



**CONSEIL
GENERAL**

**DEPARTEMENT
DES BOUCHES-DU-RHÔNE**

*RECUEIL
DES ACTES ADMINISTRATIFS*

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

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

S O M M A I R E
DU RECUEIL N° 1 - 1^{er} JANVIER 2008

DIRECTION GENERALE DES SERVICES

PAGES

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Service de la gestion des carrières et des positions

- Arrêté n° 07/40 du 18 décembre 2007 donnant délégation de signature le 24 décembre 2007 à Monsieur Eric Bertrand, Directeur des Personnes Agées et des Personnes Handicapées en l'absence de Monsieur Jehan Filatriau, Directeur Général Adjoint de la Solidarité 5

Cellule de gestion des ressources humaines

- Arrêté du 10 décembre 2007 portant organisation des services du Département des Bouches-du-Rhône 6

DIRECTION GENERALE ADJOINTE DE LA SOLIDARITE

DIRECTION DE L'ENFANCE

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

- Arrêté du 5 novembre 2007 fixant pour l'exercice budgétaire 2007 les recettes et les dépenses prévisionnelles de l'établissement « La Chaumière » à La Roque d'Anthéron 57

DIRECTION DE LA PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE ET DE LA SANTE

Service des modes d'accueil de la petite enfance

- Arrêtés du 8, 14, 15, 19, 20, 21 et 3 décembre 2007 portant modification de fonctionnement de sept structures de la Petite Enfance 58

- Arrêtés du 27 novembre et 5 décembre 2007 portant avis relatif au fonctionnement de deux structures de la Petite Enfance 67

DIRECTION GENERALE ADJOINTE DE L'ECONOMIE ET DU DEVELOPPEMENT

DIRECTION DES ROUTES

Service gestion de la route

- Arrêté du 30 novembre 2007 autorisant la création d'une place traversante surélevée sur la route départementale n°5 - commune de Sausset-les-Pins

* * * * *

DIRECTION GENERALE DES SERVICES
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
Service de la gestion des carrières et des positions

**ARRETE N° 07/40 DU 18 DECEMBRE 2007 DONNANT DELEGATION DE SIGNATURE LE 24 DECEMBRE 2007
A MONSIEUR ERIC BERTRAND, DIRECTEUR DES PERSONNES AGEES ET DES PERSONNES HANDICAPEES
EN L'ABSENCE DE MONSIEUR JEHAN FILATRIAU, DIRECTEUR GENERAL ADJOINT DE LA SOLIDARITE**

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

VU la loi n° 82.213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des Communes, des Départements et des Régions, modifiée et complétée par la loi n° 82.623 du 22 juillet 1982,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU le décret n° 98-197 du 18 Mars 1998 relatif aux emplois de Directeur Général et de Directeur Général Adjoint des Services des Départements et des Régions et modifiant les décrets n° 87-1101 et 87-1102 du 30 Décembre 1987,

VU le décret n° 2004-15 du 7 janvier 2004 portant code des marchés publics

VU la délibération du Conseil Général des Bouches-du-Rhône n° 1 du 1^{er} avril 2004 nommant Monsieur Jean-Noël GUERINI, Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône,

VU la délibération n° 13 du Conseil Général des Bouches-du-Rhône du 14 avril 2004, portant approbation du règlement d'application du code des marchés publics,

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

VU l'arrêté n° 07-33 du 16 octobre 2007 donnant délégation de signature à monsieur Jehan FILATRIAU, directeur général adjoint de la solidarité,

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

A R R E T E :

Article 1 : La délégation de signature donnée à monsieur Jehan FILATRIAU, Directeur Général Adjoint de la Solidarité, par arrêté n° 07-33 du 16 octobre 2007 sera exercée, en l'absence de ce dernier :

- le 24 décembre 2007 par monsieur Eric BERTRAND, Directeur des Personnes Agées et des Personnes Handicapées à la Direction Générale Adjointe de la Solidarité.

Article 2 : Monsieur le Directeur Général des Services du Département et Monsieur le Directeur Général Adjoint de la Solidarité, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département des Bouches-du-Rhône.

A Marseille le 18 décembre 2007

Le Président
Jean-Noël GUERINI

* * * * *

Cellule de gestion des ressources humaines

ARRETE DU 10 DECEMBRE 2007 PORTANT ORGANISATION DES SERVICES DU DEPARTEMENT DES BOUCHES-DU-RHONE

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

SOMMAIRE

Article 1 - La Présidence

Article 1.1 - Le Cabinet

Article 1.2 - Le Secrétariat Général du Conseil Départemental de Concertation

Article 2 - Les services départementaux

Article 3 - Direction Générale des Services (DGS)

Article 3.1 - Direction des Ressources Humaines (DRH)

Article 3.1.1 - Sous direction carrières, positions, rémunérations

Article 3.1.1.1 - Service des carrières

Article 3.1.1.2 - Service des positions

Article 3.1.1.3 - Service des rémunérations

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

Article 3.1.2.1 - Service de l'action sociale

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

Article 3.1.2.3 - Service de médecine professionnelle et préventive

Article 3.1.3 - Sous direction des emplois et des compétences

Article 3.1.3.1 - Service Gestion des Effectifs

Article 3.1.3.2 - Service de la Formation

Article 3.1.3.3 - Service Gestion des Compétences

Article 3.1.4 - Cellule gestion prévisionnelle des ressources humaines

Article 3.1.5 - Cellule veille juridique et documentation

Article 3.1.6 - Cellule informatique HR Access

Article 3.2 - Direction Juridique (DJ)

Article 3.2.1 - Direction adjointe des études juridiques et du contentieux

Article 3.2.1.1 - Service des études juridiques et du contentieux

Article 3.2.1.2 - Service des garanties travaux et assurances

Article 3.2.2 - Direction adjointe de la commande publique

Article 3.2.2.1 - Service central des marchés

Article 3.2.2.2 - Pôle juridique de la commande publique

Article 3.2.2.3 - Pôle coordination des achats

Article 3.3 - Direction de la Communication, de la Presse et des Evènements (DCPE)

Article 3.3.1 - Direction de la Communication, de la Presse et des Evènements

Article 3.3.1.1 - Pôle Administration Générale Juridique et Financier

Article 3.3.1.2 - Pôle Presse

Article 3.3.2 - Direction de la Communication

Article 3.3.2.1 - Service de la Communication Externe

Article 3.3.2.2 - Service des Evènements

Article 3.3.2.3 - Service de la Communication Interne

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

Article 3.4.1 - Bureau du protocole et des relations publiques

Article 3.4.2 - Bureau des cocktails

Article 3.4.3 - Bureau de l'intendance

Article 3.4.4 - Bureau des marchés et de la comptabilité

Article 3.4.5 - Bureau du fichier

Article 3.4.6 - Bureau de la promotion événementielle

Article 3.5 - Service des Interventions Générales (SIG)

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

Article 3.6.1 - Service Administratif

Article 3.6.2 - Service Méthodes et Qualité

Article 3.6.3 - Service Etudes et Développements

Article 3.6.4 - Service Administration des Systèmes et Exploitation

Article 3.6.5 - Service Bureautique et Micro Informatique

Article 3.6.6 - Service Réseaux et Télécommunication

Article 3.7 - Service des Séances

Article 3.8 - Inspection Générale de l'administration départementale

Article 4 - Direction Générale Adjointe chargée de l'Administration Générale (DGAAG)

Article 4.1 - Direction des Services Généraux (DSG)

Article 4.1.1 - Pôle direction

Article 4.1.1.1 - Service de la sécurité

Article 4.1.1.2 - Service de la documentation

Article 4.1.2 - Pôle fonctionnel

Article 4.1.2.1 - Service budget, contrôle budgétaire, comptabilité

Article 4.1.2.2 - Service des marchés Publics

Article 4.1.2.3 - Service rapports CP/CG

Article 4.1.3 - Pôle opérationnel

Article 4.1.3.1 - Service du matériel, de l'imprimerie, des fournitures

Article 4.1.3.2 - Service du courrier, des actes et de l'accueil

Article 4.1.3.3 - Service du parc automobile

Article 4.1.4 - Pôle technique

Article 4.1.4.1 - Service gestion technique du site HD 13

Article 4.1.4.2 - Service gestion technique des sites extérieurs

Article 4.1.4.3 - Service intérieur

Article 4.1.4.4 - Service de la sûreté, sécurité, intervention

Article 4.2 - Direction des finances (DF)

Article 4.2.1 - Service du budget et gestion financière

Article 4.2.1.1 - Pôle budget

Article 4.2.1.2 - Pôle de gestion financière

Article 4.2.2 - Service de la comptabilité

Article 4.2.2.1 - Secteur des recettes

Article 4.2.2.2 - Secteur des dépenses

Article 4.2.2.3 - Secteur des études

Article 4.3 - Direction du contrôle de gestion (DCG)

Article 4.3.1 - Service Analyse et Conseil en Organisation

Article 4.3.2 - Service d'Audit Externe

Article 4.3.3 - Pôle Evaluation des Politiques Publiques

Article 5 - Direction Générale Adjointe chargée de l'Economie et du Développement (DGA ED)

Article 5.1 - Direction de l'économie, de l'aménagement du territoire (DEAT)

Article 5.1.1 - Secteur entreprises

Article 5.1.2 - Secteur animation économique

Article 5.1.3 - Secteur économie sociale et solidaire

Article 5.1.4 - Secteur aménagement du territoire

Article 5.1.5 - Secteur études, prospective

Article 5.1.6 - Mission promotion

Article 5.2 - Direction des relations internationales et des affaires européennes (DRIAE)

Article 5.3 - Direction de l'agriculture et du tourisme (DAT)

Article 5.3.1 - Secteur agriculture

Article 5.3.2 - Secteur Tourisme

Article 5.4 - Direction de la recherche, et de l'enseignement supérieur (DRES)

Article 5.5 - Direction des Routes (DR)

Article 5.5.1 - Service aménagements routiers

Article 5.5.2 - Service gestion de la route

Article 5.5.3 - Service ouvrages d'art

Article 5.5.4 - Service gestion financière

Article 5.5.5 - Service administration générale

Article 5.5.6 - Les unités territoriales

Article 5.5.6.1 - les services des arrondissements

Article 5.5.6.2 - les centres d'exploitation

Article 5.6 - Direction des Transports et des Ports (DTP)

Article 5.6.1 - Service des affaires générales

Article 5.6.2 - Service études transports

Article 5.6.3 - Service réseau autocars

Article 5.6.4 - Service des transports scolaires

Article 5.6.5 - Service des ports

Article 5.7 - Laboratoire Départemental d'Analyses (LDA)

Article 5.7.1 - Service administratif et financier

Article 5.7.2 - Service biologie médicale

Article 5.7.3 - Service hydrologie

Article 5.7.4 - Service hygiène alimentaire

Article 5.7.5 - Service santé animale

Article 5.7.6 - Service assistance technique

Article 5.7.7 - Service réception générale

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

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

Article 6.1.1 - la Direction Adjointe de l'Administration et de la Logistique

Article 6.1.1.1 - Service administration générale

Article 6.1.1.2 - Service courrier et logistique

Article 6.1.1.3 - Service Assistance et suivi informatiques

Article 6.1.2 - La Direction Adjointe de la Comptabilité et des Marchés

Article 6.1.2.1 - Service des Finances Comptabilités

Article 6.1.2.2 - Service marchés

Article 6.1.2.3 - Service Marchés à bons de commande

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

Article 6.2.1 - La Direction Adjointe de la Construction et de la Rénovation

Article 6.2.1.1 - Service construction patrimoine

Article 6.2.1.2 - Service construction collèges

Article 6.2.1.3 - Service rénovation du patrimoine et des collèges

Article 6.2.2 - La Direction Adjointe Programmation et Etudes

Article 6.2.2.1 - Service « Atelier Départemental d'Architecture »

Article 6.2.2.2 - Service programmation

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

Article 6.3.1 - La Direction Adjointe du Patrimoine

Article 6.3.1.1 - Service gestion patrimoniale

Article 6.3.1.2 - Service affectation et suivi patrimonial

Article 6.3.1.3 - Service acquisitions et recherches

Article 6.3.1.4 - Service carnet d'identité des bâtiments

Article 6.3.2 - La Direction Adjointe de la Maintenance des Bâtiments

Article 6.3.2.1 - Service maintenance des bâtiments administratifs, sociaux et culturels

Article 6.3.2.2 - Service prestations urgentes et ateliers

Article 6.3.2.3 - Service maintenance de l'Hôtel du département et Annexes

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

Article 6.4.1 - La Direction Adjointe de l'Education

Article 6.4.1.1 - Service de la gestion des collèges

Article 6.4.1.2 - Service de l'informatisation des collèges

Article 6.4.1.3 - Service des Actions Educatives

Article 6.4.1.4 - Service des aides à la personne

Article 6.4.2 - La Direction Adjointe des personnels et de la maintenance des Collèges

Article 6.4.2.1 - Service des personnels techniciens, ouvriers et de service (TOS)

Article 6.4.2.2 - Service de la maintenance des collèges

Article 6.4.3 - Les chargés de mission

Article 6.5 - Direction de l'Environnement (DE)

Article 6.5.1 - Sous direction des espaces naturels départementaux et accueil du public

Article 6.5.1.1 - Service administration des domaines départementaux et activités cynégétiques

Article 6.5.1.2 - Service gestion technique des domaines Départementaux

Article 6.5.2 - Sous direction de la forêt

Article 6.5.2.1 - Service des relations avec les collectivités locales

Article 6.5.2.2 - Service forestiers sapeurs

Article 6.5.3 - Sous direction qualité de la vie

Article 6.5.3.1 - service eau, milieux aquatiques et activités piscicoles

Article 6.5.3.2 - service traitement des déchets

Article 6.5.3.3 - service énergie et risques majeurs

Article 6.5.4 - Observatoire départemental de l'environnement

Article 6.5.5 - Cellule moyens généraux

Article 7 - Direction Générale Adjointe chargée de la Solidarité (DGAS)

Article 7.1 - Le secrétariat général

Article 7.1.1 - Le service des affaires générales

Article 7.1.2 - Le service du traitement des informations, des études et de l'évaluation

Article 7.1.3 - Le service procédures d'urgence (SPU)

Article 7.1.3.1. - la permanence téléphonique enfance maltraitée et urgences sociales

Article 7.1.3.2 - la permanence téléphonique Quiétude Téléassistance 13

Article 7.1.4. - Le service de la coordination des moyens

Article 7.2 - La Direction des personnes âgées et des personnes handicapées (DPAPH)

Article 7.2.1 - Le service de la Tarification et de la Programmation des établissements pour personnes âgées.

