEDICAUX DIVERS

VU le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), et notamment l'article L.1414-2 du CGCT modifié par l'article 69 de la loi n° 2018-1021 du 23 novembre 2018 portant évolution du logement, de l'aménagement et du numérique,

VU le Code de la Commande Publique,

VU la délibération n° 9 du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 16 avril 2015 donnant notamment en vertu de l'article 3221-11 du CGCT délégation de compétence à Madame la Présidente du Conseil Départemental en matière de marchés publics,

VU l'arrêté de Madame la Présidente du Conseil Départemental en date du 28/04/2020 par lequel Monsieur Jean-Marc PERRIN, conseiller départemental, a reçu délégation de fonction et de signature en matière de Marchés Publics et Délégations de Service Public,

VU l'avis d'appel public à la concurrence publié le 02/08/2020 au BOAMP sous le n° d'avis 20-97742 et au JOUE le 05/08/2020 sous le n° d'avis 2020/S150-367122,

VU le rapport d'analyse des candidatures et des offres établi par La Direction des Services Généraux, en date du 19/11/2020,

VU la réunion de la Commission d'Appel d'Offres le 26/11/2020,

CONSIDÉRANT que la Commission d'Appel d'Offres a émis son avis, lors de la réunion du 26/11/2020, après avoir pris connaissance du rapport d'analyse des candidatures et des offres,

DECIDE :

Article 1^{er} :

- de déclarer recevable les candidatures suivantes :

- GROUPE GAILLARD,
- NM MEDICAL,
- AMADEUS SANTE

- de classer les offres suivantes, régulières, acceptables et appropriées en appliquant les critères d'attribution comme exposé dans le rapport d'analyse des candidatures et des offres susvisé :

1. GROUPE GAILLARD
2. NM MEDICAL,
3. AMADEUS SANTE,

Direction Générale Adjointe de l'Administration Générale

Département des Bouches-du-Rhône - Hôtel du Département - 52, av. de St Just - 13256 Marseille cedex 20 - Tél. 04 13 31 13 13

Télex : CODESDR 430 596 F - <http://www.cg31.fr>
Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20210108-SAMPCS21_04683-CC
Date de télétransmission : 14/01/2021
Date de réception préfecture : 14/01/2021

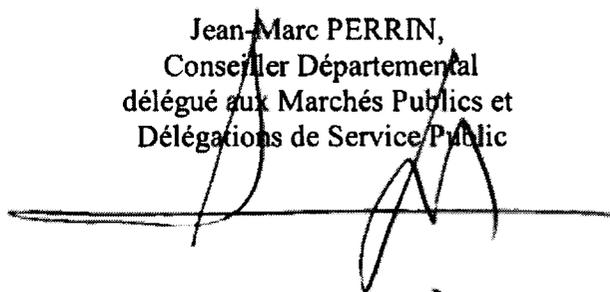
1/2

Article 2 :

Monsieur le Directeur Général des Services du Département est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera transmise au contrôle de légalité et publiée dans les formes habituelles.

Fait à Marseille, le 26/11/2020

Jean-Marc PERRIN,
Conseiller Départemental
délégué aux Marchés Publics et
Délégations de Service Public



Direction Générale Adjointe de l'Administration Générale

Département des Bouches-du-Rhône - Hôtel du Département - 52, av. de St Just - 13256 Marseille cedex 20 - Tél 04 13 31 13 13 - Téléc. COGE808 430 595 F - <http://www.cg13.fr>

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20210108-SAMP21_04683-CC 2/2
Date de télétransmission : 14/01/2021
Date de réception préfecture : 14/01/2021

Direction Générale Adjointe de l'Administration Générale
Direction de l'Achat Public
Service Achats/Marchés Prestations Culturelles et Sociales

**OBJET : ORGANISATION DE SEJOURS DE VACANCES DESTINES AUX COLLEGIENS DES
BOUCHES DU RHONE PENDANT LES VACANCES SCOLAIRES DE LA ZONE B – 13 LOTS
LOT 1 - SEJOURS SPORT MULTI ACTIVITES MONTAGNE ALPES**

VU le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), et notamment l'article L.1414-2 du CGCT modifié par l'article 69 de la loi n° 2018-1021 du 23 novembre 2018 portant évolution du logement, de l'aménagement et du numérique,

VU le Code de la Commande Publique,

VU la délibération n° 9 du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 16 avril 2015 donnant notamment en vertu de l'article 3221-11 du CGCT délégation de compétence à Madame la Présidente du Conseil Départemental en matière de marchés publics,

VU l'arrêté de Madame la Présidente du Conseil Départemental en date du 28/04/2020 par lequel Monsieur Jean-Marc PERRIN, conseiller départemental, a reçu délégation de fonction et de signature en matière de Marchés Publics et Délégations de Service Public,

VU l'avis d'appel public à la concurrence publié le 31/12/2019 au BOAMP sous le n° d'avis 19-192661 et au JOUE le 31/12/2019 sous le n° d'avis 2019/S251-622594,

VU le rapport d'analyse des candidatures et des offres établi par La Direction de la Jeunesse et des Sports, en date du 06/11/2020,

VU la réunion de la Commission d'Appel d'Offres le 26/11/2020,

CONSIDÉRANT que la Commission d'Appel d'Offres a émis son avis, lors de la réunion du 26/11/2020, après avoir pris connaissance du rapport d'analyse des candidatures et des offres,

DECIDE :

Article 1^{er} :

- de déclarer recevable les candidatures suivantes :

- PASSEPORTS EVASION
- APASH
- PLEIN AIR LOISIRS
- STADE MARSEILLAIS UNIVERSITE CLUB (SMUC)
- BIG NATURE / MAXI EVENTS
- DJURINGA JUNIORS.

- de classer les offres suivantes, régulières, acceptables et appropriées en appliquant les critères d'attribution comme exposé dans le rapport d'analyse des candidatures et des offres susvisé :

1. SMUC
2. APASH
3. DJURINGA JUNIOR
4. PASSEPORT EVASION
5. BIG NATURE / MAXI EVENTS

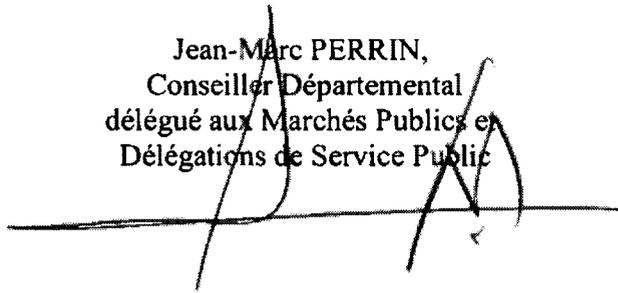
6. PLEIN AIR ET LOISIRS.

Article 2 :

Monsieur le Directeur Général des Services du Département est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera transmise au contrôle de légalité et publiée dans les formes habituelles.

Fait à Marseille, le **29 DEC. 2020**

Jean-Marc PERRIN,
Conseiller Départemental
délégué aux Marchés Publics et
Délégations de Service Public



Direction Générale Adjointe de l'Administration Générale

Département des Bouches-du-Rhône Hôtel du Département - 52, av. de St Just - 13256 Marseille cedex 20 - Tél: 04 13 31 13 13

Tous droits réservés
013-221300015-20201229-SAMPCS21_04692-CC
Date de télétransmission : 14/01/2021
Date de réception préfecture : 14/01/2021

2/2

Direction Générale Adjointe de l'Administration Générale
Direction de l'Achat Public
Service Achats/Marchés Prestations Culturelles et Sociales

**OBJET : ORGANISATION DE SEJOURS DE VACANCES DESTINES AUX COLLEGIENS DES
BOUCHES DU RHONE PENDANT LES VACANCES SCOLAIRES DE LA ZONE B – 13 LOTS
LOT 2 - SEJOURS SKI ALPES DU SUD**

VU le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), et notamment l'article L.1414-2 du CGCT modifié par l'article 69 de la loi n° 2018-1021 du 23 novembre 2018 portant évolution du logement, de l'aménagement et du numérique,

VU le Code de la Commande Publique,

VU la délibération n° 9 du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 16 avril 2015 donnant notamment en vertu de l'article 3221-11 du CGCT délégation de compétence à Madame la Présidente du Conseil Départemental en matière de marchés publics,

VU l'arrêté de Madame la Présidente du Conseil Départemental en date du 28/04/2020 par lequel Monsieur Jean-Marc PERRIN, conseiller départemental, a reçu délégation de fonction et de signature en matière de Marchés Publics et Délégations de Service Public,

VU l'avis d'appel public à la concurrence publié le 31/12/2019 au BOAMP sous le n° d'avis 19-192661 et au JOUE le 31/12/2019 sous le n° d'avis 2019/S251-622594,

VU le rapport d'analyse des candidatures et des offres établi par La Direction de la Jeunesse et des Sports, en date du 06/11/2020,

VU la réunion de la Commission d'Appel d'Offres le 26/11/2020,

CONSIDÉRANT que la Commission d'Appel d'Offres a émis son avis, lors de la réunion du 26/11/2020, après avoir pris connaissance du rapport d'analyse des candidatures et des offres,

DECIDE :

Article 1^{er} :

- de déclarer recevable les candidatures suivantes :

- PASSEPORTS EVASION
- ODEL
- PROMOTION LOISIRS
- PLEIN AIR ET LOISIRS
- SMUC
- UCPA
- BIG NATURE / BIS EVENTS.

- de classer les offres suivantes, régulières, acceptables et appropriées en appliquant les critères d'attribution comme exposé dans le rapport d'analyse des candidatures et des offres susvisé :

1. SMUC
2. PASSEPORT EVASION
3. BIG NATURE / BIG EVENTS
4. PROMOTION LOISIRS

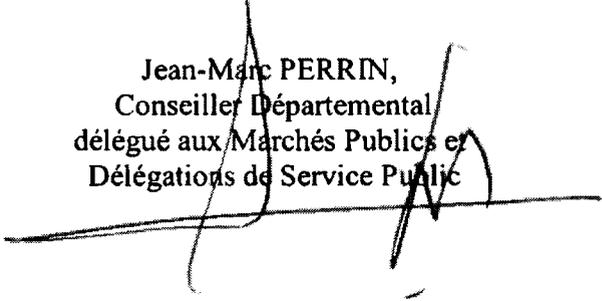
5. PLEIN AIR ET LOISIRS
6. ODEL
7. UCPA

Article 2 :

Monsieur le Directeur Général des Services du Département est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera transmise au contrôle de légalité et publiée dans les formes habituelles.

Fait à Marseille, le **29 DEC. 2020**

Jean-Marc PERRIN,
Conseiller Départemental
délégué aux Marchés Publics et
Délégations de Service Public



Direction Générale Adjointe de l'Administration Générale

Département des Bouches-du-Rhône - Hôtel du Département - 52, av. de St Just - 13256 Marseille cedex 20 - Tél. 04 13 31 13 13

Procédure de consultation en préfecture
013-221300015-20201229-SAMPCS21_04698-CC
Date de télétransmission : 14/01/2021
Date de réception préfecture : 14/01/2021

2/2

Direction Générale Adjointe de l'Administration Générale
Direction de l'Achat Public
Service Achats/Marchés Prestations Culturelles et Sociales

**OBJET : ORGANISATION DE SEJOURS DE VACANCES DESTINES AUX COLLEGIENS DES
BOUCHES DU RHONE PENDANT LES VACANCES SCOLAIRES DE LA ZONE B – 13 LOTS
LOT 3 - SEJOURS SKI ALPES DU NORD**

VU le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), et notamment l'article L.1414-2 du CGCT modifié par l'article 69 de la loi n° 2018-1021 du 23 novembre 2018 portant évolution du logement, de l'aménagement et du numérique,

VU le Code de la Commande Publique,

VU la délibération n° 9 du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 16 avril 2015 donnant notamment en vertu de l'article 3221-11 du CGCT délégation de compétence à Madame la Présidente du Conseil Départemental en matière de marchés publics,

VU l'arrêté de Madame la Présidente du Conseil Départemental en date du 28/04/2020 par lequel Monsieur Jean-Marc PERRIN, conseiller départemental, a reçu délégation de fonction et de signature en matière de Marchés Publics et Délégations de Service Public,

VU l'avis d'appel public à la concurrence publié le 31/12/2019 au BOAMP sous le n° d'avis 19-192661 et au JOUE le 31/12/2019 sous le n° d'avis 2019/S251-622594,

VU le rapport d'analyse des candidatures et des offres établi par La Direction de la Jeunesse et des Sports, en date du 06/11/2020,

VU la réunion de la Commission d'Appel d'Offres le 26/11/2020,

CONSIDÉRANT que la Commission d'Appel d'Offres a émis son avis, lors de la réunion du 26/11/2020, après avoir pris connaissance du rapport d'analyse des candidatures et des offres,

DECIDE :

Article 1^{er} :

- de déclarer recevable les candidatures suivantes :

- VACANCES ACADEMY
- UCPA
- BIG NATURE / BIS EVENTS.

- de classer les offres suivantes, régulières, acceptables et appropriées en appliquant les critères d'attribution comme exposé dans le rapport d'analyse des candidatures et des offres susvisé :

1. BIG NATURE / MAXI EVENTS
2. UCPA

- de déclarer irrégulières les offres suivantes :

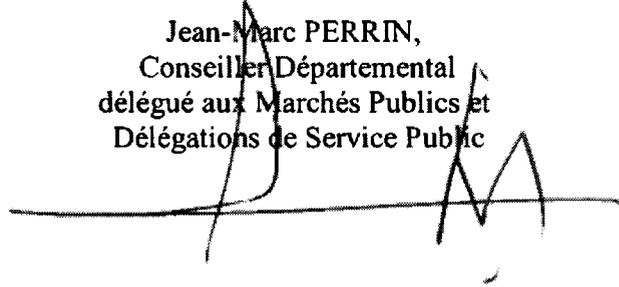
- VACANCES ACADEMY

Article 2 :

Monsieur le Directeur Général des Services du Département est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera transmise au contrôle de légalité et publiée dans les formes habituelles.

Fait à Marseille, le 29 DEC. 2020

Jean-Marc PERRIN,
Conseiller Départemental
délégué aux Marchés Publics et
Délégations de Service Public



Direction Générale Adjointe de l'Administration Générale

Département des Bouches-du-Rhône - Hôtel du Département - 52, av. de St Just - 13256 Marseille cedex 20 - Tél: 04 13 31 13 13

Recus 6065000410005 - Préfecture www.s33.fr
013-221300015-20201229-SAMPCS21_04699-CC
Date de télétransmission : 14/01/2021
Date de réception préfecture : 14/01/2021

2/2

Direction Générale Adjointe de l'Administration Générale
Direction de l'Achat Public
Service Achats/Marchés Prestations Culturelles et Sociales

**OBJET : ORGANISATION DE SEJOURS DE VACANCES DESTINES AUX COLLEGIENS DES
BOUCHES DU RHONE PENDANT LES VACANCES SCOLAIRES DE LA ZONE B – 13 LOTS
LOT 4 - SEJOURS SKI PYRENEES**

VU le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), et notamment l'article L.1414-2 du CGCT modifié par l'article 69 de la loi n° 2018-1021 du 23 novembre 2018 portant évolution du logement, de l'aménagement et du numérique,

VU le Code de la Commande Publique,

VU la délibération n° 9 du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 16 avril 2015 donnant notamment en vertu de l'article 3221-11 du CGCT délégation de compétence à Madame la Présidente du Conseil Départemental en matière de marchés publics,

VU l'arrêté de Madame la Présidente du Conseil Départemental en date du 28/04/2020 par lequel Monsieur Jean-Marc PERRIN, conseiller départemental, a reçu délégation de fonction et de signature en matière de Marchés Publics et Délégations de Service Public,

VU l'avis d'appel public à la concurrence publié le 31/12/2019 au BOAMP sous le n° d'avis 19-192661 et au JOUE le 31/12/2019 sous le n° d'avis 2019/S251-622594,

VU le rapport d'analyse des candidatures et des offres établi par La Direction de la Jeunesse et des Sports, en date du 06/11/2020,

VU la réunion de la Commission d'Appel d'Offres le 26/11/2020,

CONSIDÉRANT que la Commission d'Appel d'Offres a émis son avis, lors de la réunion du 26/11/2020, après avoir pris connaissance du rapport d'analyse des candidatures et des offres,

DECIDE :

Article 1^{er} :

- de déclarer recevable les candidatures suivantes :

- PLEIN AIR ET LOISIRS
- UCPA
- BIG NATURE / BIS EVENTS.

- de classer les offres suivantes, régulières, acceptables et appropriées en appliquant les critères d'attribution comme exposé dans le rapport d'analyse des candidatures et des offres susvisé :

1. PLEIN AIR ET LOISIRS
2. BIG NATURE / MAXI EVENTS
3. UCPA

Direction Générale Adjointe de l'Administration Générale

Département des Bouches-du-Rhône - Hôtel du Département - 52, av. de St Just - 13256 Marseille cedex 20 - Tél. 04 13 31 13 13

Télex : COGEBUR 430 696 F - <http://www.c13.fr>
Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20201229-SAMPSCS21_04700-CC
Date de télétransmission : 14/01/2021
Date de réception préfecture : 14/01/2021

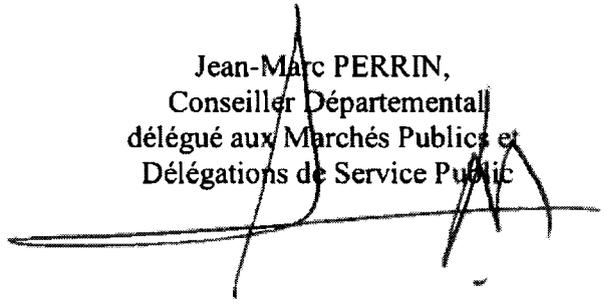
1/2

Article 2 :

Monsieur le Directeur Général des Services du Département est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera transmise au contrôle de légalité et publiée dans les formes habituelles.

Fait à Marseille, le **29 DEC. 2020**

Jean-Marc PERRIN,
Conseiller Départemental
délégué aux Marchés Publics et
Délégations de Service Public



Direction Générale Adjointe de l'Administration Générale

Département des Bouches-du-Rhône - Hôtel du Département - 52, av. de St Just - 13256 Marseille cedex 20 - Tél 04 13 31 13 13

Télex : COGEBDR 430 696 F - <http://www.s13.fr>
Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20201229-SAMPCS21_04700-CC
Date de télétransmission : 14/01/2021
Date de réception préfecture : 14/01/2021

2/2

Direction Générale Adjointe de l'Administration Générale
Direction de l'Achat Public
Service Achats/Marchés Prestations Culturelles et Sociales

**OBJET : ORGANISATION DE SEJOURS DE VACANCES DESTINES AUX COLLEGIENS DES
BOUCHES DU RHONE PENDANT LES VACANCES SCOLAIRES DE LA ZONE B - 13 LOTS
LOT 5 - SEJOURS SPORTS NAUTIQUES**

VU le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), et notamment l'article L.1414-2 du CGCT modifié par l'article 69 de la loi n° 2018-1021 du 23 novembre 2018 portant évolution du logement, de l'aménagement et du numérique,

VU le Code de la Commande Publique,

VU la délibération n° 9 du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 16 avril 2015 donnant notamment en vertu de l'article 3221-11 du CGCT délégation de compétence à Madame la Présidente du Conseil Départemental en matière de marchés publics,

VU l'arrêté de Madame la Présidente du Conseil Départemental en date du 28/04/2020 par lequel Monsieur Jean-Marc PERRIN, conseiller départemental, a reçu délégation de fonction et de signature en matière de Marchés Publics et Délégations de Service Public,

VU l'avis d'appel public à la concurrence publié le 31/12/2019 au BOAMP sous le n° d'avis 19-192661 et au JOUE le 31/12/2019 sous le n° d'avis 2019/S251-622594,

VU le rapport d'analyse des candidatures et des offres établi par La Direction de la Jeunesse et des Sports, en date du 06/11/2020,

VU la réunion de la Commission d'Appel d'Offres le 26/11/2020,

CONSIDÉRANT que la Commission d'Appel d'Offres a émis son avis, lors de la réunion du 26/11/2020, après avoir pris connaissance du rapport d'analyse des candidatures et des offres,

DECIDE :

Article 1^{er} :

- de déclarer recevable les candidatures suivantes :

- ODEL
- PEP DECOUVERTES
- PLEIN AIR ET LOISIRS
- SMUC
- UCPA
- CROQ VACANCES.

- de classer les offres suivantes, régulières, acceptables et appropriées en appliquant les critères d'attribution comme exposé dans le rapport d'analyse des candidatures et des offres susvisé :

1. SMUC
2. CROQ VACANCES
3. PEP DECOUVERTES
4. ODEL
5. PLEIN AIR ET LOISIRS

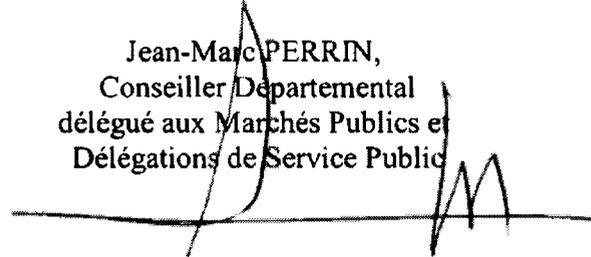
6. UCPA

Article 2 :

Monsieur le Directeur Général des Services du Département est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera transmise au contrôle de légalité et publiée dans les formes habituelles.

Fait à Marseille, le **29 DEC. 2020**

Jean-Marc PERRIN,
Conseiller Départemental
délégué aux Marchés Publics et
Délégations de Service Public



Direction Générale Adjointe de l'Administration Générale

Département des Bouches du Rhône - Hôtel du Département - 52, av. de St Just - 13256 Marseille cedex 20 - Tél : 04 13 31 13 13

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20201229-SAMP/CS21_04701-CC
Date de télétransmission : 14/01/2021
Date de réception préfecture : 14/01/2021

Direction Générale Adjointe de l'Administration Générale
Direction de l'Achat Public
Service Achats/Marchés Prestations Culturelles et Sociales

**OBJET : ORGANISATION DE SEJOURS DE VACANCES DESTINES AUX COLLEGIENS DES
BOUCHES DU RHONE PENDANT LES VACANCES SCOLAIRES DE LA ZONE B – 13 LOTS
LOT 6 - SEJOURS SPORTS EQUESTRES**

VU le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), et notamment l'article L.1414-2 du CGCT modifié par l'article 69 de la loi n° 2018-1021 du 23 novembre 2018 portant évolution du logement, de l'aménagement et du numérique,

VU le Code de la Commande Publique,

VU la délibération n° 9 du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 16 avril 2015 donnant notamment en vertu de l'article 3221-11 du CGCT délégation de compétence à Madame la Présidente du Conseil Départemental en matière de marchés publics,

VU l'arrêté de Madame la Présidente du Conseil Départemental en date du 28/04/2020 par lequel Monsieur Jean-Marc PERRIN, conseiller départemental, a reçu délégation de fonction et de signature en matière de Marchés Publics et Délégations de Service Public,

VU l'avis d'appel public à la concurrence publié le 31/12/2019 au BOAMP sous le n° d'avis 19-192661 et au JOUE le 31/12/2019 sous le n° d'avis 2019/S251-622594,

VU le rapport d'analyse des candidatures et des offres établi par La Direction de la Jeunesse et des Sports, en date du 06/11/2020,

VU la réunion de la Commission d'Appel d'Offres le 26/11/2020,

CONSIDÉRANT que la Commission d'Appel d'Offres a émis son avis, lors de la réunion du 26/11/2020, après avoir pris connaissance du rapport d'analyse des candidatures et des offres,

DECIDE :

Article 1^{er} :

- de déclarer recevable les candidatures suivantes :

- PASSEPORT EVASION
- SPORTS LOISIRS 66 EQUIFUN
- ODEL
- PROMOTION LOISIRS
- PLEIN AIR ET LOISIRS
- LOISIRS CULTURE DETENTE
- LOISIRS PROVENCE MEDITERRANEE
- TEMPS JEUNES.

- de classer les offres suivantes, régulières, acceptables et appropriées en appliquant les critères d'attribution comme exposé dans le rapport d'analyse des candidatures et des offres susvisé :

1. SPORTS LOISIRS 66 EQUIFUN
2. PROMOTION LOISIRS
3. LOISIRS CULTURE DETENTE

4. PLEIN AIR ET LOISIRS
5. LOISIRS PROVENCE MEDITERRANEE
6. ODEL

- de déclarer irrégulières les offres suivantes :

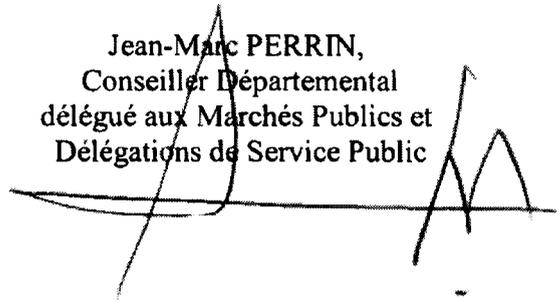
- PASSEPORT EVASION
- TEMPS JEUNES

Article 2 :

Monsieur le Directeur Général des Services du Département est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera transmise au contrôle de légalité et publiée dans les formes habituelles.

Fait à Marseille, le 29 DEC. 2020

Jean-Marc PERRIN,
Conseiller Départemental
délégué aux Marchés Publics et
Délégations de Service Public



Direction Générale Adjointe de l'Administration Générale

Département des Bouches-du-Rhône Hôtel du Département - 52, av. de St Just - 13256 Marseille cedex 20 - Tél 04 13 31 13 13

Télex : COFRAD 410 695 F - <http://www.cb13.fr>
Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20201229-SAMPCS21_04702-CC
Date de télétransmission : 14/01/2021
Date de réception préfecture : 14/01/2021

2/2

Direction Générale Adjointe de l'Administration Générale
Direction de l'Achat Public
Service Achats/Marchés Prestations Culturelles et Sociales

**OBJET : ORGANISATION DE SEJOURS DE VACANCES DESTINES AUX COLLEGIENS DES
BOUCHES DU RHONE PENDANT LES VACANCES SCOLAIRES DE LA ZONE B – 13 LOTS
LOT 7 - SEJOURS MULTI ACTIVITES**

VU le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), et notamment l'article L.1414-2 du CGCT modifié par l'article 69 de la loi n° 2018-1021 du 23 novembre 2018 portant évolution du logement, de l'aménagement et du numérique,

VU le Code de la Commande Publique,

VU la délibération n° 9 du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 16 avril 2015 donnant notamment en vertu de l'article 3221-11 du CGCT délégation de compétence à Madame la Présidente du Conseil Départemental en matière de marchés publics,

VU l'arrêté de Madame la Présidente du Conseil Départemental en date du 28/04/2020 par lequel Monsieur Jean-Marc PERRIN, conseiller départemental, a reçu délégation de fonction et de signature en matière de Marchés Publics et Délégations de Service Public,

VU l'avis d'appel public à la concurrence publié le 31/12/2019 au BOAMP sous le n° d'avis 19-192661 et au JOUE le 31/12/2019 sous le n° d'avis 2019/S251-622594,

VU le rapport d'analyse des candidatures et des offres établi par La Direction de la Jeunesse et des Sports, en date du 06/11/2020,

VU la réunion de la Commission d'Appel d'Offres le 26/11/2020,

CONSIDÉRANT que la Commission d'Appel d'Offres a émis son avis, lors de la réunion du 26/11/2020, après avoir pris connaissance du rapport d'analyse des candidatures et des offres,

DECIDE :

Article 1^{er} :

- de déclarer recevable les candidatures suivantes :

- PASSEPORT EVASION
- SPORTS LOISIRS 66 EQUIFUN
- APASH
- ODEL
- PEP DECOUVERTES
- PLEIN AIR ET LOISIRS
- SMUC
- LOISIRS CULTURE DETENTE
- UCPA
- BIG NATURE / MAXI EVENTS
- LOISIRS PROVENCE MEDITERRANEE
- DJURINGA JUNIORS
- TEMPS JEUNES.

- de classer les offres suivantes, régulières, acceptables et appropriées en appliquant les critères d'attribution comme exposé dans le rapport d'analyse des candidatures et des offres susvisé :

1. SPORTS LOISIRS 66 EQUIFUN
2. SMUC
3. DJURINGA JUNIORS
4. APASH
5. LOISIRS CULTURE DETENTE
6. PLEIN AIR ET LOISIRS
7. LOISIRS PROVENCE MEDITERRANEE
8. ODEL
9. BIG NATURE / MAXI EVENTS
10. UCPA
11. PEP DECOUVERTES

- de déclarer irrégulières les offres suivantes :

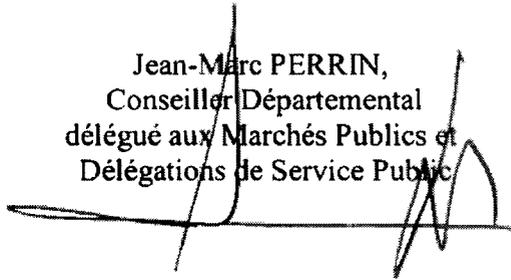
- PASSEPORT EVASION
- TEMPS JEUNES

Article 2 :

Monsieur le Directeur Général des Services du Département est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera transmise au contrôle de légalité et publiée dans les formes habituelles.

