



**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° 8 - 15 AVRIL 2011

CONSEIL GÉNÉRAL

PAGES

- Compte-rendu de la réunion du Conseil Général du 31 mars 2011.....	7
--	---

DIRECTION GENERALE DES SERVICES

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Cellule de gestion des ressources humaines

- Arrêté du 17 mars 2011 portant organisation des services du département des Bouches-du-Rhône	8 - 15
--	--------

Service de la gestion des carrières et des positions

- Arrêté n° 11/07 du 1er avril 2011 donnant délégation de signature à Mme Monique Agier, Directeur Général des Services du Département des Bouches-du-Rhône	62
- Arrêté n° 11/08 du 1er avril 2011 donnant délégation de signature à M. Jean-Noël Petreschi, Directeur du Contrôle de Gestion .	63
- Arrêté n° 11/09 du 1er avril 2011 donnant délégation de signature à M. Stéphane Bourdon, Directeur des Finances	65
- Arrêté n° 11/10 du 1er avril 2011 donnant délégation de signature à Mme Annie Citton, Directrice du Service des Séances ...	69
- Arrêté n° 11/11 du 1er avril 2011 donnant délégation de signature à Mme Madeleine Aubert, Chef du Service du Protocole et des Relations Publiques	70
- Arrêté n° 11/12 du 1er avril 2011 donnant délégation de signature à Mme Jeannine Manconi, Directeur des Services Généraux .	72
- Arrêté n° 11/13 du 1er avril 2011 donnant délégation de signature à M. Gauthier Bourret, Directeur des Systèmes d'Information et de Télécommunication	77
- Arrêté n° 11/14 du 1er avril 2011 donnant délégation de signature à M. Jean Grataloup, Directeur Juridique	79
- Arrêté n° 11/15 du 1er avril 2011 donnant délégation de signature à M. Jean-Michel BONO, Directeur des Ressources Humaines .	83
- Arrêté n° 11/16 du 1er avril 2011 donnant délégation de signature à M. Eric Schneider, Secrétaire Général du Conseil Départemental de Concertation	90
- Arrêté n° 11/17 du 1er avril 2011 donnant délégation de signature à M. Gilbert Gaudin, Directeur de la Communication	91
- Arrêté n° 11/18 du 1er avril 2011 donnant délégation de signature à Mme Annick Colombani, Directeur Général Adjoint du Cadre de vie	93
- Arrêté n° 11/19 du 1er avril 2011 donnant délégation de signature à M. François-Xavier Serra, Directeur de la Vie Locale, de la Vie Associative, de la Politique de la Ville et du Logement	94
- Arrêté n° 11/20 du 1er avril 2011 donnant délégation de signature à Melle Cécile Aubert, Directeur de la Culture	97
- Arrêté n° 11/21 du 1er avril 2011 donnant délégation de signature à Mme Jacqueline Ursch, Directeur des Archives Départementales	99

- Arrêté n° 11/22 du 1er avril 2011 donnant délégation de signature à M. Matthieu Canabady-Rochelle, Directeur de la Bibliothèque Départementale de Prêt	101
- Arrêté n° 11/23 du 1er avril 2011 donnant délégation de signature à Mme Dominique Serena-Allier, Directrice du Muséon Arlaten .	103
- Arrêté n° 11/24 du 1er avril 2011 donnant délégation de signature à M. Claude Sintès, Directeur du Musée Départemental Arles Antique	105
- Arrêté n° 11/25 du 1er avril 2011 donnant délégation de signature à M. Jean-Louis Santoni, Directeur de la Jeunesse et des Sports	107
- Arrêté n° 11/26 du 1er avril 2011 donnant délégation de signature à M. Gérard Lafont, Directeur Général Adjoint de la Construction, de l'Environnement, de l'Education et du Patrimoine	109
- Arrêté n° 11/27 du 1er avril 2011 donnant délégation de signature à M. Renaud Chervet, Directeur de la Gestion, de l'Administration et de la Comptabilité	110
- Arrêté n° 11/28 du 1er avril 2011 donnant délégation de signature à M. Charles Bellot, Directeur de l'Architecture et de la Construction	112
- Arrêté n° 11/29 du 1er avril 2011 donnant délégation de signature à M. Nicolas Mouly, Directeur de la Protection, de la Maintenance et de l'Acquisition des Bâtiments	115
- Arrêté n° 11/30 du 1er avril 2011 donnant délégation de signature à Mme Christine Roman-Belliard, Directeur de l'Education et des Collèges	118
- Arrêté n° 11/31 du 1er avril 2011 donnant délégation de signature à M. Sauveur Amico, Directeur de l'Environnement	121
- Arrêté n° 11/32 du 1er avril 2011 donnant délégation de signature à M. Franck Taillandier, Directeur Général Adjoint de l'Economie et du Développement	124
- Arrêté n° 11/33 du 1er avril 2011 donnant délégation de signature à Mme Isabelle Martel, Directeur du Laboratoire Départemental d'Analyses	125
- Arrêté n° 11/34 du 1er avril 2011 donnant délégation de signature à M. Frédéric Mattéi, Directeur de l'Agriculture et du Tourisme .	128
- Arrêté n° 11/35 du 1er avril 2011 donnant délégation de signature à M. Jean-Marc Buisson, Directeur des Relations Internationales.	130
- Arrêté n° 11/36 du 1er avril 2011 donnant délégation de signature à M. Robert Bourdarel, Directeur des Transports et des Ports .	131
- Arrêté n° 11/37 du 1er avril 2011 donnant délégation de signature à M. Christian Beridot, Directeur de l'Economie et de l'Aménagement du Territoire	135
- Arrêté n° 11/38 du 1er avril 2011 donnant délégation de signature à M. Michel Spagnulo, Directeur des Routes	138
- Arrêté n° 11/39 du 1er avril 2011 donnant délégation de signature à Mme Colette Chauvin, Directrice de la Recherche et de l'Enseignement Supérieur	142
- Arrêté n° 11/40 du 1er avril 2011 donnant délégation de signature à M. Jehan-Noël Filatriau, Directeur Général Adjoint de la Solidarité	143
- Arrêté n° 11/41 du 1er avril 2011 donnant délégation de signature à Mme Annie Riccio, Directeur de la Cohésion Sociale	145
- Arrêté n° 11/42 du 1er avril 2011 donnant délégation de signature à M. Guillaume Bronsard, Directeur de la Maison Départementale de l'Adolescent	147
- Arrêté n° 11/43 du 1er avril 2011 donnant délégation de signature à M. Guillaume Bronsard, Directeur du Centre Médico-Psycho-Pédagogique Départemental	149
- Arrêté n° 11/44 du 1er avril 2011 donnant délégation de signature à M. Eric Bertrand, Directeur des Personnes Agées et des Personnes Handicapées	151
- Arrêté n° 11/45 du 1er avril 2011 donnant délégation de signature à M. Jacques Collomb, Directeur de la Protection Maternelle et Infantile et de la Santé Publique	155
- Arrêté n° 11/46 du 1er avril 2011 donnant délégation de signature à Mme Annie Riccio, Directrice de la Cohésion	160
- Arrêté n° 11/47 du 1er avril 2011 donnant délégation de signature à M. Yves Tentorini, Directeur par intérim des Maisons de l'Enfance et de la Famille des Bouches-du-Rhône	162