Article 7.2.2 - Le service Tarification et de la Programmation des établissements pour personnes handicapées

Article 7.2.3 - Le service de la gestion des Aides

Article 7.2.4 - Le service de la gestion financière

Article 7.2.4.1 - le secteur « dépenses »

Article 7.2.4.2 - le secteur « recettes »

Article 7.2.4.3 - le secteur « Mandatement »

Article 7.2.5 - Le service contentieux

Article 7.2.6 - le service départemental des personnes handicapées (SDPH)

Article 7.2.6.1 - le service administratif

Article 7.2.6.2 - le secteur sports, loisirs, culture, événements

Article 7.2.7 - le bureau de l'accueil familial

Article 7.3 - La Direction de l'Insertion (DI)

Article 7.3.1 - La Direction Adjointe de l'Insertion et de l'Emploi

Article 7.3.1.1 - le service du partenariat et de l'emploi

Article 7.3.1.2 - le service des actions d'insertion

Article 7.3.1.3 - le service des aides au logement

Article 7.3.1.4 - l'équipe des conseillers techniques

Article 7.3.2 - La Direction Adjointe de la Gestion de l'Allocation et du Budget

Article 7.3.2.1 - le service de gestion de l'allocation

Article 7.3.2.2 - le service du budget et du contrôle des associations

Article 7.3.3 - La Direction Adjointe des Actions Territorialisées

Article 7.3.3.1 - Les pôles d'insertion

Article 7.3.3.2 - le service des aides individuelles

Article 7.3.3.3 - le bureau de la programmation et des statistiques

Article 7.3.3.4 - La cellule informatique

Article 7.4 - La Direction de l'Action Sociale, de l'accueil et de la coordination (DASAC)

Article 7.4.1 - le service social accueil et coordination

Article 7.4.2 - le bureau de prévention des expulsions domiciliaires

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

Article 7.5.1 - Le service PMI - protection maternelle

Article 7.5.2 - le service PMI - mode d'accueil de la petite enfance

Article 7.5.3 - le service PMI - protection infantile

Article 7.5.4 - le service IST - CIDAG - Prévention des cancers - vaccinations

Article 7.5.5 - le service de lutte contre la tuberculose

Article 7.5.6 - Le service des moyens généraux

Article 7.5.7 - le service de l'organisation de l'information statistique et épidémiologique

Article 7.5.8 - le Conseil Départemental de Santé Publique (CDSP)

Article 7.6 - La Direction de l'Enfance (DE)

Article 7.6.1 - le service de l'adoption et recherche des origines

Article 7.6.2 - le service des actions préventives

Article 7.6.3 - le service de l'accueil familial

Article 7.6.4 - le service des projets de la tarification et du contrôle des Etablissements

Article 7.6.5 - le service de gestion administrative et financière

Article 7.6.6 - le niveau déconcentré

Article 7.7 - la Direction des maisons de l'Enfance et de la Famille (DMEF)

Article 7.7.1 - le siège de la DMEF

Article 7.7.2 - les structures d'accueil

Article 7.8 - le Centre Médico-Psycho-Pédagogique Départemental (CMPP)

Article 7.9 - la Maison Départementale de l'Adolescent (MDA)

Article 8 - Direction Générale Adjointe du Cadre de Vie (DGA CV)

Article 8.1 - Direction de la vie locale, de la vie associative, de la politique de la ville et du logement (DVLVAPVL)

Article 8.1.1 - Service de la politique de la ville et du logement

Article 8.1.1.1 - Secteur politique de la ville

Article 8.1.1.2 - Secteur logement

Article 8.1.1.3 - Secteur centres sociaux

Article 8.1.2 - Service de la vie associative

Article 8.1.2.1 - Bureau des associations

Article 8.1.2.2 - Pôle subvention

Article 8.1.2.3 - Pôle animation seniors

Article 8.1.2.4 - Pôle référents associatifs

Article 8.1.2.5 - Pôle observatoire de la vie associative

Article 8.1.2.6 - Pôle observatoire du droit des femmes et de l'égalité des chances

Article 8.1.3 - Service de la vie locale

Article 8.1.3.1 - Pôle des aides spécifiques à la Ville de Marseille et divers dispositifs spécifiques

Article 8.1.3.2 - Pôle des dispositifs contrats FDADL, FDTP, FDTA

Article 8.1.3.3 - Pôle équipement rural et divers dispositifs environnementaux

Article 8.1.3.4 - Pôle coordination des dispositifs exceptionnels

Article 8.2 - Direction de la Jeunesse et des Sports (DJS)

Article 8.2.1 - Service de la jeunesse

Article 8.2.1.1 - Pôle gestion/subventions

Article 8.2.1.2 - Pôle actions découvertes 11/15 ans

Article 8.2.1.3 - Pôle animation et valorisation

Article 8.2.1.4 - Pôle actions d'accompagnement et projet pour les 15/25 ans

Article 8.2.1.5 - Pôle information des jeunes et bourses initiatives jeunes

Article 8.2.2 - Service des sports

Article 8.2.2.1 - Pôle administratif

Article 8.2.2.2 - Pôle haut niveau et mouvement sportif

Article 8.2.2.3 - Pôle centre sportif départemental de Fontainieu

Article 8.2.2.4 - Pôle manifestations et animations sportives

Article 8.2.2.5 - Secteur séjours éducatifs et sportifs

Article 8.3 - Direction de la culture (DC)

Article 8.3.1 - Unité de direction

Article 8.3.2 - Bibliothèque Départementale de Prêt

Article 8.3.3 - Archives départementales

Article 8.3.4 - Muséon Arlaten

Article 8.3.5 - Musée départemental Arles antique

Article 9 - Application de l'arrêté

Article 10 - Publication et notification de l'arrêté

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

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

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

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

VU le dernier arrêté portant composition du Département du 14 septembre 2007 ;

VU l'avis rendu par le Comité Technique Paritaire du 23 octobre 2007 ;

SUR proposition de Monsieur le Directeur Général des Services du Département

ARRETE :

Article 1^{er} : LA PRESIDENCE

Article 1.1 - Le Cabinet

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

Article 1.2 - Le Secrétariat Général du Conseil Départemental de Concertation

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

Article 2 : LES SERVICES DEPARTEMENTAUX

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

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

Article 3 - LA 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.

Les directions ressources et services suivants lui sont rattachés directement :

- la direction des ressources humaines ;
- la direction juridique ;
- la direction de la communication, de la presse et des événements ;
- le service du protocole et des relations publiques ;
- le service des interventions générales ;
- la direction des systèmes d'informations et de télécommunications ;
- le service des séances.

Article 3.1 - La Direction des Ressources Humaines (D.R.H)

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

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

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

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

A ces fins :

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

La direction est composée de plusieurs entités :

- la sous-direction des carrières, positions et rémunérations ;
- la sous-direction de l'action et des relations sociales ;
- la sous-direction des emplois et des compétences ;
- la cellule Gestion Prévisionnelle des Ressources Humaines ;
- la cellule Veille Juridique et Documentation ;
- la cellule Informatique HR Access

Article 3.1.1 - La sous-direction des carrières, positions et rémunérations

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

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

Article 3.1.1.1 Le service des carrières

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

Article 3.1.1.2 - Le service des positions

Il assure la gestion :

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

Article 3.1.1.3 - Le service des rémunérations

Il a pour missions de gérer :

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

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

- La mise en œuvre du régime indemnitaire basé sur la reconnaissance de l'implication de l'agent dans son activité professionnelle au quotidien, et en tenant compte des conditions d'exercice de ses missions et de son niveau de responsabilité ;
- La prise en charge des frais de déplacement professionnels des agents hors DGAS et les abonnements souscrits dans le cadre de la loi SRU ;
- La paie, les cotisations de retraite, les frais de déplacement, la formation et les cotisations des élus départementaux.

Article 3.1.2 - La sous-direction des relations et de l'action sociales

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

Elle est composée de trois services :

- le service de l'action sociale ;
- le service des relations sociales et de la prévention des risques professionnels ;
- le service de Médecine Professionnelle et Préventive.

Article 3.1.2.1 - Le service de l'action sociale

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

Article 3.1.2.2 - Le service des relations sociales et de la prévention des risques professionnels

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

Article 3.1.2.3 - Le service de Médecine Professionnelle et Préventive

Il a pour mission :

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

Article 3.1.3 - La sous-direction des emplois et des compétences

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

Elle est composée de trois services :

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

Article 3.1.3.1 - Le service Gestion des Effectifs

- prépare les rapports soumis à délibération sur les créations et transformations de postes à l'Assemblée Départementale et à la Commission Permanente;
- gère les besoins de la collectivité en matière de concours et les conventions passées avec le centre de gestion et le CNFPT ;
- publie et pourvoit les emplois vacants ;
- gère le portefeuille de candidatures ;
- rédige les actes administratifs afférents au recrutement et à la mobilité ;
- gère le dispositif administratif des transferts d'agents de l'Etat dans le cadre de la seconde décentralisation.
- saisit les renseignements administratifs des agents dans le logiciel de gestion des ressources humaines
- évalue les promotions internes possibles et les droits syndicaux pour l'année suivante ;
- gère les contrats des agents non titulaires (Contractuels, auxiliaires, vacataires et saisonniers) ;
- organise l'accueil des stagiaires non rémunérés
- gère les tableaux de bord postes et effectifs, en lien avec la Cellule GPRH
- gère les conventions de mise à disposition, les détachements et mutations.
- Assure la mission de coordination et du suivi de la Décentralisation II

Article 3.1.3.2 - Le service de la Formation

Il a pour mission :

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

Article 3.1.3.3 - Le service Gestion des Compétences

Le service Gestion des Compétences est composé de quatre secteurs :

- le Secteur Solidarité

- le Secteur Administration Cadre de Vie
- le Secteur Technique
- le Secteur TOS

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

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

Ils sont chargés de :

- Organiser et animer les relations de travail avec les directions et leurs pôles RH.
- Développer les expertises métiers et les savoir-faire propres aux directions du secteur
- Elaborer le bulletin des postes à pourvoir
- Gérer les parcours FIA
- Analyser les besoins d'adaptation et de développement des compétences des directions, puis proposer et faire valider les plans d'actions nécessaires pour y répondre, compte tenu des contraintes du contexte et des orientations stratégiques de la collectivité. En ce sens, participer à l'élaboration des processus de planification d'ensemble (plan de formation, plan de maîtrise des effectifs) et aux processus d'aide à la décision en matière de gestion des postes et des effectifs.
- Conduire les processus pratiques de formation, des recrutements, des mobilités et des réintégrations, en étroite coopération avec les directions. A cette fin, participer à créer les conditions techniques et managériales favorables au développement de processus de gestion raisonnée de la mobilité et du recrutement : parcours professionnel qualifiant, charte de mobilité, pépinières de recrutement, relation avec les écoles et centres de formation, accompagnement à la prise de fonction, etc...
- Participer à la construction des Pôles RH dans les Directions tels que définis dans le projet RH.
- Apporter une aide technique à l'élaboration des définitions de postes.
- Elaborer les cahiers des charges de formation de son secteur en application du plan de formation et assurer la conduite des actions de formation sur le terrain.
- Contrôler les engagements budgétaires liés aux actions de formation.
- Informer les tableaux de bord de suivi des recrutements/mobilités de manière rigoureuse et constante
- Recevoir et orienter les demandes de recrutement et de mobilité en fonction des besoins. Constituer les dossiers de demande d'inscriptions.
- Recevoir les agents individuellement à leur demande pour les aider à s'adapter à leurs postes de travail et à mobiliser les moyens susceptibles de développer leurs capacités professionnelles et personnelles. A cette fin, et selon les besoins, la psychologue du travail est sollicitée.
- Pendant la phase transitoire d'intégration du personnel de l'Etat, le secteur TOS développe, outre l'ensemble des fonctions décrites ci-dessus, une fonction particulière d'interface globale entre les agents TOS et les différents services de la DRH.