Fait à Marseille, le **29 DEC. 2020**

Jean-Marc PERRIN,
Conseiller Départemental
délégué aux Marchés Publics et
Délégations de Service Public



Direction Générale Adjointe de l'Administration Générale

Département des Bouches-du-Rhône - Hôtel du Département - 52, av. de St Just - 13256 Marseille cedex 20 - Tél 04 13 31 13 13

Télex : COGEBDR 430 696 F - <http://www.su.l3.fr>
Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20201229-SAMPCS21_04704-CC
Date de télétransmission : 14/01/2021
Date de réception préfecture : 14/01/2021

2/2

Direction Générale Adjointe de l'Administration Générale
Direction de l'Achat Public
Service Achats/Marchés Prestations Culturelles et Sociales

**OBJET : ORGANISATION DE SEJOURS DE VACANCES DESTINES AUX COLLEGIENS DES
BOUCHES DU RHONE PENDANT LES VACANCES SCOLAIRES DE LA ZONE B – 13 LOTS
LOT 8 - SEJOURS ARTS ET SPECTACLES**

VU le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), et notamment l'article L.1414-2 du CGCT modifié par l'article 69 de la loi n° 2018-1021 du 23 novembre 2018 portant évolution du logement, de l'aménagement et du numérique,

VU le Code de la Commande Publique,

VU la délibération n° 9 du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 16 avril 2015 donnant notamment en vertu de l'article 3221-11 du CGCT délégation de compétence à Madame la Présidente du Conseil Départemental en matière de marchés publics,

VU l'arrêté de Madame la Présidente du Conseil Départemental en date du 28/04/2020 par lequel Monsieur Jean-Marc PERRIN, conseiller départemental, a reçu délégation de fonction et de signature en matière de Marchés Publics et Délégations de Service Public,

VU l'avis d'appel public à la concurrence publié le 31/12/2019 au BOAMP sous le n° d'avis 19-192661 et au JOUE le 31/12/2019 sous le n° d'avis 2019/S251-622594,

VU le rapport d'analyse des candidatures et des offres établi par La Direction de la Jeunesse et des Sports, en date du 06/11/2020,

VU la réunion de la Commission d'Appel d'Offres le 26/11/2020,

CONSIDÉRANT que la Commission d'Appel d'Offres a émis son avis, lors de la réunion du 26/11/2020, après avoir pris connaissance du rapport d'analyse des candidatures et des offres,

DECIDE :

Article 1^{er} :

- de déclarer recevable les candidatures suivantes :

- ODEL
- PEP DECOUVERTES
- FAIL 13
- TOP VACANCES
- LOISIRS PROVENCE MEDITERRANEE
- DJURINGA JUNIORS

- de classer les offres suivantes, régulières, acceptables et appropriées en appliquant les critères d'attribution comme exposé dans le rapport d'analyse des candidatures et des offres susvisé :

1. DURINGA JUNIORS
2. TOP VACANCES
3. FAIL 13
4. LOISIRS PROVENCE MEDITERRANEE

Direction Générale Adjointe de l'Administration Générale

Département des Bouches-du-Rhône - Hôtel du Département - 52, av. de St Just - 13256 Marseille cedex 20 - Tél 04 13 31 13 13

Titre de la commande : 013-221300015-20201229-SAMPCS21_04705-CC
Date de télétransmission : 14/01/2021
Date de réception préfecture : 14/01/2021

1/2

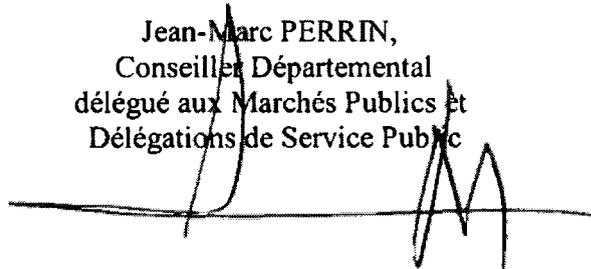
- 5. PEP DECOUVERTES
- 6. ODEL

Article 2 :

Monsieur le Directeur Général des Services du Département est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera transmise au contrôle de légalité et publiée dans les formes habituelles.

Fait à Marseille, le **29 DEC. 2020**

Jean-Marc PERRIN,
Conseiller Départemental
délégué aux Marchés Publics et
Délégations de Service Public



Direction Générale Adjointe de l'Administration Générale

Département des Bouches-du-Rhône - Hôtel du Département - 52, av. de St Just - 13256 Marseille cedex 20 - Tél. 04 13 31 13 13

Adressé : 069028089 Perrin@bouchees.fr
013-221300015-20201229-SAMPCS21_04705-CC
Date de télétransmission : 14/01/2021
Date de réception préfecture : 14/01/2021

2/2

Direction Générale Adjointe de l'Administration Générale
Direction de l'Achat Public
Service Achats/Marchés Prestations Culturelles et Sociales

**OBJET : ORGANISATION DE SEJOURS DE VACANCES DESTINES AUX COLLEGIENS DES
BOUCHES DU RHONE PENDANT LES VACANCES SCOLAIRES DE LA ZONE B – 13 LOTS
LOT 9 - SEJOURS GASTRONOMIE**

VU le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), et notamment l'article L.1414-2 du CGCT modifié par l'article 69 de la loi n° 2018-1021 du 23 novembre 2018 portant évolution du logement, de l'aménagement et du numérique,

VU le Code de la Commande Publique,

VU la délibération n° 9 du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 16 avril 2015 donnant notamment en vertu de l'article 3221-11 du CGCT délégation de compétence à Madame la Présidente du Conseil Départemental en matière de marchés publics,

VU l'arrêté de Madame la Présidente du Conseil Départemental en date du 28/04/2020 par lequel Monsieur Jean-Marc PERRIN, conseiller départemental, a reçu délégation de fonction et de signature en matière de Marchés Publics et Délégations de Service Public,

VU l'avis d'appel public à la concurrence publié le 31/12/2019 au BOAMP sous le n° d'avis 19-192661 et au JOUE le 31/12/2019 sous le n° d'avis 2019/S251-622594,

VU le rapport d'analyse des candidatures et des offres établi par La Direction de la Jeunesse et des Sports, en date du 06/11/2020,

VU la réunion de la Commission d'Appel d'Offres le 26/11/2020,

CONSIDÉRANT que la Commission d'Appel d'Offres a émis son avis, lors de la réunion du 26/11/2020, après avoir pris connaissance du rapport d'analyse des candidatures et des offres,

DECIDE :

Article 1^{er} :

- de déclarer recevable les candidatures suivantes :

- ODEL
- PLEIN AIR ET LOISIRS
- VACANCES ACADEMY

- de classer les offres suivantes, régulières, acceptables et appropriées en appliquant les critères d'attribution comme exposé dans le rapport d'analyse des candidatures et des offres susvisé :

1. ODEL
2. PLEIN AIR ET LOISIRS

- de déclarer irrégulières les offres suivantes :

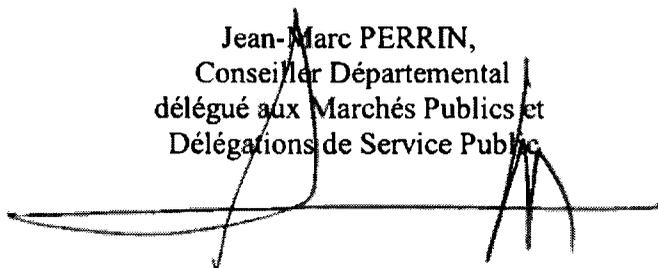
- VACANCES ACADEMY

Article 2 :

Monsieur le Directeur Général des Services du Département est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera transmise au contrôle de légalité et publiée dans les formes habituelles.

Fait à Marseille, le **29 DEC. 2020**

Jean-Marc PERRIN,
Conseiller Départemental
délégué aux Marchés Publics et
Délégations de Service Public



Direction Générale Adjointe de l'Administration Générale

Département des Bouches-du-Rhône Hôtel du Département - 52, av. de St Just - 13256 Marseille cedex 20 - Tél 04 13 31 13 13

013-221300015-20201229-SAMPCS21_04706-CC
Date de télétransmission : 14/01/2021
Date de réception préfecture : 14/01/2021

2/2

Direction Générale Adjointe de l'Administration Générale
Direction de l'Achat Public
Service Achats/Marchés Prestations Culturelles et Sociales

**OBJET : ORGANISATION DE SEJOURS DE VACANCES DESTINES AUX COLLEGIENS DES
BOUCHES DU RHONE PENDANT LES VACANCES SCOLAIRES DE LA ZONE B – 13 LOTS
LOT 10 - SEJOURS CULTURE SCIENTIFIQUE / MULTIMEDIA**

VU le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), et notamment l'article L.1414-2 du CGCT modifié par l'article 69 de la loi n° 2018-1021 du 23 novembre 2018 portant évolution du logement, de l'aménagement et du numérique,

VU le Code de la Commande Publique,

VU la délibération n° 9 du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 16 avril 2015 donnant notamment en vertu de l'article 3221-11 du CGCT délégation de compétence à Madame la Présidente du Conseil Départemental en matière de marchés publics,

VU l'arrêté de Madame la Présidente du Conseil Départemental en date du 28/04/2020 par lequel Monsieur Jean-Marc PERRIN, conseiller départemental, a reçu délégation de fonction et de signature en matière de Marchés Publics et Délégations de Service Public,

VU l'avis d'appel public à la concurrence publié le 31/12/2019 au BOAMP sous le n° d'avis 19-192661 et au JOUE le 31/12/2019 sous le n° d'avis 2019/S251-622594,

VU le rapport d'analyse des candidatures et des offres établi par La Direction de la Jeunesse et des Sports, en date du 06/11/2020,

VU la réunion de la Commission d'Appel d'Offres le 26/11/2020,

CONSIDÉRANT que la Commission d'Appel d'Offres a émis son avis, lors de la réunion du 26/11/2020, après avoir pris connaissance du rapport d'analyse des candidatures et des offres,

DECIDE :

Article 1^{er} :

- de déclarer recevable les candidatures suivantes :

- LOISIRS PROVENCE MEDITERRANEE
- DURINGA JUNIORS

- de classer les offres suivantes, régulières, acceptables et appropriées en appliquant les critères d'attribution comme exposé dans le rapport d'analyse des candidatures et des offres susvisé :

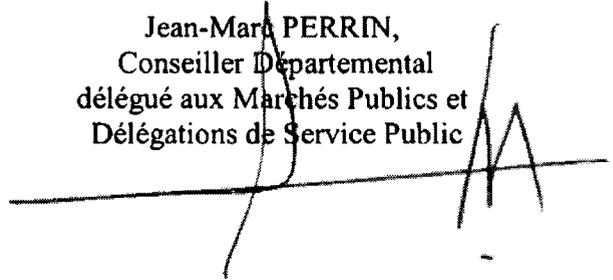
1. DJURINGA JUNIORS
2. LOISIRS PROVENCE MEDITERRANEE

Article 2 :

Monsieur le Directeur Général des Services du Département est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera transmise au contrôle de légalité et publiée dans les formes habituelles.

Fait à Marseille, le **29 DEC. 2020**

Jean-Marc PERRIN,
Conseiller Départemental
délégué aux Marchés Publics et
Délégations de Service Public



Direction Générale Adjointe de l'Administration Générale

Département des Bouches-du-Rhône - Hôtel du Département - 52, av. de St Just - 13256 Marseille cedex 20 - Tél. 04 13 31 13 13

Reçu 06580540005 - <http://www.gd13.fr>
013-221300015-20201229-SAMPCS21_04708-CC
Date de télétransmission : 14/01/2021
Date de réception préfecture : 14/01/2021

2/2

Direction Générale Adjointe de l'Administration Générale
Direction de l'Achat Public
Service Achats/Marchés Prestations Culturelles et Sociales

**OBJET : ORGANISATION DE SEJOURS DE VACANCES DESTINES AUX COLLEGIENS DES
BOUCHES DU RHONE PENDANT LES VACANCES SCOLAIRES DE LA ZONE B – 13 LOTS
LOT 11 - SEJOURS ESPAGNE**

VU le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), et notamment l'article L.1414-2 du CGCT modifié par l'article 69 de la loi n° 2018-1021 du 23 novembre 2018 portant évolution du logement, de l'aménagement et du numérique,

VU le Code de la Commande Publique,

VU la délibération n° 9 du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 16 avril 2015 donnant notamment en vertu de l'article 3221-11 du CGCT délégation de compétence à Madame la Présidente du Conseil Départemental en matière de marchés publics,

VU l'arrêté de Madame la Présidente du Conseil Départemental en date du 28/04/2020 par lequel Monsieur Jean-Marc PERRIN, conseiller départemental, a reçu délégation de fonction et de signature en matière de Marchés Publics et Délégations de Service Public,

VU l'avis d'appel public à la concurrence publié le 31/12/2019 au BOAMP sous le n° d'avis 19-192661 et au JOUE le 31/12/2019 sous le n° d'avis 2019/S251-622594,

VU le rapport d'analyse des candidatures et des offres établi par La Direction de la Jeunesse et des Sports, en date du 06/11/2020,

VU la réunion de la Commission d'Appel d'Offres le 26/11/2020,

CONSIDÉRANT que la Commission d'Appel d'Offres a émis son avis, lors de la réunion du 26/11/2020, après avoir pris connaissance du rapport d'analyse des candidatures et des offres,

DECIDE :

Article 1^{er} :

- de déclarer recevable les candidatures suivantes :

- PEP DECOUVERTES
- PLEIN AIR ET LOISIRS
- SMUC
- BIG NATURE / MAXI EVENTS
- CROQ VACANCES
- LOISIRS PROVENCE MEDITERRANEE

- de classer les offres suivantes, régulières, acceptables et appropriées en appliquant les critères d'attribution comme exposé dans le rapport d'analyse des candidatures et des offres susvisé :

1. SMUC
2. PLEIN AIR ET LOISIRS
3. LOISIRS PROVENCE MEDITERRANEE
4. CROQ VACANCES
5. PEP DECOUVERTES

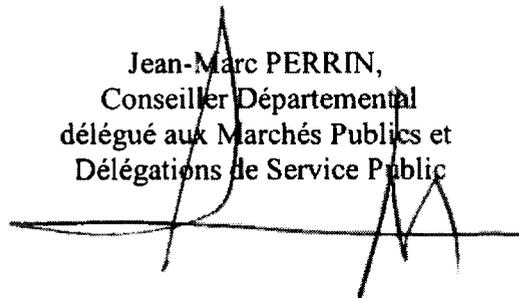
6. BIG NATURE / MAXI EVENTS

Article 2 :

Monsieur le Directeur Général des Services du Département est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera transmise au contrôle de légalité et publiée dans les formes habituelles.

Fait à Marseille, le **29 DEC. 2020**

Jean-Marc PERRIN,
Conseiller Départemental
délégué aux Marchés Publics et
Délégations de Service Public



Direction Générale Adjointe de l'Administration Générale

Département des Bouches-du-Rhône - Hôtel du Département - 52, av. de St Just - 13256 Marseille cedex 20 - Tél 04 13 31 13 13

013-221300015-20201229-SAMPCS21_04709-CC
Date de télétransmission : 14/01/2021
Date de réception préfecture : 14/01/2021

2/2

Direction Générale Adjointe de l'Administration Générale
Direction de l'Achat Public
Service Achats/Marchés Prestations Culturelles et Sociales

**OBJET : ORGANISATION DE SEJOURS DE VACANCES DESTINES AUX COLLEGIENS DES
BOUCHES DU RHONE PENDANT LES VACANCES SCOLAIRES DE LA ZONE B – 13 LOTS
LOT 12 - SEJOURS ROYAUME UNI**

VU le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), et notamment l'article L.1414-2 du CGCT modifié par l'article 69 de la loi n° 2018-1021 du 23 novembre 2018 portant évolution du logement, de l'aménagement et du numérique,

VU le Code de la Commande Publique,

VU la délibération n° 9 du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 16 avril 2015 donnant notamment en vertu de l'article 3221-11 du CGCT délégation de compétence à Madame la Présidente du Conseil Départemental en matière de marchés publics,

VU l'arrêté de Madame la Présidente du Conseil Départemental en date du 28/04/2020 par lequel Monsieur Jean-Marc PERRIN, conseiller départemental, a reçu délégation de fonction et de signature en matière de Marchés Publics et Délégations de Service Public,

VU l'avis d'appel public à la concurrence publié le 31/12/2019 au BOAMP sous le n° d'avis 19-192661 et au JOUE le 31/12/2019 sous le n° d'avis 2019/S251-622594,

VU le rapport d'analyse des candidatures et des offres établi par La Direction de la Jeunesse et des Sports, en date du 06/11/2020,

VU la réunion de la Commission d'Appel d'Offres le 26/11/2020,

CONSIDÉRANT que la Commission d'Appel d'Offres a émis son avis, lors de la réunion du 26/11/2020, après avoir pris connaissance du rapport d'analyse des candidatures et des offres,

DECIDE :

Article 1^{er} :

- de déclarer recevable les candidatures suivantes :

- PEP DECOUVERTES
- SMUC
- LOISIRS PROVENCE MEDITERRANEE

- de classer les offres suivantes, régulières, acceptables et appropriées en appliquant les critères d'attribution comme exposé dans le rapport d'analyse des candidatures et des offres susvisé :

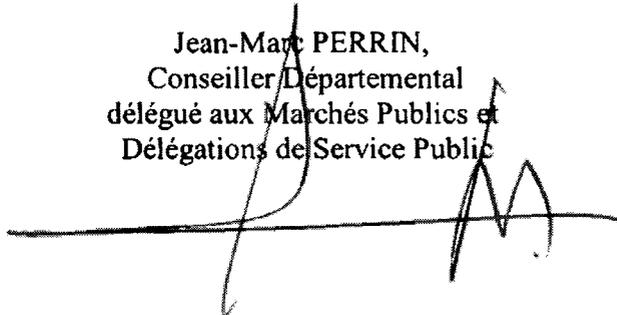
1. SMUC
2. LOISIRS PROVENCE MEDITERRANEE
3. PEP DECOUVERTES

Article 2 :

Monsieur le Directeur Général des Services du Département est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera transmise au contrôle de légalité et publiée dans les formes habituelles.

Fait à Marseille, le **29 DEC. 2020**

Jean-Marc PERRIN,
Conseiller Départemental
délégué aux Marchés Publics et
Délégations de Service Public



Direction Générale Adjointe de l'Administration Générale

Département des Bouches-du-Rhône Hôtel du Département - 52, av. de St Just - 13256 Marseille cedex 20 - Tél 04 13 31 13 13

Tel: 049808 430 696 E: www.c13.fr
Accusé de réception par préfecture
013-221300015-20201229-SAMPCS21_04710-CC
Date de télétransmission : 14/01/2021
Date de réception préfecture : 14/01/2021

2/2

Direction Générale Adjointe de l'Administration Générale
Direction de l'Achat Public
Service Achats/Marchés Prestations Culturelles et Sociales

**OBJET : ORGANISATION DE SEJOURS DE VACANCES DESTINES AUX COLLEGIENS DES
BOUCHES DU RHONE PENDANT LES VACANCES SCOLAIRES DE LA ZONE B – 13 LOTS
LOT 13 - SEJOURS ALLEMAGNE**

VU le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), et notamment l'article L.1414-2 du CGCT modifié par l'article 69 de la loi n° 2018-1021 du 23 novembre 2018 portant évolution du logement, de l'aménagement et du numérique,

VU le Code de la Commande Publique,

VU la délibération n° 9 du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 16 avril 2015 donnant notamment en vertu de l'article 3221-11 du CGCT délégation de compétence à Madame la Présidente du Conseil Départemental en matière de marchés publics,

VU l'arrêté de Madame la Présidente du Conseil Départemental en date du 28/04/2020 par lequel Monsieur Jean-Marc PERRIN, conseiller départemental, a reçu délégation de fonction et de signature en matière de Marchés Publics et Délégations de Service Public,

VU l'avis d'appel public à la concurrence publié le 31/12/2019 au BOAMP sous le n° d'avis 19-192661 et au JOUE le 31/12/2019 sous le n° d'avis 2019/S251-622594,

VU le rapport d'analyse des candidatures et des offres établi par La Direction de la Jeunesse et des Sports, en date du 06/11/2020,

VU la réunion de la Commission d'Appel d'Offres le 26/11/2020,

CONSIDÉRANT que la Commission d'Appel d'Offres a émis son avis, lors de la réunion du 26/11/2020, après avoir pris connaissance du rapport d'analyse des candidatures et des offres,

DECIDE :

Article 1^{er} :

- de déclarer recevable les candidatures suivantes :

- PEP DECOUVERTES
- SMUC

- de classer les offres suivantes, régulières, acceptables et appropriées en appliquant les critères d'attribution comme exposé dans le rapport d'analyse des candidatures et des offres susvisé :

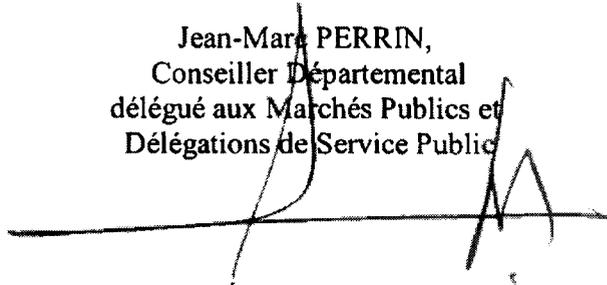
1. SMUC
2. PEP DECOUVERTES

Article 2 :

Monsieur le Directeur Général des Services du Département est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera transmise au contrôle de légalité et publiée dans les formes habituelles.

Fait à Marseille, le 29 DEC. 2020

Jean-Marc PERRIN,
Conseiller Départemental
délégué aux Marchés Publics et
Délégations de Service Public



Direction Générale Adjointe de l'Administration Générale

Département des Bouches du Rhône - Hôtel du Département - 52, av. de St Just - 13256 Marseille cedex 20 - Tél: 04 13 31 13 13

Titre de France.fr
013-221300015-20201229-SAMPCS21_04711-CC
Date de télétransmission : 14/01/2021
Date de réception préfecture : 14/01/2021

2/2

Direction Générale Adjointe de l'Administration Générale
Direction de l'Achat Public
Service Achats/Marchés Prestations Culturelles et Sociales

**OBJET : FOURNITURE DE DOCUMENTS SONORES AUDIOVISUELS ET MULTIMEDIA A LA
BIBLIOTHEQUE DEPARTEMENTALE – 3 LOTS
LOT 1 - DOCUMENTS SONORES MUSICAUX**

VU le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), et notamment l'article L.1414-2 du CGCT modifié par l'article 69 de la loi n° 2018-1021 du 23 novembre 2018 portant évolution du logement, de l'aménagement et du numérique,

VU le Code de la Commande Publique,

VU la délibération n° 9 du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 16 avril 2015 donnant notamment en vertu de l'article 3221-11 du CGCT délégation de compétence à Madame la Présidente du Conseil Départemental en matière de marchés publics,

VU l'arrêté de Madame la Présidente du Conseil Départemental en date du 28/04/2020 par lequel Monsieur Jean-Marc PERRIN, conseiller départemental, a reçu délégation de fonction et de signature en matière de Marchés Publics et Délégations de Service Public,

VU l'avis d'appel public à la concurrence publié le 15/06/2020 au BOAMP sous le n° d'avis 20-75428 et au JOUE le 15/06/2020 sous le n° d'avis 2020/S 114-276157,

VU le rapport d'analyse des candidatures et des offres établi par La Direction des Services Généraux, en date du 04/12/2020,

VU la réunion de la Commission d'Appel d'Offres le 10/12/2020,

CONSIDÉRANT que la Commission d'Appel d'Offres a émis son avis, lors de la réunion du 10/12/2020, après avoir pris connaissance du rapport d'analyse des candidatures et des offres,

DECIDE :

Article 1^{er} :

- de déclarer recevable les candidatures suivantes :

- GAM SAS
- RDM VIDEO,

- de classer les offres suivantes, régulières, acceptables et appropriées en appliquant les critères d'attribution comme exposé dans le rapport d'analyse des candidatures et des offres susvisé :

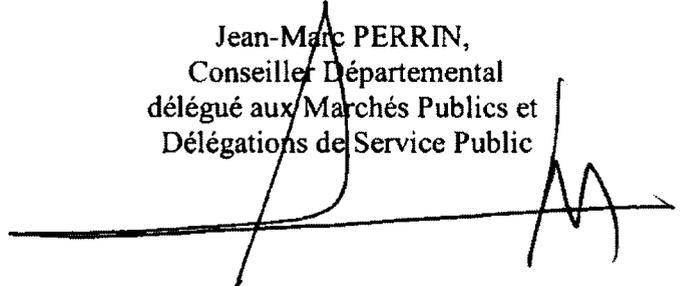
1. RDM VIDEO,
2. GAM SAS,

Article 2 :

Monsieur le Directeur Général des Services du Département est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera transmise au contrôle de légalité et publiée dans les formes habituelles.

Fait à Marseille, le 21/01/21

Jean-Marc PERRIN,
Conseiller Départemental
délégué aux Marchés Publics et
Délégations de Service Public



Direction Générale Adjointe de l'Administration Générale

Département des Bouches du Rhône - Hôtel du Département - 52, av. de St Just - 13256 Marseille cedex 20 - Tél : 04 13 31 13 13

Télex : COGEBDR 430 696 F - <http://www.c13.fr>
Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20210121-SAMPCS21_04831-CC
Date de télétransmission : 22/01/2021
Date de réception préfecture : 22/01/2021

2/2

Direction Générale Adjointe de l'Administration Générale
Direction de l'Achat Public
Service Achats/Marchés Prestations Culturelles et Sociales

**OBJET : FOURNITURE DE DOCUMENTS SONORES AUDIOVISUELS ET MULTIMEDIA A LA
BIBLIOTHEQUE DEPARTEMENTALE – 3 LOTS
LOT 2 DVD ET AUTRES SERVICES AUDIOVISUELS**

VU le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), et notamment l'article L.1414-2 du CGCT modifié par l'article 69 de la loi n° 2018-1021 du 23 novembre 2018 portant évolution du logement, de l'aménagement et du numérique,

VU le Code de la Commande Publique,

VU la délibération n° 9 du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 16 avril 2015 donnant notamment en vertu de l'article 3221-11 du CGCT délégation de compétence à Madame la Présidente du Conseil Départemental en matière de marchés publics,

VU l'arrêté de Madame la Présidente du Conseil Départemental en date du 28/04/2020 par lequel Monsieur Jean-Marc PERRIN, conseiller départemental, a reçu délégation de fonction et de signature en matière de Marchés Publics et Délégations de Service Public,

VU l'avis d'appel public à la concurrence publié le 15/06/2020 au BOAMP sous le n° d'avis 20-75428 et au JOUE le 15/06/2020 sous le n° d'avis 2020/S 114-276157,

VU le rapport d'analyse des candidatures et des offres établi par La Direction des Services Généraux, en date du 04/12/2020,

VU la réunion de la Commission d'Appel d'Offres le 10/12/2020,

CONSIDÉRANT que la Commission d'Appel d'Offres a émis son avis, lors de la réunion du 10/12/2020, après avoir pris connaissance du rapport d'analyse des candidatures et des offres,

DECIDE :

Article 1^{er} :

- de déclarer recevable les candidatures suivantes :

- SAS COLACO
- ADAVE EUROPE DIFFUSION
- RDM VIDEO

- de classer les offres suivantes, régulières, acceptables et appropriées en appliquant les critères d'attribution comme exposé dans le rapport d'analyse des candidatures et des offres susvisé :

1. ADAV EUROPE DIFFUSION,
2. RDM VIDEO

- de déclarer irrégulière l'offre suivante :

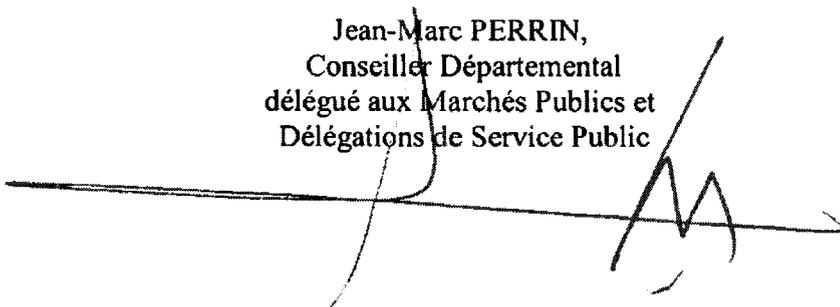
- SAS COLACO

Article 2 :

Monsieur le Directeur Général des Services du Département est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera transmise au contrôle de légalité et publiée dans les formes habituelles.