- Arrêté n° 11/48 du 1er avril 2011 donnant délégation de signature à Mme Martine Cros, Directeur de l'Insertion	164
- Arrêté n° 11/49 du 1er avril 2011 donnant délégation de signature à Mme Danièle Perrot, Directrice Enfance-Famille	170
- Arrêté n° 11/50 du 1er avril 2011 donnant délégation de signature à Mme Martine Prouvèze, Directeur de la MDS de territoire le Nautille	174
- Arrêté n° 11/51 du 1er avril 2011 donnant délégation de signature à Mme Marie-Yolande Famchon, Directeur de la MDS de territoire Les Chartreux	176
- Arrêté n° 11/52 du 1er avril 2011 donnant délégation de signature à Mme Marie-Caroline Martin, Directeur de la MDS de territoire Pressensé	178
- Arrêté n° 11/53 du 1er avril 2011 donnant délégation de signature à M. Alain Miceli, Directeur de la MDS de territoire St Sébastien.	180
- Arrêté n° 11/54 du 1er avril 2011 donnant délégation de signature à Mme Karine Boyer, Directeur de la MDS de territoire d'Aubagne	182
- Arrêté n° 11/55 du 1er avril 2011 donnant délégation de signature à Mme Marie-Claude Zilberberg, Directeur de la MDS de territoire l'Estaque	184
- Arrêté n° 11/56 du 1er avril 2011 donnant délégation de signature à Mme Patricia Caratini, Directeur de la MDS de territoire La Viste	186
- Arrêté n° 11/57 du 1er avril 2011 donnant délégation de signature à Mme Evelyne Leroy, Directeur de la MDS de territoire Flamants	188
- Arrêté n° 11/58 du 1er avril 2011 donnant délégation de signature à M. Bernard Farcy, Directeur de la MDS de territoire 13ème Ouest	189
- Arrêté n° 11/59 du 1er avril 2011 donnant délégation de signature à Mme Chantal Dupuis, Directeur de la MDS de territoire St Marcel	191
- Arrêté n° 11/60 du 1er avril 2011 donnant délégation de signature à M. Thierry Dupont, Directeur de la MDS de territoire Romain Rolland	193
- Arrêté n° 11/61 du 1er avril 2011 donnant délégation de signature à Mme Nella Stabile, Directeur de la MDS de territoire Bouès .	195
- Arrêté n° 11/62 du 1er avril 2011 donnant délégation de signature à Mme Monique Bourgues, Directeur de la MDS de territoire Littoral	197
- Arrêté n° 11/63 du 1er avril 2011 donnant délégation de signature à M. Jean-Michel Mattalia, Directeur de la MDS de territoire de Salon	199
- Arrêté n° 11/64 du 1er avril 2011 donnant délégation de signature à Mme Corinne Carratala, Directeur de la MDS de territoire de Marignane	201
- Arrêté n° 11/65 du 1er avril 2011 donnant délégation de signature à Mme Ghislaine Anthouard, Directeur de la MDS de territoire de Martigues	202
- Arrêté n° 11/66 du 1er avril 2011 donnant délégation de signature à Mme Valérie Delguste, Directeur de la MDS de territoire d'Istres	205
- Arrêté n° 11/67 du 1er avril 2011 donnant délégation de signature à Mme Elisabeth Guyomarc'h, Directeur de la MDS de territoire d'Arles	207
- Arrêté n° 11/68 du 1er avril 2011 donnant délégation de signature à Mme Brigitte Daniel, Directeur de la MDS de territoire Vitrolles	209
- Arrêté n° 11/69 du 1er avril 2011 donnant délégation de signature à Mme Annie-France Ezquerro, Directeur de la MDS de territoire d'Aix-en-Provence	211
- Arrêté n° 11/70 du 1er avril 2011 donnant délégation de signature à Mme Annie Venaud-Prouzet, Directeur de la MDS de territoire de Gardanne	213
- Arrêté n° 11/71 du 1er avril 2011 nommant Mme Jeannine Manconi, Directrice des Services Généraux, mandataire pour faire exécuter toutes mesures relatives à la protection de l'Hôtel du Département contre les risques d'incendie et de panique	215

DIRECTION DES SERVICES GENERAUX

Service des marchés

- Décision n° 11/25 du 18 mars 2011 de déclaration sans suite relative au marché public pour la location et la maintenance d'un duplicopieur pour le centre de production de documents 216

DIRECTION GENERALE ADJOINTE DE LA SOLIDARITE

DIRECTION DES PERSONNES AGEES ET DES PERSONNES HANDICAPEES

Service accueil par des particuliers

- Arrêtés du 29 mars 2011 relatifs à trois accueils à domicile, à titre onéreux, de personnes âgées ou handicapées adultes 216

Service programmation et tarification des établissements pour personnes âgées

- Arrêté conjoint du 10 janvier 2011 autorisant l'extension de l'établissement « La Paquerie » à Marseille hébergeant des personnes âgées dépendantes 219
- Arrêté du 15 mars 2011 autorisant l'habilitation, au titre de l'aide sociale, de l'établissement « La Paquerie » sis à Marseille pour personnes âgées 220
- Arrêtés du 21 et 22 mars 2011 fixant à compter du 1er janvier 2011 le prix de journée « hébergement » et « dépendance » de onze établissements, à caractère social, pour personnes âgées 221

Service programmation et tarification des établissements pour personnes handicapées

- Arrêté du 21 mars 2011 fixant le prix de journée du foyer de vie « Les Chênes » à Marseille pour personnes handicapées ... 230

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

Service des modes d'accueil de la petite enfance

- Arrêté du 14 mars 2011 portant autorisation de fonctionnement de la structure de la petite enfance « Microcrèche au Pays de Floriane » à Marseille 231

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

DIRECTION DE LA GESTION, DE L'ADMINISTRATION ET DE LA COMPTABILITE

Service des marchés

- Décision n°11/26 d'attribution du pouvoir adjudicateur du 28 mars 2011 relative à la rénovation de la demi-pension et l'accessibilité des personnes handicapées au collège Les Caillols à Marseille 233

DIRECTION DE L'ARCHITECTURE ET DE LA CONSTRUCTION

Service construction collèges

- Décision n° 11/23 du 10 mars 2011 approuvant et autorisant la signature du marché relatif à la démolition et désamiantage de trois bâtiments du collège existant Darius Milhaud à Marseille 233

* * * * *

COMPTE-RENDU DE LA REUNION DU CONSEIL GENERAL DU 31 MARS 2011

Election du Président du Conseil Général

A élu, conformément à l'Article L 3122-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, au scrutin secret, sous la présidence du doyen d'âge, le Président du Conseil Général ainsi qu'il suit :

- 40 voix à M. Guérini Jean-Noël
- 17 voix à Mme Vassal Martine

En conséquence, a été déclaré élu Président du Conseil Général au premier tour de scrutin, à la majorité absolue des membres, M. Guérini Jean-Noël

Composition de la Commission Permanente

A fixé, conformément à l'Article L 3122-4 et à l'Article L 3122-5 du Code Général des Collectivités Territoriales, sous la présidence du Président du Conseil Général, la composition de la Commission Permanente, ainsi qu'il suit :

- 15 vice-présidents,
- 41 membres

Nomination des membres de la Commission Permanente

Conformément à l'Article L 3122-4 et à l'Article L 3122-5 du Code Général des Collectivités Territoriales, et à l'expiration d'une suspension de séance d'une heure, a procédé à la nomination des membres de la Commission Permanente, une seule candidature ayant été déposée pour chaque poste à pourvoir.