Article 3.1.4 - La Cellule Gestion Prévisionnelle des Ressources Humaines

Elle a en charge :

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

Article 3.1.5 - La cellule Veille Juridique et Documentation

Cette entité est chargée :

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

Article 3.1.6 - La cellule Informatique HR Access

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

Article 3.2 - La direction juridique (D.J)

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

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

A ce titre, cette direction :

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

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

- la direction adjointe des études juridiques et du contentieux ;
- la direction adjointe de la commande publique ;

Article 3.2.1 - La direction adjointe des études juridiques et du contentieux

Elle comporte deux services :

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

Article 3.2.1 1 - Le service des études juridiques et du contentieux (S.E.J.C)

Les missions de ce service consistent à assurer :

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

Article 3.2.1 2 - Le service des garanties travaux et assurances

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

Article 3.2.2 - La direction adjointe de la commande publique

Elle est organisée autour de trois pôles de compétences :

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

Article 3.2.2 1 - Le service central des marchés

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

Article 3.2.2 2 - Le pôle juridique de la commande publique

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

Article 3.2.2 3 - Le pôle de coordination des achats

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

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

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

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

Les missions de cette direction sont :

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

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

Article 3.3.1- La Direction de la Communication, de la Presse et des Evénements

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

- Un pôle Administration Générale Juridique et Financier
- Un pôle Presse

Article 3.3.1.1 - Le pôle Administration Générale Juridique et Financier

Il a en charge :

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

Article 3.3.1.2 - Le pôle Presse

Comprend :

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

Article 3.3.2 - La Direction de la Communication

Sous l'autorité du Directeur de la Communication, de la Presse et des Evénements et en lien avec le pôle Administration Générale Juridique et Financier, la Direction de la Communication est composée de trois services :

- le service de la communication externe;
- le service des évènements ;
- le service de la communication interne.

Article 3.3.2.1 - Le service Communication Externe

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

Il est composé de quatre entités :

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

Article 3.3.2.2 - Le service des évènements

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

Article 3.3.2.3 - Le service de la communication interne

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

Article 3.4 - Le service du protocole et des relations publiques (SPRP)

Les missions de ce service consistent à assurer :

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

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

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

Article 3.4.1 - Le bureau du protocole et des relations publiques

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

Article 3.4.2 - Le bureau des cocktails

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

Article 3.4.3 - Le bureau de l'intendance

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

Article 3.4.4 - Le bureau des marchés et de la comptabilité

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

Article 3.4.5 - Le bureau du fichier

- met à jour le fichier protocolaire.

Article 3.4.6 - Le bureau de la promotion événementielle

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

Article 3.5 - Le service des interventions générales (S.I.G)

Le service des Interventions générales est chargé de saisir les directions générales adjointes et les administrations extérieures au conseil général de toutes les demandes d'interventions adressées au Président par les particuliers, les associations et les élus .

Article 3.6 - La direction des Systèmes d'Information et de Télécommunication (DSIT)

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

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

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

Elle assure :

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

Elle est composée de six services :

- le service Administratif (SAD);
- le service Méthodes et Qualité (SMQ)
- le service Etudes et Développements (SET);
- le service Administration de systèmes et exploitation (SASE);
- le service Bureautique et Micro-informatique (SBMI)
- le service Réseaux et Télécommunication (SRT);

Article 3.6.1 - Le service Administratif (SAD)

Le service a en charge :

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

Article 3.6.2 - Le service Méthodes et Qualité

Les missions de ce service consistent à assurer :

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

Article 3.6.3 - Le service Etudes et Développements (SET)

Les missions de ce service sont:

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

Article 3.6.4 - Le service Administration des Systèmes et Exploitation (SASE)

Les missions de ce service consistent en :

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

Article 3.6.5 - Le service Bureautique et Micro-Informatique (SBMI)

Ce service assure :

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

Article 3.6.6 - Le service Réseaux et Télécommunication (SRT)

Ce service a en charge :

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

Article 3.7 - Le service des séances

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

Les missions de ce service consistent à :

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

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

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

Article 3.8 – Inspection Générale de l'Administration Départementale

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

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

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

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

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

Article 4 - LA DIRECTION GENERALE ADJOINTE DE L'ADMINISTRATION GENERALE (DGAAG)

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

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

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

- la direction des services généraux ;
- la direction des finances ;
- la direction du contrôle de gestion ;

Article 4.1 - La direction des services généraux (DSG)

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

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

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

Cette direction :

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

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

La DSG est composée de quatre pôles :

- le pôle direction ;
- le pôle fonctionnel ;
- le pôle opérationnel ;
- le pôle technique ;

Article 4.1.1- Le pôle direction

Il est composé de deux services :

- le service de la sécurité ;
- le service de la documentation ;

Article 4.1.1.1 - Le service de la sécurité

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

Article 4.1.1.2 - Le service de la documentation

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

Article 4.1.2 - Le pôle fonctionnel

Il est composé de deux services :

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

Article 4.1.2.1 - le service budget, contrôle budgétaire, comptabilité

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

Article 4.1.2.2 - Le service des marchés publics

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

Article 4.1.2.3 - Le service rapports CP/CG

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

Article 4.1.3 - Le pôle opérationnel

Il est composé de trois services :

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

Article 4.1.3.1 - Le service du matériel, de l'imprimerie, des fournitures

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

Article 4.1.3.2 - Le service du courrier, des actes et de l'accueil

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

Article 4.1.3.3 - Le service du parc automobile

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

4.1.4 - Le pôle technique

Il est composé de quatre services :

- le service Gestion Technique du site HD 13 (SGT HD 13)
- le service Gestion Technique des sites extérieurs (SGT SE)
- le service Intérieur
- le service de Sûreté Sécurité Intervention

Article 4.1.4.1 - Le service gestion technique du site HD 13 (SGT HD 13)

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

Article 4.1.4.2 - Le service gestion technique des sites extérieurs (SGT SE)

- Supervise l'exploitation et la maintenance des installations techniques des bâtiments des Archives, de la Bibliothèque Départementale de Prêt et du Laboratoire Départemental d'Analyses.
- Gère le matériel audiovisuel des sites extérieurs
- Est chargé pour l'ensemble des sites du conseil Général de la fourniture des fluides et énergies suite à la libéralisation des marchés dans ce domaine ; de la gestion des économies d'énergies
- Apporte une assistance technique aux autres services de la direction des Services Généraux tels que le MIF et le Service Intérieur
- Mission économies d'énergie

Article 4.1.4.3 - Le service intérieur

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

Article 4.1.4.4 - Le service de la sûreté, sécurité, intervention

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

Article 4.2 - La Direction des Finances (DF)

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

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

Les missions de cette direction sont les suivantes :

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

Elle est composée de deux services :

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

Article 4.2.1 - Le service budget et gestion financière

Il est divisé en deux pôles :

Article 4.2.1.1 - le pôle budget

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

Article 4.2.1.2 - le pôle de gestion financière

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

Les missions de ce pôle sont :

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

En outre, ce pôle :

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

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

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

Article 4.2.2 - Le service de la comptabilité

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

Il est organisé en trois secteurs d'activité :

Article 4.2.2.1 - le secteur des recettes.

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

Article 4.2.2.2 - le secteur des dépenses

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

Article 4.2.2.3 - Le secteur des études

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

Article 4.3 - La direction du contrôle de gestion (D.C.G)

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

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

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

Ces actions sont réalisées par les deux services auxquels s'ajoute un pôle évaluation des politiques publiques.

Article 4.3.1 - Le service Analyse et Conseil en Organisation

Les missions de ce service sont les suivantes :

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

Article 4.3.2 - Le service Audit Externe

Les missions de ce service sont les suivantes :

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

Article 4.3.3. - Le Pôle Evaluation des Politiques Publiques

La mission de ce Pôle est la suivante :

- Evaluation des politiques publiques

Article 5 - LA DIRECTION GENERALE ADJOINTE CHARGEE DE L'ECONOMIE ET DU DEVELOPPEMENT

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

- assurer les compétences du conseil général dans le domaine des routes et des transports ;
- conduire une politique en matière d'aménagement du territoire, de déplacements et de soutien à la recherche ;

- proposer et mettre en œuvre des dispositifs tendant à soutenir et à développer l'activité économique dans le département, dans le respect des lois et règlements qui encadrent l'intervention des collectivités locales dans le domaine économique ;
- construire un cadre d'échanges privilégié mis à la disposition des différents opérateurs publics et privés du département, en liaison avec le ministère des affaires étrangères.
- Participer à la mise en œuvre de la politique de prévention de santé publique du département par la réalisation des contrôles, analyses et diagnostics au bénéfice de la population.

La DGA regroupe les directions suivantes :

- la direction de l'économie, de l'aménagement du territoire
- la direction des relations internationales et des affaires européennes
- la direction de l'agriculture et du tourisme
- la direction de la recherche et de l'enseignement supérieur
- la direction des routes
- la direction des transports et des ports
- le laboratoire départemental d'analyses

Article 5.1 - La direction de l'économie, de l'aménagement du territoire

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

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

Les missions de cette direction sont les suivantes :

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

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

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

Article 5.1.1 - Le secteur entreprises

a pour mission de mettre en place et de gérer des dispositifs d'aide à l'accueil et au développement des entreprises : aides à l'investissement, à l'innovation, à l'artisanat, au conseil, aux fonds propres, à l'accès au crédit, aux SCOP.

Article 5.1.2 - Le secteur animation économique

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

Article 5.1.3 - Le secteur économie sociale et solidaire

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

Article 5.1.4 - Le secteur aménagement du territoire

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

Article 5.1.5 - Le secteur études, prospective

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

- l'élaboration de documents de programmation et de planification ;

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

Article 5.1.6 - La mission promotion

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

Article 5.2 - La direction des relations internationales et des affaires européennes

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

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

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

Article 5.3 - La direction de l'agriculture et du tourisme (DAT)

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

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

Elle est composée de deux secteurs :

- le secteur agriculture ;
- le secteur tourisme.

Article 5.3.1 - Le secteur agriculture

structure son activité autour de trois orientations prioritaires :

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

Article 5.3.2 - Le secteur tourisme

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

Article 5.4 - La direction de la recherche et de l'enseignement supérieur (DRES)

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

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

Elle apporte son soutien financier :

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

Article 5.5 - La direction des routes (DR)

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

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

Les missions de cette direction sont les suivantes :

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

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

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

et de quatre unités territoriales :

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

Article 5.5.1 - Le service aménagements routiers

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

Article 5.5.2 - Le service gestion de la route

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

Article 5.5.3 - Le service ouvrages d'art

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

Article 5.5.4 - Le service gestion financière

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

Article 5.5.5 - Le service administration générale

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

Article 5.5.6 - Les unités territoriales (les arrondissements)

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

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

Article 5.5.6.1 - Les services des arrondissements

Chaque arrondissement comprend :

- Un service programmation et gestion en charge notamment des domaines ressources humaines, moyens généraux et hygiène et sécurité ;
- Un ou deux services études et travaux en charge de la conception de projets et de la conduite des chantiers ;

- Un service entretien et exploitation de la route en charge de l'exploitation, de l'entretien et de la gestion du domaine routier départemental.

Article 5.5.6.2 - Les Centres d'exploitation

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

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

Article 5.6 - La direction des transports et des ports (DTP)

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

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

Cette direction :

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

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

Elle est composée de cinq services :

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

Article 5.6.1 - Le service des affaires générales

Ce service assure :

- la gestion du personnel de la direction des transports et des ports ;
- la programmation financière et budgétaire
- le suivi des conventions liant le département et les autres collectivités dans le domaine des transports ;
- le suivi des dossiers transversaux et des affaires juridiques ;
- la gestion de l'organisation et des procédures de la direction ;
- la communication interne et externe ;
- la gestion des dépenses et recettes de la Direction dont le budget annexe des ports
- la gestion et le suivi des procédures des marchés publics et des délégations de service public de la direction.

Article 5.6.2 - Le service études transports

Ce service est chargé :

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

Article 5.6.3 - Le service réseau autocars

Les missions de ce service consistent à :

- organiser les lignes régulières de transports : des horaires, des itinéraires et des tarifs) ;
- gérer le réseau départemental (actions d'information et de promotion des lignes, participation au fonctionnement du site d'information « Le Pilote », aménagement et équipement des points d'arrêt) ;
- contrôler et sécuriser les lignes régulières et scolaires ;

- gérer la partie technique des marchés publics, définition des besoins et élaboration des documents de consultation des entreprises.

Article 5.6.4 - Le service des transports scolaires

Ce service assure :

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

Article 5.6.5 - Le service des ports

Ce service assure :

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

Article 5.7 - Le laboratoire départemental d'analyses (LDA)

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

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

Ses activités sont les suivantes :

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

Il est composé de sept services :

- du service administratif et financier ;
- du service biologie médicale ;
- du service hydrologie ;
- du service hygiène alimentaire ;
- du service santé animale ;
- du service assistance technique.
- du service réception générale

Article 5.7.1 - Le service administratif et financier

Il assure :

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

Article 5.7.2 - Le service biologie médicale

Il mène des actions suivantes :

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

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

Il comporte deux unités :

- une unité biologie médicale ;
- une unité anatomocytopathologie.