Fait à Marseille, le 21/01/21

Jean-Marc PERRIN,
Conseiller Départemental
délégué aux Marchés Publics et
Délégations de Service Public



Direction Générale Adjointe de l'Administration Générale

Département des Bouches-du-Rhône Hôtel du Département - 52, av. de St Just - 13256 Marseille cedex 20 - Tél. 04 13 31 13 13

Télex : COGEBDR 430 696 F - <http://www.oa13.fr>
Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20210121-SAMPCS21_04834-CC
Date de télétransmission : 22/01/2021
Date de réception préfecture : 22/01/2021

2/2

Direction Générale Adjointe de l'Administration Générale
Direction de l'Achat Public
Service Achats/Marchés Prestations Culturelles et Sociales

**OBJET : FOURNITURE DE DOCUMENTS SONORES AUDIOVISUELS ET MULTIMEDIA A LA
BIBLIOTHEQUE DEPARTEMENTALE – 3 LOTS
LOT 3 – DVD ET AUTRES SUPPORTS AUDIOVISUELS**

VU le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), et notamment l'article L.1414-2 du CGCT modifié par l'article 69 de la loi n° 2018-1021 du 23 novembre 2018 portant évolution du logement, de l'aménagement et du numérique,

VU le Code de la Commande Publique,

VU la délibération n° 9 du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 16 avril 2015 donnant notamment en vertu de l'article 3221-11 du CGCT délégation de compétence à Madame la Présidente du Conseil Départemental en matière de marchés publics,

VU l'arrêté de Madame la Présidente du Conseil Départemental en date du 28/04/2020 par lequel Monsieur Jean-Marc PERRIN, conseiller départemental, a reçu délégation de fonction et de signature en matière de Marchés Publics et Délégations de Service Public,

VU l'avis d'appel public à la concurrence publié le 15/06/2020 au BOAMP sous le n° d'avis 20-75428 et au JOUE le 15/06/2020 sous le n° d'avis 2020/S 114-276157,

VU le rapport d'analyse des candidatures et des offres établi par La Direction des Services Généraux, en date du 04/12/2020,

VU la réunion de la Commission d'Appel d'Offres le 10/12/2020,

CONSIDÉRANT que la Commission d'Appel d'Offres a émis son avis, lors de la réunion du 10/12/2020, après avoir pris connaissance du rapport d'analyse des candidatures et des offres,

DECIDE :

Article 1^{er} :

- de déclarer recevable les candidatures suivantes :

- BOOK IN DIFFUSION
- RDM VIDEO

- de classer les offres suivantes, régulières, acceptables et appropriées en appliquant les critères d'attribution comme exposé dans le rapport d'analyse des candidatures et des offres susvisé :

1. BOOK IN DIFFUSION,
2. RDM VIDEO

Direction Générale Adjointe de l'Administration Générale

Département des Bouches-du-Rhône - Hôtel du Département - 52, av. de St Just - 13256 Marseille cedex 20 - Tél. 04 13 31 13 13

Félex COG6DR 430 696 F - <http://www.cog63.fr>
Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20210121-SAMPCS21_04839-CC
Date de télétransmission : 22/01/2021
Date de réception préfecture : 22/01/2021

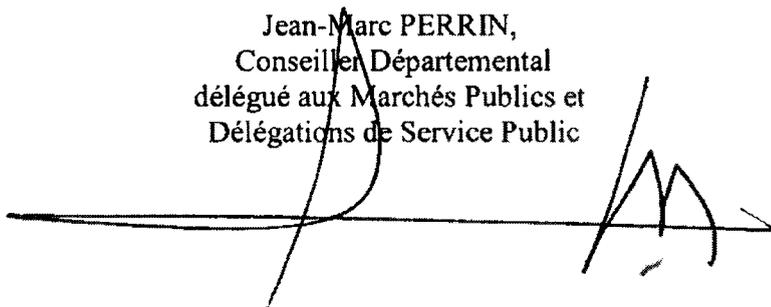
1/2

Article 2 :

Monsieur le Directeur Général des Services du Département est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera transmise au contrôle de légalité et publiée dans les formes habituelles.

Fait à Marseille, le 21/01/21

Jean-Marc PERRIN,
Conseiller Départemental
délégué aux Marchés Publics et
Délégations de Service Public



Direction Générale Adjointe de l'Administration Générale

Département des Bouches du Rhône - Hôtel du Département - 52, av. de St Just - 13256 Marseille cedex 20 - Tél 04 13 31 13 13

Télex : COGEBDR 436 696 F - <http://www.s113.fr>
Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20210121-SAMPCS21_04839-CC
Date de télétransmission : 22/01/2021
Date de réception préfecture : 22/01/2021

2/2

Objet : Décision d'attribuer le marché

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L.1414.2,
Vu le Code de la Commande publique, et notamment ses articles L.2124-1, R.2124-2, R.2161-2 à R.2161-5,
Vu la délibération n° 2 du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 14 avril 2020 donnant délégation de compétence à Madame la Présidente du Conseil Départemental en matière de marchés publics ;
Vu l'arrêté du 28 avril 2020 de Madame la Présidente du Conseil Départemental donnant délégation de fonction à Monsieur Jean-Marc PERRIN, Conseiller Départemental, en matière de marchés publics et délégations de service public ;
Vu la réunion de la Commission d'appel d'offres en date du 10 décembre 2020,
Vu le rapport d'analyse des candidatures et des offres,

DECIDE :

Article 1 :

Conformément aux conclusions du rapport d'analyse des offres, il est proposé aux membres de la Commission d'Appel d'Offres, d'attribuer le marché à :

- Lot n°1 « Collèges de marque de régulation principale SAUTER 1 (SA-1) » à la société **DALKIA** pour un montant de 930 479,00 € HT soit 1 116 574,80 € TTC pour la partie relative aux prestations P2+P3 et sans montant minimum ni maximum pour la partie à prix unitaires relative au risque amiante
- Lot n°2 « Collèges de marque de régulation principale SAUTER 2 (SA-2) » à la société **VINCI** pour un montant de 406 961,00 € HT soit 488 353,20 € TTC pour la partie relative aux prestations P2+P3 et sans montant minimum ni maximum pour la partie à prix unitaires relative au risque amiante
- Lot n°3 « Collèges de marque de régulation principale SIEMENS 1 (SI-1) » à la société **VINCI** pour un montant de 858 459,00 € HT soit 1 030 150,80 € TTC pour la partie relative aux prestations P2+P3 et sans montant minimum ni maximum pour la partie à prix unitaires relative au risque amiante
- Lot n°4 « Collèges de marque de régulation principale SIEMENS 2 (SI-2) » à la société **VINCI** pour un montant de 643 332,00 € HT soit 771 998,40 € TTC pour la partie relative aux prestations P2+P3 et sans montant minimum ni maximum pour la partie à prix unitaires relative au risque amiante
- Lot n° 5 « Collèges de marque de régulation principale SIEMENS 3 (SI-3) » à la société **DALKIA** pour un montant de 813 862,00 € HT soit 976 634,40 € TTC pour la partie relative aux prestations P2+P3 et sans montant minimum ni maximum pour la partie à prix unitaires relative au risque amiante
- Lot n° 6 « Collèges de marque de régulation principale SIEMENS 4 (SI-4) » à la société **H. SAINT-PAUL** pour un montant de 840 412,00 € HT soit 1 008 494,40 € TTC pour la partie relative aux prestations P2+P3 et sans montant minimum ni maximum pour la partie à prix unitaires relative au risque amiante
- Lot n° 7 « Collèges de marque de régulation principale WIT 1 (WI-1) » à la société **DALKIA** pour un montant de 660 393,00 € HT soit 792 471,60 € TTC pour la partie relative aux prestations P2+P3 et sans montant minimum ni maximum pour la partie à prix unitaires relative au risque amiante
- Lot n° 8 « Collèges de marque de régulation principale WIT 2 (WI-2) » à la société **H. SAINT-PAUL** pour un montant de 680 329,00 € HT soit 816 394,80 € TTC pour la partie relative aux prestations

- P2+P3 et sans montant minimum ni maximum pour la partie à prix unitaires relative au risque amiante*
- *Lot n° 9 « Collèges de marque de régulation principale WIT 3 (WI-3) à la société H. SAINT-PAUL pour un montant de 638 151,00 € HT soit 765 781,20 € TTC pour la partie relative aux prestations P2+P3 et sans montant minimum ni maximum pour la partie à prix unitaires relative au risque amiante.*

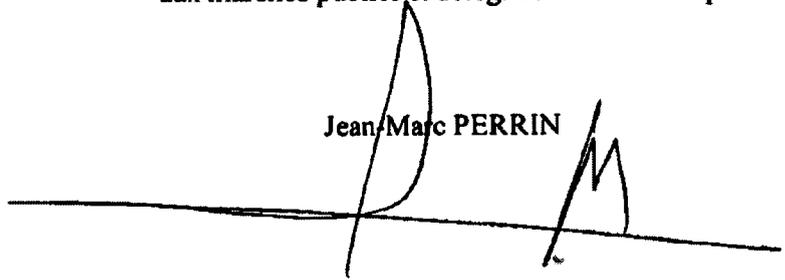
Article 2 :

Monsieur le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera publiée dans les formes habituelles.

Fait à Marseille, le **10 DEC. 2020**

Pour la Présidente du Département des Bouches-du-Rhône
et par délégation,
Le Conseiller départemental délégué
aux marchés publics et délégations de service public

Jean-Marc PERRIN



Objet : Désignation des membres du jury du Concours restreint de concepteurs relatif à la l'Extension et la réhabilitation du collège André Chénier à Marseille – Phase projets.

Vu la délibération n° 2 du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 14 avril 2020, donnant, notamment en vertu de l'article 3221-11 du Code Général des Collectivités Territoriales, délégation de compétence à Madame la Présidente du Conseil Départemental en matière de marchés publics,

Vu l'arrêté n° 2018 - 002 du 20 juillet 2018 relatif à la désignation des membres de la Commission d'Appel d'Offres (C.A.O.), qui précise également que les conseillers départementaux membres de la C.A.O. sont membres des jurys de concours,

Vu l'arrêté n° 2020 – 004 du 28 avril 2020 de Madame la Présidente du Conseil Départemental, donnant délégation de fonction à Monsieur Jean-Marc PERRIN, Conseiller Départemental, en matière de marchés publics, et désignant également celui-ci pour présider les jurys de concours de Maîtrise d'Œuvre,

Vu le Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux Marchés Publics (D.M.P.) et notamment ses articles 30 – I - 6°, 88 à 90,

Vu le Concours Restreint de Maîtrise d'Œuvre pour l'Extension et la réhabilitation du collège André Chénier à Marseille, lancé par un avis d'appel public à la concurrence du 25 février 2019,

Considérant que conformément à l'article 89 du décret précité, le présent Concours de Maîtrise d'Œuvre exigeant des qualifications professionnelles particulières, il y a lieu de désigner pour siéger au sein du jury au moins un tiers des personnes disposant des mêmes qualifications professionnelles ou des qualifications équivalentes,

Considérant que par ailleurs, il est opportun de désigner des personnes disposant d'un intérêt particulier en raison de l'objet du concours, pour siéger au sein du jury, et qu'en raison du changement de municipalité de la commune de Marseille et au regard du procès-verbal de l'élection de Monsieur Benoît PAYAN, Maire de Marseille, en date du 21 décembre 2020, ainsi que du changement de la principale du collège André Chénier, la composition du jury a dû être modifiée en ce sens,

DECIDE

Article 1 :

Outre les membres de la Commission d'Appel d'Offres, sont désignés pour siéger au sein du jury du **Concours restreint de concepteurs relatif à la l'Extension et la réhabilitation du collège André Chénier à Marseille**, les personnalités suivantes :

Personnes disposant d'une qualification professionnelle identique ou équivalente à celle exigée par les candidats au concours disposant d'une voix délibérative :

Madame Camille RICHARD-LENOBLE, Architecte

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20210128-SAM-TM21_05017-CC
Date de télétransmission : 28/01/2021
Date de réception préfecture : 28/01/2021

Direction Générale Adjointe de l'Administration Générale

Monsieur Gérard CERRITO, Architecte
Monsieur Christophe MIGOZZI, Architecte
Monsieur Robert SICHI, Ingénieur
Monsieur Bernard CERRETTI, Ingénieur
Personnes dont la présence revêt un intérêt particulier au regard de l'objet du concours et disposant d'une voix délibérative :
Madame Valérie GUARINO, Conseillère Départementale Déléguée aux Collèges
Monsieur Benoît PAYAN, Maire de Marseille, ou son représentant
Madame Magali MALFUSON, Principale du collège André Chénier à Marseille, ou son représentant

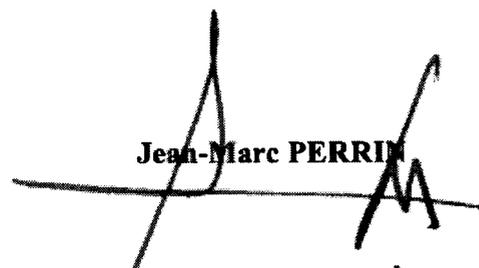
Article 2 :

Monsieur le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera publiée dans les formes habituelles et transmises aux services de l'Etat en charge du Contrôle de Légalité.

A Marseille, le**28 JAN. 2021**.....

**Pour la Présidente du Conseil Départemental
des Bouches-du-Rhône, et par délégation,
Le Conseiller Départemental
délégué aux Marchés Publics
et Délégations de Service Public**

Jean-Marc PERRIN



Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20210128-SAM-TM21_05017-CC
Date de télétransmission : 28/01/2021
Date de réception préfecture : 28/01/2021

Objet : Décision relative à la désignation du lauréat et à l'attribution d'une indemnité forfaitaire à chaque équipe de concepteurs ayant participé à la seconde phase du Concours restreint de Maîtrise d'Œuvre relatif à l'Extension et la réhabilitation du collège André Chénier à Marseille

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), et notamment son article L3221-11,

Vu les articles 88 et 90 - II du Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatifs aux Marchés Publics,

Vu la délibération n° 21 du 30 juin 2017 du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône, relative à la création de la Commission d'Appel d'Offres (CAO), qui précise également que les Conseillers Départementaux, membres de la CAO, sont membres des Jurys de Concours,

Vu la délibération n° 2 du 14 avril 2020 du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône, donnant, notamment en vertu de l'article L3221-11 du Code Général des Collectivités Territoriales, délégation de compétence à Madame la Présidente du Conseil Départemental en matière de marchés publics,

Vu l'arrêté n° 2020 - 004 du 28 avril 2020 de Madame la Présidente du Conseil Départemental, donnant délégation de fonction à Monsieur Jean-Marc PERRIN, Conseiller Départemental, en matière de marchés publics, et désignant également celui-ci pour présider les Jurys de Concours de Maîtrise d'Œuvre,

Vu la délibération n° 111 de la Commission Permanente du 08 février 2019, autorisant le lancement du concours restreint d'architecture et d'ingénierie pour l'Extension et la réhabilitation du collège André Chénier à Marseille,

Vu le rapport d'analyse des candidatures établi par le Service Construction des Collèges (DGAET - DAC) et présenté au jury le 03 octobre 2019,

Vu le procès-verbal du jury du 03 octobre 2019, émettant un avis motivé favorable à l'admission à concourir des 5 équipes de concepteurs pour l'opération précitée,

Vu la décision n° 19/238 du Pouvoir Adjudicateur en date du 24 octobre 2019, arrêtant la liste des 5 équipes de concepteurs suivants, admis à concourir pour la deuxième phase de la procédure, conformément à l'avis du Jury :

Architecte mandataire	Antoine BEAU Architecture	Catherine GIANNI	PANARCHITECTURE	NM2A Architecture	MDR Architectes
Architecte associé	Marjorie BOLIKIAN	Romain BAJOLLE		AMG Architectes	Christophe RAYNAL Architecture
	Laurent BOUMENDIL				
Développement durable appliqué au bâtiment	SOL.A.I.R.	INDDIGO	SP2I	ADRET Ingénieurs Associés	TPF Ingénierie
Gros œuvre (structure), second œuvre	CALDER Ingénierie	STRADA Ingénierie	SP2I	CALDER Ingénierie	TPF Ingénierie

VRD	NB INFRA	STRADA Ingénierie	SP2I	SERI	TPF Ingénierie
Electricité (courants forts – courants faibles – coordination système sécurité incendie)	SOL.A.I.R.	INDDIGO	SP2I	ADRET Ingénieurs Associés	TPF Ingénierie
Fluides – Génie climatique	SOL.A.I.R.	INDDIGO	SP2I	ADRET Ingénieurs Associés	TPF Ingénierie
Acoustique	Groupe GAMBA	Groupe GAMBA	A2MS Acoustique	BET PIALOT-ESCANDE	TPF Ingénierie
Economie de la construction	ARTEC 64	STRADA Ingénierie	SP2I	Bernard POISSONNIER Economiste	TPF Ingénierie
Commissionnement	SOL.A.I.R.	STRADA Ingénierie	SOL.A.I.R.	ADRET Ingénieurs Associés	TPF Ingénierie

Vu le procès-verbal d'ouverture des prestations concernant les 5 équipes, en date du 26 juin 2020,

Vu le rapport d'analyse de la Commission Technique présenté au jury le 04 février 2021,

Vu le procès-verbal du jury du 04 février 2021 et l'avis motivé de celui-ci proposant un classement des projets remis : le projet B, est classé premier avec 9 voix des votes du jury, le candidat E est classé deuxième avec 10 voix des votes du jury, le projet C, est classé troisième avec 6 voix des votes du jury, le projet D, est classé quatrième avec 9 voix des votes du jury et le projet A est classé dernier.

Article 1 :

Le Représentant du Pouvoir Adjudicateur décide de désigner comme lauréat du Concours restreint de Maîtrise d'Œuvre relatif à l'Extension et la réhabilitation du collège André Chénier à Marseille, le groupement de concepteurs suivant :

Architecte Mandataire	Catherine GIANNI / Romain BAJOLLE
Cotraitants	INDDIGO / STRADA Ingénierie / Groupe GAMBA

En effet, le projet B, que le jury a classé premier, s'est distingué par le fait qu'il correspond le mieux au quotidien d'un établissement. Il est le plus adapté, respecte l'environnement, et les formes retenues, la simplicité des volumes confortent la recherche de maîtrise des coûts et les objectifs thermiques et techniques.

Le Représentant du Pouvoir Adjudicateur décide d'allouer une indemnité forfaitaire d'un montant total de 20.600,00 € T.T.C. (dont 15.600,00 € T.T.C. pour l'esquisse et 5.000,00 € T.T.C. pour la maquette), à chacun des cinq candidats suivants, conformément aux propositions qui lui ont été faites par le Jury :

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20210211-SAM-TM21_05369-CC
Date de télétransmission : 12/02/2021
Date de réception préfecture : 12/02/2021

Architecte mandataire	Antoine BEAU Architecture	Catherine GIANNI	PANARCHITECTURE	NM2A Architecture	MDR Architectes
Architecte associé	Marjorie BOLIKIAN	Romain BAJOLLE		AMG Architectes	Christophe RAYNAL Architecture
	Laurent BOUMENDIL				
Développement durable appliqué au bâtiment	SOL.A.I.R.	INDDIGO	SP2I	ADRET Ingénieurs Associés	TPF Ingénierie
Gros œuvre (structure), second œuvre	CALDER Ingénierie	STRADA Ingénierie	SP2I	CALDER Ingénierie	TPF Ingénierie
VRD	NB INFRA	STRADA Ingénierie	SP2I	SERI	TPF Ingénierie
Electricité (courants forts – courants faibles – coordination système sécurité incendie)	SOL.A.I.R.	INDDIGO	SP2I	ADRET Ingénieurs Associés	TPF Ingénierie
Fluides – Génie climatique	SOL.A.I.R.	INDDIGO	SP2I	ADRET Ingénieurs Associés	TPF Ingénierie
Acoustique	Groupe GAMBA	Groupe GAMBA	A2MS Acoustique	BET PIALOT- ESCANDE	TPF Ingénierie
Economie de la construction	ARTEC 64	STRADA Ingénierie	SP2I	Bernard POISSONNIER Economiste	TPF Ingénierie
Commissionnement	SOL.A.I.R.	STRADA Ingénierie	SOL.A.I.R.	ADRET Ingénieurs Associés	TPF Ingénierie

Article 2 :

Le marché sera donc attribué au terme de la négociation menée avec le lauréat, sur la base d'un forfait provisoire de rémunération s'élevant à 618 000 € H.T. (pour la mission de base et les éléments de la mission complémentaire).

Article 3 :

En application de l'article 88 - III du Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux Marchés Publics (D.M.P.), les candidats éliminés seront informés de la présente décision.

Accusé de réception en préfecture
013-221300015-20210211-SAM-TM21_05369-CO
Date de télétransmission : 12/02/2021
Date de réception préfecture : 12/02/2021



473

Article 4 :

Monsieur le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera publiée dans les formes habituelles et transmise aux services de l'Etat en charge du Contrôle de Légalité.

A Marseille, le 11 FEV. 2021

**Pour la Présidente du Conseil Départemental
des Bouches-du-Rhône, et par délégation,
Le Conseiller Départemental
délégué aux Marchés Publics
et Délégations de Service Public**


Jean-Marc PERRIN

CONVENTION DE SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT

Entre :

Le Département des Bouches-du-Rhône représenté par la Présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône, agissant aux présentes en vertu d'une délibération de la Commission Permanente n°121 du 25 septembre 2020.

Ci-après désigné « le Département »,

Et

L'Association
SOCIETE NATIONALE DE SAUVETAGE EN MER
8 Cité d'Antin
75009 PARIS 09

Représentée par **Monsieur EMMANUEL DE OLIVEIRA** ayant tout pouvoir à l'effet des présentes en vertu de sa qualité de **Président**.

Ci-après désignée « l'Association » ;

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le décret n° 2001-495 du 6 juin 2001 pris pour l'application de l'article 10 de la Loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 et relatif à la transparence financière des aides octroyées par les personnes publiques, qui fait obligation, lors de l'octroi d'une subvention publique dont le montant excède un seuil fixé à 23 000 euros, de conclure une convention entre la personne publique qui octroie la subvention et la personne privée qui en bénéficie ; cette convention doit définir l'objet, le montant et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée.

Vu la délibération n° 28 de la commission permanente du 8 février 2019 approuvant le modèle de convention à ratifier dès que le montant de la subvention votée par le Département (ou le montant total des subventions votées par le Département à ladite association sur l'année 2020) atteint le seuil de 23 000 € ;

Vu la demande de subvention enregistrée le 27/04/2020 sous le n° BA-059951 / Asso-POR-000137 en vue de la réalisation des actions décrites à l'article 1 de la présente convention ;

Vu la délibération n°121 de la commission permanente du 25 septembre 2020 décidant d'accorder une subvention pour la réalisation de ces actions ;

Paraphe de l'association

Vu les subventions précédemment accordées au titre de l'exercice budgétaire en cours ou à défaut de l'exercice précédent au bénéfice de cette même association et retracées dans le tableau annexé ;

PREAMBULE :

Considérant que les actions conçues et initiées par l'association conformément à son objet social relèvent des compétences du Département, telles que redéfinies par la loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe) ;

Considérant que le montant de la subvention votée par le Département (ou le montant total des subventions votées par le Département à ladite association sur l'année 2020) est supérieur ou égal à 23 000 euros et nécessite la conclusion d'une convention.

Il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : Objet de la convention

Par délibération susvisée de la commission permanente, le Département a octroyé une subvention de fonctionnement à l'association pour la réalisation des actions suivantes :

Fonctionnement général

dont le descriptif et les modalités ont été précisés par l'association dans le dossier de demande de subvention n° **BA-059951 / Asso-POR-000137**.

Par la présente convention, l'association s'engage, à son initiative et sous sa responsabilité, à mettre en œuvre lesdites actions.

Le Département contribue financièrement à cette action d'intérêt général et n'attend aucune contrepartie directe de cette contribution.

Cette subvention étant accordée spécifiquement pour ces actions, la présente convention a pour objet d'en préciser les conditions d'utilisation, les modalités de versement ainsi que, le cas échéant, de remboursement.

ARTICLE 2 : Montant de la subvention et modalités de versement

Le montant de la subvention est de **28000 euros**.

Le versement de la subvention à l'association sera effectué après notification de la convention préalablement signée par les deux parties.

ARTICLE 3 : Obligations et engagements de l'association

L'association est tenue de :

- △ Mettre en œuvre tous les moyens nécessaires à l'aboutissement du projet tel qu'il est défini à l'article 1 de la présente convention et à réaliser l'ensemble des actions prévues.

Paraphe de l'association

476
20

- △ Ne pas reverser tout ou partie de la subvention à d'autres associations, sociétés, collectivités privées ou œuvres et ce, conformément à l'article L.1611-4 du CGCT
- △ Maintenir ses locaux intérieurs et espaces extérieurs en parfait état de propreté et en conformité avec la réglementation en vigueur sur le territoire de la commune où se déroule l'action, notamment en ce qui concerne l'occupation du domaine public, les enseignes, les affichages, les façades, la lutte contre les tags, ...
- △ Dans le cas où l'association est bénéficiaire d'une mise à disposition de locaux et/ou des domaines départementaux (Autorisation d'Occupation Temporaire) à titre gratuit, de valoriser dans sa comptabilité le montant mentionné dans l'AOT.
- △ Faire apparaître le soutien du Département des Bouches-du-Rhône, par un dispositif d'information du public faisant état de l'action du Département, selon les modalités suivantes :

- Le Département devra apparaître sur l'ensemble des supports de communication édités pour promouvoir l'opération. L'association devra positionner le logo conformément à la charte graphique (disponible sur www.departement13.fr rubrique logo) sur l'ensemble de sa communication : dossier et/ou communiqué de presse, invitations, communication print (dépliants, flyers, affiches ...), communication digitale (réseaux sociaux, site internet ...) et communication événementielle (fabrication de bâches, panneaux, films promotionnels ...).

- D'autre part, en cas d'achats d'espaces publicitaires, l'association s'engage à citer le Département sur tous les articles se référant à l'objet de la subvention.

Le Département se réserve la possibilité de faire connaître, par tout moyen, les actions engagées par la présente convention.

ARTICLE 4 : Justificatifs et contrôle de l'utilisation de la subvention

4-1 : Justificatifs

L'association doit fournir au Département :

- △ Une copie certifiée de son budget et des comptes de l'exercice écoulé, du bilan financier du dernier exercice connu ainsi que tous documents faisant connaître les résultats de son activité (article L.1611-4 du CGCT). Les comptes annuels (bilan, compte de résultat et annexes) devront être conformes au plan comptable général des associations.

Pour les associations soumises aux obligations de l'article L.612-4 du code de commerce, le bilan, compte de résultats et annexes doivent être certifiés par un commissaire aux comptes. Conformément au décret du 14 mai 2009 n°2009-540, l'association est tenue par ailleurs de

Paraphe de l'association

(Signature manuscrite)

transmettre ses comptes ainsi que le rapport annuel du commissaire aux comptes dans les 3 mois suivants leur approbation à la Direction des Journaux Officiels, en vue de leur mise en ligne sur son site internet afin d'être rendus publics.

Pour les associations non soumises aux dispositions de l'article L.612-4 du Code de commerce, le bilan et les comptes doivent être établis par un expert-comptable.

- △ En cas de modification dans ses statuts ou dans ses organes, l'association, soit communique sans délai au Département la copie des déclarations mentionnées aux articles 3 et 6 du décret du 16 août 1901 portant réglementation d'administration publique pour l'exécution de la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association, soit informe de la déclaration enregistrée dans le Répertoire National des Associations (RNA). Elle est tenue d'informer le Département par tout moyen et sans délai de tout autre changement majeur, tel par exemple une liquidation ou un redressement judiciaire.
- △ En outre, l'association doit fournir au Département la copie des pièces relatives à tout changement de domiciliation bancaire.

4-2 Contrôle

L'association s'engage à faciliter le contrôle de la réalisation des actions, notamment l'accès aux documents comptables et administratifs et l'accès aux actions soutenues par le Conseil départemental et organisées par l'association, à toute personne accréditée par le Conseil départemental à cet effet.

ARTICLE 5 : Sanctions

En cas d'inexécution par l'association des obligations décrites dans la présente convention, ou au cas où l'association n'aurait pas réalisé l'action prévue en objet dans les délais impartis, le département ne versera pas le solde de la subvention et pourra exiger le reversement de tout ou partie des sommes déjà versées à ce titre.

Le Département en informera l'association par lettre recommandée avec accusé de réception après examen des justificatifs et observations éventuellement présentés par l'association.

ARTICLE 6 : Résiliation

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit à l'expiration d'un délai de deux mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

La convention sera également résiliée de plein droit dans le cas où l'association fait l'objet d'une cessation d'activité, d'une liquidation judiciaire ou d'une dissolution.

Paraphe de l'association

478 20

Tout changement de projet ou toute modification du projet initial, sans demande préalable au Département, pourra entraîner également l'annulation de la subvention, objet de ce partenariat.

ARTICLE 7 : Modification de la convention

Toute modification du contenu de la présente convention fera l'objet d'un avenant conclu entre les parties, préalablement approuvé en Commission Permanente du Conseil départemental.

ARTICLE 8 : Durée de la convention

La présente convention est consentie et acceptée au titre de l'exercice budgétaire en cours. Elle prend effet à compter de sa notification.

En l'absence de retour des documents demandés, cette subvention sera réputée caduque au 31 décembre de l'année qui suit le vote de cette aide.

ARTICLE 9 : Responsabilités

Les activités de l'association sont placées sous sa responsabilité pleine et entière. Celle-ci doit souscrire tout contrat d'assurance lié à l'activité. La responsabilité du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône ne pourra pas être recherchée.

ARTICLE 10 : Litiges et contentieux

Tout litige relatif à l'exécution ou à l'interprétation de la présente convention relèvera de la compétence du Tribunal Administratif de Marseille.