En conséquence, sont membres de la Commission Permanente :

- Liste «:Le 13 en action »

- | | |
|--------------------------|-----------------------|
| - 1er Vice-Président : | M. Conte Daniel |
| - 2eme Vice-Président : | M. Schiavetti Hervé |
| - 3eme Vice-Président : | M. Guinde André |
| - 4eme Vice-Président : | Mme. Narducci Lisette |
| - 5eme Vice-Président : | M. Chérubini Hervé |
| - 6eme Vice-Président : | Mme Ecochard Janine |
| - 7eme Vice-Président : | M. Vulpian Claude |
| - 8eme Vice-Président : | M. Fontaine Daniel |
| - 9eme Vice-Président : | Mme Garcia Danièle |
| - 10eme Vice-Président : | M. Amiel Michel |
| - 11eme Vice-Président : | M. Gérard Jacky |
| - 12eme Vice-Président : | M. Olmeta René |
| - 13eme Vice-Président : | M. Masse Christophe |
| - 14eme Vice-Président : | M. MAartinet Mario |
| - 15eme Vice-Président : | M. Eouzan Richard |

* Membres :

M. Barthélémy Denis, M. Benarioua Rébia, M. Burroni Vincent, Mme Carlotti Marie-Arlette, M. CHarrier Jean-Marc, M. Charroux Gaby, M. Gachon Loïc, M. Jibrayel Henri, M. Jorda Claude, M. Maggi Jean-Pierre, M. Medvedowsky Alexandre, M. Noyes Jean-François, M. Pezet Michel, M. Raimondi René, M. Rossi Denis, Mme Santoru Evelyne, Mme Sportiello Josette, M. Tassy Roger, M. Tonon Michel, M. Vigouroux Frédéric, M. Weygand Félix

- Liste UMP, Nouveau Centre et Apparentés :

* Membres :

M. Assante Robert, M. Bouvet Jean-Pierre, M. Genzana Bruno, M. CHassain Roland, Mme Ayme Bertrand Anne-Marie, M. Di Nocéra Maurice, M. Miron Richard, M. Bore Patrick, M. Malrait André, Mme Vassal Martine, M. Giberti Roland, M. Réault Didier, M. Garnier Didier, M. Rey Maurice, Mme Bernasconi Sabine, Mme Biaggi Solange, Mlle Pustorino Marine.

- Non inscrits

* Membres :

M. Brès Maurice, M. Le Dissès Eric, M. Limousin Lucien

* * * * *

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Cellule de gestion des ressources humaines**ARRÊTÉ DU 17 MARS 2011 PORTANT ORGANISATION
DES SERVICES DU DÉPARTEMENT DES BOUCHES-DU-RHÔNE****SOMMAIRE**

Article 1er - La Présidence	P.10
Article 1.1 - Le Cabinet	P.10
Article 1.2 - Le Secrétariat Général du Conseil Départemental de Concertation	P.10
Article 2 - Les services départementaux	P.11
Article 3 - Direction Générale des Services (DGS)	P. 12 à 36
Article 3.1 - Direction des Ressources Humaines (DRH)	P. 12 à 18
Article 3.1.1 - Sous direction carrières, positions, rémunérations	P. 13
Article 3.1.1.1 - Service des carrières	P. 13
Article 3.1.1.2 - Service des positions	P. 13
Article 3.1.1.3 - Service des rémunérations	P. 13
Article 3.1.2 - Sous direction des relations et de l'action sociales	P. 14
Article 3.1.2.1 - Service de l'action sociale	P. 14
Article 3.1.2.2 - Service des relations sociales et de la prévention des risques professionnels	P. 14
Article 3.1.2.3 - Service de médecine préventive	P. 14
Article 3.1.3 - Sous direction des emplois et des compétences	P. 15
Article 3.1.3.1 - Service gestion des effectifs	P. 15
Article 3.1.3.2 - Service de la formation	P. 16
Article 3.1.3.3 - Service gestion des compétences	P. 17
Article 3.1.4 - Cellule gestion prévisionnelle des ressources humaines	P. 18
Article 3.1.5 - Cellule veille juridique et documentation	P. 18
Article 3.1.6 - Cellule de suivi HR Access	P. 18
Article 3.2 - Direction Juridique (DJ)	P. 19 à 20
Article 3.2.1 - Service juridique et assurances	P. 19
Article 3.2.2 - Service des garanties travaux et assurances	P. 19
Article 3.2.3 - Service de la commande publique	P. 20
Article 3.2.4 - Cellule de coordination des achats	P.20
Article 3.2.5 - Pôle financier et administratif	P. 20
Article 3.3 - Direction de la Communication, de la Presse et des Evénements (DCPE)	P. 20 à 22
Article 3.3.1 - Direction de la Communication, de la Presse et des Evénements	P. 21
Article 3.3.1.1 - Pôle Administration Générale Juridique et Financier	P. 21
Article 3.3.1.2 - Pôle Presse	P. 21
Article 3.3.2. - Direction de la Communication	P. 21
Article 3.3.2.1 - Service de la Communication Externe	P. 21
Article 3.3.2.2 - Service des Evénements	P. 22
Article 3.3.2.3 - Service de la Communication Interne	P. 22

Article 3.4 - Service du Protocole et des Relations Publiques (SPRP)	P. 22 à 23
Article 3.4.1 - Bureau du protocole et des relations publiques	P. 23
Article 3.4.2 - Bureau des cocktails	P. 23
Article 3.4.3 - Bureau de l'intendance	P. 23
Article 3.4.4 - Bureau des marchés et de la comptabilité	P. 23
Article 3.4.5 - Bureau du fichier	P. 23
Article 3.4.6 - Bureau de la promotion événementielle	P. 23
Article 3.5 - Service des Interventions Générales (SIG)	P. 23
Article 3.6 - Direction des Systèmes d'Information et de Télécommunication (DSIT)	P. 24 à 26
Article 3.6.1 - Service administratif	P. 24
Article 3.6.2 - Service méthodes et qualité	P. 25
Article 3.6.3 - Service études et développements	P. 25
Article 3.6.4 - Service administration des systèmes et exploitation	P. 25
Article 3.6.5 - Service bureautique et micro informatique	P. 26
Article 3.6.6 - Service réseaux et télécommunication	P. 26
Article 3.7 - Service des Séances	P. 26 à 27
Article 3.8 - Inspection Générale de l'administration départementale	P. 27 à 28
Article 3.9 - Direction des Services Généraux (DSG)	P. 28 à 32
Article 3.9.1 - Pôle direction	P. 29
Article 3.9.1.1 - Service des affaires générales	P. 29
Article 3.9.1.2 - Service de la documentation et de l'impression	P. 29
Article 3.9.1.3 - Service du courrier, de l'accueil et des manifestations	P. 29
Article 3.9.2 - Direction Adjointe fonctionnelle	P. 29
Article 3.9.2.1 - Service budget, contrôle budgétaire, comptabilité	P. 30
Article 3.9.2.2 - Service des marchés publics	P. 30
Article 3.9.2.3 - Service du parc automobile	P. 30
Article 3.9.3 - Direction Adjointe du Patrimoine	P. 30
Article 3.9.3.1 - Service gestion patrimoniale	P. 30
Article 3.9.3.2 - Service affectation et suivi patrimonial	p. 30
Article 3.9.4 - Direction Adjointe technique	P. 31
Article 3.9.4.1- Service gestion technique de L'HD13	P. 31
Article 3.9.4.2 - Service maintenance HD13, énergies, fluides	P. 31
Article 3.9.4.3 - Service propreté, hygiène, déchets et espaces verts	P. 32
Article 3.9.4.4 - Service achat et gestion d'équipement, fournitures et déménagements	P. 32
Article 3.9.4.5 - Service Régulation Logistique	P. 32
Article 3.10 - Direction des finances (DF)	P. 32 à 35
Article 3.10.1 - Service du budget et gestion financière	P. 33
Article 3.10.1.1 - Pôle budget	P. 33
Article 3.10.1.2 - Pôle de gestion financière	P. 33
Article 3.10.2 - Service de la comptabilité	P. 34
Article 3.10.2.1 - Pôle des recettes	P. 34
Article 3.10.2.2 - Pôle des dépenses	P. 34
Article 3.10.2.3 - Pôle qualité comptable	P. 35