Article 5.7.3 - Le service hydrologie

- effectue la surveillance sanitaire de l'eau de consommation et des eaux de baignades (de mer et de piscine) ;
- procède à la recherche des légionelles dans les circuits d'eaux sanitaires (cuisines, douches...) et dans les tours aéroréfrigérantes en industrie ;
- réalise les analyses bactériologiques, physico-chimiques et chimiques en application du programme réglementaire de contrôle.

Il comporte trois unités :

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

Article 5.7.4 - Le service hygiène alimentaire

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

- microbiologie alimentaire ;
- contrôle des antibiotiques ;
- contrôle physico-chimique alimentaire ;
- recherche de contaminants (métaux lourds) ;
- contrôle des contaminants radioactifs ;
- recherche des bio toxines marines.

Il comporte deux unités :

- une unité microbiologie ;
- une unité chimie.

Article 5.7.5 - Le service santé animale

Il effectue les recherches de :

- brucellose ;
- leucose bovine ;
- maladies contagieuses des animaux ;
- recherche de zoonoses ;
- métrite contagieuse des équidés ;
- recherche de salmonelloses aviaires ;
- recherche de tuberculoses animales ;
- recherche bactériologiques et parasitologiques de maladies des abeilles ;
- recherche des trichines dans les viandes.

Il comporte deux unités :

- une unité immunosérologie ;
- une unité diagnostic vétérinaire.

Article 5.7.6 - le service assistance technique

- réalise des audits de contrôle d'application de la législation en vigueur ;
- dispense de la formation en matière d'hygiène alimentaire auprès des personnels des différents établissements ;
- effectue des prélèvements des denrées alimentaires pour analyse au laboratoire.

Article 5.7.7 - le service réception générale

Il assure l'accueil des clients du laboratoire, la réception de tous les échantillons des services techniques.

Article 6 - LA DIRECTION GENERALE ADJOINTE CHARGEE DE LA CONSTRUCTION, DE L'EDUCATION, DE L'ENVIRONNEMENT ET DU PATRIMOINE (DGA CEEP)

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

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

La DGA CEEP regroupe les directions suivantes :

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

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

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

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

Cette direction assure des missions fonctionnelles transversales.

Elle est organisée en deux directions adjointes :

Article 6.1.1 - La Direction Adjointe de l'Administration et de la Logistique (DAAL) en charge de 3 services :

Article 6.1.1.1 - Le service administration générale (SAG)

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

Article 6.1.1.2 - Un service courrier et logistique (SCL)

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

Article 6.1.1.3 - Un service assistance et suivi informatiques (SASI)

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

Article 6.1.2 - La Direction Adjointe de la Comptabilité et des Marchés (DACM) en charge de 3 services :

Article 6.1.2.1 - Le service des finances / comptabilité (SFC)

Ce service effectue :

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

- la saisie des titres de recettes
- l'assistance et l'information des services opérationnels et le cas échéant des entreprises

Article 6.1.2.2 - Le service marchés (SM)

Ce service :

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

Article 6.1.2.3 - Le service marchés à bons de commande (SMBC)

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

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

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

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

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

La DAC est organisée en deux directions adjointes.

Article 6.2.1 - La Direction Adjointe de la Construction et de la Rénovation (DACR) regroupant les trois services opérationnels de la D.A.C. :

Cette direction est composée de trois services opérationnels :

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

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

- participant à l'établissement des programmes techniques et fonctionnels
- estimant les études et les travaux
- établissant le planning prévisionnel
- contribuant au choix des prestataires (maîtres d'œuvre, entreprises...)
- suivant les études et les travaux
- réceptionnant les chantiers
- assurant le suivi technique, administratif, et financier des dossiers

Article 6.2.1.1 - Le service construction patrimoine (SCP)

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

Article 6.2.1.2 - Le service construction collèges (SCC)

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

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

Article 6.2.1.3 - Le service rénovation du patrimoine et des collèges (SRPC)

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

Article 6.2.2 - La Direction Adjointe Programmation et Etudes (DAPE) qui s'organise en deux services :

Article 6.2.2.1 - Le service « atelier départemental d'architecture »

dont les missions et compétences consistent à :

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

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

Article 6.2.2.2 Le Service « Programmation »

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 6.3.1 - La Direction Adjointe du Patrimoine

Elle regroupe les quatre services opérationnels suivants :

Article 6.3.1.1 - Le Service Gestion Patrimoniale (SGP)

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

Article 6.3.1.2 - Le Service Affectation et Suivi Patrimonial (SASP)

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

Article 6.3.1.3 - Le Service Acquisitions et Recherches (SAR)

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

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

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

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

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

Article 6.3.1.4 - Le service carnet d'identité des bâtiments (SCIB)

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

Ce service travaille en collaboration avec les directions opérationnelles :

la direction de la Construction, de l'Environnement, de la Culture, des Routes, des Ports et des Transports notamment, mais aussi la direction des Systèmes Informatiques et la direction de la Gestion, de l'Administration, de la Comptabilité et des Marchés

(DGACM) rattachées à la DGA CEEP pour le développement des « applicatifs », des moyens de traitement des données.

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

Article 6.3.2 - La Direction Adjointe de la Maintenance des Bâtiments (DAMB)

Elle s'organise autour de trois services opérationnels :

Article 6.3.2.1 - Le service maintenance des bâtiments administratifs, sociaux et culturels (SMBASC)

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

Article 6.3.2.2 - Le service prestations urgentes et ateliers (SPUA)

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

Article 6.3.2.3 - Le service maintenance de l'hôtel du département et annexes (SMHD13)

qui a pour mission de recenser, enregistrer, planifier et exécuter le plan de charge relatif à la maintenance des bâtiments de l'Hôtel du Département et de ses annexes (boulevard Lambert). Cette mission est exécutée en tenant compte de l'ensemble des contraintes spécifiques de ce bâtiment exceptionnel de par sa nature, sa fonction et ses dimensions.

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 6.4.1 - La Direction Adjointe de l'Education (DAE)

Elle est répartie en 4 services :

Article 6.4.1.1 - Le service de la gestion des collèges (SGC)

Ce service est chargé :

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

Article 6.4.1.2 - Le service de l'informatisation des collèges (SIC)

Ce service est chargé :

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

Article 6.4.1.3 - Le service des actions éducatives (SAE)

Ce service est chargé :

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

Article 6.4.1.4 - Le service des aides à la personne (SAP)

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

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

Article 6.4.2 - La Direction Adjointe des Personnels et de la Maintenance des Collèges

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

Article 6.4.2.1 - Le service des personnels techniciens, ouvriers et de service (TOS)

Ce service est chargé :

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

Article 6.4.2.2 - Le service de la maintenance des collèges

Ce service est chargé :

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

Article 6.4.3 - Les Chargés de Mission

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

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

Un est chargé :

- de piloter l'observatoire de la planification et de la sectorisation des collèges
 - de proposer la création de nouveaux établissements, leur localisation et leur capacité d'accueil, en fonction des évolutions démographiques et urbanistiques
 - de proposer les adaptations nécessaires aux secteurs de recrutement des collèges publics
- L'autre est l'interface entre les élus, la direction de l'éducation et des collèges et les autres directions intervenant dans le champs éducatif (architecture, patrimoine, informatique, ...)

Article 6.5 - La Direction de l'Environnement (DE)

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

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

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

Les missions de cette direction sont les suivantes :

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

La direction est composée de cinq entités :

- La Sous-Direction des Espaces Naturels Départementaux et Accueil du public

- La Sous-Direction de la Forêt
- La Sous-Direction de la Qualité de la Vie
- L'Observatoire Départemental de l'Environnement
- La cellule moyens généraux

Article 6.5.1 - La Sous-Direction des Espaces Naturels Départementaux et Accueil du Public

2 services composent cette sous-direction :

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

Article 6.5.1.1 - Le service administration des domaines départementaux et activités cynégétiques

Ce service assure :

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

Article 6.5.1.2 - Le service gestion technique des domaines départementaux

Les missions de ce service sont les suivantes :

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

Article 6.5.2 - La Sous-Direction de la Forêt

Deux services composent cette sous - direction :

- le service des Relations avec les Collectivités locales
- le service Forestiers sapeurs

Article 6.5.2.1 - Le service des relations avec les collectivités locales

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

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

Article 6.5.2.2 - Le service forestiers sapeurs

Ses missions principales sont les suivantes :

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

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

Trois services composent cette sous - direction :

- le service Eau, Milieux Aquatiques et Activités piscicoles
- le service traitement des déchets
- le service Energie et risques majeurs

Article 6.5.3.1 - Le service eau , milieu aquatiques et activités piscicoles

Ce service :

- met en œuvre et suit les études sous maîtrise d'ouvrage départementale et les études subventionnées par le département
- donne des avis techniques dans le cadre de l'aide aux communes

- aide à la décision et constitue une force de propositions pour des études complémentaires
- assure le suivi des organismes partenaires (syndicat de rivières, associations diverses)
- assure le suivi des activités piscicoles

Article 6.5.3.2 - Le service traitement des déchets

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

Article 6.5.3.3 - Le service énergie et risques majeurs

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

Article 6.5.4 - L'observatoire départemental de l'environnement

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

Il prend en charge la gestion :

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

Article 6.5.5 - La cellule des moyens généraux

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

Elle assure :

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

Article 7 - LA DIRECTION GENERALE ADJOINTE CHARGEE DE LA SOLIDARITE (DGAS)

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

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

La DGAS structure son organisation autour d'un secrétariat général et de cinq directions :

- la direction des personnes âgées et des personnes handicapées ;
- la direction de l'insertion ;
- la direction de l'action sociale ,de l'accueil et de la coordination ;
- la direction de la protection maternelle et infantile et de la santé ;
- la direction de l'enfance ;

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

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

Trois services sont délocalisés :

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

Article 7.1 - Le secrétariat général

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

- Des missions de coordination touchant aux politiques relatives à la protection de l'enfance, l'insertion, la PMI, la santé, les personnes

âgées et les personnes handicapées, à l'action sociale

- De la rationalisation des moyens budgétaires, humains et matériels de la DGAS avec l'appui technique du Service Affaires Générales
- De l'organisation et de la coordination du secrétariat de direction du DGA

Il est par ailleurs chargé de suivre :

- Les tableaux de bord élaborés par les Directions et nécessaires au pilotage de la DGAS avec l'aide et le soutien technique du Service des Affaires Générales et du Service du Traitement de l'Information, des Etudes et de l'Evaluation
- Certaines orientations ou l'application de décisions concernant les Directions de la DGAS et votées par l'Assemblée Départementale
- Aux côtés du Directeur Général Adjoint, les relations avec les délégués de la solidarité, les institutions extérieures et les partenaires sociaux du Département
- En cas d'absence ou d'empêchement du directeur Général Adjoint, il assurera les relations et la coordination nécessaires entre les directions ou structures suivantes : Direction des Maisons de l'Enfance et de la Famille, CMPP départemental, Maison Départementale de l'Adolescent.

Article 7.1.1 - Le service des affaires générales

Les missions de ce service sont les suivantes :

- Gestion des effectifs de la DGAS (suivi des recrutements et mobilités avec les directions et la DRH, organisation de la procédure des fiches de vœux) ;
- Gestion administrative (paie, suivi des congés annuels et maladie des personnels vacataires, règlements des frais de déplacement, notation, primes et indemnités...) ;
- Suivi du budget de la DGAS (régie des secours et frais de déplacement) et des rapports présentés en commission permanente.

Article 7.1.2 - Le service du traitement des informations, des études et de l'évaluation

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

- Il recueille des données en provenance de l'extérieur de la DGA permettant d'appréhender le contexte social, économique, démographique ou sanitaire ;
- Il rassemble des informations internes générées par l'activité des services pour les traiter et les communiquer soit en interne soit en externe ;
- Il organise en collaboration avec les directions des enquêtes spécifiques dont il centralise les données, assure le traitement, la production et la communication des résultats ;
- Il apporte à la demande des directions une aide méthodologique pour tout ce qui concerne leurs besoins en matière de traitement et mise en forme de l'information dans un but de communication ;
- Il assure l'exécution et le suivi budgétaire des programmes qui lui sont rattachés.

Article 7.1.3 - Le service procédures d'urgence (SPU)

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

- La permanence téléphonique enfance maltraitée et urgences sociales
- La permanence téléphonique Quiétude Téléoassistance 13

Article 7.1.3.1 - la permanence téléphonique enfance maltraitée et urgences sociales

Actions en matière de signalements :

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

- réception de tout signalement concernant les Bouches-du-Rhône, provenant du Service National d'Accueil Téléphonique pour l'Enfance Maltraitée et traitement de la situation ;
- synthèse de la situation du mineur en liaison avec les services concernés (Tribunal pour enfants, AEMO, MDS, ARS, Education Nationale, etc...) ;
- transmission pour attribution aux services intéressés des éléments recueillis ; liaison avec la DE dans le cadre des actions d'aide sociale à l'enfance à entreprendre.
- saisie immédiate du Parquet ou du Tribunal pour enfants, pour les signalements relatifs aux menaces sur la vie et l'intégrité d'un mineur, aux crimes et délits concernant les agressions sexuelles, le trafic et la consommation de stupéfiants, la corruption d'un mineur.
- sensibilisation sur les problèmes de maltraitance des enfants auprès des structures d'accueil des enfants (sous la tutelle de l'éducation nationale ou de la Jeunesse et Sport).