Date :

01 FEV. 2021

Signatures :

Pour l'Association
SOCIETE NATIONALE DE SAUVETAGE
EN MER

Le Président de l'Association
(avec tampon de l'association)



EMMANUEL DE OLIVEIRA

Pour le Département

La Présidente du Conseil départemental



Eric LE DISSÈS

Conseiller Départemental des Bouches-du-Rhône
Délégué aux Ports, aux Pistes Cyclables et à l'Étang de Berre
Maire de Marnagnane
Vice-Président de la Métropole d'Aix-Marseille-Provence

Paraphe de l'association

CO

Annexe
Subventions accordées en 2019

N° de Dossier N° Tiers Financier N° de Siret	Nom du Tiers Adresse Nom du Président	Descriptif de la subvention accordée	Montant de la subvention attribuée	N° de la Délibération et date de la Commission Permanente
Asso-POR-000119 D13- 77566502900184	SOCIETE NATIONALE DE SAUVETAGE EN MER 31 Cité d'Antin 75009 PARIS 09 DE LA GORCE Xavier	Fonctionnement général	28 000	N°74 du 24 mai 2019
Asso-POR-000121 D13- 77566502900242	SOCIETE NATIONALE DE SAUVETAGE EN MER 8 Cité d'Antin 75009 PARIS 09 DE LA GORCE Xavier	CONSTRUCTION D'UNE EXTENSION AU CENTRE DE FORMATION ET D'INTERVENTION DE LA SNSM DANS LES BOUCHES-DU-RHÔNE, SITUE A CARRO	38 000	N°96 du 27 juin 2019
Asso-POR-000122 D13- 77566502900242	SOCIETE NATIONALE DE SAUVETAGE EN MER 8 Cité d'Antin 75009 PARIS 09 DE LA GORCE Xavier	ACQUISITION D'UNE EMBARCATION SEMI- RIGIDE DE SAUVETAGE 6M DE TYPE 20 V PRO DESTINEE A LA STATION SNSM DE MARTIGUES	12 945	N°96 du 27 juin 2019
TOTAL			78 945	

CONVENTION DE SUBVENTION D'INVESTISSEMENT

Entre :

Le Département des Bouches-du-Rhône représenté par la Présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône, agissant aux présentes en vertu d'une délibération de la Commission permanente n°95 du 23 octobre 2020.

Ci-après désigné « le Département »,

Et

L'Association
SOCIETE NATIONALE DE SAUVETAGE EN MER
8 Cité d'Antin

75009 PARIS 09

Représentée par **Monsieur EMMANUEL DE OLIVEIRA** ayant tout pouvoir à l'effet des présentes en vertu de sa qualité de **Président**.

Ci-après désignée « l'Association » ;

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le décret n° 2001-495 du 6 juin 2001 pris pour l'application de l'article 10 de la Loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 et relatif à la transparence financière des aides octroyées par les personnes publiques, qui fait obligation, lors de l'octroi d'une subvention publique dont le montant excède un seuil fixé à 23 000 euros, de conclure une convention entre la personne publique qui octroie la subvention et la personne privée qui en bénéficie ; cette convention doit définir l'objet, le montant et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée.

Vu la délibération n° 28 de la Commission permanente du 8 février 2019 approuvant le modèle de convention à ratifier dès que le montant de la subvention votée par le Département (ou le montant total des subventions votées par le Département à ladite association sur l'année 2020) atteint le seuil de 23 000 € ;

Vu la demande de subvention enregistrée le 05/05/2020 sous le n° BA-059889 / Asso-POR-000141 en vue de la réalisation des actions décrites à l'article 1 de la présente convention ;

Paraphe de l'association

€-6

Vu la délibération n°95 de la Commission permanente du 23 octobre 2020 décidant d'accorder une subvention pour la réalisation de ces actions ;

Vu les subventions précédemment accordées au titre de l'exercice budgétaire en cours ou à défaut de l'exercice précédent au bénéfice de cette même association et retracées dans le tableau annexé ;

PREAMBULE :

Considérant que les actions conçues et initiées par l'association conformément à son objet social relèvent des compétences du Département, telles que redéfinies par la loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe) ;

Considérant que le montant de la subvention votée par le Département (ou le montant total des subventions votées par le Département à ladite association sur l'année 2020) est supérieur ou égal à 23 000 euros et nécessite la conclusion d'une convention.

Il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : Objet de la convention

Par délibération susvisée de la Commission permanente, le Département a octroyé une subvention d'investissement à l'association pour la réalisation du projet suivant :

Acquisition d'un navire pour la station de Port-Saint-Louis-du-Rhône

dont le descriptif et les modalités ont été précisés par l'association dans le dossier de demande de subvention n° **BA-059889 / Asso-POR-000141**.

Par la présente convention, l'association s'engage, à son initiative et sous sa responsabilité, à mettre en œuvre ledit projet.

Le Département contribue financièrement à cette action d'intérêt général et n'attend aucune contrepartie directe de cette contribution.

Cette subvention étant accordée spécifiquement pour ce projet, la présente convention a pour objet d'en préciser les conditions d'utilisation, les modalités de versement ainsi que, le cas échéant, de remboursement.

ARTICLE 2 : Montant de la subvention et modalités de versement

Le montant de la subvention est de **350 815 €**, pour une dépense subventionnable de 1 403 261€, soit un taux de 25%.

- ▲ Le versement sera effectué sur production de factures (de professionnels exclusivement) correspondant à l'objet de la présente convention. Ces factures, visées et acquittées (dates et modalités de paiement) par le Trésorier ou le Président de l'association seront accompagnées d'un tableau récapitulatif attestant l'exécution des travaux ou la réalité des acquisitions ;

Paraphe de l'association

484

- ▲ Sauf exception décidée par le Département, l'intégralité de la subvention ne peut être versée qu'après réception de factures d'un montant au moins égal au montant de la dépense subventionnable. Une production partielle de ces justificatifs ne peut donner lieu qu'à un paiement partiel, calculé par application du taux de la subvention au montant du ou des factures présentées.

ARTICLE 3 : Obligations et engagements de l'association

L'association est tenue de :

- ▲ Mettre en œuvre tous les moyens nécessaires à l'aboutissement du projet tel qu'il est défini à l'article 1 de la présente convention et à réaliser l'ensemble des actions prévues.
- ▲ Ne pas reverser tout ou partie de la subvention à d'autres associations, sociétés, collectivités privées ou œuvres et ce, conformément à l'article L.1611-4 du CGCT ;
- ▲ Informer le Département de la date d'achèvement de l'opération (ou de la date d'acquisition si l'opération consiste en une acquisition de mobiliers, de biens fonciers ou immobiliers) par la transmission d'une **attestation de service fait** ;
- ▲ Maintenir ses locaux intérieurs et espaces extérieurs en parfait état de propreté et en conformité avec la réglementation en vigueur sur le territoire de la commune où se déroule l'action, notamment en ce qui concerne l'occupation du domaine public, les enseignes, les affichages, les façades, la lutte contre les tags, ...
- ▲ Dans le cas où l'association est bénéficiaire d'une mise à disposition de locaux et/ou des domaines départementaux (Autorisation d'Occupation Temporaire) à titre gratuit, de valoriser dans sa comptabilité le montant mentionné dans l'AOT.
- ▲ Faire apparaître le soutien du Département des Bouches-du-Rhône, par un dispositif d'information du public faisant apparaître la participation du Département, selon les modalités suivantes :

■ Le Département devra apparaître sur l'ensemble des supports de communication édités pour promouvoir l'opération. L'association devra positionner le logo conformément à la charte graphique (disponible sur www.departement13.fr rubrique logo) sur l'ensemble de sa communication : dossier et/ou communiqué de presse, invitations, communication print (dépliants, flyers, affiches ...), communication digitale (réseaux sociaux, site internet ...) et communication événementielle (fabrication de bâches, panneaux, films promotionnels ...).

■ D'autre part, en cas d'achats d'espaces publicitaires, l'association s'engage à citer le Département sur tous les articles se référant à l'objet de la subvention.

■ Un panneau de communication ou une bâche de chantier pourra être installé durant un minimum de trois mois (ou plus selon la nature et la durée du chantier) sur le site de

l'opération lorsqu'il s'agit de travaux.

Ce support de communication, livré par un prestataire du Département, est posé et déposé par l'association qui devra apporter la preuve (photo, attestation d'achèvement des travaux...) que les modalités de communication ont bien été effectuées (conformément aux dispositions du présent article).

■ Des adhésifs devront être appliqués sur le matériel et le mobilier acquis avec l'aide du Département. Ces adhésifs seront transmis par le Département et apposés par l'association.

Le Département se réserve la possibilité de faire connaître, par tout moyen à sa disposition, les actions engagées par la présente convention.

ARTICLE 4 : Justificatifs et contrôle de l'utilisation de la subvention

4-1 : Justificatifs

L'association doit fournir au Département :

- △ La ou les factures correspondant à l'objet de la présente convention conformément à l'article 2.
- △ En cas de modification dans ses statuts ou dans ses organes, l'association, soit communique sans délai au Département la copie des déclarations mentionnées aux articles 3 et 6 du décret du 16 août 1901 portant réglementation d'administration publique pour l'exécution de la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association, soit informe de la déclaration enregistrée dans le Répertoire National des Associations (RNA). Elle est tenue d'informer le Département par tout moyen et sans délai de tout autre changement majeur, tel par exemple une liquidation ou un redressement judiciaire.
- △ En outre, l'association doit fournir au Département la copie des pièces relatives à tout changement de domiciliation bancaire.
- △ Lors de la demande de solde ou de dernier acompte, l'attestation de service fait accompagnée d'un bilan de réalisation du projet.

4-2 Justificatifs pour le Contrôle

L'association s'engage à faciliter le contrôle de la réalisation des actions, notamment l'accès aux documents comptables et administratifs et l'accès aux actions soutenues par le Conseil départemental et organisées par l'association, à toute personne accréditée par le Conseil départemental à cet effet.

Paraphe de l'association

486

L'association devra fournir une copie certifiée de son budget et des comptes de l'exercice écoulé, du bilan financier du dernier exercice connu ainsi que tous documents faisant connaître les résultats de son activité (article L.1611-4 alinéa 1 du CGCT). Les comptes annuels (bilan, compte de résultat et annexes) devront être conformes au plan comptable général des associations.

Pour les associations soumises aux obligations de l'article L.612-4 du code de commerce, le bilan, compte de résultats et annexes doivent être certifiés par un commissaire aux comptes. Conformément au décret du 14 mai 2009 n°2009-540, l'association est tenue par ailleurs de transmettre ses comptes ainsi que le rapport annuel du commissaire aux comptes dans les 3 mois suivants leur approbation à la Direction des Journaux Officiels, en vue de leur mise en ligne sur son site internet afin d'être rendus publics.

Pour les associations non soumises aux dispositions de l'article L.612-4 du Code de commerce, le bilan et les comptes doivent être établis par un expert-comptable.

ARTICLE 5 : Sanctions

En cas d'inexécution par l'association des obligations décrites dans la présente convention, ou au cas où l'association n'aurait pas réalisé l'action prévue en objet dans les délais impartis, le département ne versera pas le solde de la subvention et pourra exiger le reversement de tout ou partie des sommes déjà versées à ce titre.

Le Département en informera l'association par lettre recommandée avec accusé de réception après examen des justificatifs et observations éventuellement présentés par l'association.

ARTICLE 6 : Résiliation – Annulation de la subvention

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit à l'expiration d'un délai de deux mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

La convention sera également résiliée de plein droit dans le cas où l'association fait l'objet d'une cessation d'activité, d'une liquidation judiciaire ou d'une dissolution.

Tout changement de projet ou toute modification de l'opération initiale, sans demande préalable au Département, pourra entraîner également l'annulation de la subvention, objet de ce partenariat.

ARTICLE 7 : Modification de la convention

Toute modification du contenu de la présente convention fera l'objet d'un avenant conclu entre les parties, préalablement approuvé en Commission permanente du Conseil départemental.

ARTICLE 8 : Durée de la convention

La présente convention prend effet à compter de sa notification.

Paraphe de l'association

La subvention est réputée caduque et annulée si le projet subventionné n'est pas réalisé dans son intégralité dans les 3 ans à compter de la date du vote de la subvention (sauf cas prévus expressément dans la délibération n°4 du 10 avril 2014).

Dans le cas où le projet considéré a fait l'objet d'une exécution partielle dans le délai ci-dessus, la caducité ne porte que sur la fraction de subvention relative à la part non exécutée du projet.

En cas de retard motivé, un délai supplémentaire d'une année pourra être octroyé à titre exceptionnel, à la demande dûment justifiée du bénéficiaire, sur simple courrier signé du ou de la Président(e) de l'association pour les opérations ayant reçu un début significatif d'exécution.

ARTICLE 9 : Responsabilités

Les activités de l'association sont placées sous sa responsabilité pleine et entière. Celle-ci doit souscrire tout contrat d'assurance lié à l'activité. La responsabilité du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône ne pourra pas être recherchée.

ARTICLE 10 : Litiges et contentieux

Tout litige relatif à l'exécution ou à l'interprétation de la présente convention relèvera de la compétence du Tribunal Administratif de Marseille.

Date : **01 FEV. 2021**

Signatures :

Pour l'Association
SOCIETE NATIONALE DE SAUVETAGE
EN MER

Le Président de l'Association
(avec tampon de l'association)



EMMANUEL DE OLIVEIRA

Pour le Département

La Présidente du Conseil départemental



Eric LE DISSÈS

Conseiller Départemental des Bouches-du-Rhône
Délégué aux Ports, aux Pistes Cyclables et à l'Etang de Berre
Maire de Marignane
Vice-Président de la Métropole d'Aix-Marseille-Provence

Paraphe de l'association

488 20

CONVENTION DE SUBVENTION D'INVESTISSEMENT

Entre :

Le Département des Bouches-du-Rhône représenté par la Présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône, agissant aux présentes en vertu d'une délibération de la Commission Permanente n°95 du 23 octobre 2020.

Ci-après désigné « le Département »,

Et

L'Association
SOCIETE NATIONALE DE SAUVETAGE EN MER
8 Cité d'Antin

75009 PARIS 09

Représentée par **Monsieur EMMANUEL DE OLIVEIRA** ayant tout pouvoir à l'effet des présentes en vertu de sa qualité de **Président**.

Ci-après désignée « l'Association » ;

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le décret n°2001-495 du 6 juin 2001 pris pour l'application de l'article 10 de la Loi n°2000-321 du 12 avril 2000 et relatif à la transparence financière des aides octroyées par les personnes publiques, qui fait obligation, lors de l'octroi d'une subvention publique dont le montant excède un seuil fixé à 23 000 euros, de conclure une convention entre la personne publique qui octroie la subvention et la personne privée qui en bénéficie ; cette convention doit définir l'objet, le montant et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée.

Vu la délibération n° 28 de la commission permanente du 8 février 2019 approuvant le modèle de convention à ratifier dès que le montant de la subvention votée par le Département atteint le seuil de 23 000 € ;

Vu la demande de subvention enregistrée le 27/04/2020 sous le n° BA-059948 / Asso-POR-000138 en vue de la réalisation des actions décrites à l'article 1 de la présente convention ;

Vu la délibération n°95 de la commission permanente du 23 octobre 2020 décidant d'accorder une subvention pour la réalisation de ces actions ;

Paraphe de l'association

EO

Vu les subventions précédemment accordées au titre de l'exercice budgétaire en cours ou à défaut de l'exercice précédent au bénéfice de cette même association ;

PREAMBULE :

Considérant que les actions conçues et initiées par l'association conformément à son objet social relèvent des compétences du Département, telles que redéfinies par la loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe) ;

Considérant que le montant de la subvention votée par le Département (ou le montant total des subventions votées par le Département à ladite association sur l'année 2020) est supérieur ou égal à 23 000 euros et nécessite la conclusion d'une convention.

Il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : Objet de la convention

Par délibération susvisée de la commission permanente, le Département a octroyé une subvention d'investissement à l'association pour la réalisation du projet suivant :

Acquisition d'un navire côtier pour le Centre de Formation et d'Intervention des Bouches-du-Rhône

dont le descriptif et les modalités ont été précisés par l'association dans le dossier de demande de subvention n° **BA-059948 / Asso-POR-000138**.

Par la présente convention, l'association s'engage, à son initiative et sous sa responsabilité, à mettre en œuvre ledit projet.

Le Département contribue financièrement à cette action d'intérêt général et n'attend aucune contrepartie directe de cette contribution.

Cette subvention étant accordée spécifiquement pour ce projet, la présente convention a pour objet d'en préciser les conditions d'utilisation, les modalités de versement ainsi que, le cas échéant, de remboursement.

ARTICLE 2 : Montant de la subvention et modalités de versement

Le montant de la subvention est de **20 531€** euros, pour une dépense subventionnable de 82 126€, soit un taux de 25%.

- △ Le versement sera effectué sur production de factures (de professionnels exclusivement) correspondant à l'objet de la présente convention. Ces factures, visées et acquittées (dates et modalités de paiement) par le Trésorier ou le Président de l'association seront accompagnées d'un tableau récapitulatif attestant l'exécution des travaux ou la réalité des acquisitions ;

- △ Sauf exception décidée par le Département, l'intégralité de la subvention ne peut être

Paraphe de l'association

versée qu'après réception de factures d'un montant au moins égal au montant de la dépense subventionnable. Une production partielle de ces justificatifs ne peut donner lieu qu'à un paiement partiel, calculé par application du taux de la subvention au montant du ou des factures présentées.

ARTICLE 3 : Obligations et engagements de l'association

L'association est tenue de :

- ▲ Mettre en œuvre tous les moyens nécessaires à l'aboutissement du projet tel qu'il est défini à l'article 1 de la présente convention et à réaliser l'ensemble des actions prévues.
- ▲ Ne pas reverser tout ou partie de la subvention à d'autres associations, sociétés, collectivités privées ou œuvres et ce, conformément à l'article L.1611-4 du CGCT ;
- ▲ Informer le Département de la date d'achèvement de l'opération (ou de la date d'acquisition si l'opération consiste en une acquisition de mobiliers, de biens fonciers ou immobiliers) par la transmission d'une **attestation de service fait** ;
- ▲ Maintenir ses locaux intérieurs et espaces extérieurs en parfait état de propreté et en conformité avec la réglementation en vigueur sur le territoire de la commune où se déroule l'action, notamment en ce qui concerne l'occupation du domaine public, les enseignes, les affichages, les façades, la lutte contre les tags, ...
- ▲ Dans le cas où l'association est bénéficiaire d'une mise à disposition de locaux et/ou des domaines départementaux (Autorisation d'Occupation Temporaire) à titre gratuit, de valoriser dans sa comptabilité le montant mentionné dans l'AOT.
- ▲ Faire apparaître le soutien du Département des Bouches-du-Rhône, par un dispositif d'information du public faisant apparaître la participation du Département, selon les modalités suivantes :

■ Le Département devra apparaître sur l'ensemble des supports de communication édités pour promouvoir l'opération. L'association devra positionner le logo conformément à la charte graphique (disponible sur www.departement13.fr rubrique logo) sur l'ensemble de sa communication : dossier et/ou communiqué de presse, invitations, communication print (dépliants, flyers, affiches ...), communication digitale (réseaux sociaux, site internet ...) et communication événementielle (fabrication de bâches, panneaux, films promotionnels ...).

■ D'autre part, en cas d'achats d'espaces publicitaires, l'association s'engage à citer le Département sur tous les articles se référant à l'objet de la subvention.

■ Un panneau de communication ou une bâche de chantier pourra être installé durant un minimum de trois mois (ou plus selon la nature et la durée du chantier) sur le site de l'opération lorsqu'il s'agit de travaux.

Paraphe de l'association

☞

Ce support de communication, livré par un prestataire du Département, est posé et déposé par l'association qui devra apporter la preuve (photo, attestation d'achèvement des travaux...) que les modalités de communication ont bien été effectuées (conformément aux dispositions du présent article).

■ Des adhésifs devront être appliqués sur le matériel et le mobilier acquis avec l'aide du Département. Ces adhésifs seront transmis par le Département et apposés par l'association.

Le Département se réserve la possibilité de faire connaître, par tout moyen à sa disposition, les actions engagées par la présente convention.

ARTICLE 4 : Justificatifs et contrôle de l'utilisation de la subvention

4-1 : Justificatifs

L'association doit fournir au Département :

- △ La ou les factures correspondant à l'objet de la présente convention conformément à l'article 2.
- △ En cas de modification dans ses statuts ou dans ses organes, l'association, soit communique sans délai au Département la copie des déclarations mentionnées aux articles 3 et 6 du décret du 16 août 1901 portant réglementation d'administration publique pour l'exécution de la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association, soit informe de la déclaration enregistrée dans le Répertoire National des Associations (RNA). Elle est tenue d'informer le Département par tout moyen et sans délai de tout autre changement majeur, tel par exemple une liquidation ou un redressement judiciaire.
- △ En outre, l'association doit fournir au Département la copie des pièces relatives à tout changement de domiciliation bancaire.
- △ Lors de la demande de solde ou de dernier acompte, l'attestation de service fait accompagnée d'un bilan de réalisation du projet.

4-2 Justificatifs pour le Contrôle

L'association s'engage à faciliter le contrôle de la réalisation des actions, notamment l'accès aux documents comptables et administratifs et l'accès aux actions soutenues par le Conseil départemental et organisées par l'association, à toute personne accréditée par le Conseil départemental à cet effet.

L'association devra fournir une copie certifiée de son budget et des comptes de l'exercice écoulé, du bilan financier du dernier exercice connu ainsi que tous documents faisant connaître les résultats de

Paraphe de l'association

492

4

60

son activité (article L.1611-4 alinéa 1 du CGCT). Les comptes annuels (bilan, compte de résultat et annexes) devront être conformes au plan comptable général des associations.

Pour les associations soumises aux obligations de l'article L.612-4 du code de commerce, le bilan, compte de résultats et annexes doivent être certifiés par un commissaire aux comptes. Conformément au décret du 14 mai 2009 n°2009-540, l'association est tenue par ailleurs de transmettre ses comptes ainsi que le rapport annuel du commissaire aux comptes dans les 3 mois suivants leur approbation à la Direction des Journaux Officiels, en vue de leur mise en ligne sur son site internet afin d'être rendus publics.

Pour les associations non soumises aux dispositions de l'article L.612-4 du Code de commerce, le bilan et les comptes doivent être établis par un expert-comptable.

ARTICLE 5 : Sanctions

En cas d'inexécution par l'association des obligations décrites dans la présente convention, ou au cas où l'association n'aurait pas réalisé l'action prévue en objet dans les délais impartis, le département ne versera pas le solde de la subvention et pourra exiger le reversement de tout ou partie des sommes déjà versées à ce titre.

Le Département en informera l'association par lettre recommandée avec accusé de réception après examen des justificatifs et observations éventuellement présentés par l'association.

ARTICLE 6 : Résiliation – Annulation de la subvention

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit à l'expiration d'un délai de deux mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

La convention sera également résiliée de plein droit dans le cas où l'association fait l'objet d'une cessation d'activité, d'une liquidation judiciaire ou d'une dissolution.

Tout changement de projet ou toute modification de l'opération initiale, sans demande préalable au Département, pourra entraîner également l'annulation de la subvention, objet de ce partenariat.

ARTICLE 7 : Modification de la convention

Toute modification du contenu de la présente convention fera l'objet d'un avenant conclu entre les parties, préalablement approuvé en Commission Permanente du Conseil départemental.

ARTICLE 8 : Durée de la convention

La présente convention prend effet à compter de sa notification.

La subvention est réputée caduque et annulée si le projet subventionné n'est pas réalisé dans son intégralité dans les 3 ans à compter de la date du vote de la subvention (sauf cas prévus

Paraphe de l'association

expressément dans la délibération n°4 du 10 avril 2014).

Dans le cas où le projet considéré a fait l'objet d'une exécution partielle dans le délai ci-dessus, la caducité ne porte que sur la fraction de subvention relative à la part non exécutée du projet.

En cas de retard motivé, un délai supplémentaire d'une année pourra être octroyé à titre exceptionnel, à la demande dûment justifiée du bénéficiaire, sur simple courrier signé du ou de la Président(e) de l'association pour les opérations ayant reçu un début significatif d'exécution.

ARTICLE 9 : Responsabilités

Les activités de l'association sont placées sous sa responsabilité pleine et entière. Celle-ci doit souscrire tout contrat d'assurance lié à l'activité. La responsabilité du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône ne pourra pas être recherchée.

ARTICLE 10 : Litiges et contentieux

Tout litige relatif à l'exécution ou à l'interprétation de la présente convention relèvera de la compétence du Tribunal Administratif de Marseille.

Date : **01 FEV. 2021**

Signatures :

Pour l'Association
SOCIETE NATIONALE DE SAUVETAGE
EN MER

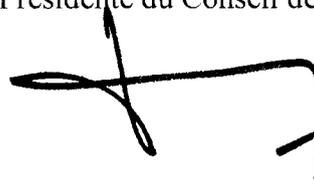
Le Président de l'Association
(avec tampon de l'association)



EMMANUEL DE OLIVEIRA

Pour le Département

La Présidente du Conseil départemental



Eric LE DISSÈS

Conseiller Départemental des Bouches-du-Rhône
Délégué aux Ports, aux Pistes Cyclables et à l'Etang de Berre
Maire de Marignane
Vice-Président de la Métropole d'Aix-Marseille-Provence

Marseille, le 12 OCT. 2020

**ARRÊTÉ RELATIF AUX AMÉNAGEMENTS D'EXAMENS ET CONCOURS
DE L'ENSEIGNEMENT SCOLAIRE ET SUPÉRIEUR**

**ORGANISÉS PAR LA DIRECTION RÉGIONALE DE L'ALIMENTATION, DE
L'AGRICULTURE ET DE LA FORÊT (DRAAF) Auvergne-Rhône-Alpes**

**LA PRÉSIDENTE DE LA COMMISSION DES DROITS ET DE L'AUTONOMIE
DES PERSONNES HANDICAPÉES DES BOUCHES-DU-RHÔNE**

- VU** la loi du 11 février 2005 portant création de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées ;
- VU** les articles D 351-27 et D 351-28 du Code de l'Éducation relatifs aux aménagements des examens et concours pour des élèves ou étudiants en situation de handicap ;
- VU** la désignation par la DRAAF Auvergne Rhône Alpes du service MIREX basé à Lyon, pour instruire les demandes des candidats domiciliés en région PACA ;
- VU** le médecin proposé par la direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt Auvergne-Rhône-Alpes ;
- VU** la décision favorable de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées des Bouches-du-Rhône, dans sa séance plénière du 09 octobre 2020 sur cette proposition ;

ARRÊTÉ

Art. 1 : Le Docteur DEVIDAL, est désigné par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées des Bouches-du-Rhône pour instruire les demandes d'aménagement des examens et concours formulées par les élèves ou étudiants de l'enseignement agricole en situation de handicap en région PACA.

Art. 2 : Cette désignation porte sur les 5 prochains exercices scolaires, d'octobre 2020 à octobre 2025.

Art. 3 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Marseille sis 22-24 Rue Breteuil – 13006 Marseille, dans les deux mois qui suivent la date de sa diffusion dans le recueil des actes administratifs.

Art. 4 : La directrice de la Maison départementale des personnes handicapées des Bouches du Rhône et le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt Auvergne Rhône Alpes, sont chargés, chacun pour ce qui le concerne, de diffuser le présent arrêté au recueil des actes administratifs.

Fait à Marseille, le 12 OCT. 2020

**La présidente de la commission des droits
et de l'autonomie des personnes handicapées des
Bouches-du-Rhône**


Sandra DALBIN



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Rapport n°1

RÉUNION DE LA COMMISSION EXÉCUTIVE DU 16 OCTOBRE 2020

SOUS LA PRÉSIDENTENCE DE : Madame Sandra Dalbin

RAPPORTEUR : Madame Sandra Dalbin

OBJET

Convention pluriannuelle d'objectifs et de moyens 2021-2024 entre la Caisse nationale de solidarité pour l'autonomie (CNSA), le Conseil départemental des Bouches du Rhône et la Maison départementale des personnes handicapées des Bouches-du-Rhône (MDPH 13) –
autorisation de signature

I-CONTEXTE

L'article L. 14-10-7-2 du Code de l'action sociale et des familles, prévoit la signature d'une convention pluriannuelle d'objectifs et de moyens (CPOM) entre chaque président de Conseil départemental et la CNSA afin de définir leurs engagements réciproques dans le champ de l'autonomie des personnes handicapées.

Cette convention détermine par ailleurs les dispositions concernant les concours financiers de la CNSA (allocation personnalisée d'autonomie (APA) - prestation de compensation du handicap (PCH) et contribution au financement des MDPH), ainsi que le cadre d'appui de la CNSA à la modernisation de l'aide à domicile et au soutien à la recherche et à l'innovation.

À cet effet, le Conseil départemental des Bouches-du-Rhône a signé le 15 décembre 2016 avec la CNSA la mise en place d'une CPOM, portant sur le renforcement de la qualité et de l'efficacité des services fournis aux usagers pour la période 2017 - 2019.

II-OBJET DU RAPPORT

En raison de la crise sanitaire liée au COVID, la campagne de conventionnement entre la CNSA et les Départements, qui devait donner lieu à des entretiens avec chaque territoire ainsi qu'à la négociation de conventions personnalisées, a été retardée.