Article 3.11 - Direction du contrôle de gestion (DCG)	P. 35 à 36
Article 3.11.1 - Service analyse et conseil en organisation	P. 35
Article 3.11.2 - Service d'audit externe	P. 36
Article 3.11.3 - Pôle évaluation des politiques publiques	P. 36
Article 4 - Direction Générale Adjointe chargée de l'Economie et du Développement (DGAED)	P. 37 à 50
Article 4.1 - Direction de l'économie et de l'aménagement du territoire (DEAT)	P. 37 à 39
Article 4.1.1 - Secteur entreprises	P. 38
Article 4.1.2 - Secteur animation économique	P. 38
Article 4.1.3 - Secteur économie sociale et solidaire	P. 38
Article 4.1.4 - Secteur aménagement du territoire	P. 38
Article 4.1.5 - Secteur études, prospective	P. 39
Article 4.1.6 - Mission promotion	P. 39
Article 4.2 - Direction des relations internationales et des affaires européennes (DRIAE)	P. 39 à 41
Article 4.2.1 - Pôle ressource gestion administrative et financière	P. 40
Article 4.2.2 - Pôle accords de coopération	P. 40
Article 4.2.3 - Pôle associatif	P. 40
Article 4.2.4 - Pôle suivi du corps consulaire	P. 41
Article 4.3 - Direction de l'agriculture et du tourisme (DAT)	P. 41
Article 4.3.1 - Secteur agriculture	P. 41
Article 4.3.2 - Secteur tourisme	P. 41
Article 4.4 - Direction de la recherche, et de l'enseignement supérieur (DRES)	P. 42
Article 4.5 - Direction des routes (DR)	P. 42 à 44
Article 4.5.1 - Service aménagements routiers	P. 43
Article 4.5.2 - Service gestion de la route	P. 43
Article 4.5.3 - Service ouvrages d'art	P. 43
Article 4.5.4 - Service gestion financière	P. 43
Article 4.5.5 - Service administration générale	P. 43
Article 4.5.6 - Les unités territoriales	P. 44
Article 4.5.6.1 - les services des arrondissements	P. 44
Article 4.5.6.2 - les centres d'exploitation	P. 44
Article 4.6 - Direction des Transports et des Ports (DTP)	P. 44 à 46
Article 4.6.1 - Service des affaires générales	P. 45
Article 4.6.2 - Service études transports	P. 45
Article 4.6.3 - Service réseau autocars	P. 46
Article 4.6.4 - Service des transports scolaires	P. 46
Article 4.6.5 - Service des ports	P. 46
Article 4.7 - Laboratoire Départemental d'Analyses (LDA)	P. 47 à 50

Article 4.7.1 - Pôle administratif	P. 47
Article 4.7.2 - Pôle management de la qualité, R&D, informatique	P. 48
Article 4.7.3 - Pôle assistance technique	P. 48
Article 4.7.4 - Laboratoire de biologie médicale - laboratoire de biologie vétérinaire	P. 49
Article 4.7.5 - Laboratoire de contrôle sanitaire des aliments, des eaux et des baignades	P. 49
Article 4.7.6 - Laboratoire de contrôle sanitaire agronomie et environnement	P. 50
Article 5 - Direction Générale Adjointe chargée de la Construction, de l'Environnement, de l'Éducation, et du Patrimoine (DGA CEEP)	P. 51 à 66
Article 5.1 - La Direction de la Gestion Administrative et Comptable (DGAC)	P. 51 à 53
Article 5.1.1 - la Direction Adjointe de l'Administration et de la Logistique	P. 52
Article 5.1.1.1 - Service administration générale	P. 52
Article 5.1.1.2 - Service courrier et logistique	P. 52
Article 5.1.1.3 - Service assistance et suivi informatiques	P. 52
Article 5.1.2 - La Direction Adjointe de la Comptabilité et des Marchés	P. 52
Article 5.1.2.1 - Service des Finances / Comptabilité	P. 52
Article 5.1.2.2 - Service marchés	P. 53
Article 5.2 - La Direction de l'Architecture et de la Construction (DAC)	P. 53 à 55
Article 5.2.1 - La Direction Ajointe de la Construction et de la Rénovation	P. 54
Article 5.2.1.1 - Service construction patrimoine	P. 54
Article 5.2.1.2 - Service construction collèges	P. 54
Article 5.2.1.3 - Service rénovation du patrimoine et des collèges	P. 54
Article 5.2.2 - La Direction Ajointe des Etudes	P. 55
Article 5.2.2.1 - Service « Atelier Etudes »	P. 55
Article 5.2.2.2 - Service « Atelier Maîtrise d'œuvre »	P. 55
Article 5.3 - La Direction de la Protection, de la Maintenance et de l'Acquisition des Bâtiments (DPMAB)	P. 55 à 58
Article 5.3.1 - Le service acquisition et recherches	P. 56
Article 5.3.2 - Le service carnet d'identité des bâtiments	P. 56
Article 5.3.3 - La Direction Adjointe de la Prévention et de la Protection des Personnes et des Biens (DAPPPB)	P. 57
Article 5.3.3.1 - Le service technique sûreté sécurité	P. 57
Article 5.3.3.2 - Le service juridico-administratif	P. 57
Article 5.3.3.3 - La cellule coordination	P. 58
Article 5.3.4- La Direction Adjointe de la Maintenance des Bâtiments	P. 58
Article 5.3.4.1 - Service maintenance des bâtiments administratifs, sociaux et culturels	P. 58
Article 5.3.4.2 - Service prestations urgentes et ateliers	P. 58
Article 5.3.4.3 - Service de l'exploitation technique des bâtiments	P. 58
Article 5.4 - La Direction de l'Éducation et des Collèges (DEC)	P. 58 à 62
Article 5.4.1 - La Direction Adjointe de l'Éducation	P. 59
Article 5.4.1.1 - Service de la gestion des collèges	P. 59
Article 5.4.1.2 - Service de l'informatisation des collèges	P. 60
Article 5.4.1.3 - Service des actions éducatives	P. 60
Article 5.4.1.4 - Service de la planification des collèges et des aides à la scolarité	P. 60
Article 5.4.2 - La Direction Adjointe des personnels et de la maintenance des Collèges	P. 61
Article 5.4.2.1 - Service des Agents Territoriaux des Collèges (ATC)	P. 61
Article 5.4.2.2 - Service de la maintenance des collèges	P. 61
Article 5.4.3 - Le chargé de mission et les conseillers techniques	P. 62
Article 5.5 - Direction de l'Environnement (DE)	P. 62 à 66
Article 5.5.1 - Pôle ressources	P. 63