Actions en matière de placements :

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

- hébergement en urgence des familles dans les situations mettant en danger les enfants et dont la situation ne peut faire l'objet d'une évaluation au moment de l'appel par la Permanence Départementale ou les Maisons de la Solidarité et qui ne sont pas suivies par un service social ou n'ont pas fait l'objet d'une décision négative relevant de l'Aide Sociale.
- hébergement-relais à la demande de la DASAC ou de la DE en vue de l'achèvement d'une mesure d'insertion, de retour au foyer ou de placement.
- hébergement des femmes battues (et des hommes battus), y compris isolés et sans enfant. Il est accordé pour les personnes victimes de violences familiales ou d'agressions sexuelles, avant tout traitement par un organisme social (MDS, foyer, etc...) ou médico-social.
- hébergement de personnes âgées de plus de 60 ans avant tout traitement ou prise en charge par un organisme social ou médico-social. Il est effectué en priorité dans une maison de retraite et à défaut dans des hôtels.
- aide alimentaire et transports pouvant être mis à disposition en tant que de besoin et selon les moyens disponibles aux personnes hébergées.
- coordination et évaluation : coordination des interventions entre les différents services sociaux et autres ; conseils techniques aux interlocuteurs extérieurs (associations, animateurs, corps médical et paramédical) et recueil de statistiques pour les hébergements et les signalements.
- état de catastrophe : dans les situations exceptionnelles mettant en danger la population, les SPU et la permanence sociale peuvent être affectés à des missions d'écoute, d'information et d'orientation en utilisant les moyens techniques dont il dispose ou y adjoignant des numéros téléphoniques supplémentaires.

Article 7.1.3.2 - La permanence téléphonique Quiétude Téléassistance 13

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

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

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

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

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

La tarification, spécifique pour les abonnements collectifs et pour les abonnements individuels, est arrêtée par le conseil général.

Article 7.1.4 - Le service de la coordination des moyens

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

Article 7.2 - La direction des personnes âgées et des personnes handicapées (DPAPH)

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

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

Les missions de cette direction sont les suivantes :

- renforcer l'autonomie des personnes en favorisant leur maintien à domicile et en améliorant leurs conditions de vie ;
- garantir dans les meilleures conditions, le placement en établissement ;
- instruire les dossiers pour l'agrément, l'habilitation, le contrôle et la tarification des établissements habilités à l'aide sociale des structures d'accueil, et des services.

Cette direction est composée de six services :

- le service de la tarification et de la programmation des établissements pour personnes âgées
- le service de la tarification et de la programmation des établissements pour personnes handicapées;
- le service de la gestion des aides ;
- le service de la gestion financière ;

- le service du contentieux ;
- le service départemental des personnes handicapées.

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

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

Article 7.2.1 - Le service de la Tarification et de la Programmation des établissements pour personnes âgées

Ce service est chargé d'instruire :

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

Article 7.2.2 - Le service de la Tarification et de la Programmation des Etablissements pour personnes handicapées

Ce service est chargé d'instruire :

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

Article 7.2.3 - Le service de la gestion des aides

Ce service assure les missions suivantes :

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

Article 7.2.4 - Le service de la gestion financière

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

Article 7.2.4.1 - Le secteur « dépenses »

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

Article 7.2.4.2 - Le secteur « recettes »

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

Article 7.2.4.3 - Le secteur « Mandatement »

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

Article 7.2.5 - Le service du contentieux

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

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

Article 7.2.6 - Le service départemental des personnes handicapées (SDPH)

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

Article 7.2.6.1 - Le secteur administratif

assure :

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

Article 7.2.6.2 - Le Secteur sports, loisirs, culture, évènements

assure :

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

Article 7.2.7 - Le bureau de l'accueil familial.

Les missions de ce bureau sont :

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

Article 7.3 - La direction de l'insertion (D.I.)

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

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

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

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

Elle comporte trois directions adjointes :

- La Direction Adjointe de l'Insertion et de l'Emploi
- La Direction Adjointe de la Gestion de l'Allocation et du Budget
- La Direction Adjointe des Actions Territorialisées

Article 7.3.1 - La Direction Adjointe de l'Insertion et de l'Emploi

Article 7.3.1.1 - Le Service du Partenariat et de l'Emploi

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

Article 7.3.1.2 - Le Service des Actions d'Insertion

Ce service assure la gestion administrative des projets d'actions d'insertion collectives initiées par les territoires ou par les conseillers techniques (rédaction des rapports à la CP, gestion des conventions, suivi des engagements financiers du PDI). Il gère la Commission Technique Départementale (CTD), instance de concertation interne avant présentation des projets d'actions au vote de la Commission Permanente. Il assure la fonction d'évaluation des actions.

Article 7.3.1.3 - Le Service des Aides au Logement

Ce service a pour mission :

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

Article 7.3.1.4 - L'équipe des Conseillers Techniques

Cette équipe est chargée dans les différents domaines du PDI de participer au développement des actions d'insertion, en collaboration avec les Pôles d'Insertion et les différents partenaires du dispositif (institutionnels ou associatifs). Elle apporte un soutien technique aux agents des territoires et veille à la cohérence des mesures initiées, en fonction des contraintes du dispositif RMI et de la connaissance qu'elle a des autres dispositifs existants (Service Public de l'Emploi, Commission Départementale d'Insertion par l'Activité Economique, Programme Régional de Formation, Plan Départemental d'Action Pour le Logement des Personnes Défavorisées).

Article 7.3.2 - La Direction Adjointe de la Gestion de l'Allocation et du Budget

Article 7.3.2.1 - Le Service de Gestion de l'Allocation

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

Il est organisé comme suit :

Le Bureau Conseil Information - Relation avec la CDAS : assure la veille et l'expertise juridique et jurisprudentielle ; le conseil et l'information auprès des partenaires, des bénéficiaires du RMI et des Pôles d'Insertion

Le Bureau de la Gestion des dossiers, Recours Gracieux et du Contrôle

Article 7.3.2.2 - Le Service du Budget et du Contrôle des Associations

Il est organisé comme suit :

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

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

Article 7.3.3 - La Direction Adjointe des Actions Territorialisées

Article 7.3.3.1 - Les Pôles d'Insertion

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

Article 7.3.3.2 - Le Service des Aides Individuelles

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

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

Article 7.3.3.3 - Le bureau de la programmation et des statistiques

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

Article 7.3.3.4 - La cellule informatique

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

Article 7.4 - La direction de l'action sociale, de l'accueil et de la coordination (DASAC)

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

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

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

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

Elle est organisée autour d'un service centralisé :

- le service social accueil et coordination;

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

Enfin, est rattachée à la Direction :

- le bureau de Prévention des Expulsions Domiciliaires

Article 7.4.1 - Le service social accueil et coordination

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

● Mission Accueil

Le service social départemental a pour mission d'accueillir les populations en difficultés et précarisées, de permettre l'accès aux droits communs, de traiter les demandes relevant des compétences du Conseil Général, et d'orienter le public de façon adaptée vers les autres Institutions de l'Action Sociale.

● Mission Prévention

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

Ce travail permet :

- de repérer les besoins des usagers du service afin de s'assurer du respect de leurs droits.
- d'agir en amont des difficultés qui peuvent être sous-jacentes, en particulier dans le domaine relationnel et/ou éducatif, il nécessite un travail de coordination avec les équipes de PMI et de l'Enfance.
- de faciliter la mise en place d'un partenariat local et d'organiser dans les lieux où se manifestent des risques d'inadaptation sociale, des actions collectives visant à prévenir la marginalisation et à faciliter l'insertion, ou la promotion sociale, des jeunes et des familles.

● Mission Protection

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

Cette mission revêt plusieurs aspects pour le service social départemental :

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

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

● Mission Insertion

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

Il se décline sous plusieurs formes :

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

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

Article 7.4.2 - Le Bureau de Prévention des Expulsions Domiciliaires (B.P.E.D)

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

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

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

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

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

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

Article 7.5 - La direction de la protection maternelle et infantile et de la santé (DPMIS)

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

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

Les missions de cette direction sont la prévention, le dépistage et l'éducation pour la santé.

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

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

Article 7.5.1 - Le service PMI - protection maternelle

Les missions de ce service consistent à assurer :

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

Article 7.5.2 - Le service PMI - modes d'accueil de la petite enfance

Les missions de ce service consistent à :

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

Article 7.5.3 - Le service PMI - protection infantile

Les missions de ce service s'articulent autour :

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

Article 7.5.4 - Le service IST - CIDAG - Prévention des cancers - vaccinations

Les missions de ce service consistent à :

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

Article 7.5.5 - Le service de lutte contre la tuberculose

Les missions de ce service consistent à :

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

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

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

Article 7.5.6 - Le service des moyens généraux

Les missions de ce service consistent à effectuer :

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

Article 7.5.7 - le service de l'organisation de l'information statistique et épidémiologique

Les missions de ce service consistent à effectuer :

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

Article 7.5.8 - Le Conseil Départemental de Santé Publique (CDSP)

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

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

Article 7.6 - La direction de l'enfance (DE)

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

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

Les missions de cette direction sont les suivantes :

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

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

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

Article 7.6.1 - Le service de l'adoption et recherche des origines

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

Les demandeurs sont accompagnés par le service dans leur démarche pendant la procédure d'agrément jusqu'au prononcé du jugement d'adoption de l'enfant, éventuellement après, à leur demande.

Le traitement administratif de l'ensemble des demandes est effectué par le service jusqu'à la décision.
Ce service centralise et participe à la mise en œuvre de l'ensemble des projets d'adoption des pupilles.

Il est destinataire des demandes :

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

Article 7.6.2 - Le service des actions préventives

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

- exerce le contrôle financier et le suivi organisationnel des associations assurant les actions éducatives en milieu ouvert (AEMO) judiciaires et définit une proposition de prix de journée ;
- fixe le tarif et le volume horaires alloués aux associations gestionnaires de techniciens d'intervention sociale et familiale (TISF) et d'aides ménagères, conventionnées avec le Département ;
- assure le suivi de la politique départementale en matière de prévention spécialisée. A ce titre, il effectue le contrôle financier et organisationnel des associations intervenant dans ce domaine et fixe le montant des dotations allouées (ADDAP 13, ARS...);
- passe des conventions pour financer certaines associations qui œuvrent dans le cadre de la prévention (ADEJ, Jeunes errants, Amicale du nid...);
- assure la gestion administrative et financière des postes « B », animateurs jeunes, affectés sur des structures sociales ;
- participe, dans le cadre de l'action sociale facultative, à des dispositifs de prévention et de protection de l'enfance (ville vie vacances, vacances familles...).

Article 7.6.3 - Le service de l'accueil familial

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

enfants confiés à la Direction de l'Enfance ;

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

Article 7.6.4 - Le service des projets de la tarification et du contrôle des établissements

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

Article 7.6.5 - le service de gestion administrative et financière

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

Article 7.6.6 - le niveau déconcentré

- Les secteurs et les maisons départementales de la solidarité

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

- la Maison de l'adoption

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

Article 7.7 - La direction des maisons de l'enfance et de la famille (DMEF)

Cette direction a pour mission d'assurer 24 heures sur 24 et pendant 365 jours par an, l'accueil d'urgence des mineurs confiés au président du conseil général, soit par l'autorité judiciaire au titre de la protection de l'enfance, soit par les parents dans le cadre d'un contrat d'accueil provisoire.

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

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

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

Son organisation est la suivante :

Article 7.7.1 - le siège de la D.M.E.F comprend

- des directions et directions jointes qui sont chargées:

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

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

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

Article 7.7.2 - les structures d'accueil

telles que :

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

Article 7.8 - Le centre médico psycho-pédagogique départemental (CMPP)

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

avec les compétences particulières :

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

Article 7.9 - La maison départementale de l'adolescent

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

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

Article 8 - LA DIRECTION GENERALE ADJOINTE CADRE DE VIE (DGA CV)

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

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

La DGA regroupe les trois directions suivantes :

- la direction de la vie locale, de la vie associative, de la politique de la ville et du logement ;
- la direction de la jeunesse et des sports ;
- la direction de la culture.

Article 8.1 - La direction de la vie locale, de la vie associative, de la politique de la ville et du logement

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

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

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

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

Elle est composée de trois services :

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

Article 8.1.1 - Le service de la politique de la ville et du logement

Ce service est composé de trois secteurs :

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

Article 8.1.1.1 - Le secteur politique de la ville

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

Article 8.1.1.2 - Le secteur logement

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

Article 8.1.1.3 - Le secteur centres sociaux

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

Article 8.1.2 - Le service de la vie associative

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

Ce service est composé de six pôles :

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

Article 8.1.2.1 - Le bureau des associations

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

Article 8.1.2.2 - Le pôle subvention

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

Article 8.1.2.3 - Le pôle animation seniors

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

Article 8.1.2.4 - Le pôle référents associatifs

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

Article 8.1.2.5 - Le pôle observatoire de la vie associative

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

Article 8.1.2.6 - Le pôle observatoire du droit des femmes et de l'égalité des chances

Ses missions sont de :

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

Article 8.1.3 - Le service de la vie locale

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

Ce service se compose de quatre pôles :

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

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

Article 8.1.3.1 - Le pôle des aides spécifiques à la ville de Marseille et divers dispositifs spécifiques

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

Article 8.1.3.2 - le pôle des dispositifs CONTRATS / FDADL / FDTP/ FDTA

Il assure :

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

Article 8.1.3.3 - Le pôle équipement rural et divers dispositifs environnementaux

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

Article 8.1.3.4 - Le pôle coordination des dispositifs exceptionnels

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

Article 8.2 - La direction de la jeunesse et des sports (DJS)

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

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

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

- le sport traditionnel de championnat ;
- le sport de haut niveau ;
- le sport de loisirs, de détente et de proximité ;

- le sport moyen d'insertion sociale (développement de l'emploi-sportif) ;
- le soutien aux manifestations sportives.