En accord avec l'ADF, la CNSA a travaillé sur un nouveau scénario de conventionnement en deux temps afin de permettre à la fois de sécuriser le cadre juridique du versement des concours tout en aménageant un réel temps de travail et de négociation pour la personnalisation du partenariat.

Ainsi, la convention pluriannuelle d'objectifs et de moyens (CPOM) 2021-2024 se déclinera :

- Dans un premier temps, par la conclusion de la convention-socle ci-jointe, permettant d'organiser la poursuite du versement des concours par la CNSA pour la période 2021-2024 ;
- Dans un second temps, par la formalisation d'une feuille de route stratégique et opérationnelle plus globale négociée en 2021, précisant d'une part les engagements entre le Département des Bouches-du-Rhône et la CNSA et, d'autre part, les engagements relatifs au pilotage et au fonctionnement de la MDPH.

III- PROPOSITION

Il vous est donc proposé d'autoriser dans un premier temps la signature de la convention pluriannuelle d'objectifs et de moyens ci-jointe permettant d'organiser la poursuite du versement des concours par la CNSA pour la période 2021-2024.

IV-INCIDENCE FINANCIÈRE

Ce projet ne crée pas de charges nouvelles pour la MDPH 13.

V-PROPOSITIONS

Compte tenu de ce qui précède, je vous prie de bien vouloir autoriser la signature de la convention pluriannuelle d'objectifs et de moyens (CPOM) 2021-2024 conclue entre la Caisse nationale de solidarité pour l'autonomie (CNSA), le Conseil départemental des Bouches du Rhône et la Maison départementale des personnes handicapées des Bouches-du-Rhône (MDPH 13).

**La présidente de la commission exécutive
de la Maison départementale des personnes
handicapées des Bouches-du-Rhône**


Sandra DALBIN

M.D.P.H.13

16 OCTOBRE 2020

OBJET : Convention pluriannuelle d'objectifs et de moyens 2021-2024 entre la Caisse nationale de solidarité pour l'autonomie (CNSA), le Conseil départemental des Bouches du Rhône et la Maison départementale des personnes handicapées des Bouches-du-Rhône (MDPH 13) – autorisation de signature

Le vendredi 16 octobre à 9h30, la commission exécutive s'est réunie à Marseille par visio conférence, depuis le siège de la MDPH 13 (salle 10SRN1), sous la présidence de Madame Sandra Dalbin.

ÉTAIENT PRÉSENTS

Sandra Dalbin, Armelle Sauvet, Jean-Michel Guithon, Magali Basset, Marie-Angeline Coupé, Gérard Mongereau, Brigitte Dherbey, Martine Vernhes, Maryline Hanot, Hugues Lepoivre, Armand Benichou,

ÉTAIENT EXCUSÉS

Maurice Rey, Maurice Di Nocéra, Brigitte Devesa, Roger Campariol, Brigitte Kerzoncuf, Danielle Brunet, Jean-Claude Feraud, Sylvia Barthélémy, Hugues De Cibon, Michel Bentounsi, Isabelle Urbani, le représentant de l'ARS, Fayçal Zerguine.

POUVOIRS

*Maurice Rey donne pouvoir à Sandra Dalbin ;
Roger Campariol donne pouvoir à Jean-Michel Guithon ;
Bernard Delon donne pouvoir à Armelle Sauvet ;
Isabelle Urbani donne pouvoir à Gérard Mongereau.*

ÉTAIT ÉGALEMENT PRÉSENT

Olivier Sordet, agent comptable de la MDPH13.



N°01

SÉANCE DU 16 OCTOBRE 2020
RAPPORTEUR : Mme Sandra Dalbin

DÉLIBÉRATION

OBJET : Convention pluriannuelle d'objectifs et de moyens 2021-2024 entre la Caisse nationale de solidarité pour l'autonomie (CNSA), le Conseil départemental des Bouches du Rhône et la Maison départementale des personnes handicapées des Bouches-du-Rhône (MDPH 13) – autorisation de signature

- Vu la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées ;
- Vu le décret n°2005-1587 du 19 décembre 2005 relatif à la maison départementale des personnes handicapées et modifiant le code de l'action sociale et des familles ;

La commission exécutive, réunie en séance le 16 octobre 2020 à 9h30, au siège de la MDPH13 par visio conférence,

au bénéfice des considérations mentionnées dans le rapport n°01

le quorum étant atteint,
a décidé d'autoriser la signature de la convention pluriannuelle d'objectifs et de moyens (CPOM) 2021-2024 socle entre la Caisse nationale de solidarité pour l'autonomie (CNSA), le Conseil départemental des Bouches du Rhône et la Maison départementale des personnes handicapées des Bouches-du-Rhône (MDPH 13).

ADOPTÉ

*La présidente de la commission exécutive de la maison départementale
des personnes handicapées des Bouches-du-Rhône*

Sandra Dalbin



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Rapport n°03

RÉUNION DE LA COMMISSION EXÉCUTIVE DU 16 OCTOBRE 2020

SOUS LA PRÉSIDENTENCE de Mme Sandra Dalbin

RAPPORTEUR : Mme Sandra Dalbin

OBJET

Renouvellement de la convention de partenariat entre la Maison départementale des personnes handicapées des Bouches-du-Rhône (MDPH13) et le Centre ressources autismes de Provence Alpes Côte d'Azur (CRA-PACA)

I- RAPPELS

Afin de répondre de la manière la plus adaptée possible aux demandes des personnes en situation de handicap, la MDPH 13 et le CRA-PACA se sont engagés depuis plusieurs années, à développer des actions de coopération en vue de rechercher des réponses aux besoins des personnes autistes.

Le Centre ressources autisme de Provence alpes côte d'Azur (CRA-PACA) est une structure médico-sociale qui a une mission d'accueil, d'évaluation, d'information, de formation et de conseil, tant auprès des personnes atteintes d'autisme et de troubles envahissants du développement (TED), que de leurs familles, ainsi que des professionnels des secteurs sanitaire ou médico-social et de l'enseignement.

Ce centre ne dispense pas de soins mais travaille en articulation avec les dispositifs de soins et les dispositifs médico-sociaux concernés.

Basé au sein de l'hôpital Ste-Marguerite à Marseille, il est affilié à l'association nationale des Centres de ressources autisme, et dirigé par le Professeur François POINSO.

La MDPH 13 travaille actuellement avec cet organisme pour l'évaluation et la prise en charge des personnes qui présentent ce type de déficience ; le cadre du partenariat a été fixé par convention entre la MDPH 13 et le réseau CRA-PACA par délibération de la commission exécutive (Comex) du 06 décembre 2013,- renouvelé par délibération de la Comex en date du 17 octobre 2016.

Le bilan des actions menées dans le cadre de cette convention est le suivant :

- 1- Poursuite des journées d'échanges entre les professionnels de la MDPH 13 et le CRA PACA, sur le thème de l'évaluation des besoins des personnes autistes, et l'évolution des prises en charge sanitaires et médico-sociales ;
- 2- Participation de l'équipe du CRA-PACA aux évaluations des situations complexes ou critiques, et élaboration des plans d'aide adaptés ;
- 3- Adaptation du partenariat, avec l'implication du CRA-PACA dans les nouveaux dispositifs scolaires et professionnels.

II- OBJET DU PRÉSENT RAPPORT

La convention signée le 20 octobre 2016 étant arrivée à son terme, et son bilan étant concluant, je vous propose de m'autoriser à signer sa reconduction de façon à poursuivre le partenariat en cours.

La convention qui vous est soumise porte sur les objectifs suivants :

- La poursuite des travaux de réflexion autour de l'autisme ;
- La mise à disposition respective des expertises.

- L'équipe du CRA-PACA est sollicitée pour les évaluations suivantes :
- Des situations complexes, voire critiques pour toutes les situations enfants et adultes ;
 - Des demandes d'orientation vers les nouveaux dispositifs scolaires des unités d'enseignement maternelles autisme (U.E.M.A.) et Unité d'Enseignement élémentaires autisme (U.E.E.A) ;
 - Des demandes d'orientation professionnelle vers des dispositifs d'insertion professionnelle dédiés aux personnes en situation de handicap.
- Les services de la MDPH 13 mettent à disposition leur expertise pour les situations signalées par le CRA-PACA.

INCIDENCE FINANCIÈRE

Cette convention n'a pas d'incidence financière.

PROPOSITION

Compte tenu de ce qui précède, je vous prie de bien vouloir m'autoriser à signer la convention avec le CRA-PACA pour une durée d'un an, renouvelable par tacite reconduction pour une durée maximale de trois ans.

**La Présidente de la commission exécutive
de la Maison départementale
des personnes handicapées**



Sandra DALBIN

M.D.P.H.13

16 OCTOBRE 2020

OBJET : Renouvellement de la convention de partenariat entre la Maison départementale des personnes handicapées des Bouches-du-Rhône (MDPH13) et le Centre de ressources autisme de Provence-Alpes-Côte-d'Azur (CRA PACA)

Le vendredi 16 octobre à 9h30, la commission exécutive s'est réunie à Marseille par visio conférence, depuis le siège de la MDPH 13 (salle 10SRN1), sous la présidence de Madame Sandra Dalbin.

ÉTAIENT PRÉSENTS

*Sandra Dalbin, Armelle Sauvet, Jean-Michel Guithon, Magali Basset, Marie-Angeline COUPÉ
Gérard Mongereau, Brigitte Dherbey, Martine Vernhes, Maryline Hanot, Hugues Lepoivre,
Armand Benichou,*

ÉTAIENT EXCUSÉS

*Maurice Rey, Maurice Di Nocéra, Brigitte Devesa, Roger Campariol, Brigitte Kerzoncuf,
Danielle Brunet, Jean-Claude Feraud, Sylvia Barthélémy, Hugues De Cibon, Michel Bentounsi,
Isabelle Urbani, le représentant de l'ARS, Fayçal Zerguine.*

POUVOIRS

*Maurice Rey donne pouvoir à Sandra Dalbin ;
Roger Campariol donne pouvoir à Jean-Michel Guithon ;
Bernard Delon donne pouvoir à Armelle Sauvet ;
Isabelle Urbani donne pouvoir à Gérard Mongereau.*

ÉTAIT ÉGALEMENT PRÉSENT

Olivier Sordet, agent comptable de la MDPH13.

SÉANCE DU 16 OCTOBRE 2020
RAPPORTEUR : Mme Sandra Dalbin

DÉLIBÉRATION

OBJET : Renouvellement de la convention de partenariat entre la Maison départementale des personnes handicapées des Bouches-du-Rhône (MDPH13) et le Centre de ressources autisme de Provence-Alpes-Côte-d'Azur (CRA PACA)

- Vu la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées ;

- Vu le décret n°2005-1587 du 19 décembre 2005 relatif à la maison départementale des personnes handicapées et modifiant le code de l'action sociale et des familles ;

La commission exécutive, réunie en séance le 16 octobre 2020 à 9h30, au siège de la MDPH13 par visio conférence,

au bénéfice des considérations mentionnées dans le rapport n°03

le quorum étant atteint,

a décidé d'autoriser la présidente à signer la convention avec le CRA-PACA pour une durée d'un an, ladite convention étant renouvelable par tacite reconduction pour une durée maximale de trois ans.

ADOPTÉ

*La présidente de la commission exécutive de la maison départementale
des personnes handicapées des Bouches-du-Rhône*

Sandra Dalbin





CONVENTION DE PARTENARIAT

Entre :

La Maison départementale des personnes handicapées des Bouches-du-Rhône (MDPH13) sise à MARSEILLE 13304 cedex 02-4 quai d'Arenc CS 80096, représentée par Madame Sandra DALBIN agissant en qualité de présidente du GIP MDPH13, dûment habilitée par délibération n° 03 de la commission exécutive en date du 16 octobre 2020 ;

D'UNE PART,

Le Centre de ressources autisme provence alpes Côte-d'Azur (CRA PACA) – sis à Marseille - 13009 , 270 Bd de Sainte Marguerite - Hôpital Sainte Marguerite, représenté par Monsieur Le Professeur François POINSO, agissant en qualité de Directeur du C.R.A PACA.

D'AUTRE PART,

PRÉAMBULE

Conformément aux missions confiées aux Maison départementales des personnes handicapées et aux centres de ressources autisme et pour la mise en application de la Mesure 15 du Plan Autisme 2008-2010, la **MDPH 13** et le **C.R.A.-P.A.C.A.**, ont, à l'issue de plusieurs réunions de concertation, décidé de formaliser leurs liens par une convention de partenariat, souhaitant ainsi améliorer la qualité des prestations à l'adresse des personnes autistes et à leur famille dans le cadre de leur missions respectives.

Article 1 – Objet de la convention

La présente convention a pour objet de déterminer les rôles et engagements de chacune des deux parties dans le cadre d'un partenariat concernant spécifiquement les personnes autistes ainsi que leur famille, les deux parties reconnaissant la pluralité des approches et la complémentarité des savoirs.

Article 2 – Engagements du C.R.A.-P.A.C.A

Le CRA-PACA s'engage à :

- Participer à un travail commun de réflexion et de formation autour de l'autisme ;
- Participer en tant qu'expert aux évaluations suivantes :
 - les situations complexes, voire critiques pour toutes les situations enfants et adultes ;
 - des demandes d'orientations vers les nouveaux dispositifs scolaires des unités d'enseignement maternelles autisme (U.E.M.A) et des unités d'enseignement élémentaires autisme (U.E.E.A) ;
 - des demandes d'orientation professionnelle vers des dispositifs d'insertion professionnelle dédiés aux personnes en situation de handicap.

Article 3 – Engagements de la MDPH 13.

La MDPH 13 s'engage à :

- assurer l'information des usagers des diverses actions du C.R.A.- P.A.C.A ;
- mettre à disposition son expertise dans les situations signalées ;
- participer à un travail commun de réflexion autour de l'autisme.

Article 4 – Obligations réciproques

Le C.R.A.- P.A.C.A. et la MDPH 13 s'engagent sur la base d'une programmation annuelle, à se rencontrer régulièrement, dans le lieu de leur choix pour étudier les dossiers complexes et élaborer les travaux communs.

Article 5 – Durée de la convention

La présente convention est conclue pour une durée de un an et est renouvelée par tacite reconduction pour une durée maximale de 3ans.

Article 6 – Résiliation.

La présente convention pourra être résiliée par chacune des deux parties, par courrier avec accusé de réception aux représentants des deux établissements moyennant un préavis de deux mois.

Dans ce dernier cas, les parties signataires s'obligent avant toute action de résiliation à se concerter pour examiner la nécessité et la possibilité de mettre en place une éventuelle nouvelle convention de partenariat.

La résiliation ne pourra donner lieu à aucun dédommagement.

Article 7 – Assurances.

Les personnels exerçants dans le cadre de la présente convention sont assurés par leurs employeurs respectifs.

Fait en deux exemplaires originaux

À Marseille, le : 4 décembre 2020

Pour la MDPH 13



Madame Sandra DALBIN

Pour le C.R.A. P.A.C.A.

CENTRE RESSOURCES AUTISME
Service de Psychiatrie Infants et Adolescents
Hôpitaux SVO AP-HP
276, Bd Ste Marguerite
13274 MARSEILLE CEDEX 9
N° FINESS 13 014 901 9
Monsieur Le Professeur François POINSO



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Rapport n°4

RÉUNION DE LA COMMISSION EXÉCUTIVE DU 16 OCTOBRE 2020

SOUS LA PRÉSIDENTENCE DE : Madame Sandra Dalbin

RAPPORTEUR : Madame Sandra Dalbin

OBJET

Prime exceptionnelle en faveur des personnels contractuels du GIP et mis à disposition par l'Éducation nationale et par l'UGECAM, mobilisés durant la crise sanitaire liée à l'épidémie de Covid-19

I-CONTEXTE

Par délibération n°02 en date du 08 juin 2020, la commission exécutive de la MDPH13 a approuvé le principe de versement d'une prime exceptionnelle sur la base des modalités fixées par le Département, aux agents particulièrement mobilisés pendant l'état d'urgence sanitaire.

Les agents concernés sont les salariés du GIP et les agents mis à disposition qui n'ont pas pu bénéficier de cette mesure par leur administration d'origine.

II-OBJET DU RAPPORT

Conformément aux conditions fixées par le Conseil départemental des Bouches-du-Rhône aux termes de sa délibération n°3 en date du 24 juillet 2020, il vous est proposé d'appliquer les modalités de versement de cette prime dans les conditions suivantes :

Peuvent bénéficier de cette prime : les agents contractuels du GIP ainsi que les agents mis à disposition du GIP par l'Éducation nationale et par l'UGECAM.

Compte tenu des critères retenus, le contingent de bénéficiaires est de 88 agents au total (soit 78 agents contractuels, neuf agents mis à disposition par l'Éducation nationale et un agent mis à disposition par l'UGECAM).

Les montants à verser sont différenciés comme suit :

- Les agents ayant travaillé en présentiel se verront attribuer la somme de 35 € nets par jour ; la somme de 1000 € sera automatiquement allouée à ceux ayant cumulé 20 jours de présence ;
- Les agents ayant assuré leur service en télétravail percevront 20 € nets par jour.

Le montant de cette prime sera plafonné à 1000€ par agent, étant entendu que la prime sera versée en une seule fois en 2020 et n'est pas reconductible.

Conformément à la législation, cette prime est exonérée d'impôt sur le revenu ainsi que de cotisations et contributions sociales.

III-INCIDENCE FINANCIÈRE

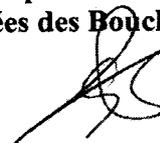
L'incidence financière de cette mesure compte tenu des critères définis ci-dessus est de 50 000 euros.

La dépense sera imputée sur le chapitre 012 du budget de la MDPH 13 (IB 012-52-64118).

IV-PROPOSITIONS

Compte tenu de ces éléments, je vous demande, après en avoir délibéré, de bien vouloir fixer le montant de cette prime exceptionnelle non reconductible aux agents contractuels du GIP et aux agents mis à disposition par l'Éducation nationale et par l'UGECAM conformément aux modalités précisées en annexe ci-jointe.

**La présidente de la commission exécutive
de la Maison départementale des personnes
handicapées des Bouches-du-Rhône**



Sandra DALBIN

ANNEXE :		PRIME EXCEPTIONNELLE CRISE SANITAIRE (Covid-19.)
Textes de référence	de	Délibération n°04 du 16 octobre 2020 de la commission exécutive de la MDPH 13.
Agents concernés		Agents contractuels du GIP à temps complet, incomplet ou à temps partiel, en CDI et en CDD et agents mis à disposition par l'Éducation nationale et l'UGECAM
Conditions d'octroi		Être présent ou avoir télé travaillé pendant tout ou partie de la période de référence du calcul de la prime qui s'étend du 17 mars au 10 mai 2020
Montant		Montants nets par agent : 35€ nets par jour de présentiel 20€ nets par jour de télétravail 1000 euros nets attribués automatiquement pour 20 jours de présence Le montant maximum de la prime est plafonné à 1000€ nets.
Caractéristiques de la prime		Prime exceptionnelle non reconductible Prime exceptionnelle non imposable Prime exceptionnelle non soumise à cotisations et contributions sociales
Modalités de versement		Versement en une seule fois Traitement d'octobre

M.D.P.H.13

16 OCTOBRE 2020

OBJET : Fixation de la prime exceptionnelle en faveur des personnels mobilisés durant la crise sanitaire liée à l'épidémie de Covid -19

Le vendredi 16 octobre à 9h30, la commission exécutive s'est réunie à Marseille par visio conférence, depuis le siège de la MDPH 13 (salle 10SRN1), sous la présidence de Madame Sandra Dalbin.

ÉTAIENT PRÉSENTS

*Sandra Dalbin, Armelle Sauvet, Jean-Michel Guithon, Magali Basset, Marie-Angeline COUPÉ
Gérard Mongereau, Brigitte Dherbey, Martine Vernhes, Maryline Hanot, Hugues Lepoivre,
Armand Benichou,*

ÉTAIENT EXCUSÉS

*Maurice Rey, Maurice Di Nocéra, Brigitte Devesa, Roger Campariol, Brigitte Kerzoncuf,
Danielle Brunet, Jean-Claude Feraud, Sylvia Barthélémy, Hugues De Cibon, Michel Bentounsi,
Isabelle Urbani, le représentant de l'ARS, Fayçal Zerguine.*

POUVOIRS

*Maurice Rey donne pouvoir à Sandra Dalbin ;
Roger Campariol donne pouvoir à Jean-Michel Guithon ;
Bernard Delon donne pouvoir à Armelle Sauvet ;
Isabelle Urbani donne pouvoir à Gérard Mongereau.*

ÉTAIT ÉGALEMENT PRÉSENT

Olivier Sordet, agent comptable de la MDPH13.

SÉANCE DU 16 OCTOBRE 2020
RAPPORTEUR : Mme Sandra Dalbin

DÉLIBÉRATION

OBJET : Fixation de la prime exceptionnelle en faveur des personnels mobilisés durant la crise sanitaire liée à l'épidémie de Covid -19

- Vu la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées ;
- Vu le décret n°2005-1587 du 19 décembre 2005 relatif à la maison départementale des personnes handicapées et modifiant le code de l'action sociale et des familles ;

La commission exécutive, réunie en séance le 16 octobre 2020 à 9h30, au siège de la MDPH13 par visio conférence,

au bénéfice des considérations mentionnées dans le rapport n°04

le quorum étant atteint,
a décidé dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire déclaré pour faire face à l'épidémie de Covid-19 :

- d'attribuer, conformément aux conditions exposées dans l'annexe ci-jointe, aux agents contractuels du GIP et aux agents mis à disposition à la MDPH13 par l'Éducation nationale et l'UGECAM particulièrement mobilisés pendant la période de confinement du 17 mars au 10 mai 2020, et ayant eu à faire face à un surcroît significatif de travail, que ce soit en présentiel ou en télétravail, une prime exceptionnelle dans la limite de 1000€ nets par agent ;
- de verser cette prime non reconductible, en une seule fois, en 2020, selon les modalités jointes en annexe.
- d'imputer la dépense sur le chapitre 012 du budget de la MDPH (IB 012-52-64118).

ADOPTÉ

*La présidente de la commission exécutive de la maison départementale
des personnes handicapées des Bouches-du-Rhône*

Sandra Dalbin

ANNEXE : PRIME EXCEPTIONNELLE CRISE SANITAIRE (Covid-19.)	
Textes de référence	Délibération n°04 du 16 octobre 2020 de la commission exécutive de la MDPH 13.
Agents concernés	Agents contractuels du GIP à <i>temps complet, incomplet ou à temps partiel, en CDI et en CDD</i> , et agents mis à disposition par l'Éducation nationale et l'UGECAM
Conditions d'octroi	Être présent ou avoir télé travaillé pendant tout ou partie de la période de référence du calcul de la prime qui s'étend du 17 mars au 10 mai 2020
Montant	Montant net par agent : 35€ nets par jour de présentiel 20€ nets par jour de télétravail 1000 euros nets attribués automatiquement pour 20 jours de présence Le montant maximum de la prime est plafonné à 1000€ nets.
Caractéristiques de la prime	Prime exceptionnelle non reconductible Prime exceptionnelle non imposable Prime exceptionnelle non soumise à cotisations et contributions sociales
Modalités de versement	Versement en une seule fois Traitement d'octobre



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Rapport n° 05

RÉUNION DE LA COMMISSION EXÉCUTIVE DU 16 OCTOBRE 2020

SOUS LA PRÉSIDENTENCE DE : Mme Sandra Dalbin

RAPPORTEUR : Mme Sandra Dalbin

OBJET

Décision modificative n°1 (DM1) 2020 de la Maison départementale des personnes handicapées
des Bouches-du-Rhône (MDPH 13)

J'ai l'honneur de soumettre à l'examen et au vote de la commission exécutive le projet de décision modificative n°1 (DM1) 2020 de la MDPH 13.

Cette DM1 complète le budget voté lors de la séance du 8 juin 2020.

Les propositions de la DM1 sont présentées en recettes (I) puis en dépenses(II) :

I- LES RECETTES DE LA DÉCISION MODIFICATIVE N°1 : 6 589,60 euros

Les recettes de la décision modificative n°1 de la MDPH 13 s'élèvent à **6 589,60 euros** ; ces inscriptions résultent des mouvements suivants :

En diminution des recettes prévisionnelles : - 103 230, 40 euros

Ces inscriptions budgétaires prennent en compte les éléments suivants :

- Actualisation de la contribution de l'État au titre des compensations des postes vacants du secteur Solidarité-Cohésion Sociale : soit une diminution de recettes de **27 910,40 euros** par rapport aux montants inscrits au budget primitif (cet écart provient d'une différence entre les montants calculés par les services pour la compensation de certains postes et les montants versés).
Cette inscription est ajustée suite à la notification du montant définitif de la dotation allouée à la MDPH 13, notifié par arrêté du 30 juillet 2020 relatif au versement des subventions aux MDPH au titre de l'année 2020.
- Ajustement des crédits à percevoir de la CNSA au titre du concours au fonctionnement des MDPH, suite à la notification par la CNSA du montant définitif de la dotation pour 2020, soit une diminution de **53 191 euros** de l'inscription initiale du BP 2020 (ce qui ramène la dotation 2020 à 1 786 758 euros, soit un montant inférieur à la dotation 2019).
- Rectification de la dotation de la CPAM : - **15 518 euros**
La CPAM, membre du GIP, a décidé de ramener le nombre de postes mis à disposition de la MDPH de 4,5 ETP à 3 ETP lors de la signature du CPOM 2017/2019. Elle a également décidé de limiter dans le temps la compensation financière (de 0,5 poste ETP), suite au départ en retraite d'un agent en juin 2018.
Il est pris acte de ces décisions qui conduisent à diminuer de 15 518 euros l'inscription budgétaire relative à la participation de la CPAM.
Cette modification de la contribution de la CPAM devra être actée dans l'annexe de la convention constitutive du GIP relative aux contributions des membres.

Réduction de la contribution de la MSA au Fonds départemental de compensation du handicap de **6 611 euros** (ce qui ramène la contribution de cet organisme à 13 389 euros contre 20 000 euros inscrits au BP 2020) .

En augmentation des recettes prévisionnelles : 109 820 euros

Ces inscriptions de recettes prennent en compte les éléments suivants :

- Inscription d'une recette complémentaire de **42 650 euros** au titre de la participation du département motivée par la réintégration dans les services du département de trois agents, soit :
 - Un poste de catégorie A, sur deux mois (soit 11 878 euros)
 - Un poste de catégorie A, sur 7 mois (soit 25 772 euros)
 - Un poste de catégorie C, sur deux mois (soit 5 000 euros).

- Inscription d'une recette complémentaire de **67 170 euros** sur la ligne « produits divers de gestion courante » (77-52-7788)

Il s'agit de l'actualisation des recettes à percevoir de la part de la caisse primaire d'assurance maladie (indemnités journalières pour maladie couvrant les périodes de maintien du salaire de trois agents en congé de longue maladie et plusieurs agents en congé maternité) ; de recettes constituées par la "part employé" des titres restaurant et des abonnements de transport en commun, cette inscription ayant été sous- évaluée dans le budget primitif.

II - LES DÉPENSES DE LA DÉCISION MODIFICATIVE N°1 : 6 589,60 euros

Des crédits supplémentaires et des ajustements techniques d'un montant de **6 589,60 euros** sont proposés pour tenir compte des mouvements suivants :

- **En diminution d'inscription : - 56 611 euros**

Chapitre 011 – Dépenses de fonctionnement : réduction des crédits inscrits de **50 000 euros**.

Pour permettre le financement de la prime exceptionnelle, dite prime Covid, sur le chapitre 012, il est proposé de procéder à un ajustement des inscriptions budgétaires et de procéder à une réduction de 50 000 euros sur le chapitre 011.

Chapitre 65-52-52311 : réduction des crédits inscrits de **6 611 euros**

Cette diminution est consécutive à la régularisation de la dotation prévisionnelle de la MSA (- 6 611 euros) pour le Fonds départemental du handicap, cette dotation ayant été surévaluée lors du vote du BP 2020.

- **En augmentation d'inscription : 63 200, 60 euros**

Cette inscription complémentaire sur le chapitre 012 (dépenses de personnel) est motivée, d'une part, par des modifications dans l'effectif, et, d'autre part, par l'évolution des charges annexes :

- Évolution de l'effectif : **13 200, 60 euros, soit :**

- Remplacement par un agent GIP d'un agent de catégorie A mis à disposition motivé par la réintégration dans les services du département : 7 500, 60 euros (sur deux mois) ;
- Remplacement par un agent GIP d'un agent de catégorie C mis à disposition motivé par la réintégration dans les services du département : 5 700 euros (sur deux mois).

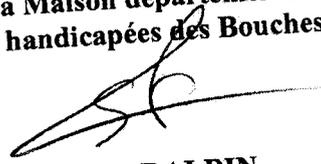
- Évolution des charges annexes : **50 000 euros**

Cette inscription budgétaire est destinée à couvrir la dépense liée à la mise en œuvre de la prime exceptionnelle qui sera versée aux agents particulièrement mobilisés pendant l'état d'urgence sanitaire. Cette indemnité, dite prime « Covid », sera servie aux salariés du GIP ainsi qu'aux agents mis à disposition qui n'ont pas pu bénéficier de cette mesure par leur administration d'origine.