Article 5.5.2 - Sous-direction des espaces naturels départementaux	P. 64
Article 5.5.2.1 - Service administration des domaines départementaux et activités cynégétiques	P. 64
Article 5.5.2.2 - Service gestion technique des domaines départementaux	P. 64
Article 5.5.3 - Sous direction de la forêt	P. 64
Article 5.5.3.1 - Service des relations avec les collectivités locales	P. 65
Article 5.5.3.2 - Service des forestiers sapeurs	P. 65
Article 5.5.4 - Sous direction qualité de la vie	P. 65
Article 5.5.4.1 - service déchets et énergie	P. 66
Article 5.5.4.2 - service partenariats et territoires	P. 66
Article 6 - Direction Générale Adjointe chargée de la Solidarité (DGAS)	P. 67 à 94
Article 6.1 - Les Maisons départementales de la Solidarité	P. 67 à 69
Article 6.1.1 - les MDS de territoire	P. 68
Article 6.1.1.1. - le secrétariat général	P. 69
Article 6.1.2 - les MDS de proximité	P. 69
Article 6.1.3 - les antennes	P. 69
Article 6.2 - La cellule de l'action territoriale	P. 70
Article 6.3 - Le secrétariat général	P. 70 à 72
Article 6.3.1. - le service des affaires générales	P. 71
Article 6.3.2. - le service du traitement des informations, des études et de l'évaluation	P. 71
Article 6.3.3. - le service de la coordination des moyens	P. 72
Article 6.3.4. - la permanence téléphonique quiétude téléassistance 13	P. 72
Article 6.4 - La Direction des personnes âgées et des personnes handicapées (DPAPH)	P. 73 à 77
Article 6.4.1 - Le service départemental des personnes handicapées (SDPH)	P. 73
Article 6.4.1.1 - le secteur administratif	P. 73
Article 6.4.1.2 - le secteur sports, loisirs, culture, évènements	P. 74
Article 6.4.2 - Le service du contrôle médical P. 74	
Article 6.4.3 - La Direction adjointe de la gestion administrative et financière des aides	P. 74
Article 6.4.3.1 - le service instruction et évaluation	P. 74
Article 6.4.3.2 - le service de la gestion financière	P. 75
Article 6.4.3.2.1 - le secteur « hébergement personnes âgées »	P. 75
Article 6.4.3.2.2 - le secteur « hébergement personnes handicapées »	P. 75
Article 6.4.3.2.3 - le secteur « allocations mensuelles et maintien à domicile »	P. 75
Article 6.4.3.3. - le service contentieux	P. 75
Article 6.4.4 - la Direction adjointe de la gestion des établissements et services	P. 75
Article 6.4.4.1 - le service de la tarification et de la programmation des établissements pour personnes âgées	P. 76
Article 6.4.4.2 - le service de la tarification et de la programmation des établissements pour personnes handicapées	P. 76
Article 6.4.4.3 - le service de l'accueil familial	P. 76
Article 6.4.4.4 - le service de la gestion des organismes de maintien à domicile	P. 77
Article 6.5 - La Direction de l'Insertion (DI)	P. 77 à 82
Article 6.5.1 - Le service des affaires générales	P. 78
Article 6.5.1.1 - la cellule projets prospectives et évaluation	P. 78
Article 6.5.1.2 - la cellule ressources humaines et logistique	P. 79
Article 6.5.1.3 - la cellule fonds social européen (FSE)	P. 79
Article 6.5.2 - Le service de la gestion de l'allocation RSA	P. 79
Article 6.5.2.1 - la cellule de gestion des décisions individuelles	P. 79
Article 6.5.2.2 - la cellule de gestion des recours	P. 79
Article 6.5.3 - Le service du budget	P. 80
Article 6.5.4 - Le service des conventions et des marchés publics	P. 80
Article 6.5.5 - Le service de l'offre d'emploi et des contrats aidés	P. 80
Article 6.5.6 - Le service de l'animation des territoires, des partenariats et de l'offre d'insertion	P. 80
Article 6.5.7 - Le service des aides individuelles	P. 81

Article 6.5.8 - Le service de l'insertion par le logement	P. 81
Article 6.5.9 - Les pôles d'insertion	P. 81
Article 6.5.10 - La cellule de traitement de l'information	P. 82
Article 6.6 - La Direction de la Cohésion Sociale (DCS)	P. 82 à 84
Article 6.6.1 - Le service de l'action sociale et de l'accueil	P. 83
Article 6.6.2 - Le service de lutte contre les exclusions	P. 83
Article 6.6.3 - Le service de protection des majeurs	P. 84
Article 6.7 - La Direction de la Protection Maternelle et Infantile et de la Santé Publique (DPMISP)	P. 84 à 87
Article 6.7.1 - Le service PMI - protection maternelle	P. 85
Article 6.7.2 - Le service PMI - mode d'accueil de la petite enfance	P. 85
Article 6.7.3 - Le service PMI - protection infantile	P. 85
Article 6.7.4 - Le service prévention IST - cancers - vaccinations	P. 86
Article 6.7.5 - Le service de lutte contre la tuberculose	P. 86
Article 6.7.6 - Le service des moyens généraux	P. 86
Article 6.7.7 - Le service de l'organisation, de l'information, des statistiques et de l'épidémiologie	P. 86
Article 6.7.8 - Le conseil départemental de Santé Publique (CDSP)	P. 87
Article 6.8 - La Direction Enfance-Famille (DEF)	P. 87 à 93
Article 6.8.1 - Le service de l'adoption et recherche des origines	P. 88
Article 6.8.2 - Le service des actions préventives	P. 89
Article 6.8.3 - Le service de l'accueil familial	P. 90
Article 6.8.4 - Le service des projets de la tarification et du contrôle des établissements	P. 90
Article 6.8.5 - Le service de gestion administrative et financière	P. 90
Article 6.8.6 - Le service des procédures urgence enfance (SPUE)	P. 90 à 91
Article 6.8.7 - Le service des prestations et de la coordination informatique	P. 92
Article 6.8.7.1 - Unités administratives de gestion financière des aides	P. 92
Article 6.8.8 - La Direction des maisons de l'enfance et de la famille (DMEF)	P. 92
Article 6.8.8.1 - le siège de la DMEF	P. 93
Article 6.8.8.2 - les structures d'accueil	P. 93
Article 6.9 - Le Centre Médico-Psycho-Pédagogique Départemental (CMPP)	P. 93
Article 6.10 - La Maison Départementale de l'Adolescent (MDA)	P. 94
Article 7 - Direction Générale Adjointe du Cadre de Vie (DGACV)	P. 95 à 102
Article 7.1 - Direction de la vie locale, de la vie associative, de la politique de la ville et de l'habitat (DVLVAPVH)	P. 95 à 99
Article 7.1.1 - Service de la politique de la ville et de l'habitat	P. 96
Article 7.1.1.1 - le pôle animation sociale et politique de la ville	P. 96
Article 7.1.1.2 - le pôle rénovation urbaine et habitat	P. 96
Article 7.1.2 - Service de la vie associative	P. 96
Article 7.1.2.1 - Pôle bureau des associations	P. 97
Article 7.1.2.2 - Pôle subvention	P. 97
Article 7.1.2.3 - Pôle animation seniors	P. 97