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

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

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

Article 8.2.1 - Le service de la jeunesse

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

Ce service est composé de 5 pôles :

Article 8.2.1.1 - Pôle gestion/subventions

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

Article 8.2.1.2 - Pôle actions découvertes 11/15 ans

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

Article 8.2.1.3 - Pôle animation et valorisation

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

Article 8.2.1.4 - Pôle actions d'accompagnement et projets pour les 15/25 ans

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

Article 8.2.1.5 - Pôle Information des jeunes et Bourses Initiatives jeunes

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

Article 8.2.2 - Le service des sports

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

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

Article 8.2.2.1 - Le pôle administratif

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

Article 8.2.2.2 - le pôle haut niveau et mouvement sportif

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

Article 8.2.2.3 - le pôle centre sportif départemental de Fontainieu ;

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

Article 8.2.2.4 - le pôle manifestations et animations sportives

Ce service assure la gestion et le suivi :

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

Article 8.2.2.5 - Le secteur séjours éducatifs et sportifs

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

Article 8.3 - La direction de la culture (DC)

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

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

Cette politique culturelle concerne à la fois :

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

Elle est composée de 5 unités :

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

Article 8.3.1 - L'unité de direction

Englobe 2 pôles et une cellule opérationnelle :

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

Article 8.3.2 - La bibliothèque départementale de prêt (BDP)

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

La Bibliothèque Départementale remplit cette mission de service public en :

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

par :

- le prêt de documents ;
- l'organisation d'activités d'animation, de communication ;
- le soutien à la construction, à l'aménagement et à l'équipement multimédia des bibliothèques ;

- la formation professionnelle ;
- l'accueil dans sa salle d'actualité de tous ceux qui souhaitent s'informer ou se former.

Elle est organisée en secteurs correspondant aux différents domaines de la bibliothéconomie : livres Adultes, livres Jeunesse, Image et Son, Logistique, Salle d'Actualité, et l'Annexe de Saint-Rémy-de-Provence.

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

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

Article 8.3.3 - Les archives départementales

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

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

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

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

- La Cellule des Ressources Humaines et coordination Administrative :

- Gère les ressources humaines et traite les questions juridiques, budgétaires, comptables et logistiques intéressant les Archives en lien avec le Service des Affaires Générales commun à la Bibliothèque de Prêt.

- Les Services Techniques :

- Charger de réunir les moyens et les expertises techniques nécessaires au bon fonctionnement des Archives ;

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

- le département des documents :

- Collecte et inventorie les archives historiques, publiques ou privées, que doivent conserver les archives départementales ; il pilote également le système de préarchivage du Conseil Général.

- le département des publics :

- conçoit et met en œuvre les actions de communication et de valorisation du patrimoine documentaire destinées aux publics ;

- le Centre d'Aix-en-Provence qui collecte, conserve, traite, communique et met en valeur les archives historiques des institutions publiques ayant ou ayant eu leur siège à Aix, participe également à l'action culturelle et éducative menée par les Archives Départementales et assure la liaison avec les équipes de recherche en sciences humaines et sociales implantées à Aix.

Article 8.3.4 - Le Muséon Arlaten

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

Article 8.3.5 - Le Musée départemental Arles antique

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

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

Ce service :

- met à la disposition des chercheurs et du public les collections ;
- organise des fouilles et des opérations de restauration ;

- organise la médiation des collections grâce à des ateliers, des conférences des visites à thèmes, et des expositions temporaires.

Article 9 - APPLICATION DE L'ARRETE : Le présent arrêté annule et remplace les dispositions correspondantes de l'arrêté du 14 septembre 2007.

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 Général, notifié au directeur de cabinet, aux directeurs généraux adjoints et aux différents chefs de services et chefs de bureau intéressés.

Fait à Marseille, le 10 décembre 2008

Le Président
Jean-Noël GUERINI

* * * * *

DIRECTION GENERALE ADJOINTE DE LA SOLIDARITE

DIRECTION DE L'ENFANCE

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

ARRETE DU 5 NOVEMBRE 2007 FIXANT POUR L'EXERCICE BUDGETAIRE 2007 LES RECETTES ET LES DEPENSES PREVISIONNELLES DE L'ETABLISSEMENT « LA CHAUMIERE » À LA ROQUE D'ANTHERON

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

VU le code de l'action sociale et des familles,

VU le code général des collectivités territoriales,

VU les Articles 375 à 375.8 du code civil relatifs à l'assistance éducative,

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982, relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions,

VU la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 complétant la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983, relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat,

VU la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale,

VU les propositions budgétaires de l'établissement,

VU la délibération n° 98 du Conseil Général en date du 30 mars 2007 fixant l'objectif d'évolution des budgets des établissements privés associatifs de protection de l'enfance pour l'exercice 2007,

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département,

ARRETE :

Article 1 : Pour l'exercice budgétaire 2007, les recettes et les dépenses prévisionnelles sont autorisées comme suit :

		Groupes fonctionnels	Montant	Total
Dépenses	Groupe I	Dépenses afférentes à l'exploitation courante	167 629 €	580 209 €
	Groupe II	Dépenses afférentes au personnel	354 822 €	
	Groupe III	Dépenses afférentes à la structure	57 758 €	
Recettes	Groupe I	Produits de la tarification	561 681 €	580 209 €
	Groupe II	Autres produits relatifs à l'exploitation	18 528 €	
	Groupe III	Produits financiers et produits non encaissables	0 €	

Article 2 : Le prix de journée est calculé en incorporant le résultat budgétaire pour un montant de 0 €

Article 3 : Pour l'exercice budgétaire 2007, le prix de journée de l'établissement La Chaumière est fixé à 49,74 €.

Article 4 : Conformément aux dispositions de l'Article L.351-1 et suivants du code de l'action sociale et des familles, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent être portés en premier ressort devant le Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale dans le délai d'un mois à compter de sa publication ou à l'égard de l'établissement auquel il est notifié, à compter de sa notification.

Article 5 : Le Directeur Général des Services du Département, le Directeur Général Adjoint de la Solidarité et le Payeur Départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Marseille, le 5 novembre 2007

Le Président
Jean-Noël GUERINI

* * * * *

DIRECTION DE LA PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE ET DE LA SANTE

Service des modes d'accueil de la petite enfance**ARRETES DU 8, 14, 15, 19, 20, 21 ET 3 DECEMBRE 2007 PORTANT MODIFICATION DE FONCTIONNEMENT DE SEPT STRUCTURES DE LA PETITE ENFANCE**

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

Numéro d'agrément : 07090MACP

VU le Code de la Santé Publique Livre II - notamment les Articles L2324-1 et L2324-4 ;

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

VU la loi n° 82-623 du 22 juillet 1982 modifiant et complétant la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 susvisée ;

VU la loi de décentralisation n° 83-663 du 22 juillet 1983 complétant la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat ;

VU le décret n° 92-785 du 6 août 1992 relatif à la protection maternelle et infantile ;

VU Le décret n° 2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique (dispositions réglementaires).

VU l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans ;

VU l'arrêté n° 07072 en date du 17 septembre 2007 autorisant le gestionnaire suivant : Association Loucasou 17, rue des Phocéens 13002 Marseille à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante : MACP La Patate (Multi-Accueil Collectif parental) 13/15 rue Vincent Leblanc 13002 Marseille, d'une capacité de 20 places :

- 20 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. Les parents participent à l'accueil des enfants sur les heures d'ouverture de la structure. La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

VU la demande de modification de l'agrément formulée par le gestionnaire en date du 31 octobre 2007 ;

VU l'avis favorable du Médecin de P.M.I. en date du 07 novembre 2007 ;

VU l'avis favorable de la commission de sécurité en date du 19 septembre 2007 ;

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 : Association Loucasou 17, rue des Phocéens 13002 Marseille, est autorisé à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante : MAP La Patate 13/15 Rue Vincent Leblanc 13002 Marseille, de type Multi-Accueil Collectif à gestion parentale, sous réserve :

I - de la mise en oeuvre de toute prescription émise par la Commission de Sécurité,

II - de la mise en oeuvre de toute prescription éventuelle émise par les Services Vétérinaires, dans le cas où des repas sont servis aux enfants,

III - du respect des normes réglementaires en matière d'encadrement.

La capacité d'accueil est la suivante :

- 20 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.

Les parents participent à l'accueil des enfants sur les heures d'ouverture de la structure.

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Article 2 : La responsabilité technique est confiée à Madame Eloïse Bard, Educatrice de jeunes enfants.

Le personnel d'encadrement des enfants comprend 5,55 agents en équivalent temps plein dont 2,27 agents qualifié(s) en équivalent temps plein.

Toute modification portant sur le fonctionnement de la structure, le nombre et la qualification du personnel doit être signalée pour avis à Monsieur le Président du Conseil Général.

Article 3 : Les établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans s'assurent le concours régulier d'un médecin.

Article 4 : Le présent arrêté prendra effet à compter du 01 novembre 2007 et sera tacitement renouvelable par année civile.

Article 5 : L'arrêté du 17 septembre 2007 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

Article 6 : Le Directeur Général des Services du Département, le Directeur Général Adjoint chargé de la Solidarité, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs du Département des Bouches-du-Rhône.

Marseille, le 8 novembre 2007

Pour le Président et par délégation,
Le Directeur de la P.M.I et de la Santé
Jacques COLLOMB

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

Numéro d'agrément : 07097MAC

VU le Code de la Santé Publique Livre II - notamment les Articles L2324-1 et L2324-4 ;

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

VU la loi n° 82-623 du 22 juillet 1982 modifiant et complétant la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 susvisée ;

VU la loi de décentralisation n° 83-663 du 22 juillet 1983 complétant la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat ;

VU le décret n° 92-785 du 6 août 1992 relatif à la protection maternelle et infantile ;

VU le décret n° 2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique (dispositions réglementaires).

VU l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans ;

VU l'arrêté n° 99 153 MAC en date du 03 novembre 1999 autorisant le gestionnaire suivant : Association Crèche Halte Garderie Les Lutins 26 rue de la Gardette - 13690 Graveson à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante : MAC Les Lutins (Multi-Accueil Collectif) 26 Rue de la Gardette 13690 Graveson, d'une capacité de 25 places :

- 25 places en crèche collective pour des enfants de moins de trois ans, les places non utilisées en crèche pourront l'être en halte-garderie pour des enfants de moins de six ans.

VU la demande de modification de l'agrément formulée par le gestionnaire en date du 17 octobre 2007 ;

VU l'avis favorable du Médecin de P.M.I. en date du 24 octobre 2007 ;

VU l'avis favorable de la commission de sécurité en date du 07 septembre 2005 ;

SUR proposition du Directeur Général Adjoint chargé de la Solidarité ;

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département ;

ARRETE :

Article 1^{er} : Le gestionnaire suivant : Association Crèche Halte Garderie Les Lutins 26 rue de la Gardette - 13690 Graveson, est autorisé à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante : MAC Les Lutins 26 Rue de La Gardette 13690 Graveson, de type Multi-Accueil Collectif sous réserve :

I - de la mise en oeuvre de toute prescription émise par la Commission de Sécurité,

II - de la mise en oeuvre de toute prescription éventuelle émise par les Services Vétérinaires, dans le cas où des repas sont servis aux enfants,

III - du respect des normes réglementaires en matière d'encadrement.

La capacité d'accueil est la suivante :

- 25 Places en accueil collectif régulier pour des enfants de moins de 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.

Article 2 : La responsabilité technique est confiée à Madame Claudie ARNAUDET, Puéricultrice diplômée d'état.
Le poste d'adjoint est confié à Madame Martine PETRE, Educatrice de jeunes enfants.

Le personnel d'encadrement des enfants comprend 6,50 agents en équivalent temps plein dont 3,30 agents qualifié(s) en équivalent temps plein.

Toute modification portant sur le fonctionnement de la structure, le nombre et la qualification du personnel doit être signalée pour avis à Monsieur le Président du Conseil Général.

Article 3 : Les établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans s'assurent le concours régulier d'un médecin.

Article 4 : Le présent arrêté prendra effet à compter du 17 octobre 2007 et sera tacitement renouvelable par année civile.

Article 5 : L'arrêté du 03 novembre 1999 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

Article 6 : Le Directeur Général des Services du Département, le Directeur Général Adjoint chargé de la Solidarité, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs du Département des Bouches-du-Rhône.