PROPOSITION :

Compte tenu de ces éléments, je vous propose d'adopter le projet de décision modificative n°1 de 2020 tel que retracé dans les tableaux et la maquette budgétaire ci-joints.

**La présidente de la commission exécutive
de la Maison départementale
des personnes handicapées des Bouches-du-Rhône**



Sandra DALBIN

**ANNEXE 1 – DM1 2020 – ÉTAT PRÉVISIONNEL DES EFFECTIFS BUDGÉTAIRES DU
GP**

Filière administrative	Catégorie	Effectif budgétaire	ETP
Contractuel (CDD et CDI)	A	7	7
Contractuel (CDD et CDI)	B	17	17
Contractuel (CDD et CDI)	C	62	62
Total		86	86
Filière sociale			
Assistant socio-éducatif	A	3	3
Filière médico-sociale			
Médecin coordonnateur (CDI)	A	2	1,8
Médecin contractuel (CDD et CDI)	A	13	9,4
Psychologue	A	2	1,3
Ergothérapeute	A	2	1,8
Psychiatre	A	1	0,3
Total		20	14,6
TOTAL des Emplois Permanents		109	103,6

Emplois non permanents (remplacements temporaires)			
catégorie	C	1	1
catégorie	B	1	1
Autres salariés et intervenants			
Agent de prévention	C	1	0,03 ETP
Médecins spécialistes rémunérés à l'acte	A	3	expertises

DM1 - 2020 - RECETTES

Chapitre	Nature	Pour Ordre	Libellé nature	I/F	BP 2020	DM	Total des crédits votés
001	52	N	Solde d'exécution de la section d'investissement	I	778 364,04		778 364,04
021	52	O	Virement de la section de fonctionnement	I			
10	52	N	Excédents de fonctionnement capitalisés	I	75 000,00		75 000,00
40	01	O	Frais d'études	I	52 000,00		52 000,00
40	01	O	Logiciels	I	3 000,00		3 000,00
40	01	O	Matériel de transport	I	500,00		500,00
40	01	O	Matériel de bureau et matériel informatique	I	5 000,00		5 000,00
40	01	O	Mobilier	I			
040	01	O	Autres immobilisations corporelles	I			
			TOTAL INVESTISSEMENT		913 864,04		913 864,04
002	52	N	Résultat de fonctionnement reporté	F	1 417 118,77		1 417 118,77
002	52	N	Résultat de fonctionnement reporté FDC	F	657 532,92		657 532,92
013	52	N	Remboursements sur rémunérations du personnel	F			
74	52	N	Autres subventions de l'Etat	F			
74	52	N	DIRECCTE	F			
74	52	N	Direction Cohésion Sociale	F	38 541,00		38 541,00
74	52	N	Inspection Académique	F			
74	52	N	Emplois d'avenir	F			
74	52	N	Département	F	1 641 674,00	42 650,00	1 684 324,00
74	52	N	Sécurité Sociale et Organismes mutualistes	F	55 553,00	15 518,00	40 035,00
74	52	N	Autres organismes CPAM	F			
74	52	N	Dotations versées par la CNSA au titre des mdpl	F	1 839 949,00	53 191,00	1 786 758,00
74	52	N	Dotations versées par l'Etat via la CNSA au titre de	F	1 561 197,00	27 910,40	1 533 286,60
74	52	N	FDC Participation Etat	F			
74	52	N	FDC Participation déptale	F	80 000,00		80 000,00
74	52	N	FDC Participation CPAM	F	80 000,00		80 000,00
74	52	N	FDC Participation MSA	F	20 000,00	6 611,00	13 389,00
74	52	N	Fonds déptal des personnes handicapées. Autre	F			
77	52	N	Produit de cession d'immobilisations	F			
77	52	O	Différences sur réalisations reprises au compte d	F	1 000,00		1 000,00
77	52	N	Produits exceptionnels divers	F	130 000,00	67 170,00	197 170,00
75	52	N	Produits divers de gestion courante	F			
			TOTAL FONCTIONNEMENT		7 522 565,69	6 589,60	7 529 155,29
			TOTAL GÉNÉRAL		8 436 429,73	6 589,60	8 443 019,33

MA - 880 DEPENSES

Chapitre	fonction	Nature	O	Libellé nature	I/F	BP 2020	DM	Total des crédits votés
001	52	001	N	Solde d'exécution de la section d'investissement reporté	I			-
19	52	19	O	Différences sur réalisation d'immobilisations	I	516 000,00		516 000,00
20	52	2031	N	Frais d'études	I			-
20	52	2051	N	Concessions et droits similaires, brevets, licences, marques	I	15 000,00		15 000,00
21	52	2182	N	Matériel de transport	I	5 000,00		5 000,00
21	52	21838	N	Matériel informatique	I	24 000,00		24 000,00
21	52	21848	N	Matériel de bureau et Mobilier	I			-
23	52	231313	N	immobilisations en cours bâtiments sociaux et médico-sociaux	I			-
21	52	2188	N	Autres	I			-
27	52	275	N	Dépôts et cautionnements versés	I	560 000,00		560 000,00
TOTAL INVESTISSEMENT								
023	52	023	O	Virement à la section d'investissement	F			-
011	52	60611	N	Fournitures eau et assainissement	F			-
011	52	60612	N	Fournitures énergie - électricité	F			-
011	52	60621	N	Fournitures de combustibles	F	2 000,00		2 000,00
011	52	60622	N	Fournitures de carburant	F	3 000,00		3 000,00
011	52	60632	N	Fournitures de petits équipements	F	10 000,00		10 000,00
011	52	60636	N	Fournitures - vêtements de travail	F	40 000,00		40 000,00
011	52	6064	N	Habillement - fournitures	F	300,00		300,00
011	52	6068	N	Autres matières et fournitures	F	100 000,00	50 000,00	50 000,00
011	52	611	N	Contrats de prestations de services avec des entreprises	F			-
011	52	6132	N	Locations immobilières	F	3 000,00		3 000,00
011	52	6135	N	locations mobilières	F			-
011	52	614	N	Charges locatives et de copropriété	F			-
011	52	615221	N	Bâtiments	F	4 000,00		4 000,00
011	52	6156	N	Maintenance	F			-
011	52	61558	N	Autres biens mobiliers	F	4 000,00		4 000,00
011	52	6161	N	Primes d'assurances - Multirisque	F	14 000,00		14 000,00
011	52	6168	N	Primes d'assurances - Autres	F	2 000,00		2 000,00
011	52	6182	N	Documentation générale et technique	F	6 000,00		6 000,00
011	52	6184	N	Versements à des organismes de formation	F	5 000,00		5 000,00
011	52	6188	N	Autres frais divers	F	120 000,00		120 000,00
012	52	6218	N	Autre personnel extérieur	F	30 000,00		30 000,00
011	52	62261	N	Honoraires médicaux et paramédicaux	F	5 000,00		5 000,00
011	52	6227	N	Frais d'actes et de contentieux	F	195 000,00		195 000,00
011	52	6228	N	- Divers	F	3 000,00		3 000,00
011	52	6231	N	Annonces et insertion	F	275 000,00		275 000,00
011	52	6236	N	Catalogues et imprimés	F	200,00		200,00
011	52	6248	N	divers	F	25 000,00		25 000,00
011	52	6251	N	Voyages et déplacements	F			-
011	52	6251	N	Missions	F			-

M.D.P.H.13

16 OCTOBRE 2020

OBJET : Décision modificative n°1 (DM1) 2020 de la Maison départementale des personnes handicapées des Bouches-du-Rhône (MDPH 13)

Le vendredi 16 octobre à 9h30, la commission exécutive s'est réunie à Marseille par visio conférence, depuis le siège de la MDPH 13 (salle 10SRN1), sous la présidence de Madame Sandra Dalbin.

ÉTAIENT PRÉSENTS

Sandra Dalbin, Armelle Sauvet, Jean-Michel Guithon, Magali Basset, Marie-Angeline COUPÉ Gérard Mongereau, Brigitte Dherbey, Martine Vernhes, Maryline Hanot, Hugues Lepoivre, Armand Benichou,

ÉTAIENT EXCUSÉS

Maurice Rey, Maurice Di Nocéra, Brigitte Devesa, Roger Campariol, Brigitte Kerzoncuf, Danielle Brunet, Jean-Claude Feraud, Sylvia Barthélémy, Hugues De Cibon, Michel Bentounsi, Isabelle Urbani, le représentant de l'ARS, Fayçal Zerguine.

POUVOIRS

*Maurice Rey donne pouvoir à Sandra Dalbin ;
Roger Campariol donne pouvoir à Jean-Michel Guithon ;
Bernard Delon donne pouvoir à Armelle Sauvet ;
Isabelle Urbani donne pouvoir à Gérard Mongereau.*

ÉTAIT ÉGALEMENT PRÉSENT

Olivier Sordet, agent comptable de la MDPH13.

SÉANCE DU 16 OCTOBRE 2020
RAPPORTEUR : Mme Sandra Dalbin

DÉLIBÉRATION

OBJET : Décision modificative n°1 (DM1) 2020 de la Maison départementale des personnes handicapées des Bouches-du-Rhône (MDPH 13)

- Vu la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées ;

- Vu le décret n°2005-1587 du 19 décembre 2005 relatif à la maison départementale des personnes handicapées et modifiant le code de l'action sociale et des familles ;

La commission exécutive, réunie en séance le 16 octobre 2020 à 9h30, au siège de la MDPH13 par visio conférence,

au bénéfice des considérations mentionnées dans le rapport n°05

le quorum étant atteint,
a décidé d'adopter le projet de décision modificative n°1 de 2020 tel que retracé dans les tableaux et la maquette budgétaire ci-joints.

ADOPTÉ

*La présidente de la commission exécutive de la maison départementale
des personnes handicapées des Bouches-du-Rhône*

Sandra Dalbin



**ANNEXE 1 – DM1 2020 – ÉTAT PRÉVISIONNEL DES EFFECTIFS BUDGÉTAIRES DU
GIP**

Filière administrative	Catégorie	Effectif budgétaire	ETP
Contractuel (CDD et CDI)	A	7	7
Contractuel (CDD et CDI)	B	17	17
Contractuel (CDD et CDI)	C	62	62
Total		86	86
Filière sociale			
Assistant socio-éducatif	A	3	3
Filière médico-sociale			
Médecin coordonnateur (CDI)	A	2	1,8
Médecin contractuel (CDD et CDI)	A	13	9,4
Psychologue	A	2	1,3
Ergothérapeute	A	2	1,8
Psychiatre	A	1	0,3
Total		20	14,6
TOTAL des Emplois Permanents		109	103,6

Emplois non permanents (remplacements temporaires)			
catégorie	C	1	1
catégorie	B	1	1
Autres salariés et intervenants			
Agent de prévention	C	1	0,03 ETP
Médecins spécialistes rémunérés à l'acte	A	3	expertises

DM1 - 2020 - RECETTES

Chapitre	Nature	Pour Ordre	Libellé nature	I/F	BP 2020	DM	Total des crédits votés
001	52	001	Solde d'exécution de la section d'investissement	I	778 364,04		778 364,04
021	52	021	Virement de la section de fonctionnement	I			
10	52	1068	Excédents de fonctionnement capitalisés	I			
40	01	28031	Frais d'études	I	75 000,00		75 000,00
40	01	28051	Logiciels	I	52 000,00		52 000,00
40	01	28182	matériel de transport	I	3 000,00		3 000,00
40	01	281838	Matériel de bureau et matériel informatique	I	500,00		500,00
40	01	281848	Mobilier	I	5 000,00		5 000,00
040	01	28188	Autres immobilisations corporelles	I			
TOTAL INVESTISSEMENT					913 864,04		913 864,04
002	52	002	Résultat de fonctionnement reporté	F	1 417 118,77		1 417 118,77
002	52	002-1	Résultat de fonctionnement reporté FDC	F	657 532,92		657 532,92
013	52	6419	Remboursements sur rémunérations du personnel	F			
74	52	74718	Autres subventions de l'Etat	F			
74	52	74718-1	DIRECCTE	F			
74	52	74718-2	Direction Cohésion Sociale	F			
74	52	74718-3	Inspection Académique	F	38 541,00		38 541,00
74	52		Emplois d'avenir	F			
74	52	7473	Département	F	1 641 674,00	42 650,00	1 684 324,00
74	52	7476	Sécurité Sociale et Organismes mutualistes	F	55 553,00	15 518,00	40 035,00
74	52	7478	Autres organismes CPAM	F			
74	52	747813	Dotation versée par la CNSA au titre des mdpl	F	1 839 949,00	53 191,00	1 786 758,00
74	52	747813-1	Dotation versée par l'Etat via la CNSA au titre de	F	1 561 197,00	27 910,40	1 533 286,60
74	52	7478211	FDC Participation Etat	F			
74	52	7478213	FDC Participation déptale	F	80 000,00		80 000,00
74	52	7478221	FDC Participation CPAM	F	80 000,00		80 000,00
74	52	7478223	FDC Participation MSA	F	20 000,00	6 611,00	13 389,00
74	52	7478218	Fonds déptal des personnes handicapées. Autre	F			
77	52	775	Produit de cession d'immobilisations	F			
77	52	7761	Différences sur réalisations reprises au compte d	F			
77	52	7788	produits exceptionnels divers	F	1 000,00		1 000,00
75	52	7588	Produits divers de gestion courante	F	130 000,00	67 170,00	197 170,00
TOTAL FONCTIONNEMENT					7 522 565,69	6 589,60	7 529 155,29
TOTAL GENERAL					8 436 429,73	6 589,60	8 443 019,33

MLA - 2020 DEPENSES

Chapitre	fonction	Nature	O	Libellé nature	I/F	BP 2020	DM	Total des crédits votés
001	52	001	N	Solde d'exécution de la section d'investissement reporté	I			-
19	52	19	O	Différences sur réalisation d'immobilisations	I			-
20	52	2031	N	Frais d'études	I	516 000,00		516 000,00
20	52	2051	N	Concessions et droits similaires, brevets, licences, marques	I			-
21	52	2182	N	Matériel de transport	I	15 000,00		15 000,00
21	52	2188	N	Matériel informatique	I	5 000,00		5 000,00
21	52	21848	N	Matériel de bureau et Mobilier	I	24 000,00		24 000,00
23	52	231313	N	immobilisations en cours bâtiments sociaux et médico-sociaux	I			-
21	52	2188	N	Autres	I			-
27	52	275	N	Dépôts et cautionnements versés	I			-
TOTAL INVESTISSEMENT						560 000,00		560 000,00
023	52	023	O	Virement à la section d'investissement	F			-
011	52	60611	N	Fournitures eau et assainissement	F			-
011	52	60612	N	Fournitures énergie - électricité	F			-
011	52	60621	N	Fournitures de combustibles	F	2 000,00		2 000,00
011	52	60622	N	Fournitures de carburant	F	3 000,00		3 000,00
011	52	60632	N	Fournitures de petits équipements	F	10 000,00		10 000,00
011	52	60636	N	Habillement - vêtements de travail	F	40 000,00		40 000,00
011	52	6064	N	Fournitures administratives	F	300,00		300,00
011	52	6068	N	Autres matières et fournitures	F		50 000,00	50 000,00
011	52	611	N	Contrats de prestations de services avec des entreprises	F	100 000,00		-
011	52	6132	N	Locations immobilières	F			-
011	52	6135	N	locations mobilières	F	3 000,00		3 000,00
011	52	614	N	Charges locatives et de copropriété	F			-
011	52	615221	N	Bâtiments	F			-
011	52	6156	N	Maintenance	F	4 000,00		4 000,00
011	52	61558	N	Autres biens mobiliers	F			-
011	52	6161	N	Primes d'assurances - Multirisque	F	4 000,00		4 000,00
011	52	6168	N	Primes d'assurances - Autres	F	14 000,00		14 000,00
011	52	6182	N	Documentation générale et technique	F	2 000,00		2 000,00
011	52	6184	N	Versements à des organismes de formation	F	6 000,00		6 000,00
011	52	6188	N	Autres frais divers	F	5 000,00		5 000,00
012	52	6218	N	Autre personnel extérieur	F	120 000,00		120 000,00
011	52	62261	N	Honoraires médicaux et paramédicaux	F	30 000,00		30 000,00
011	52	6227	N	Frais d'actes et de contentieux	F	5 000,00		5 000,00
011	52	6228	N	- Divers	F	195 000,00		195 000,00
011	52	6231	N	Annonces et insertion	F	3 000,00		3 000,00
011	52	6236	N	Catalogues et imprimés	F	275 000,00		275 000,00
011	52	6248	N	divers	F	200,00		200,00
011	52	6251	N	Voyages et déplacements	F	25 000,00		25 000,00
011	52	6251	N	Missions	F			-

REPUBLIQUE FRANÇAISE

**MAISON DEPARTEMENTALE DES PERSONNES HANDICAPEES DES BOUCHES
DU RHONE**

Numéro SIRET : 13000019300024

Groupement d'intérêt public (loi n°2005-102 du 11 février 2005)

POSTE COMPTABLE : PAIERIE DEPARTEMENTALE DES BOUCHES DU RHONE

M. 52

**Décision modificative 1
Voté par nature**

BUDGET : MDPH

ANNEE 2020

SOMMAIRE

	<u>I - Informations générales</u>
p. 5	A - Informations statistiques, fiscales et financières
p. 7	B - Modalités de vote du budget
p. 9	C1 - Exécution du budget de l'exercice précédent - Résultats
p. 10	C2 - Exécution du budget de l'exercice précédent - RAR dépenses
p. 11	C3 - Exécution du budget de l'exercice précédent - RAR recettes
	<u>II - Présentation générale du budget</u>
p. 12	A1 - Vue d'ensemble du budget par section
p. 13	A2.1 - Equilibre financier du budget - Section d'investissement - Dépenses
p. 14	A2.2 - Equilibre financier du budget - Section d'investissement - Recettes
p. 15	A3.1 - Equilibre financier du budget - Section de fonctionnement - Dépenses
p. 16	A3.2 - Equilibre financier du budget - Section de fonctionnement - Recettes
p. 17	B1 - Balance générale - Dépenses
p. 18	B2 - Balance générale - Recettes
	<u>III - Vote du budget</u>
p. 19	A - Section d'investissement - Vue d'ensemble - Dépenses / Recettes
p. 21	A1.1 - Equipements départementaux - Dépenses non individualisées en programme d'équipement
p. 22	A2 - Equipements non départementaux
p. 23	A3 - Section d'investissement - Dépenses financières
p. 24	A4.1 - Section d'investissement - Recettes d'équipement
p. 25	A4.3 - Section d'investissement - Recettes financières
p. 26	A5 - Opérations pour le compte de tiers
p. 27	A6 - Section d'investissement - Opérations d'ordre entre sections
p. 28	A7 - Section d'investissement - Opérations patrimoniales
p. 29	B - Section de fonctionnement - Vue d'ensemble
p. 31	B1 - Section de fonctionnement - Détail - Dépenses
p. 33	B2 - Section de fonctionnement - Détail - Recettes
	<u>IV - Annexes</u>
	B - Eléments du bilan
p. 35	B2 - Méthodes utilisées
p. 36	B7.1 - Equilibre des opérations financières - Dépenses
p. 37	B7.2 - Equilibre des opérations financières - Recettes
p. 38	Etat des postes budgétaires
	E - Arrêté et signatures
p. 39	E2 - Arrêté et signatures

I – INFORMATIONS GENERALES	I
INFORMATIONS STATISTIQUES, FISCALES ET FINANCIERES	A

Informations statistiques			
	Valeurs		Valeurs
Population totale		Nombre de m ² de surface utile de bâtiments (4)	
Longueur de la voirie départementale (en km)		Nombre d'organismes de coopération auxquels appartient le département	

Informations fiscales (N-2)			
Potentiel fiscal et financier (1)		Valeurs par habitant pour le département (population DGF)	Moyennes nationales du potentiel financier par catégorie (2)
Fiscal	Financier		

(1) Il s'agit du potentiel fiscal et financier définis à l'article L. 3334-6 du code général des collectivités territoriales qui figurent sur la fiche de répartition de la DGF de l'exercice N-1 établie sur la base des informations N-2 (transmise par les services préfectoraux).

(2) Il s'agit du potentiel financier défini à l'article L. 3334-6-1 pour les départements urbains et R. 3334-3-1 du CGCT pour les départements non urbains. Le potentiel financier moyen par catégorie figure sur la fiche de la répartition de la DGF de l'exercice N-1 établie sur la base des informations N-2.

Informations financières – ratios		Valeurs	Moyennes nationales
1	Dépenses réelles de fonctionnement/population		
2	Produit des impositions directes/population		
3	Recettes réelles de fonctionnement/population		
4	Dépenses d'équipement brut/population		
5	Encours de dette/population (3)		
6	DGF/population		
7	Dépenses de personnel/dépenses réelles de fonctionnement (4)		
8	Dépenses réelles de fonctionnement et remboursement annuel de la dette en capital/recettes réelles de fonctionnement (4)		
9	Dépenses d'équipement brut/recettes réelles de fonctionnement (4)		
10	Encours de la dette/recettes réelles de fonctionnement (3) (4)		

(3) Les ratios s'appuyant sur l'encours de la dette se calculent à partir du montant de la dette au 01/01/N.

(4) Pour les syndicats mixtes, seules ces données sont à renseigner.

(5) Les valeurs devant figurer dans cet état sont celles du dernier CA adopté avant le vote du budget concerné.

Dans l'ensemble des tableaux, les cases grisées ne doivent pas être remplies.

I – INFORMATIONS GENERALES	I
MODALITES DE VOTE DU BUDGET	B

I – L'Assemblée délibérante a voté le présent budget par nature :

- au niveau du chapitre pour la section d'investissement.
- sans les programmes d'équipement.
- au niveau du chapitre pour la section de fonctionnement.
- sans vote formel sur chacun des chapitres.

La liste des articles spécialisés sur lesquels l'ordonnateur ne peut procéder à des virements d'article à article est la suivante :néant

II – En l'absence de mention au paragraphe I ci-dessus, le budget est réputé voté par chapitre, sans vote formel sur chacun des chapitres, en investissement et en fonctionnement, et, en section d'investissement, sans chapitre de programme.

III – La comparaison s'effectue par rapport au budget de l'exercice .

IV – Le présent budget a été voté sans reprise des résultats de l'exercice N-1.

I – INFORMATIONS GENERALES	I
EXECUTION DU BUDGET DE L'EXERCICE PRECEDENT	C1

RESULTATS DE L'EXERCICE PRECEDENT

	RESULTAT DE L'EXERCICE N-1			
	Dépenses	Recettes	Solde d'exécution ou résultat reporté	Résultat ou solde (A)
TOTAL DU BUDGET	6 010 920,31	5 546 385,87	3 317 550,17	A1 2 853 015,73
Investissement	246 136,65	94 100,20	(1) 930 400,49	A2 778 364,04
Fonctionnement	5 764 783,66	5 452 285,67	(2) 2 387 149,68	A3 2 074 651,69

(1) Solde d'exécution de N-2 reporté sur la ligne budgétaire 001 du compte administratif N-1. Indiquer le signe – si dépenses > recettes, et + si recettes > dépenses.

(2) Résultat de fonctionnement reporté sur la ligne budgétaire 002 du compte administratif N-1. Indiquer le signe – si déficitaire, et + si excédentaire.

(3) Indiquer le signe – si dépenses > recettes, et + si recettes > dépenses.

	RESTES A REALISER N-1			
	Dépenses	Recettes	Solde (B)	
TOTAL des RAR	I + II 0,00	III + IV 0,00	B1	0,00
Investissement	I 0,00	III 0,00	B2	0,00
Fonctionnement	II 0,00	IV 0,00	B3	0,00

RESULTAT CUMULE = (A) + (B) (1)		
TOTAL	A1 + B1	2 853 015,73
Investissement	A2 + B2	778 364,04
Fonctionnement	A3 + B3	2 074 651,69

(1) Si le montant est positif, il s'agit d'un excédent, si le montant est négatif, il s'agit d'un déficit.

I – INFORMATIONS GENERALES	I
EXECUTION DU BUDGET DE L'EXERCICE PRECEDENT – RAR DEPENSES	C2

DETAIL DES RESTES A REALISER N-1 EN DEPENSES

Chap./ art. (1)	Libellé	Dépenses engagées non mandatées
SECTION D'INVESTISSEMENT – TOTAL		(I) 0,00
010	Revenu minimum d'insertion	0,00
018	Revenu de solidarité active	0,00
10	Dotations, fonds divers et réserves	0,00
13	Subventions d'investissement (2)	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées	0,00
18	Cpte de liaison : affectation (BA,régie)	0,00
20	Immobilisations incorporelles (2)	0,00
204	Subventions d'équipement versées (2)	0,00
21	Immobilisations corporelles (2)	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation (2)	0,00
23	Immobilisations en cours (2)	0,00
26	Participations et créances rattachées	0,00
27	Autres immobilisations financières (2)	0,00
SECTION DE FONCTIONNEMENT – TOTAL		(II) 0,00
011	Charges à caractère général (3)	0,00
012	Charges de personnel et frais assimilés (3)	0,00
014	Atténuations de produits	0,00
015	Revenu minimum d'insertion	0,00
016	Allocation personnalisée d'autonomie	0,00
017	Revenu de solidarité active	0,00
65	Autres charges de gestion courante (3)	0,00
6586	Frais fonctionnement des groupes d'élus	0,00
66	Charges financières	0,00
67	Charges exceptionnelles (3)	0,00

(1) Suivant le niveau de vote retenu par l'assemblée délibérante.

(2) Hors dépenses imputées aux comptes 010 et 018.

(3) Hors dépenses imputées aux comptes 015, 016 et 017.

I – INFORMATIONS GENERALES	I
EXECUTION DU BUDGET DE L'EXERCICE PRECEDENT – RAR RECETTES	C3

DETAIL DES RESTES A REALISER N-1 EN RECETTES

Chap. / art. (1)	Libellé	Titres restant à émettre	
SECTION D'INVESTISSEMENT – TOTAL		(III)	0,00
010	Revenu minimum d'insertion		0,00
018	Revenu de solidarité active		0,00
024	Produits des cessions d'immobilisations		0,00
10	Dotations, fonds divers et réserves		0,00
13	Subventions d'investissement (2)		0,00
16	Emprunts et dettes assimilées		0,00
18	Cpte de liaison : affectation (BA,régie)		0,00
20	Immobilisations incorporelles (2)		0,00
204	Subventions d'équipement versées (2)		0,00
21	Immobilisations corporelles (2)		0,00
22	Immobilisations reçues en affectation (2)		0,00
23	Immobilisations en cours (2)		0,00
26	Participations et créances rattachées		0,00
27	Autres immobilisations financières (2)		0,00
SECTION DE FONCTIONNEMENT – TOTAL		(IV)	0,00
70	Prod. services, domaine, ventes diverses		0,00
73	Impôts et taxes		0,00
731	Impositions directes		0,00
74	Dotations, subventions et participations (3)		0,00
75	Autres produits de gestion courante (3)		0,00
013	Atténuations de charges (3)		0,00
015	Revenu minimum d'insertion		0,00
016	Allocation personnalisée d'autonomie		0,00
017	Revenu de solidarité active		0,00
76	Produits financiers		0,00
77	Produits exceptionnels (3)		0,00

(1) Suivant le niveau de vote retenu par l'assemblée délibérante.

(2) Hors recettes imputées aux chapitres 010 et 018.

(3) Hors recettes imputées aux chapitres 015, 016 et 017.

II – PRESENTATION GENERALE DU BUDGET	II
VUE D'ENSEMBLE	A1

		DEPENSES	RECETTES
VOTE	Crédits d'investissement votés au titre du présent budget (y compris le compte 1068)	0,00	0,00

+

+

+

REPORTS	Restes à réaliser de l'exercice précédent (RAR N-1) (1)	0,00	0,00
	001 Solde d'exécution de la section d'investissement reporté (1)	(si solde négatif) 0,00	(si solde positif) 0,00

=

=

=

	Total de la section d'investissement (2)	0,00	0,00
--	--	------	------

		DEPENSES	RECETTES
VOTE	Crédits de fonctionnement votés au titre du présent budget	6 589,60	6 589,60

+

+

+

REPORTS	Restes à réaliser de l'exercice précédent (RAR N-1) (1)	0,00	0,00
	002 Résultat de fonctionnement reporté (1)	(si déficit) 0,00	(si excédent) 0,00

=

=

=

	Total de la section de fonctionnement (3)	6 589,60	6 589,60
--	---	----------	----------

	TOTAL DU BUDGET (4)	6 589,60	6 589,60
--	-------------------------------	----------	----------

TOTAL DES OPERATIONS REELLES ET D'ORDRE DU BUDGET

	DÉPENSES			RECETTES		
	RÉELLES ET MIXTES	ORDRE	TOTAL	RÉELLES ET MIXTES	ORDRE	TOTAL
Crédits d'investissement votés au titre du présent budget	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Crédits de fonctionnement votés au titre du présent budget	6 589,60	0,00	6 589,60	6 589,60	0,00	6 589,60
Total budget (hors RAR N-1 et reports)	6 589,60	0,00	6 589,60	6 589,60	0,00	6 589,60

(1) A servir uniquement en cas de reprise des résultats de l'exercice précédent.