Article 7.1.2.4 - Pôle référents associatifs	P. 97
Article 7.1.2.5 - Pôle observatoire de la vie associative	P. 97
Article 7.1.2.6 - Pôle observatoire du droit des femmes et de l'égalité des chances	P. 98
Article 7.1.3 - Service de la vie locale	P. 98
Article 7.1.3.1 - Pôle des aides spécifiques à la ville de Marseille et divers dispositifs spécifiques	P. 98
Article 7.1.3.2 - Pôle des dispositifs contrats FDADL, FDTP, FDTA	P. 99
Article 7.1.3.3 - Pôle équipement rural et divers dispositifs environnementaux	P. 99
Article 7.1.3.4 - Pôle coordination des dispositifs exceptionnels	P. 99
Article 7.2 - Direction de la Jeunesse et des Sports (DJS)	P. 99 à 101
Article 7.2 1- Service de la jeunesse	P. 100
Article 7.2.1.1 - Pôle gestion/subventions	P. 100
Article 7.2.1.2 - Pôle actions découvertes 11/15 ans	P. 100
Article 7.2.1.3 - Pôle animation et valorisation	P. 100
Article 7.2.1.4 - Pôle actions d'accompagnement et projet pour les 15/25 ans	P. 100
Article 7.2.1.5 - Pôle information des jeunes et bourses initiatives jeunes	P. 101
Article 7.2.2- Service des sports	P. 101
Article 7.2.2.1 - Pôle administratif	P. 101
Article 7.2.2.2 - Pôle haut niveau et mouvement sportif	P. 101
Article 7.2.2.3 - Pôle centre sportif départemental de Fontainieu	P. 101
Article 7.2.2.4 - Pôle manifestations et animations sportives	P. 101
Article 7.2.2.5 - Secteur séjours éducatifs et sportifs	P. 101
Article 7.3 - Direction de la culture (DC)	P. 102-106
Article 7.3.1 - Unité de direction	P. 102
Article 7.3.2 - Bibliothèque départementale de prêt	P. 103
Article 7.3.2.1 - Département des collections	P. 104
Article 7.3.2.2 - Département de l'action culturelle et des publics	P. 104
Article 7.3.3 - Archives départementales	P. 104
Article 7.3.3.1 - Cellule ressources humaines et coordination Administrative	P.105
Article 7.3.3.2 - Département de la conservation et des données Numériques	P. 105
Article 7.3.3.3 - Département des documents	P.105
Article 7.3.3.4 - Département des publics	P.105
Article 7.3.3.5 - Centre d'Aix-en-Provence	P.105
Article 7.3.4 - Muséon Arlaten	P. 106
Article 7.3.5 - Musée départemental Arles antique	P. 106
Article 8 - Application de l'arrêté	P. 107
Article 9 - Publication et notification de l'arrêté	P. 107

ARRÊTÉ PORTANT ORGANISATION DES SERVICES DU DÉPARTEMENT DES BOUCHES-DU-RHÔNE

Le Président du Conseil Général
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU la délibération du Conseil Général des Bouches-du-Rhône du 20 mars 2008 nommant Monsieur Jean-Noël GUERINI Président du Conseil Général ;

VU le dernier arrêté portant composition du Département du 18 mai 2010 ;

VU l'avis rendu par les Comités Techniques Paritaires des 23 juin, et 11 octobre 2010 ;

SUR proposition de Madame le Directeur Général des Services du Département

A R R E T E

Article 1er - LA PRÉSIDENTE

Article 1.1 - Le Cabinet

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

Article 1.2 - Le Secrétariat Général du Conseil Départemental de Concertation

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

Article 2 : LES SERVICES DEPARTEMENTAUX

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

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

Article 3 - LA DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES (D.G.S)

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

Les directions ressources et services suivants lui sont rattachés directement :

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

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

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

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

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

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

A ces fins :

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

La direction est composée de plusieurs entités :

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

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

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

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

Article 3.1.1.1 - Le service des carrières

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

Article 3.1.1.2 - Le service des positions

Il assure la gestion :

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

Article 3.1.1.3 - Le service des rémunérations

Il a pour missions de gérer :

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

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

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

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

Elle est composée de trois services :

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

Article 3.1.2.1 - Le service de l'action sociale

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

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

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

Article 3.1.2.3 - Le service de médecine préventive

Il a pour mission :

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

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

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

Elle est composée de trois services :

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

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

Article 3.1.3.1 - Le service gestion des effectifs

Le service gestion des effectifs est composé de trois secteurs :

- le secteur Solidarité ;
 - le secteur Administration Cadre de Vie ;
 - le secteur Technique.
- et d'un pôle « demandes d'emplois, stages et étudiants ».

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

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

Ils sont chargés à ce titre de :

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

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

Article 3.1.3.2 - Le service de la Formation

Il est organisé en trois pôles :

- Le pôle actions transversales,

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

Il a pour missions :

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

Article 3.1.3.3 - Le service gestion des compétences

Le service gestion des compétences est composé de trois secteurs :

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

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

Ils sont chargés de :

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

Article 3.1.4 - La cellule gestion prévisionnelle des Ressources Humaines

Elle a en charge :

- Développer l'ensemble des tableaux de bord de gestion et de prévision nécessaires au pilotage de la politique de gestion des 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 de suivi HR Access

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

Article 3.2 - La direction juridique (D.J)

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

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

A ce titre, cette direction :

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

La direction est composée :

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

Et de trois services :

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

Article 3.2.1 - le service juridique et assurances

Les missions de ce service consistent à assurer :

- un conseil juridique aux directions, le plus en amont possible ;
- l'organisation de la défense des intérêts du Département devant les juridictions des ordres judiciaires et administratifs :
 - étude sur la légalité de tous les actes
 - suivi des dossiers pré-contentieux et contentieux
 - gestion des recours gracieux.
- Le pilotage et la coordination des assurances de la collectivité en lien avec les services gérant les polices

Article 3.2.2 - Le service des garanties travaux et assurances

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

Article 3.2.3 - Le service de la commande publique

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

Article 3.2.4 - La cellule de coordination des achats

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

Article 3.2.5 - Le pôle financier et administratif

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

Article 3.3 - La direction de la communication, de la presse et des 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 événements est reliée la direction de la communication.

Article 3.3.1- La Direction de la communication, de la presse et des évènements

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

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

Article 3.3.1.1 - Le pôle administration générale juridique et financier

Il a en charge :

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

Article 3.3.1.2 - Le pôle presse

Comprend :

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

Article 3.3.2 - La Direction de la Communication

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

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

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

Article 3.4.1 - Le bureau du protocole et des relations publiques

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

Article 3.4.2 - Le bureau des cocktails

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

Article 3.4.3 - Le bureau de l'intendance

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

Article 3.4.4 - Le bureau des marchés et de la comptabilité

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

Article 3.4.5 - Le bureau du fichier

- met à jour le fichier protocolaire.

Article 3.4.6 - Le bureau de la promotion événementielle

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

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

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

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

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

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

Cette direction prend en charge toutes les actions de la collectivité liées à l'informatique et aux télécommunications, téléphone inclus. Elle intervient aussi pour le compte de l'Etat, de certaines communes et d'établissements publics sous tutelle départementale. Elle doit également assurer la maîtrise des solutions techniques à mettre en œuvre dans le cadre de l'informatisation des collèges et veiller à leur adéquation avec les systèmes départementaux.

Elle assure :

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

Elle est composée de six services :

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

Article 3.6.1 - Le service Administratif (SAD)

Le service a en charge :

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

Article 3.6.2 - Le service Méthodes et Qualité

Les missions de ce service consistent à assurer :

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

Article 3.6.3 - Le service Etudes et Développements (SET)

Les missions de ce service sont :

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

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

Les missions de ce service consistent en :

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

Article 3.6.5 - Le service bureautique et micro-informatique (SBMI)

Ce service assure :

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

Article 3.6.6 - Le service réseaux et télécommunication (SRT)

Ce service a en charge :

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

Article 3.7 - Le service des séances

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

Les missions de ce service consistent à :

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

Au service des séances sont rattachés :

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

Article 3.8 - Inspection Générale de l'Administration Départementale

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

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

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

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

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

Article 3.9 - La direction des services généraux (DSG)

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

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

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

Cette direction :

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

La DSG est composée :

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

Article 3.9.1 - Le pôle direction

Il est composé de trois services :

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

Article 3.9.1.1 - Le service des affaires générales

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

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

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

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

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

Article 3.9.2 - La Direction Adjointe fonctionnelle

Elle est composée de trois services :

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

Article 3.9.2.1 - Le service budget, contrôle budgétaire, comptabilité

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

Article 3.9.2.2 - Le service des marchés publics

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

Article 3.9.2.3 - Le service du parc automobile

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

Article 3.9.3 - La Direction Adjointe du patrimoine

Elle regroupe les deux services opérationnels suivants :

Article 3.9.3.1 - Le Service Gestion Patrimoniale (SGP)

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

Article 3.9.3.2 - Le Service Affectation et Suivi Patrimonial (SASP)

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

Article 3.9.4 - La Direction Adjointe technique

Elle est composée de cinq services :

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

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

Il supervise l'exploitation et la gestion des installations techniques de l'hôtel du département assurées par des prestataires extérieurs et gère l'occupation des locaux de l'HD13 (coordination des déménagements, travaux...) : marché d'audiovisuel HD 13, contrôles d'accès et équipements de surveillance, entretien des ascenseurs, entretien détection incendie et désenfumage, prélèvement et analyse d'air, contrôle de l'eau (surveillance légionella), mise en place de plans de prévention-chantiers... Il centralise également toutes les demandes d'interventions techniques émanant des sites du département avec la création d'un standard unique SOS MAINTENANCE # 9.