Marseille, le 14 novembre 2007

Pour le Président et par délégation,
Le Directeur de la P.M.I et de la Santé
Jacques COLLOMB

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

Numéro d'agrément : 07099MAC

VU le Code de la Santé Publique Livre II - notamment les Articles L2324-1 et L2324-4 ;

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

VU la loi n° 82-623 du 22 juillet 1982 modifiant et complétant la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 susvisée ;

VU la loi de décentralisation n° 83-663 du 22 juillet 1983 complétant la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat ;

VU le décret n° 92-785 du 6 août 1992 relatif à la protection maternelle et infantile ;

VU Le décret n° 2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique (dispositions réglementaires).

VU l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans ;

VU l'arrêté n° 02055 en date du 14 novembre 2002 autorisant le gestionnaire suivant : Association Crèche Vendôme 1 rue Emile Tavan - 13100 Aix-en-Provence à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante : MAC Vendôme (Multi-Accueil Collectif) 1 rue Emile Tavan 13100 Aix-en-Provence, d'une capacité de 50 places :

- 50 Places en accueil collectif régulier pour des enfants de moins de 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.

VU la demande de modification de l'agrément formulée par le gestionnaire en date du 26 octobre 2007 ;

VU l'avis favorable du Médecin de P.M.I. en date du 14 novembre 2007 ;

VU l'avis favorable de la commission de sécurité en date du 12 janvier 2007 ;

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 : Association Crèche Vendôme 1 rue Emile Tavan - 13100 Aix-en-Provence, est autorisé à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante : MAC Vendôme 1 rue Emile Tavan 13100 Aix-en-Provence, de type Multi-Accueil Collectif sous réserve :

I - de la mise en oeuvre de toute prescription émise par la Commission de Sécurité,

II - de la mise en oeuvre de toute prescription éventuelle émise par les Services Vétérinaires, dans le cas où des repas sont servis aux enfants,

III - du respect des normes réglementaires en matière d'encadrement.

La capacité d'accueil est la suivante :

- 50 Places en accueil collectif régulier pour des enfants de moins de quatre ans ; les places non utilisées en accueil collectif régulier pourront l'être en accueil collectif occasionnel pour des enfants de moins de six ans.

Article 2 : La responsabilité technique est confiée par dérogation à Madame Valérie Gaymard, Puéricultrice diplômée d'état. Le poste d'adjoint est confié à Madame Caroline Boubet, Infirmière diplômée d'état.

Le personnel d'encadrement des enfants comprend 11,40 agents en équivalent temps plein dont 8,30 agents qualifié(s) en équivalent temps plein.

Toute modification portant sur le fonctionnement de la structure, le nombre et la qualification du personnel doit être signalée pour avis à Monsieur le Président du Conseil Général.

Article 3 : Les établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans s'assurent le concours régulier d'un médecin.

Article 4 : Le présent arrêté prendra effet à compter du 26 octobre 2007 et sera tacitement renouvelable par année civile.

Article 5 : L'arrêté du 14 novembre 2002 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

Article 6 : Le Directeur Général des Services du Département, le Directeur Général Adjoint chargé de la Solidarité, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs du Département des Bouches-du-Rhône.

Marseille, le 15 novembre 2007

Pour le Président et par délégation,
Le Directeur de la P.M.I et de la Santé
Jacques COLLOMB

* * * * *

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

Numéro d'agrément : 07100MAC

VU le Code de la Santé Publique Livre II - notamment les Articles L2324-1 et L2324-4 ;

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

VU la loi n° 82-623 du 22 juillet 1982 modifiant et complétant la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 susvisée ;

VU la loi de décentralisation n° 83-663 du 22 juillet 1983 complétant la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat ;

VU le décret n° 92-785 du 6 août 1992 relatif à la protection maternelle et infantile ;

VU le décret n° 2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique (dispositions réglementaires).

VU l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans ;

VU l'arrêté n° 07043 en date du 20 juin 2007 autorisant le gestionnaire suivant : CCAS D'Arles - 2 rue Aristide Briand - 13200 Arles à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante : MAC La Poule (Multi-Accueil Collectif) Rue de Vercelli - Quartier de Barriol - 13200 Arles, d'une capacité de 20 places :

- 15 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.

- 5 places en accueil collectif occasionnel pour des enfants de moins de six ans.

VU la demande de modification de l'agrément formulée par le gestionnaire en date du 20 août 2007 ;

VU l'avis favorable du Médecin de P.M.I. en date du 16 octobre 2007 ;

VU l'avis favorable de la commission de sécurité en date du 30 septembre 2004 ;

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 : CCAS D'Arles - 2 rue Aristide Briand - 13200 Arles, est autorisé à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante : MAC La Poule Rousse Rue de Vercelli - Quartier de Barriol - 13200 Arles, de type Multi-Accueil Collectif sous réserve :

I - de la mise en oeuvre de toute prescription émise par la Commission de Sécurité,

II - de la mise en oeuvre de toute prescription éventuelle émise par les Services Vétérinaires, dans le cas où des repas sont servis aux enfants,

III - du respect des normes réglementaires en matière d'encadrement.

La capacité d'accueil est la suivante :

- 20 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.

Article 2 : La responsabilité technique est confiée à Madame Véronique Galy, Educatrice de jeunes enfants.

Le personnel d'encadrement des enfants comprend 5,30 agents en équivalent temps plein dont 3,90 agents qualifié(s) en équivalent temps plein.

Toute modification portant sur le fonctionnement de la structure, le nombre et la qualification du personnel doit être signalée pour avis à Monsieur le Président du Conseil Général.

Article 3 : Les établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans s'assurent le concours régulier d'un médecin.

Article 4 : Le présent arrêté prendra effet à compter du 28 août 2007 et sera tacitement renouvelable par année civile.

Article 5 : L'arrêté du 20 juin 2007 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

Article 6 : Le Directeur Général des Services du Département, le Directeur Général Adjoint chargé de la Solidarité, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs du Département des Bouches-du-Rhône.

Marseille, le 19 novembre 2007

Pour le Président et par délégation,
Le Directeur de la P.M.I et de la Santé
Jacques COLLOMB

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

Numéro d'agrément : 07101MAC

VU le Code de la Santé Publique Livre II - notamment les Articles L2324-1 et L2324-4 ;

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

VU la loi n° 82-623 du 22 juillet 1982 modifiant et complétant la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 susvisée ;

VU la loi de décentralisation n° 83-663 du 22 juillet 1983 complétant la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat ;

VU le décret n° 92-785 du 6 août 1992 relatif à la protection maternelle et infantile ;

VU Le décret n° 2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique (dispositions réglementaires).

VU l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans ;

VU l'arrêté n° 03076 en date du 08 janvier 2004 autorisant le gestionnaire suivant : AVPE - Association Velauxienne de la Petite Enfance - Place du Bon Puits 13880 Velaux à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante : MAC LA Bressarelle (Multi-Accueil Collectif) Avenue de la République 13880 Velaux, d'une capacité de 14 places :

- 14 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.

VU la demande de modification de l'agrément formulée par le gestionnaire en date du 13 novembre 2007 ;

VU l'avis favorable du Médecin de P.M.I. en date du 14 novembre 2007 ;

VU l'avis favorable de la commission de sécurité en date du 25 septembre 2003 ;

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 : AVPE- Association Velauxienne de la Petite Enfance - Place du Bon Puits 13880 Velaux, est autorisé à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante : MAC LA Bressarelle Avenue de la République 13880 Velaux, de type Multi-Accueil Collectif sous réserve :

I - de la mise en oeuvre de toute prescription émise par la Commission de Sécurité,

II - de la mise en oeuvre de toute prescription éventuelle émise par les Services Vétérinaires, dans le cas où des repas sont servis aux enfants,

III - du respect des normes réglementaires en matière d'encadrement.

La capacité d'accueil est la suivante :

- 18 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.

Article 2 : La responsabilité technique est confiée à Madame Nathalie Verdier, Educatrice de jeunes enfants.

Le personnel d'encadrement des enfants comprend 4,15 agents en équivalent temps plein dont 1,50 agents qualifié(s) en équivalent temps plein.

Toute modification portant sur le fonctionnement de la structure, le nombre et la qualification du personnel doit être signalée pour avis à Monsieur le Président du Conseil Général.

Article 3 : Les établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans s'assurent le concours régulier d'un Médecin.

Article 4 : Le présent arrêté prendra effet à compter du 13 novembre 2007 et sera tacitement renouvelable par année civile.

Article 5 : L'arrêté du 08 janvier 2004 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

Article 6 : Le Directeur Général des Services du Département, le Directeur Général Adjoint chargé de la Solidarité, sont chargés, chacun

en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs du Département des Bouches-du-Rhône.

Marseille, le 20 novembre 2007

Pour le Président et par délégation,
Le Directeur de la P.M.I et de la Santé
Jacques COLLOMB

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

Numéro d'agrément : 07102MACMAF

VU le Code de la Santé Publique Livre II - notamment les Articles L2324-1 et L2324-4 ;

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

VU la loi n° 82-623 du 22 juillet 1982 modifiant et complétant la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 susvisée ;

VU la loi de décentralisation n° 83-663 du 22 juillet 1983 complétant la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat ;

VU le décret n° 92-785 du 6 août 1992 relatif à la protection maternelle et infantile ;

VU le décret n° 2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique (dispositions réglementaires).

VU l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans ;

VU l'arrêté n° 06001 en date du 05 janvier 2006 autorisant le gestionnaire suivant : AVPE - Association Velauxienne de la Petite Enfance - Place du Bon Puits 13880 Velaux à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante : MACMAF La Poucinade (Multi-Accueil collectif Muti-accueil familial) Parc des Quatre Tours - 13880 Velaux, d'une capacité de 57 places :

- 45 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.

- 12 places en accueil familial régulier 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 nombre d'enfants accueillis simultanément par chaque assistante maternelle doit être conforme à son attestation d'agrément.

VU la demande de modification de l'agrément formulée par le gestionnaire en date du 13 novembre 2007 ;

VU l'avis favorable du Médecin de P.M.I. en date du 14 novembre 2007 ;

VU l'avis favorable de la commission de sécurité en date du 17 mai 2005 ;

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 : AVPE - Association Velauxienne de la Petite Enfance - Place du Bon Puits 13880 Velaux, est autorisé à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante : MACMAF La Poucinade Parc des Quatre Tours - 13880 Velaux, de type Multi-Accueil collectif Muti-accueil familial sous réserve :

I - de la mise en oeuvre de toute prescription émise par la Commission de Sécurité,

II - de la mise en oeuvre de toute prescription éventuelle émise par les Services Vétérinaires, dans le cas où des repas sont servis aux enfants,

III - du respect des normes réglementaires en matière d'encadrement.

La capacité d'accueil est la suivante :

- 50 places en accueil collectif régulier pour des enfants de moins de quatre ans. Les places non utilisées en accueil collectif régulier pourront l'être en accueil collectif occasionnel pour des enfants de moins de six ans.

- 12 places en accueil familial régulier 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 nombre d'enfants accueillis simultanément par chaque assistante maternelle doit être conforme à son attestation d'agrément.

Article 2 : La responsabilité technique est confiée à Madame Catherine Gosselin, Infirmière diplômée d'état.

Le personnel d'encadrement des enfants comprend 14,48 agents en équivalent temps plein dont 7,38 agents qualifié(s) en équivalent temps plein.

Toute modification portant sur le fonctionnement de la structure, le nombre et la qualification du personnel doit être signalée pour avis à Monsieur le Président du Conseil Général.

Article 3 : Les établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans s'assurent le concours régulier d'un médecin.

Article 4 : Le présent arrêté prendra effet à compter du 13 novembre 2007 et sera tacitement renouvelable par année civile.

Article 5 : L'arrêté du 05 janvier 2006 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

Article 6 : Le Directeur Général des Services du Département, le Directeur Général Adjoint chargé de la Solidarité, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs du Département des Bouches-du-Rhône.

Marseille, le 21 novembre 2007

Pour le Président et par délégation,
Le Directeur de la P.M.I et de la Santé
Jacques COLLOMB

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

Numéro d'agrément : 07105MACMAF

VU le Code de la Santé Publique Livre II - notamment les Articles L2324-1 et L2324-4 ;

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

VU la loi n° 82-623 du 22 juillet 1982 modifiant et complétant la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 susvisée ;

VU la loi de décentralisation n° 83-663 du 22 juillet 1983 complétant la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat ;

VU le décret n° 92-785 du 6 août 1992 relatif à la protection maternelle et infantile ;

VU Le décret n° 2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique (dispositions réglementaires).

VU l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans ;

VU l'arrêté n° 05120 en date du 02 décembre 2005 autorisant le gestionnaire suivant : Croix Rouge Française Comité de Salon-de-Provence - 408 boulevard de la République - 13300 Salon-de-Provence à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante : MACMAF Isabelle Guérin - Croix Rouge Française (Multi-Accueil collectif Muti-accueil familial) 388 bd de la République - 13300 Salon-de-Provence, d'une capacité de 41 places :

- 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.

- 6 places en accueil familial régulier 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 nombre d'enfants accueillis simultanément par chaque assistante maternelle doit être conforme à son attestation d'agrément.