Les restes à réaliser de la section de fonctionnement correspondent en dépenses, aux dépenses engagées non mandatées et non rattachées telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements et en recettes, aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre et non rattachées (R. 3312.9 du CGCT).

Les restes à réaliser de la section d'investissement correspondent en dépenses, aux dépenses engagées non mandatées au 31/12 de l'exercice précédent telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre au 31/12 de l'exercice précédent (R. 3312-8 du CGCT).

(2) Total de la section d'investissement = RAR + solde d'exécution reporté + crédits d'investissement votés.

(3) Total de la section de fonctionnement = RAR + résultat reporté + crédits de fonctionnement votés.

(4) Total du budget = total de la section de fonctionnement + total de la section d'investissement.

II – PRESENTATION GENERALE DU BUDGET	II
EQUILIBRE FINANCIER – SECTION D'INVESTISSEMENT	A2.1

DEPENSES D'INVESTISSEMENT

Chap.	Libellé	Budget de l'exercice (1) I	Restes à réaliser N-1 (2) II	Propositions nouvelles du président	Vote de l'assemblée (3) III	TOTAL IV = I + II + III
010	Revenu minimum d'insertion	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
018	Revenu de solidarité active	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204) (y compris programmes) (8)	516 000,00	0,00	0,00	0,00	516 000,00
204	Subventions d'équipement versées (8)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles (y compris programmes) (6)	44 000,00	0,00	0,00	0,00	44 000,00
22	Immobilisations reçues en affectation (y compris programmes) (4) (8)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours (y compris programmes) (8)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des dépenses d'équipement		560 000,00	0,00	0,00	0,00	560 000,00
10	Dotations, fonds divers et réserves	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13	Subventions d'investissement (8)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
18	Cpte de liaison : affectation (BA, régie) (5)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
26	Participations et créances rattachées	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières (8)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
020	Dépenses imprévues	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des dépenses financières		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
45...	Total des opé. pour compte de tiers (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des dépenses réelles d'investissement		560 000,00	0,00	0,00	0,00	560 000,00

040	Opérations ordre transf. entre sections (7)	0,00		0,00	0,00	0,00
041	Opérations patrimoniales (7)	0,00		0,00	0,00	0,00
Total des dépenses d'ordre d'investissement		0,00		0,00	0,00	0,00

TOTAL	560 000,00	0,00	0,00	0,00	560 000,00
--------------	-------------------	-------------	-------------	-------------	-------------------

+

D 001 SOLDE D'EXECUTION NEGATIF REPORTE OU ANTICIPE	0,00
--	-------------

=

TOTAL DES DEPENSES D'INVESTISSEMENT CUMULEES	560 000,00
---	-------------------

(1) Voir état I-B pour le contenu du budget de l'exercice.

(2) La colonne RAR n'est à renseigner qu'en l'absence de reprise anticipée du résultat lors du vote du budget primitif.

(3) Il s'agit des nouveaux crédits votés lors de la présente délibération, hors RAR.

(4) En dépenses, le chapitre 22 retrace les travaux d'investissement réalisés sur les biens reçus en affectation. En recette, il retrace, le cas échéant, l'annulation de tels travaux effectués sur un exercice antérieur.

(5) A servir uniquement lorsque le département effectue une dotation initiale en espèces au profit d'un service public non personnalisé qu'il crée.

(6) Seul le total des opérations pour compte de tiers figure sur cet état (voir le détail en III-A5).

(7) DF 023 = RI 021 ; DI 040 = RF 042 ; RI 040 = DF 042 ; DI 041 = RI 041.

(8) Hors dépenses imputées aux chapitres 010 et 018.

II – PRESENTATION GENERALE DU BUDGET	II
EQUILIBRE FINANCIER – SECTION D'INVESTISSEMENT	A2.2

RECETTES D'INVESTISSEMENT

Chap	Libellé	Budget de l'exercice (1) I	Restes à réaliser N-1 (2) II	Propositions nouvelles du président	Vote de l'assemblée (3) III	TOTAL IV = I + II + III
010	Revenu minimum d'insertion	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
018	Revenu de solidarité active	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13	Subventions d'investissement (sauf 138) (11)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204) (11)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
204	Subventions d'équipement versées (11)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles (11)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation (5) (11)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours (11)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des recettes d'équipement		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	Dotations, fonds divers et réserves (sauf 1068)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1068	Excédents de fonctionnement capitalisés (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
138	Autres subventions invest. non transf. (11)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
18	Cpte de liaison : affectation (BA,régie) (7)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
26	Participations et créances rattachées	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières (11)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
024	Produits des cessions d'immobilisations	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des recettes financières		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
45...	Total des opé. pour le compte de tiers (8)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des recettes réelles d'investissement		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

021	Virement de la section de fonctionnement (9)	0,00		0,00	0,00	0,00
040	Opérations ordre transf. entre sections (9)	135 500,00		0,00	0,00	135 500,00
041	Opérations patrimoniales (9)	0,00		0,00	0,00	0,00
Total des recettes d'ordre d'investissement		135 500,00		0,00	0,00	135 500,00

TOTAL	135 500,00	0,00	0,00	0,00	135 500,00
--------------	-------------------	-------------	-------------	-------------	-------------------

+

R 001 SOLDE D'EXECUTION POSITIF REPORTE OU ANTICIPE	778 364,04
--	-------------------

=

TOTAL DES RECETTES D'INVESTISSEMENT CUMULEES	913 864,04
---	-------------------

Pour information :

Il s'agit, pour un budget voté en équilibre, des ressources propres correspondant à l'excédent des recettes réelles de fonctionnement sur les dépenses réelles de fonctionnement. Il sert à financer le remboursement du capital de la dette et les nouveaux investissements du département.

**AUTOFINANCEMENT PREVISIONNEL
DÉGAGÉ PAR LA SECTION DE
FONCTIONNEMENT (10)**

135 500,00

(1) Voir état I-B pour le contenu du budget de l'exercice.

(2) La colonne RAR n'est à renseigner qu'en l'absence de reprise anticipée du résultat lors du vote du budget primitif.

(3) Il s'agit des nouveaux crédits votés lors de la présente délibération, hors RAR.

(4) Sauf 165, 166 et 16449.

(5) En dépenses, le chapitre 22 retrace les travaux d'investissement réalisés sur les biens reçus en affectation. En recette, il retrace, le cas échéant, l'annulation de tels travaux effectués sur un exercice antérieur.

(6) Le compte 1068 n'est pas un chapitre mais un article du chapitre 10.

(7) A servir uniquement lorsque le département effectue une dotation initiale en espèces au profit d'un service public non personnalisé qu'il crée.

(8) Seul le total des opérations pour compte de tiers figure sur cet état (voir le détail en III-A5).

(9) DF 023 = RI 021 ; DI 040 = RF 042 ; RI 040 = DF 042 ; DI 041 = RI 041.

(10) Solde de l'opération DF 023 + DF 042 – RF 042 ou solde de l'opération RI 021 + RI 040 – DI 040.

(11) Hors recettes imputées aux chapitres 010 et 018.

II – PRESENTATION GENERALE DU BUDGET	II
EQUILIBRE FINANCIER – SECTION DE FONCTIONNEMENT	A3.1

DEPENSES DE FONCTIONNEMENT

Chap.	Libellé	Budget de l'exercice (1) I	Restes à réaliser N-1 (2) II	Propositions nouvelles du président	Vote de l'assemblée (3) III	TOTAL IV = I + II + III
011	Charges à caractère général (5)	1 000 000,00	0,00	-50 000,00	-50 000,00	950 000,00
012	Charges de personnel et frais assimilés (5)	5 000 000,00	0,00	63 200,60	63 200,60	5 063 200,60
014	Atténuations de produits	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
015	Revenu minimum d'insertion	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
016	Allocation personnalisée d'autonomie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
017	Revenu de solidarité active	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
65	Autres charges de gestion courante (sauf 6586) (5)	957 632,92	0,00	-6 611,00	-6 611,00	951 021,92
6586	Frais fonctionnement des groupes d'élus	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des dépenses de gestion courante		6 957 632,92	0,00	6 589,60	6 589,60	6 964 222,52
66	Charges financières	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
67	Charges exceptionnelles (5)	1 000,00	0,00	0,00	0,00	1 000,00
68	Dotations amortissements et provisions (5)	0,00		0,00	0,00	0,00
022	Dépenses imprévues	0,00		0,00	0,00	0,00
Total des dépenses réelles de fonctionnement		6 958 632,92	0,00	6 589,60	6 589,60	6 965 222,52

023	Virement à la section d'investissement (4)	0,00		0,00	0,00	0,00
042	Opérations ordre transf. entre sections (4)	135 500,00		0,00	0,00	135 500,00
043	Opérations ordre intérieur de la section (4)	0,00		0,00	0,00	0,00
Total des dépenses d'ordre de fonctionnement		135 500,00		0,00	0,00	135 500,00

TOTAL	7 094 132,92	0,00	6 589,60	6 589,60	7 100 722,52
--------------	---------------------	-------------	-----------------	-----------------	---------------------

+

D 002 RESULTAT REPORTE OU ANTICIPE	0,00
---	-------------

=

TOTAL DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT CUMULEES	7 100 722,52
--	---------------------

(1) Voir état I-B pour la comparaison par rapport au budget précédent.

(2) La colonne RAR n'est à renseigner qu'en l'absence de reprise anticipée du résultat lors du vote du budget primitif.

(3) Il s'agit des nouveaux crédits votés lors de la présente délibération, hors RAR.

(4) DF 023 = RI 021 ; DI 040 = RF 042 ; RI 040 = DF 042 ; DI 041 = RI 041 ; DF 043 = RF 043.

(5) Hors dépenses imputées aux chapitres 015, 016 et 017.

II – PRESENTATION GENERALE DU BUDGET	II
EQUILIBRE FINANCIER – SECTION DE FONCTIONNEMENT	A3.2

RECETTES DE FONCTIONNEMENT

Chap.	Libellé	Budget de l'exercice (1) I	Restes à réaliser N-1 (2) II	Propositions nouvelles du président	Vote de l'assemblée (3) III	TOTAL IV = I + II + III
013	Atténuations de charges (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
015	Revenu minimum d'insertion	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
016	Allocation personnalisée d'autonomie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
017	Revenu de solidarité active	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
70	Prod. services, domaine, ventes diverses	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
73	Impôts et taxes (sauf 731)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
731	Impositions directes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
74	Dotations, subventions et participations (6)	5 316 914,00	0,00	-60 580,40	-60 580,40	5 256 333,60
75	Autres produits de gestion courante (6)	130 000,00	0,00	67 170,00	67 170,00	197 170,00
Total des recettes de gestion courante		5 446 914,00	0,00	6 589,60	6 589,60	5 453 503,60
76	Produits financiers	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
77	Produits exceptionnels (6)	1 000,00	0,00	0,00	0,00	1 000,00
78	Reprises amortissements et provisions (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des recettes réelles de fonctionnement		5 447 914,00	0,00	6 589,60	6 589,60	5 454 503,60

042	Opérations ordre transf. entre sections (4)	0,00		0,00	0,00	0,00
043	Opérations ordre intérieur de la section (4)	0,00		0,00	0,00	0,00
Total des recettes d'ordre de fonctionnement		0,00		0,00	0,00	0,00

TOTAL	5 447 914,00	0,00	6 589,60	6 589,60	5 454 503,60
--------------	---------------------	-------------	-----------------	-----------------	---------------------

+

R 002 RESULTAT REPORTE OU ANTICIPE	2 074 651,69
---	---------------------

=

TOTAL DES RECETTES DE FONCTIONNEMENT CUMULEES	7 529 155,29
--	---------------------

Pour information :

AUTOFINANCEMENT PREVISIONNEL DÉGAGÉ AU PROFIT DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT (5)	135 500,00	Il s'agit, pour un budget voté en équilibre, des ressources propres correspondant à l'excédent des recettes réelles de fonctionnement sur les dépenses réelles de fonctionnement. Il sert à financer le remboursement du capital de la dette et les nouveaux investissements du département.
---	-------------------	--

(1) Voir état I-B pour la comparaison par rapport au budget précédent.

(2) La colonne RAR n'est à renseigner qu'en l'absence de reprise anticipée du résultat lors du vote du budget primitif.

(3) Il s'agit des nouveaux crédits votés lors de la présente délibération, hors RAR.

(4) DF 023 = RI 021 ; DI 040 = RF 042 ; RI 040 = DF 042 ; DI 041 = RI 041 ; DF 043 = RF 043.

(5) Solde de l'opération DF 023 + DF 042 – RF 042 ou solde de l'opération RI 021 + RI 040 – DI 040.

(6) Hors recettes imputées aux chapitres 015, 016 et 017.

II – PRESENTATION GENERALE DU BUDGET	II
BALANCE GENERALE – DEPENSES	B1

DEPENSES D'INVESTISSEMENT (y compris RAR)

INVESTISSEMENT		Opérations réelles (1)	Opérations d'ordre (2)	TOTAL
10	Dotations, fonds divers et réserves	0,00	0,00	0,00
13	Subventions d'investissement (7)	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (sauf 1688 non budgétaire)	0,00	0,00	0,00
18	Cpte de liaison : affectation (BA,régie)	(5) 0,00		0,00
	Total des programmes d'équipement	0,00		0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204) (3) (7)	0,00	0,00	0,00
204	Subventions d'équipement versées (3) (7)	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles (3) (7)	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation (3) (7)	(6) 0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours (3) (7)	0,00	0,00	0,00
010	Revenu minimum d'insertion	0,00	0,00	0,00
018	Revenu de solidarité active	0,00	0,00	0,00
26	Participations et créances rattachées	0,00	0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières (7)	0,00	0,00	0,00
28	Amortissement des immobilisations (reprises)		0,00	0,00
3...	Stocks et en-cours		0,00	0,00
198	Neutralisation des amortissements		0,00	0,00
45	Total des opérations pour compte de tiers (4)	0,00	0,00	0,00
481	Charges à rép. sur plusieurs exercices		0,00	0,00
020	Dépenses imprévues	0,00		0,00
Dépenses d'investissement –Total		0,00	0,00	0,00

D 001 SOLDE D'EXECUTION NEGATIF REPORTE OU ANTICIPE	0,00
--	-------------

TOTAL DES DEPENSES D'INVESTISSEMENT CUMULEES	0,00
---	-------------

DEPENSES DE FONCTIONNEMENT (y compris RAR)

FONCTIONNEMENT		Opérations réelles (1)	Opérations d'ordre (2)	TOTAL
011	Charges à caractère général (8)	-50 000,00		-50 000,00
012	Charges de personnel et frais assimilés (8)	63 200,60		63 200,60
014	Atténuations de produits	0,00		0,00
015	Revenu minimum d'insertion	0,00		0,00
016	Allocation personnalisée d'autonomie	0,00		0,00
017	Revenu de solidarité active	0,00		0,00
60	Achats et variation des stocks		0,00	0,00
65	Autres charges de gestion courante (sauf 6586) (8)	-6 611,00	0,00	-6 611,00
6586	Frais fonctionnement des groupes d'élus	0,00		0,00
66	Charges financières	0,00	0,00	0,00
67	Charges exceptionnelles (8)	0,00	0,00	0,00
68	Dot. aux amortissements et provisions (8)	0,00	0,00	0,00
71	Production stockée (ou déstockage)		0,00	0,00
022	Dépenses imprévues	0,00		0,00
023	Virement à la section d'investissement		0,00	0,00
Dépenses de fonctionnement –Total		6 589,60	0,00	6 589,60

D 002 RESULTAT REPORTE OU ANTICIPE	0,00
---	-------------

TOTAL DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT CUMULEES	6 589,60
--	-----------------

(1) Y compris les opérations relatives au rattachement et les opérations d'ordre semi-budgétaire.

(2) Voir la liste des opérations d'ordre de l'instruction budgétaire et comptable M. 52.

(3) Hors chapitres programmes.

(4) Seul le total des opérations pour compte de tiers figure sur cet état (voir le détail en III-A5).

(5) A utiliser uniquement dans le cas où le département effectuerait une dotation initiale au profit d'un service public doté de la seule autonomie financière.

(6) A utiliser uniquement dans le cas où le département effectuerait des dépenses sur des biens affectés.

(7) Hors dépenses imputées aux chapitres 010 et 018.

(8) Hors dépenses imputées aux chapitres 015, 016 et 017.

II – PRESENTATION GENERALE DU BUDGET	II
BALANCE GENERALE – RECETTES	B2

RECETTES D'INVESTISSEMENT (y compris RAR)

INVESTISSEMENT		Opérations réelles (1)	Opérations d'ordre (2)	TOTAL
10	Dotations, fonds divers et réserves (sauf 1068)	0,00	0,00	0,00
13	Subventions d'investissement (6)	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (sauf 1688 non budgétaire)	0,00	0,00	0,00
18	Cpte de liaison : affectation (BA,régie)	(4) 0,00		0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204) (6)	0,00	0,00	0,00
204	Subventions d'équipement versées (6)	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles (6)	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation (6)	(5) 0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours (6)	0,00	0,00	0,00
010	Revenu minimum d'insertion	0,00	0,00	0,00
018	Revenu de solidarité active	0,00	0,00	0,00
26	Participations et créances rattachées	0,00	0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières (6)	0,00	0,00	0,00
3...	Stocks et en-cours		0,00	0,00
28	Amortissement des immobilisations		0,00	0,00
45	Opérations pour compte de tiers (3)	0,00	0,00	0,00
481	Charges à rép. sur plusieurs exercices		0,00	0,00
021	Virement de la section de fonctionnement		0,00	0,00
024	Produits des cessions d'immobilisations	0,00		0,00
Recettes d'investissement –Total		0,00	0,00	0,00

+

R 001 SOLDE D'EXECUTION POSITIF REPORTE OU ANTICIPE	0,00
--	-------------

+

R 1068 AFFECTATION DU RESULTAT	0,00
---------------------------------------	-------------

=

TOTAL DES RECETTES D'INVESTISSEMENT CUMULEES	0,00
---	-------------

RECETTES DE FONCTIONNEMENT (y compris RAR)

FONCTIONNEMENT		Opérations réelles (1)	Opérations d'ordre (2)	TOTAL
013	Atténuations de charges (7)	0,00		0,00
015	Revenu minimum d'insertion	0,00		0,00
016	Allocation personnalisée d'autonomie	0,00		0,00
017	Revenu de solidarité active	0,00		0,00
60	Achats et variation des stocks		0,00	0,00
70	Prod. services, domaine, ventes diverses	0,00		0,00
71	Production stockée (ou déstockage)		0,00	0,00
72	Production immobilisée		0,00	0,00
73	Impôts et taxes (sauf 731)	0,00		0,00
731	Impositions directes	0,00		0,00
74	Dotations, subventions et participations (7)	-60 580,40		-60 580,40
75	Autres produits d'activités (7)	67 170,00	0,00	67 170,00
76	Produits financiers	0,00	0,00	0,00
77	Produits exceptionnels (7)	0,00	0,00	0,00
78	Reprise sur amortissements et provisions (7)	0,00	0,00	0,00
79	Transferts de charges		0,00	0,00
Recettes de fonctionnement –Total		6 589,60	0,00	6 589,60

+

R 002 RESULTAT REPORTE OU ANTICIPE	0,00
---	-------------

=

TOTAL DES RECETTES DE FONCTIONNEMENT CUMULEES	6 589,60
--	-----------------

(1) Y compris les opérations relatives au rattachement et les opérations d'ordre semi-budgétaire. (2) Voir la liste des opérations d'ordre de l'instruction budgétaire et comptable M. 52.

(3) Seul le total des opérations pour compte de tiers figure sur cet état (voir le détail en III-A5). (4) A utiliser uniquement dans le cas où le département effectuerait une dotation initiale au profit d'un service public doté de la seule autonomie financière. (5) A utiliser uniquement dans le cas où le département effectuerait des dépenses sur des biens affectés.

(6) Hors recettes imputées aux chapitres 010 et 018. (7) Hors recettes imputées aux chapitres 015, 016 et 017.

III – VOTE DU BUDGET		III
SECTION D'INVESTISSEMENT – VUE D'ENSEMBLE		A

DEPENSES

Nature	Budget de l'exercice (1)	RAR N-1 (2)	Propositions nouvelles du président	Vote de l'assemblée (3)	Pour information Crédits gérés dans le cadre d'une AP	Pour information Crédits gérés hors AP	TOTAL IV = I + II + III	
TOTAL	560 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	560 000,00	
Dépenses des équipements départementaux (total) (détail de III-A1.1 à III-A1.5)	560 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	560 000,00	
- Non individualisées en programmes d'équipement (détail en III-A1.1)	560 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	560 000,00	
- Individualisées en programmes d'équipement (liste des programmes en III-A1.3, détail en III-A1.4 et en III A1.5)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
- 010 Revenu minimum d'insertion (détail en III-A1.2)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
- 018 Revenu de solidarité active (détail en III-A1.2)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Dépenses des équipements non départementaux (détail en III-A2)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Dépenses financières (détail en III-A3)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Opérations pour compte de tiers (détail en III-A5)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
040 Opérations ordre transf. entre sections (détail en III-A6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
041 Opérations patrimoniales (détail en III-A7)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
D001 Solde d'exécution négatif reporté ou anticipé (4)							0,00	0,00
Total des dépenses d'investissement cumulées							560 000,00	560 000,00

(1) Voir état I-B pour le contenu du budget de l'exercice.

(2) La colonne RAR n'est à renseigner qu'en l'absence de reprise anticipée du résultat lors du vote du budget primitif.

(3) Il s'agit des nouveaux crédits votés lors de la présente délibération, hors RAR.

(4) Le solde d'exécution reporté est le résultat constaté de l'exercice précédent qui fait l'objet d'un report et non d'un vote de l'assemblée délibérante.

III – VOTE DU BUDGET
SECTION D'INVESTISSEMENT – VUE D'ENSEMBLE

III

A

RECETTES

Nature	Budget de l'exercice (1)	RAR N-1 (2)	Propositions nouvelles du président	Vote de l'assemblée (3)	TOTAL
	I	II		III	IV = I + II + III
TOTAL	135 500,00	0,00	0,00	0,00	135 500,00
Recettes d'équipements départementaux et non départementaux (détail en III-A4.1)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
010 Revenu minimum d'insertion (détail en III-A4.2)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
018 Revenu de solidarité active (détail en III-A4.2)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Opérations pour compte de tiers (détail en III-A5)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Recettes financières (détail en III-A4.3) (sauf 1068)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
040 Opérations ordre transf. entre sections (détail en III-A6)	135 500,00				135 500,00
041 Opérations patrimoniales (détail en III-A7)	0,00		0,00	0,00	0,00
021 Virement de la section de fonctionnement	0,00		0,00	0,00	0,00

R001 Solde d'exécution positif reporté ou anticipé (4)

778 364,04

Affectation au compte 1068 (5)

0,00

Total des recettes d'investissement cumulées

913 864,04

(1) Voir état I-B pour le contenu du budget de l'exercice.

(2) La colonne RAR n'est à renseigner qu'en l'absence de reprise anticipée du résultat lors du vote du budget primitif.

(3) Il s'agit des nouveaux crédits votés lors de la présente délibération, hors RAR.

(4) Le solde d'exécution reporté est le résultat constaté de l'exercice précédent qui fait l'objet d'un report et non d'un vote de l'assemblée délibérante.

(5) Le montant inscrit doit être conforme à la délibération d'affectation du résultat. Ce montant ne fait donc pas l'objet d'un nouveau vote.

III – VOTE DU BUDGET	III
SECTION D'INVESTISSEMENT	
Equipements départementaux – Dépenses non individualisées	A1.1

DEPENSES NON INDIVIDUALISEES EN PROGRAMMES D'EQUIPEMENT (hors RMI et RSA)

Chap. / art. (1)	Libellé	Budget de l'exercice (2)	RAR N-1 (3)	Propositions nouvelles du président	Vote de l'assemblée (4)	Pour information	
						Crédits gérés dans le cadre d'une AP	Crédits gérés hors AP
TOTAL		560 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	516 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2031	Frais d'études	516 000,00	0,00	0,00	0,00		
21	Immobilisations corporelles	44 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2182	Matériel de transport	15 000,00	0,00	0,00	0,00		
21838	Autre matériel informatique	5 000,00	0,00	0,00	0,00		
21848	Autres matériels de bureau et mobilier	24 000,00	0,00	0,00	0,00		
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les articles conformément au plan de comptes.

(2) Voir état I-B pour le contenu du budget de l'exercice.

(3) La colonne RAR n'est à renseigner qu'en l'absence de reprise anticipée du résultat lors du vote du budget primitif.

(4) Il s'agit des nouveaux crédits votés lors de la présente délibération, hors RAR.

III – VOTE DU BUDGET	III
SECTION D'INVESTISSEMENT EQUIPEMENTS NON DEPARTEMENTAUX – DEPENSES	A2

SUBVENTIONS D'EQUIPEMENT A VERSER (hors RMI et RSA)

Chap. / art. (1)	Libellé	Budget de l'exercice (2)	RAR N-1 (3)	Propositions nouvelles du président	Vote de l'assemblée
204	Subventions d'équipement versées (4)	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les articles utilisés conformément au plan de comptes.

(2) Voir état I-B pour le contenu du budget de l'exercice.

(3) La colonne RAR n'est à renseigner qu'en l'absence de reprise anticipée du résultat lors du vote du budget primitif.

(4) Dépenses relatives au compte 204 sauf celles relatives au RMI et au RSA (voir état III-A1.2).

III – VOTE DU BUDGET	III
SECTION D'INVESTISSEMENT – DEPENSES FINANCIERES	A3

Dépenses financières

Chap. / art. (1)	Libellé	Budget de l'exercice (2)	RAR N-1 (3)	Propositions nouvelles du président	Vote de l'assemblée
	DEPENSES TOTALES	0,00	0,00	0,00	0,00
10	Dotations, fonds divers et réserves	0,00	0,00	0,00	0,00
13	Subventions d'investissement	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées	0,00	0,00	0,00	0,00
18	Cpte de liaison : affectation (BA,régie)	0,00	0,00	0,00	0,00
26	Participations et créances rattachées	0,00	0,00	0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières	0,00	0,00	0,00	0,00
020	Dépenses imprévues	0,00		0,00	0,00

(1) Détailler les articles utilisés conformément au plan de comptes.

(2) Voir état I-B pour le contenu du budget de l'exercice.

(3) La colonne RAR n'est à renseigner qu'en l'absence de reprise anticipée du résultat lors du vote du budget primitif.

III – VOTE DU BUDGET	III
SECTION D'INVESTISSEMENT – RECETTES D'EQUIPEMENT	A4.1

RECETTES D'EQUIPEMENT – Détail des chapitres
Financement des équipements départementaux et non départementaux (hors RMI et RSA)

Chap. / art. (1)	Libellé	Budget de l'exercice (2)	RAR N-1 (3)	Propositions nouvelles du président	Vote de l'assemblée
TOTAL		0,00	0,00	0,00	0,00
13	Subventions d'investissement (sauf 138)	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (5)	0,00	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (4)	0,00	0,00	0,00	0,00
204	Subventions d'équipement versées (4)	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles (4)	0,00	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation (4)	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours (4)	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les articles utilisés conformément au plan de comptes.

(2) Voir état I-B pour le contenu du budget de l'exercice.

(3) La colonne RAR n'est à renseigner qu'en l'absence de reprise anticipée du résultat lors du vote du budget primitif.

(4) Exceptionnellement, les comptes 20, 204, 21, 22 et 23 sont en recettes réelles en cas de réduction ou d'annulation de mandats donnant lieu à reversement.

(5) Sauf 165, 166 et 16449.

III – VOTE DU BUDGET	III
SECTION D'INVESTISSEMENT – RECETTES FINANCIERES	A4.3

Recettes financières

Chap. / art. (1)	Libellé	Budget de l'exercice (2)	RAR N-1 (3)	Propositions nouvelles du président	Vote de l'assemblée
	TOTAL	0.00	0.00	0.00	0.00
10	Dotations, fonds divers et réserves	0.00	0.00	0.00	0.00
138	Autres subventions invest. non transf.	0.00	0.00	0.00	0.00
16	Emprunts et dettes assimilées	0.00	0.00	0.00	0.00
18	Cpte de liaison : affectation (BA,régie)	0.00	0.00	0.00	0.00
26	Participations et créances rattachées	0.00	0.00	0.00	0.00
27	Autres immobilisations financières	0.00	0.00	0.00	0.00
024	Produits des cessions d'immobilisations	0.00	0.00	0.00	0.00

(1) Détailler les articles utilisés conformément au plan de comptes.

(2) Voir état I-B pour le contenu du budget de l'exercice.

(3) La colonne RAR n'est à renseigner qu'en l'absence de reprise anticipée du résultat lors du vote du budget primitif.

III – VOTE DU BUDGET	III
SECTION D'INVESTISSEMENT – OPERATIONS POUR LE COMPTE DE TIERS	A5

RECAPITULATIF DES OPERATIONS POUR LE COMPTE DE TIERS (1)

Chap. (3)	Libellé	RAR N-1 (4)	Propositions nouvelles du président	Vote de l'assemblée
	TOTAL DEPENSES (2) (3)	0.00	0.00	0.00
	TOTAL RECETTES (2) (3)	0.00	0.00	0.00

(1) Voir le détail des opérations pour compte de tiers en annexe en IV-B5.