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

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

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

Pour cela il assure :

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

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

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

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

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

Article 3.9.4.5 - Le service régulation logistique

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

Article 3.10. - La direction des Finances (DF)

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

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

Les missions de cette direction sont les suivantes :

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

Elle est composée de deux services :

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

Article 3.10.1 - Le service budget et gestion financière

Il est divisé en deux pôles :

Article 3.10.1.1 - le pôle budget

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

Article 3.10.1.2 - le pôle gestion financière

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

Les missions de ce pôle sont :

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

En outre, ce pôle :

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

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

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

Article 3.10.2 - Le service de la comptabilité

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

Il est organisé en trois pôles d'activité :

Article 3.10.2.1 - le pôle des recettes

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

Article 3.10.2.2 - Le pôle des dépenses

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

Ce pôle :

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

Article 3.10.2.3 - Le pôle qualité comptable

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

Article 3.11 - La direction du contrôle de gestion (D.C.G)

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

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

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

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

Article 3.11.1 - Le service analyse et conseil en organisation

Les missions de ce service sont les suivantes :

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

Article 3.11.2 - Le service audit externe

Les missions de ce service sont les suivantes :

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

Article 3.11.3 - Le pôle évaluation des politiques publiques

La mission de ce Pôle est la suivante :

- Evaluation des politiques publiques

Article 4 - LA DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE CHARGÉE DE L'ÉCONOMIE ET DU DÉVELOPPEMENT

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

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

La DGA regroupe les directions suivantes :

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

Article 4.1 - La direction de l'économie et de l'aménagement du territoire (DEAT)

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

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

Les missions de cette direction sont les suivantes :

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

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

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

Article 4.1.1 - Le secteur entreprises

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

Article 4.1.2 - Le secteur animation économique

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

Article 4.1.3 - Le secteur économie sociale et solidaire

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

Article 4.1.4 - Le secteur aménagement du territoire

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

Article 4.1.5 - Le secteur études, prospective

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

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

Article 4.1.6 - La mission promotion

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

Article 4.2 - La direction des relations internationales et des affaires européennes (DRIAE)

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

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

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

Elle est composée de 4 pôles :

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

4.2.1 - Le pôle ressource gestion administrative et financière

assure :

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

4.2.2 - Le pôle accords de coopération

Ce pôle a en charge deux domaines :

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

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

Les missions du pôle sont les suivantes :

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

4.2.3 - Le pôle associatif

a pour mission de :

- suivre et animer l'ensemble des associations sollicitant chaque année une aide financière de la collectivité,
- préparer des commissions et liquider des bordereaux de mandatement,

- assurer le relais des initiatives proposées par les opérateurs locaux travaillant à l'international,
- suivre les actions de promotion débouchant sur des manifestations à l'Hôtel du Département.

4.2.4 - Le pôle suivi du corps consulaire

assure :

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

Article 4.3 - La direction de l'agriculture et du tourisme (DAT)

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

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

Elle est composée de deux secteurs :

- le secteur agriculture ;
- le secteur tourisme.

Article 4.3.1 - Le secteur agriculture

Il structure son activité autour de quatre orientations prioritaires :

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

Article 4.3.2 - Le secteur tourisme

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

Article 4.4 - La direction de la recherche et de l'enseignement supérieur (DRES)

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

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

Elle apporte son soutien financier :

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

Article 4.5 - La direction des routes (DR)

Cette direction est chargée de 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 4.5.1 - 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 4.5.2 - 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 ;
- assure l'entretien et l'équipement des véhicules et engins utilisés par les services de la direction des Routes ;
- pilote les interventions des équipes de travaux de peinture routière et des dispositifs de retenue (glissières de sécurité) ;
- coordonne les travaux en régie avec les matériels non affectés de manière permanente dans les entités territoriales.

Article 4.5.3 - Le service ouvrages d'art

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

Article 4.5.4 - Le service gestion financière

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

Article 4.5.5 - Le service administration générale

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

Article 4.5.6 - Les unités territoriales (les arrondissements)

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

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

Article 4.5.6.1 - Les services des arrondissements

Chaque arrondissement comprend :

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

Article 4.5.6.2 - Les centres d'exploitation

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

Ils sont chargés de :

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

Article 4.6 - La direction des transports et des ports (DTP)

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

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

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

Cette direction :

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

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

Elle est composée de cinq services :

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

Article 4.6.1 - Le service des affaires générales

Ce service assure :

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

Article 4.6.2 - Le service études transports

Ce service est chargé :

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

Article 4.6.3 - Le service réseau autocars

Les missions de ce service consistent à :

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

Article 4.6.4 - Le service des transports scolaires

Ce service assure :

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

Article 4.6.5 - Le service des ports

Ce service assure :

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

Article 4.7 - Le laboratoire départemental d'analyses (LDA)

Le laboratoire a pour mission d'effectuer des contrôles, des analyses et des diagnostics au bénéfice de la population 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 baignades ;
- contrôle sanitaire des aliments et à la prévention des Toxi-Infections Alimentaires Collectives (TIAC) ;
- protection des cheptels contre les maladies contagieuses et à la lutte contre la transmission des maladies animales aux humains ;
- diffusion et contrôle des bonnes pratiques d'hygiène dans les cuisines des établissements publics et privé ;
- protection des végétaux contre les parasites, contrôle à l'importation et pour les productions nationales.

Il est composé de trois services techniques :

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

et de trois pôles :

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

Article 4.7.1 - Le pôle administratif

Il assure les missions suivantes :

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

Il comporte 5 unités :

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

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

Il assure les missions suivantes :

- Suivi du système qualité mis en place au laboratoire ;
- Gestion et formation à la documentation qualité ;
- Gestion des audits internes et externes ;
- Veille normative ;
- Management de la métrologie ;

- Développement analytique des nouvelles méthodes ;
- Développement analytique des nouveaux automates ;
- Gestion des systèmes d'informatique du laboratoire.

Article 4.7.3 - Le pôle assistance technique

Il assure les missions suivantes :

- Accueil du public et réception des échantillons d'analyses ;
- Réalisation et collecte de prélèvements (alimentaires, eaux...) ;
- Développement des domaines de prestations analytiques ;
- Réalisation d'audits de contrôle d'application de la législation en vigueur ;
- Formation en matière d'hygiène alimentaire auprès des personnels des différents établissements ;
- Assistance pour l'élaboration des dossiers d'agrément, des PMS...

Il comporte 2 unités :

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

Article 4.7.4 - Le laboratoire de biologie médicale, laboratoire de biologie vétérinaire

En biologie médicale, il mène des actions suivantes :

- dépistage et de diagnostic concernant principalement la protection de la santé maternelle au cours de la grossesse ;
- prévention des infections sexuellement transmissibles ;
- prévention des maladies infectieuses ;
- prévention des cancers ;
- participation à des enquêtes épidémiologiques ;
- évaluation des dispositifs médicaux avant mise sur le marché pour l'agence française de sécurité sanitaire des produits de santé.