VU la demande de modification de l'agrément formulée par le gestionnaire en date du 08 octobre 2007 ;

VU l'avis favorable du Médecin de P.M.I. en date du 23 novembre 2007 ;

VU l'avis favorable de la commission de sécurité en date du 28 avril 2005 ;

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 : Croix Rouge Française Comité de Salon-de- Provence - 408 boulevard de la République - 13300 Salon-de-Provence, est autorisé à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante : MACMAF Isabelle Guérin - Croix Rouge Française 388 bd de la République - 13300 Salon-de- Provence, de type Multi-Accueil collectif Muti-accueil familial sous réserve :

I - de la mise en oeuvre de toute prescription émise par la Commission de Sécurité,

II - de la mise en oeuvre de toute prescription éventuelle émise par les Services Vétérinaires, dans le cas où des repas sont servis aux enfants,

III - du respect des normes réglementaires en matière d'encadrement.

La capacité d'accueil est la suivante :

- 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.

- 6 places en accueil familial régulier 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 nombre d'enfants accueillis simultanément par chaque assistante maternelle doit être conforme à son attestation d'agrément.

Article 2 : La responsabilité technique est confiée à Madame Sandrine Bonnouvrier, Auxiliaire de puériculture.

Le personnel d'encadrement des enfants comprend 10,57 agents en équivalent temps plein dont 6,57 agents qualifié(s) en équivalent temps plein.

Toute modification portant sur le fonctionnement de la structure, le nombre et la qualification du personnel doit être signalée pour avis à Monsieur le Président du Conseil Général.

Article 3 : Les établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans s'assurent le concours régulier d'un médecin.

Article 4 : Le présent arrêté prendra effet à compter du 01 janvier 2008 et sera tacitement renouvelable par année civile.

Article 5 : L'arrêté du 02 décembre 2005 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

Article 6 : Le Directeur Général des Services du Département, le Directeur Général Adjoint chargé de la Solidarité, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs du Département des Bouches-du-Rhône.

Marseille, le 3 décembre 2007

Pour le Président et par délégation,
Le Directeur de la P.M.I et de la Santé
Jacques COLLOMB

* * * * *

**ARRÊTÉS DU 27 NOVEMBRE ET 5 DÉCEMBRE 2007 PORTANT AVIS RELATIF
AU FONCTIONNEMENT DE DEUX STRUCTURES DE LA PETITE ENFANCE**

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

Numéro d'agrément : 07104MAC

VU le Code de la Santé Publique Livre II - notamment les Articles L2324-1 et L2324-4 ;

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

VU la loi n° 82-623 du 22 juillet 1982 modifiant et complétant la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 susvisée ;

VU la loi de décentralisation n° 83-663 du 22 juillet 1983 complétant la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat ;

VU le décret n° 92-785 du 6 août 1992 relatif à la protection maternelle et infantile ;

VU Le décret n° 2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique (dispositions réglementaires).

VU l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans ;

VU l'avis n° 06101 donné en date du 06 décembre 2006, au gestionnaire suivant : Commune d'Aubagne - Hôtel de Ville - Boulevard Jean Jaurès - 13677 Aubagne cedex et relatif au fonctionnement de la structure de la petite enfance suivante : MAC Les P'ti Lapins de Garenne (Multi-Accueil Collectif) allée des Pins 13400 Aubagne, d'une capacité de 20 places :

- 20 places en accueil collectif régulier pour des enfants de dix-huit mois à quatre ans.

Les places non utilisées en accueil collectif régulier pourront l'être en accueil collectif occasionnel pour des enfants de dix-huit mois à quatre ans.

VU la demande de modification de l'agrément formulée par le gestionnaire en date du 04 octobre 2007 ;

VU l'avis favorable du Médecin de P.M.I. en date du 21 novembre 2007 ;

VU l'avis favorable de la commission de sécurité en date du 26 octobre 2006 ;

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 projet présenté par la Commune d'Aubagne - Hôtel de Ville - Boulevard Jean Jaurès - 13677 Aubagne cedex 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 P'ti Lapins de Garenne allée des Pins 13400 AUubagne, de type Multi-Accueil Collectif sous réserve :

I - de la mise en oeuvre de toute prescription émise par la Commission de Sécurité,

II - de la mise en oeuvre de toute prescription éventuelle émise par les Services Vétérinaires, dans le cas où des repas sont servis aux enfants,

III - du respect des normes réglementaires en matière d'encadrement.

La capacité d'accueil est la suivante :

- 20 places en accueil collectif régulier pour des enfants de dix-huit mois à quatre ans ; Les places non utilisées en accueil collectif régulier pourront l'être en accueil collectif occasionnel pour des enfants de dix-huit mois à quatre ans.

Article 2 : La responsabilité technique est confiée à Madame Ghislaine Perez, Educatrice de jeunes enfants.

Le personnel d'encadrement des enfants comprend 4,37 agents en équivalent temps plein dont 3,20 agents qualifié(s) en équivalent temps plein.

Toute modification portant sur le fonctionnement de la structure, le nombre et la qualification du personnel doit être signalée pour avis à Monsieur le Président du Conseil Général.

Article 3 : Les établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans s'assurent le concours régulier d'un médecin.

Article 4 : Le présent arrêté prendra effet à compter du 04 octobre 2007 et sera tacitement renouvelable par année civile.

Article 5 : L'arrêté du 06 décembre 2006 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

Article 6 : Le Directeur Général des Services du Département, le Directeur Général Adjoint chargé de la Solidarité, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs du Département des Bouches-du-Rhône.

Marseille, le 27 novembre 2007

Pour le Président et par délégation,
Le Directeur de la P.M.I et de la Santé
Jacques COLLOMB

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

Numéro d'agrément : 07106MAC

VU le Code de la Santé Publique Livre II - notamment les Articles L2324-1 et L2324-4 ;

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

VU la loi n° 82-623 du 22 juillet 1982 modifiant et complétant la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 susvisée ;

VU la loi de décentralisation n° 83-663 du 22 juillet 1983 complétant la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat ;

VU le décret n° 92-785 du 6 août 1992 relatif à la protection maternelle et infantile ;

VU Le décret n° 2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique (dispositions réglementaires).

VU l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans ;

VU l'avis n° 97 047 CC donné en date du 12 décembre 1997, au gestionnaire suivant : Commune de Marseille - DGEPE - 11 rue des Convalescents - 13233 Marseille cedex 20 et relatif au fonctionnement de la structure de la petite enfance suivante : MAC Des Cinq Avenues Impasse Fissiaux 13004 Marseille, d'une capacité de 40 places ;

VU la demande de modification de l'agrément formulée par le gestionnaire en date du 29 novembre 2007 ;

VU l'avis favorable du Médecin de P.M.I. en date du 29 novembre 2007 ;

VU l'avis favorable de la commission de sécurité en date du 07 septembre 2007 ;

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 projet présenté par la Commune de Marseille - DGEPE - 11 rue des Convalescents - 13233 Marseille cedex 20 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 Des Cinq Avenues Impasse Fissiaux 13004 Marseille, de type Multi-Accueil Collectif sous réserve :

I - de la mise en oeuvre de toute prescription émise par la Commission de Sécurité,

II - de la mise en oeuvre de toute prescription éventuelle émise par les Services Vétérinaires, dans le cas où des repas sont servis aux enfants,

III - du respect des normes réglementaires en matière d'encadrement.

La capacité d'accueil est la suivante :

42 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.

Article 2 : La responsabilité technique est confiée à Madame Geneviève Gouirand-Sabatier, Puéricultrice diplômée d'état.

Le personnel d'encadrement des enfants comprend 11,30 agents en équivalent temps plein dont 5,30 agents qualifié(s) en équivalent temps plein.

Toute modification portant sur le fonctionnement de la structure, le nombre et la qualification du personnel doit être signalée pour avis à Monsieur le Président du Conseil Général.

Article 3 : Les établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans s'assurent le concours régulier d'un médecin.

Article 4 : Le présent arrêté prendra effet à compter du 29 novembre 2007 et sera tacitement renouvelable par année civile.

Article 5 : L'arrêté du 12 décembre 1997 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

Article 6 : Le Directeur Général des Services du Département, le Directeur Général Adjoint chargé de la Solidarité, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs du Département des Bouches-du-Rhône.

Marseille, le 5 décembre 2007

Pour le Président et par délégation,
Le Directeur de la P.M.I et de la Santé
Jacques COLLOMB

* * * * *

DIRECTION GENERALE ADJOINTE DE L'ECONOMIE ET DU DEVELOPPEMENT

DIRECTION DES ROUTES

Service gestion de la route

ARRÊTÉ DU 30 NOVEMBRE 2007 AUTORISANT LA CRÉATION D'UNE PLACE TRAVERSANTE SURÉLEVÉE SUR LA ROUTE DÉPARTEMENTALE N°5 - COMMUNE DE SAUSSET-LES-PINS

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

Vu le Code de la voirie routière,

Vu le Code des collectivités territoriales,

Vu l'arrêté du Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône en date du 22 juillet 1997 dont les dispositions annexées constituent le règlement de voirie du Département des Bouches-du-Rhône,

Vu l'arrêté du Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône en date du 11 août 2006 fixant le tarif des redevances,

Vu l'arrêté du Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône en date du 26 février 2007 donnant délégation de signature,

Vu la loi n°82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des Communes, des Départements et des Régions,

Vu la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales, notamment son Article 18,

Vu le décret n° 2005-1500 du 5 décembre 2005 portant application de l'Article 18 de la loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales,

Vu l'arrêté interministériel du 24 novembre 1967 relatif à la signalisation des routes et autoroutes et les textes subséquents qui l'ont complété,

Vu la demande en date du 19/09/2007 de la CUMPM 2 allée de la Voirie 13014 Marseille,

Vu l'avis favorable de Monsieur le Maire de la commune de Sausset-Les-Pins,

CONSIDERANT que la réalisation d'une place traversante surélevée doit permettre d'améliorer la sécurité des usagers de la Route Départementale n° 5 dans la commune de Sausset-Les-Pins,

Sur la proposition du Directeur Général des Services du Département,

A R R E T E :

Article 1^{er} : La commune de Sausset-Les-Pins est autorisée à implanter d'un plateau surélevé sur la Route Départementale n° 5 entre le P.R. 18 + 475 et le P.R. 18 + 563 conformément au plan joint.

Article 2 : Elle aura les caractéristiques suivantes :

- une emprise au sol conformément au plan joint,
- un plateau se raccordant exactement aux trottoirs existants,
- les raccordements à la voie publique seront en pans inclinés et en BB 0/10, la saillie n'excédera pas 0,005 m de haut, la longueur des rampants sera de 1,40 m,
- le pétitionnaire est tenu de se conformer aux dispositions de l'arrêté départemental du 22 juillet 1997 dont les dispositions annexées constituent le Règlement de voirie, sous peine de poursuite pour contravention en matière de voirie,
- le dispositif devra permettre le libre écoulement des eaux pluviales de la chaussée.

La signalisation verticale de police sera constituée par une présignalisation dans chaque sens à 30 m en amont du premier passage dénivelé rencontré composée d'un panneau A2b pour dos d'âne complété d'un panonceau M9 portant la mention « place traversante » et d'un panneau B14 limitant la vitesse à 30 km/h. Ces panneaux seront de la gamme normale et rétro-réfléchissants. De nuit, cette place traversante devra être éclairée.

Article 5 : La signalisation réglementaire ainsi que de l'ouvrage seront mis en place et entretenus par la commune de Sausset-Les-Pins

Article 6 : La commune sera civilement responsable (sauf recours contre qui de droit) de tous les accidents ou dommages qui pourraient se produire du fait de l'exécution des travaux pendant le délai de garantie, qu'il y ait ou non de sa part, négligence, imprévoyance ou toute autre faute commise. Par la suite, la commune sera responsable de tous les accidents ou dommages qui pourraient se produire du fait de l'existence et du fonctionnement de cet ouvrage occupant le domaine public. Les droits des tiers sont et demeurent expressément réservés et notamment, la commune ne pourra se prévaloir de l'autorisation qui lui sera accordée en vertu du présent arrêté, au cas où elle produirait un préjudice aux dits tiers.

Article 7 : Le pétitionnaire informera le Gestionnaire de la Voie au moins dix jours à l'avance, de la date d'exécution de la réalisation des couches de surface. Il proposera à cette occasion une date pour la visite de réception des travaux.

Article 8 : La présente autorisation sera périmée de plein droit s'il n'en est pas fait usage dans un délai d'un an à partir de la date du présent arrêté.

Article 9 : Toutes dispositions antérieures contraires au présent arrêté sont abrogées.

Article 10 : Le Directeur Général des Services du Département, le Directeur du service de la voirie de la Communauté dont dépend la commune, le Maire de Sausset-Les-Pins, le Commandant du Groupement de Gendarmerie des Bouches-du-Rhône, le Commandant du IX^e groupement de C R S, le Directeur de la Sécurité Publique des Bouches-du-Rhône, Sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Marseille, le 30 novembre 2007

Pour le Président et par délégation
Le Responsable Gestion
de trafic et environnement

* * * * *

Directeur de la Publication : Jean-Noël GUERINI, Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône

Abonnements : DGAAG - Direction des Services Généraux - Service du courrier, des actes et de l'accueil
Hôtel du Département - 13256 MARSEILLE Cedex 20 - Téléphone : 04.91.21.32.26