(2) Les recettes sont égales aux dépenses de chaque opération sous mandat. Pour les opérations gérées sur plusieurs années, l'opération peut être déséquilibrée au titre d'un exercice. Toutefois cette opération doit être équilibrée à sa clôture.

(3) Présenter une ligne par opération pour compte de tiers.

(4) La colonne RAR n'est à renseigner qu'en l'absence de reprise anticipée du résultat lors du vote du budget primitif.

III – VOTE DU BUDGET	III
SECTION D'INVESTISSEMENT	
OPERATIONS D'ORDRE DE TRANSFERT ENTRE SECTIONS	A6

Chap. / art. (1)	Libellé	Budget de l'exercice (3)	Propositions nouvelles du président	Vote de l'assemblée
040	DEPENSES (2)	0,00	0,00	0,00
040	RECETTES (2)	135 500,00	0,00	0,00
28031	Frais d'études	75 000,00	0,00	0,00
28051	Concessions et droits similaires	52 000,00	0,00	0,00
28182	Matériel de transport	3 000,00	0,00	0,00
281838	Autre matériel informatique	500,00	0,00	0,00
281848	Autres matériels de bureau et mobiliers	5 000,00	0,00	0,00

(1) Détailler les articles utilisés conformément au plan de comptes.

(2) DI 040 = RF 042 ; RI 040 = DF 042.

(3) Voir état I-B pour le contenu du budget de l'exercice.

III – VOTE DU BUDGET	III
SECTION D'INVESTISSEMENT – OPERATIONS PATRIMONIALES	A7

Chap. / art. (1)	Libellé	Budget de l'exercice (3)	Propositions nouvelles du président	Vote de l'assemblée
041	DEPENSES (2)	0,00	0,00	0,00
041	RECETTES (2)	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les articles utilisés conformément au plan de comptes.

(2) Les dépenses sont égales aux recettes.

(3) Voir état I-B pour le contenu du budget de l'exercice.

III
B
III - VOTE DU BUDGET
SECTION DE FONCTIONNEMENT - VUE D'ENSEMBLE

DEPENSES

Chap.	Libellé	Budget de l'exercice (1)	RAR N-1 (2)	Propositions nouvelles du président	Vote de l'assemblée (3)	Pour information Crédits gérés dans le cadre d'une AE	Pour information Crédits gérés hors AE	Total
		I	II		III			IV = I + II + III
	DEPENSES DE L'EXERCICE (Détail en III-B1)	7 094 132,92	0,00	6 589,60	6 589,60	0,00	6 589,60	7 100 722,52
011	Charges à caractère général (5)	1 000 000,00	0,00	-50 000,00	-50 000,00	0,00	-50 000,00	950 000,00
012	Charges de personnel et frais assimilés (5)	5 000 000,00	0,00	63 200,60	63 200,60	0,00	63 200,60	5 063 200,60
014	Atténuations de produits	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
015	Revenu minimum d'insertion	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
016	Allocation personnalisée d'autonomie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
017	Revenu de solidarité active	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
65	Autres charges de gestion courante (sauf 6586) (5)	957 632,92	0,00	-6 611,00	-6 611,00	0,00	-6 611,00	951 021,92
6586	Frais fonctionnement des groupes d'élus	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
66	Charges financières	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
67	Charges exceptionnelles (5)	1 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 000,00
68	Dotations amortissements et provisions (5)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
022	Dépenses imprévues	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
023	Virement à la section d'investissement	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
042	Opérations ordre transf. entre sections	135 500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	135 500,00
043	Opérations ordre intérieur de la section	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
D002 Résultat reporté ou anticipé (4)								0,00
Total des dépenses de fonctionnement cumulées								7 100 722,52

(1) Voir état I-B pour le contenu du budget de l'exercice.

(2) La colonne RAR n'est à renseigner qu'en l'absence de reprise anticipée du résultat lors du vote du budget primitif.

(3) Il s'agit des nouveaux crédits votés lors de la présente délibération, hors RAR.

(4) Le solde d'exécution reporté est le résultat constaté de l'exercice précédent qui fait l'objet d'un report et non d'un vote de l'assemblée délibérante.

(5) Hors dépenses imputées aux chapitres 015, 016 et 017.

III – VOTE DU BUDGET	III
SECTION DE FONCTIONNEMENT – DEPENSES – DETAIL PAR ARTICLE	B1

OPERATIONS REELLES - GESTION DES SERVICES DEPARTEMENTAUX

Chap. / art. (1)	Libellé	Budget de l'exercice (2)	RAR N-1 (3)	Propositions nouvelles du président	Vote de l'assemblée
011	Charges à caractère général (5)	1 000 000,00	0,00	-50 000,00	-50 000,00
60622	Carburants	2 000,00	0,00	0,00	0,00
60632	Fournitures de petit équipement	3 000,00	0,00	0,00	0,00
60636	Vêtements de travail	10 000,00	0,00	0,00	0,00
6064	Fournitures administratives	40 000,00	0,00	0,00	0,00
6068	Autres matières et fournitures	300,00	0,00	0,00	0,00
611	Contrats de prestations de services	100 000,00	0,00	-50 000,00	-50 000,00
6135	Locations mobilières	3 000,00	0,00	0,00	0,00
6156	Maintenance	4 000,00	0,00	0,00	0,00
6161	Multirisques	4 000,00	0,00	0,00	0,00
6168	Autres primes d'assurance	14 000,00	0,00	0,00	0,00
6182	Documentation générale et technique	2 000,00	0,00	0,00	0,00
6184	Versements à des organismes de formation	6 000,00	0,00	0,00	0,00
6188	Autres frais divers	5 000,00	0,00	0,00	0,00
62261	Honoraires médicaux et paramédicaux	30 000,00	0,00	0,00	0,00
6227	Frais d'actes et de contentieux	5 000,00	0,00	0,00	0,00
6228	Divers	195 000,00	0,00	0,00	0,00
6231	Annonces et insertions	3 000,00	0,00	0,00	0,00
6234	Réceptions	5 000,00	0,00	0,00	0,00
6236	Catalogues et imprimés	275 000,00	0,00	0,00	0,00
6248	Divers	200,00	0,00	0,00	0,00
6251	Voyages, déplacements et missions	25 000,00	0,00	0,00	0,00
6261	Frais d'affranchissement	217 500,00	0,00	0,00	0,00
627	Services bancaires et assimilés	1 000,00	0,00	0,00	0,00
62878	Remboursement de frais à des tiers	50 000,00	0,00	0,00	0,00
012	Charges de personnel et frais assimilés (4) (5)	5 000 000,00	0,00	63 200,60	63 200,60
6218	Autre personnel extérieur	120 000,00	0,00	0,00	0,00
6331	Versement de transport	70 000,00	0,00	0,00	0,00
6336	Cotisations CNFPT et CDGFPT	40 000,00	0,00	0,00	0,00
64112	SFT, indemnité résidence	130 000,00	0,00	0,00	0,00
64118	Autres indemnités titulaires	35 000,00	0,00	50 000,00	50 000,00
64131	Rémunérations non tit.	2 900 000,00	0,00	13 200,60	13 200,60
6451	Cotisations à l'U.R.S.S.A.F.	1 250 000,00	0,00	0,00	0,00
6453	Cotisations aux caisses de retraites	185 000,00	0,00	0,00	0,00
6473	Allocations de chômage	20 000,00	0,00	0,00	0,00
6488	Autres charges	250 000,00	0,00	0,00	0,00
014	Atténuations de produits	0,00	0,00	0,00	0,00
015	Revenu minimum d'insertion	0,00	0,00	0,00	0,00
016	Allocation personnalisée d'autonomie	0,00	0,00	0,00	0,00
017	Revenu de solidarité active	0,00	0,00	0,00	0,00
65	Autres charges de gestion courante (sauf 6586) (5)	957 632,92	0,00	-6 611,00	-6 611,00
651123	Aides au titre du FDPH	837 532,92	0,00	-6 611,00	-6 611,00
65731	Subv. fonct. Etat	80 000,00	0,00	0,00	0,00
6574	Subv. fonct. asso. personnes privées	40 000,00	0,00	0,00	0,00
65888	Autres	100,00	0,00	0,00	0,00
6586	Frais fonctionnement des groupes d'élus	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DEPENSES DE GESTION DES SERVICES (A) = (011 + 012 + 014 + 015 + 016 + 017 + 65 + 6586)		6 957 632,92	0,00	6 589,60	6 589,60

(1) Détailler les articles utilisés conformément au plan de comptes.

(2) Voir état I-B pour le contenu du budget de l'exercice.

(3) La colonne RAR n'est à renseigner qu'en l'absence de reprise anticipée du résultat lors du vote du budget primitif.

(4) Conformément à l'article L. 3312-4 du CGCT, les dépenses de frais de personnel sont exclues des autorisations d'engagement.

(5) Hors dépenses imputées aux chapitres 015, 016 et 017.

III – VOTE DU BUDGET	III
SECTION DE FONCTIONNEMENT – DEPENSES – DETAIL PAR ARTICLE	B1

GESTION DES SERVICES DEPARTEMENTAUX – CHARGES FINANCIERES ET EXCEPTIONNELLES – OPERATIONS D'ORDRE

Chap / art (1)	Libellé (1)	Budget de l'exercice (2)	RAR N-1 (3)	Propositions nouvelles du président	Vote de l'assemblée
66	Charges financières (B)	0,00	0,00	0,00	0,00
67	Charges exceptionnelles (C) (5)	1 000,00	0,00	0,00	0,00
673	Titres annulés (sur exercices antérieurs)	1 000,00	0,00	0,00	0,00
68	Dotations amortissements et provisions (D) (5)	0,00		0,00	0,00
022	Dépenses imprévues (E)	0,00		0,00	0,00
TOTAL DES DEPENSES REELLES = A + B + C + D + E		6 958 632,92	0,00	6 589,60	6 589,60

023	Virement à la section d'investissement	0,00		0,00	0,00
042	Opérations ordre transf. entre sections (4)	135 500,00		0,00	0,00
6811	Dot. amort. et prov. Immos incorporelles	135 500,00		0,00	0,00
043	Opérations ordre intérieur de la section (4)	0,00		0,00	0,00
TOTAL DES DEPENSES D'ORDRE		135 500,00		0,00	0,00

TOTAL DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT DE L'EXERCICE (= Total des opérations réelles et d'ordre)	7 094 132,92	0,00	6 589,60	6 589,60
---	---------------------	-------------	-----------------	-----------------

002 DEFICIT DE FONCTIONNEMENT REPORTE	0,00
--	-------------

TOTAL DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT CUMULEES	7 100 722,52
--	---------------------

(1) Détailler les articles utilisés conformément au plan de comptes.

(2) Voir état I-B pour le contenu du budget de l'exercice.

(3) La colonne RAR n'est à renseigner qu'en l'absence de reprise anticipée du résultat lors du vote du budget primitif.

(4) Cf. définitions des chapitres des opérations d'ordre, DF 042 = RI 040, DF 043 = RF 043.

(5) Hors dépenses imputées aux chapitres 015, 016 et 017.

Détail du calcul des ICNE au compte 66112 (6)

Montant des ICNE de l'exercice	0,00
Montant des ICNE de l'exercice N-1	0,00
= Différence ICNE N – ICNE N-1	0,00

(6) Le montant des ICNE de l'exercice correspond au montant de l'étape en cours cumulé aux crédits de l'exercice. Si le montant des ICNE de l'exercice est inférieur au montant de l'exercice N-1, le montant du compte 66112 sera négatif.

III – VOTE DU BUDGET	III
SECTION DE FONCTIONNEMENT – RECETTES – DETAIL PAR ARTICLE	B2

GESTION DES SERVICES DEPARTEMENTAUX

Chap. / art. (1)	Libellé (1)	Budget de l'exercice (2)	RAR N-1 (3)	Propositions nouvelles du président	Vote de l'assemblée
70	Prod. services, domaine, ventes diverses	0,00	0,00	0,00	0,00
73	Impôts et taxes (sauf impôts locaux)	0,00	0,00	0,00	0,00
731	Impositions directes	0,00	0,00	0,00	0,00
74	Dotations, subventions et participations (4)	5 316 914,00	0,00	-60 580,40	-60 580,40
74718	Autres participations Etat	38 541,00	0,00	0,00	0,00
7473	Participation Départements	1 641 674,00	0,00	42 650,00	42 650,00
7476	Sécurité sociale, organism. Mutualistes	55 553,00	0,00	-15 518,00	-15 518,00
747813	Dotation versée au titre des MDPH	3 401 146,00	0,00	-81 101,40	-81 101,40
7478211	Participation Etat	0,00	0,00	0,00	0,00
7478213	Participation Départements	80 000,00	0,00	0,00	0,00
7478221	Participation Organismes assur. maladie	80 000,00	0,00	0,00	0,00
7478223	Organismes régis par Code mutualité	20 000,00	0,00	-6 611,00	-6 611,00
75	Autres produits de gestion courante (4)	130 000,00	0,00	67 170,00	67 170,00
7588	Autres produits divers gestion courante	130 000,00	0,00	67 170,00	67 170,00
013	Atténuations de charges (4)	0,00	0,00	0,00	0,00
6419	Remboursements rémunérations personnel	0,00	0,00	0,00	0,00
015	Revenu minimum d'insertion	0,00	0,00	0,00	0,00
016	Allocation personnalisée d'autonomie	0,00	0,00	0,00	0,00
017	Revenu de solidarité active	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTAL GESTION DES SERVICES	5 446 914,00	0,00	6 589,60	6 589,60
	(A) = (70 + 73 + 731 + 74 + 75 + 013 + 015 + 016 + 017)				

(1) Détailler les articles utilisés conformément au plan de comptes.

(2) Voir état I-B pour le contenu du budget de l'exercice.

(3) La colonne RAR n'est à renseigner qu'en l'absence de reprise anticipée du résultat lors du vote du budget primitif.

(4) Hors recettes imputées aux chapitres 015, 016 et 017.

Détail du calcul de la taxe départementale de publicité foncière pour les départements dits « surfiscalisés » (compte 7321) (5)

Montant brut	0,00
Compensation	0,00
Montant net	0,00

(5) Le montant brut et la compensation correspondent au montant de l'étape en cours cumulé aux crédits de l'exercice. Le détail du calcul est destiné à retracer le prélèvement de la part non départementale de la taxe.

III – VOTE DU BUDGET	III
SECTION DE FONCTIONNEMENT – RECETTES – DETAIL PAR ARTICLE	B2

GESTION DES SERVICES DEPARTEMENTAUX – PRODUITS FINANCIERS ET EXCEPTIONNELS – OPERATIONS D'ORDRE

Chap. / art. (1)	Libellé (1)	Budget de l'exercice (2)	RAR N-1 (3)	Propositions nouvelles du président	Vote de l'assemblée
76	Produits financiers (B)	0,00	0,00	0,00	0,00
77	Produits exceptionnels (C) (5)	1 000,00	0,00	0,00	0,00
773	Mandats annulés (exercices antérieurs)	0,00	0,00	0,00	0,00
7788	Produits exceptionnels divers	1 000,00	0,00	0,00	0,00
78	Reprises amortissements et provisions (D) (5)	0,00		0,00	0,00
TOTAL DES RECETTES REELLES = A + B + C + D		5 447 914,00	0,00	6 589,60	6 589,60

042	Opérations ordre transf. entre sections (4)	0,00		0,00	0,00
043	Opérations ordre intérieur de la section (4)	0,00		0,00	0,00
TOTAL DES RECETTES D'ORDRE		0,00		0,00	0,00

TOTAL DES RECETTES DE FONCTIONNEMENT DE L'EXERCICE (= Total des opérations réelles et d'ordre)		5 447 914,00	0,00	6 589,60	6 589,60
---	--	---------------------	-------------	-----------------	-----------------

R 002 RESULTAT REPORTE				2 074 651,69
-------------------------------	--	--	--	---------------------

TOTAL DES RECETTES DE FONCTIONNEMENT CUMULEES				7 529 155,29
--	--	--	--	---------------------

(1) Détailler les articles utilisés conformément au plan de comptes.

(2) Voir état I-B pour le contenu du budget de l'exercice.

(3) La colonne RAR n'est à renseigner qu'en l'absence de reprise anticipée du résultat lors du vote du budget primitif.

(4) Cf. définitions des chapitres des opérations d'ordre, RF 042 = DI 040, RF 043 = DF 043.

(5) Hors recettes imputées aux chapitres 015, 016 et 017.

Détail du calcul des ICNE au compte 7622 (6)

Montant des ICNE de l'exercice	0,00
Montant des ICNE de l'exercice N-1	0,00
= Différence ICNE N – ICNE N-1	0,00

(6) Le montant des ICNE de l'exercice correspond au montant de l'étape en cours cumulé aux crédits de l'exercice. Si le montant des ICNE de l'exercice est inférieur au montant de l'exercice N-1, le montant du compte 7622 sera négatif.

IV – ANNEXES	IV
ELEMENTS DU BILAN – METHODES UTILISEES	B2

METHODES UTILISEES

Procédure d'amortissement (linéaire, dégressif, variable)	CHOIX DE L'ASSEMBLEE DELIBERANTE		Délégation du
	Biens de faible valeur- Seuil unitaire en deçà duquel les immobilisations de peu de valeur s'amortissent sur un an (article D. 3321-1 du CGCT) ; €		
	Catégories de biens amortis		Durée (en années)
L	ETUDES NON SUIVIES DE TRAVAUX AMO 5 ANS		5
L	AUTRES IMMOBILISATIONS CORPORELLES		8
L			30
L			5
L	LOGICIELS ET AUTRES DROITS SIMILAIRES		2
L	MATÉRIEL DE BUREAU ET D'INFORMATIQUE		5
L	MATÉRIEL DE TRANSPORT		5
L			10
			01/01/1999
			01/01/2006
			01/01/2006
			01/01/2006
			01/01/2006
			01/01/2006
			01/01/2006
			01/01/2006

IV – ANNEXES	IV
ELEMENTS DU BILAN	
EQUILIBRE DES OPERATIONS FINANCIERES – DEPENSES	B7.1

DEPENSES A COUVRIR PAR DES RESSOURCES PROPRES

Art. (1)	Libellé (1)	Budget de l'exercice (hors RAR) (BP + BS + DM)	Propositions nouvelles	Vote (2)
DEPENSES TOTALES A COUVRIR PAR DES RESSOURCES PROPRES =A + B		I 0,00	0,00	II 0,00
16 Emprunts et dettes assimilées (A)		0,00	0,00	0,00
1631	Emprunts obligataires	0,00	0,00	0,00
1641	Emprunts en euros	0,00	0,00	0,00
1643	Emprunts en devises	0,00	0,00	0,00
16441	Opérations afférentes à l'emprunt	0,00	0,00	0,00
1671	Avances consolidées du Trésor	0,00	0,00	0,00
1672	Emprunts sur comptes spéciaux du Trésor	0,00	0,00	0,00
1678	Autres emprunts et dettes	0,00	0,00	0,00
1681	Autres emprunts	0,00	0,00	0,00
1682	Bons à moyen terme négociables	0,00	0,00	0,00
1687	Autres dettes	0,00	0,00	0,00
Dépenses et transferts à déduire des ressources propres (B)		0,00	0,00	0,00
10...	<i>Reprise de dotations, fonds divers et réserves</i>			
10...	Reversement de dotations, fonds divers et réserves			
139	<i>Subv. invest. transférées cpte résultat</i>	0,00	0,00	0,00
020	Dépenses imprévues	0,00	0,00	0,00

	Op. de l'exercice III = I + II	Restes à réaliser en dépenses de l'exercice précédent (3)	Solde d'exécution D001 (3)	TOTAL IV
Dépenses à couvrir par des ressources propres	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Détailler les chapitres budgétaires par article conformément au plan de comptes.

(2) Crédits de l'exercice votés lors de la séance.

(3) Inscrire uniquement si le compte administratif est voté ou en cas de reprise anticipée des résultats de l'exercice précédent.

IV – ANNEXES	IV
ELEMENTS DU BILAN EQUILIBRE DES OPERATIONS FINANCIERES – RECETTES	B7.2

RESSOURCES PROPRES

Art. (1)	Libellé (1)	Budget de l'exercice (hors RAR) (BP + BS + DM)	Propositions nouvelles	Vote (2)
RECETTES (RESSOURCES PROPRES) = a + b		V 135 500,00	0,00	VI 0,00
Ressources propres externes de l'année (a)		0,00	0,00	0,00
10222	FCTVA	0,00	0,00	0,00
10228	Autres fonds	0,00	0,00	0,00
138	Autres subventions invest. non transf.	0,00	0,00	0,00
26...	Participations et créances rattachées			
27...	Autres immobilisations financières			
Ressources propres internes de l'année (b)		135 500,00	0,00	0,00
169	Primes de remboursement des obligations	0,00	0,00	0,00
26...	Participations et créances rattachées			
27...	Autres immobilisations financières			
28...	Amortissement des immobilisations			
28031	Frais d'études	75 000,00	0,00	0,00
28051	Concessions et droits similaires	52 000,00	0,00	0,00
28182	Matériel de transport	3 000,00	0,00	0,00
281838	Autre matériel informatique	500,00	0,00	0,00
281848	Autres matériels de bureau et mobiliers	5 000,00	0,00	0,00
481...	Charges à rép. sur plusieurs exercices			
024	Produits des cessions d'immobilisations	0,00	0,00	0,00
021	Virement de la section de fonctionnement	0,00	0,00	0,00

	Opérations de l'exercice VII = V + VI	Restes à réaliser en recettes de l'exercice précédent (3)	Solde d'exécution R001 (3)	Affectation R1068 (3)	TOTAL VIII
Total ressources propres disponibles	135 500,00	0,00	778 364,04	0,00	913 864,04

	Montant
Dépenses à couvrir par des ressources propres	IV 0,00
Ressources propres disponibles	VIII 913 864,04
Solde	IX = VIII – IV (4) 913 864,04

(1) Les comptes 169, 26, 27, 28 et 481 sont à détailler conformément au plan de comptes.

(2) Crédits de l'exercice votés lors de la séance.

(3) Inscrire uniquement si le compte administratif est voté ou en cas de reprise anticipée des résultats de l'exercice précédent.

(4) Indiquer le signe algébrique.

ANNEXE 1 – DM1 2020 – ÉTAT PRÉVISIONNEL DES EFFECTIFS BUDGÉTAIRES
DU GIP

Filière administrative	Catégorie	Effectif budgétaire	ETP
Contractuel (CDD et CDI)	A	7	7
Contractuel (CDD et CDI)	B	17	17
Contractuel (CDD et CDI)	C	62	62
Total		86	86
Filière sociale			
Assistant socio-éducatif	A	3	3
Filière médico-sociale			
Médecin coordonnateur (CDI)	A	2	1,8
Médecin contractuel (CDD et CDI)	A	13	9,4
Psychologue	A	2	1,3
Ergothérapeute	A	2	1,8
Psychiatre	A	1	0,3
Total		20	14,6
TOTAL des Emplois Permanents		109	103,6

Emplois non permanents (remplacements temporaires)			
catégorie	C	1	1
catégorie	B	1	1
Autres salariés et intervenants			
Agent de prévention	C	1	0,03 ETP
Médecins spécialistes rémunérés à l'acte	A	3	expertises

IV – ANNEXES	IV
ARRETE ET SIGNATURES	E2

Nombre de membres en exercice :

Nombre de membres présents :

Nombre de suffrages exprimés :

VOTES :

Pour :

Contre :

Abstentions :

Date de convocation :

Présenté par la présidente,

A _____, le

Délibéré par l'assemblée, réunie en session

A _____, le

Les membres de l'assemblée délibérante ,

Certifié exécutoire par la présidente, compte tenu de la transmission en préfecture, le

, et de la publication le

A _____, le

Membres de la commission exécutive de la MDPH 13

Présidence de la MDPH

Président (e) : Sandra Dalbin, vice-présidente du conseil départemental

Suppléant(e) : Maurice Rey, vice-président du conseil départemental

Représentants du département

TITULAIRES

Maurice Rey
Vice-président du conseil départemental

Maurice Di Nocéra
Conseiller départemental

Brigitte Devesa
Conseillère départementale

Danielle Brunet
Conseillère départementale

Jean-Claude Féraud
Vice-président du conseil départemental

Sylvia Barthélémy
Vice-présidente du conseil départemental

Monsieur le directeur général adjoint de la
solidarité

Monsieur le directeur général des services

Monsieur le directeur des personnes
handicapées
et des personnes du bel âge

Madame la directrice adjointe des personnes
handicapées et des personnes du bel âge
chargée des établissements et services

Madame la Cheffe du service départemental
des personnes handicapées

Monsieur le Chef du service tarification
et programmation
pour personnes handicapées

Représentants de l'Etat

TITULAIRES

Le directeur régional et départemental de la
jeunesse, des sports et de la cohésion sociale

Le directeur régional des entreprises, de la
concurrence, de la consommation, du travail
et de l'emploi

Le directeur académique des services de
l'Education nationale

Le directeur de l'agence régionale
de santé

Représentants des organismes de protection sociale et familiale

TITULAIRES

SUPPLEANT

Le président de la caisse primaire
d'assurance maladie

Le directeur général de la caisse d'allocations
familiales des Bouches-du-Rhône

Le directeur adjoint en charge du service aux
allocataires et aux partenaires de la CAF

Représentants des associations

TITULAIRES

SUPPLEANTS

Armand Benichou
Association "Handitoit"

André Ainie
Association " La Chrysalide "

Brigitte Dherbey
Association des Familles de Traumatisés
Crâniens

Aurélie Bastien
Association "Les Abeilles "

Maryline Hanot
Association APF France handicap

Jean-Vincent Piquerez
Association APEAHM

Monsieur Fayçal Zerguine
Association Cellule Aide Information
Handicap

Christine Nunes Lopez
Association Cellule Aide Information
Handicap

Hugues Lepoivre
Association "Parcours - ARI"

Marie-Evelyne Rielh
Association "la Sauvegarde 13 "

Martine Vernhes
Association "Chiens Guides d'Aveugles"

Karine Roger
Association "Etincelle 2000 "

Siège avec voix consultative : l'agent comptable de la MDPH 13

IV – ANNEXES	IV
ARRETE ET SIGNATURES	E2

Nombre de membres en exercice : 25
 Nombre de membres présents : 11 membres présents et 4 membres représentés
 Nombre de suffrages exprimés : par visio conférence

VOTES :

Pour : 15

Contre : 0

Abstentions : 0

Date de convocation : 21/07/2020

Présenté par la présidente, Mme Sandra DALBIN
 A , le

Délibéré par l'assemblée, réunie en session

A , le

Les membres de l'assemblée délibérante ,

Certifié exécutoire par la présidente, compte tenu de la transmission en préfecture, le , et de la publication le


 A Naveille, le 16/10/2020
Mme Sandra DALBIN
 Présidente de la MDPH 13

Membres de la commission exécutive de la MDPH 13

Présidence de la MDPH

Président (e) : Sandra Dalbin, vice-présidente du conseil départemental
Suppléant(e) : Maurice Rey, vice-président du conseil départemental



Représentants du département

TITULAIRES

Maurice Rey
Vice-président du conseil départemental

Maurice Di Nocéra
Conseiller départemental

Brigitte Devesa
Conseillère départementale

Danielle Brunet
Conseillère départementale

Jean-Claude Féraud
Vice-président du conseil départemental

Sylvia Barthélémy
Vice-présidente du conseil départemental

Monsieur le directeur général adjoint de la
solidarité

Monsieur le directeur général des services

Monsieur le directeur des personnes
handicapées
et des personnes du bel âge

Madame la directrice adjointe des personnes
handicapées et des personnes du bel âge
chargée des établissements et services

Madame la Cheffe du service départemental
des personnes handicapées

Monsieur le Chef du service tarification
et programmation
pour personnes handicapées

Représentants de l'Etat

TITULAIRES

Le directeur régional et départemental de la
jeunesse, des sports et de la cohésion sociale

Le directeur régional des entreprises, de la
concurrence, de la consommation, du travail
et de l'emploi

Le directeur académique des services de
l'Éducation nationale

Le directeur de l'agence régionale
de santé

Représentants des organismes de protection sociale et familiale

TITULAIRES

SUPPLEANT

Le président de la caisse primaire
d'assurance maladie

Le directeur général de la caisse d'allocations
familiales des Bouches-du-Rhône

Le directeur adjoint en charge du service aux
allocataires et aux partenaires de la CAF

Représentants des associations

TITULAIRES

SUPPLEANTS

Armand Benichou
Association "Handitoit"

André Ainie
Association " La Chrysalide "

Brigitte Dherbey
Association des Familles de Traumatisés
Crâniens

Aurélie Bastien
Association "Les Abeilles "

Maryline Hanot
Association APF France handicap

Jean-Vincent Piquerez
Association APEAHM

Monsieur Fayçal Zerguine
Association Cellule Aide Information
Handicap

Christine Nunes Lopez
Association Cellule Aide Information
Handicap

Hugues Lepoivre
Association "Parcours - ARI"

Marie-Evelyne Rielh
Association "la Sauvegarde 13 "

Martine Vernhes
Association "Chiens Guides d'Aveugles"

Karine Roger
Association "Étincelle 2000 "

Siège avec voix consultative : l'agent comptable de la MDPH 13