En biologie vétérinaire, il mène des actions suivantes :

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

Il comporte 3 unités :

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

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

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

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

Il comporte 2 unités :

- une unité microbiologie ;
- une unité biologie moléculaire.

Article 4.7.6 - Le laboratoire de contrôle sanitaire agronomie et environnement

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

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

- Recherche de contaminants chimiques dans les aliments, les eaux, les végétaux (pesticides, métaux lourds...);
- Recherche des trichines dans les viandes.

Il comporte 2 unités :

- une unité chimie
- une unité végétal.

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

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

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

La DGA CEEP regroupe les directions suivantes :

- la direction de la Gestion, de l'Administration, de la Comptabilité (DGAC) composée de la direction adjointe de l'Administration et de la Logistique et de la direction adjointe Comptabilité et Marchés
- la direction de l'Architecture et de la Construction (DAC) composée d'une direction adjointe de la Programmation et des Etudes et une direction adjointe de la Construction et de la Rénovation
- la direction de la Protection, de la Maintenance, et de l'Acquisition des Bâtiments (DPMAB) composée du Service Acquisitions et Recherches, du Service Carnet d'Identité des Bâtiments, de la Direction adjointe de la Prévention et de la Protection des Personnes et des Biens et de la Direction Adjointe de la Maintenance des Bâtiments (hors collègues)
- la direction de l'Éducation et des Collèges (DEC) composée de la direction adjointe de l'Éducation et la direction adjointe des Personnels et de la Maintenance des Collèges (dont le service ATC)
- la direction de l'Environnement (DE)

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

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

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

Cette direction assure des missions fonctionnelles transversales.

Elle est organisée en deux directions adjointes :

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

A en charge 3 services :

Article 5.1.1.1 - Le Service Administration Générale (SAG)

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

Article 5.1.1.2 - Le Service Courrier et Logistique (SCL)

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

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

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

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

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

Elle en charge de 2 services :

Article 5.1.2.1 - Le Service Finances / Comptabilité (SFC)

Ce service effectue :

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

Article 5.1.2.2 - Le Service Marchés (SM)

Ce service :

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

Au sein de ce service existe une cellule technico-administrative, la cellule des marchés à bons de commande, plus spécifiquement chargée de l'élaboration des DCE (bordereaux de prix, CCTP, AE...) et du suivi des marchés de travaux d'entretien à bons de commande (fournitures et prestations hors bordereau, révisions de prix, suivi consommations, mise à jour tableaux de bord...), en relation avec les services opérationnels.

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

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

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

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

La DAC est organisée en deux directions adjointes.

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

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

- du service construction patrimoine
- du service construction collègues
- du service rénovation du patrimoine et des collègues

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

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

Article 5.2.1.1 - Le service construction patrimoine (SCP)

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

Article 5.2.1.2 - Le service construction collègues (SCC)

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

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

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

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

Article 5.2.2 - La Direction Adjointe des Etudes (DAE)

Elle s'organise en deux services :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Elle en assure la gestion technique.

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

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

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

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

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

Article 5.3.1 - Le Service Acquisitions et Recherches (SAR)

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

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

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

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

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

Article 5.3.2 - Le Service Carnet d'Identité des Bâtiments (SCIB)

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

Ce service travaille en collaboration avec les directions opérationnelles : la direction de la Construction, de l'Environnement, de la Culture, des Routes, des Transports et des Ports notamment, mais aussi la direction des Systèmes d'Information et de Télécommunication et la direction de la Gestion Administrative et Comptable pour le développement des « applicatifs », des moyens de traitement des données. Il s'agit, à partir de la « carte d'identité » de chacun des bâtiments et des sites, de définir de façon globale la programmation des travaux de maintenance et d'entretien à réaliser ainsi que les dépenses correspondantes.

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

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

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

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

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

Article 5.3.3.1 - Le service technique sûreté sécurité

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

Article 5.3.3.2 - Le Service juridico-administratif

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

Article 5.3.3.3 - La Cellule coordination

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

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

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

Article 5.3.4.1 - Le Service Maintenance des Bâtiments (SMB)

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

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

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

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

Il a pour mission d'effectuer l'exploitation multi-technique et la maintenance des Archives et Bibliothèque Départementales de Marseille (ABD), des Archives et de la Galerie d'Art d'Aix et du Musée Départemental de l'Arles Antique (MDAA). L'objectif est d'en maintenir ou d'en améliorer l'état, pour la sécurité, l'hygiène et le confort des usagers, en prenant en compte l'évolution des contraintes réglementaires d'une part, et les besoins exprimés ou implicites des utilisateurs d'autre part.

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

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

- de donner à la communauté éducative les moyens humains, matériels, financiers et juridiques de fonctionner
- d'effectuer la maintenance des bâtiments des collèges publics

- d'assurer le suivi des missions d'accueil, de restauration, d'hébergement et d'entretien des collèves, et être l'interlocuteur des personnels chargés de ces missions
- de favoriser l'accès à l'informatique et au multimédia de l'ensemble des collégiens
- de mettre en place des actions pédagogiques complémentaires, dans tous les domaines du champ éducatif
- de permettre au plus grand nombre d'accéder à l'éducation
- d'assurer la planification et la sectorisation des collèves publics

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

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

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

- la Direction Adjointe de l'Education
- la Direction Adjointe des Personnels et de la Maintenance des Collèves

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

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

Elle est répartie en 4 services :

Article 5.4.1.1 - Le service de la gestion des collèves (SGC)

Ce service est chargé :

- du contrôle des actes des collèves publics ;
- du conseil des établissements en matière juridique et comptable ;
- du fonctionnement des collèves publics : dotations annuelles et complémentaires, financement des installations sportives municipales, gestion des logements de fonction ...
- de l'équipement mobilier et matériel des collèves 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 collèves privés sous contrat d'association (hors informatique) ...

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

Ce service est chargé :

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

Article 5.4.1.3 - Le service des actions éducatives (SAE)

Ce service est chargé :

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

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

Ce service est chargé :

- de piloter l'observatoire de la planification et de la sectorisation des collèves et de produire, en lien avec l'observatoire, des analyses et des études sur les questions relatives à la planification et à la sectorisation ;
- de proposer la création de nouveaux établissements, leur localisation et leur capacité d'accueil, en fonction des évolutions démographiques et urbanistiques et de proposer les adaptations nécessaires sur les collèves existants ;
- de gérer les aides, financières ou en nature, destinées aux collégiens et à leur famille (allocation départementale d'études des collèves,

chèque restaurant collège, fourniture de dictionnaires et atlas, dotation d'allègement des cartables, aides aux familles de SEGPA, chèque livre pour les collégiens ...);

- de proposer les adaptations nécessaires aux dispositifs d'aide à la scolarité du département ;
- de mener le partenariat nécessaire sur ces questions, avec l'ensemble des acteurs concernés (services académiques, services communaux, principaux, équipes éducatives, représentants des parents, autres services du CG...).

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

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

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

Ce service est chargé :

- de mettre en œuvre un outil de gestion des personnels des collèges ;
- de répartir les postes entre les collèges du département ;
- de gérer la mobilité des personnels des collèges entre les collèges du département, ainsi que les absences et remplacements ;
- d'être l'interlocuteur des principaux et des gestionnaires pour ce qui concerne l'activité des personnels des collèges ;
- d'être l'interlocuteur des personnels des collèges au sein de la collectivité, pour toute question hors DRH.

Article 5.4.2.2 - Le service de la maintenance des collèges

Ce service est chargé :

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

Article 5.4.3 - Le chargé de mission et les conseillers techniques

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

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

Un conseiller technique est chargé de :

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

L'autre conseiller technique :

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

Article 5.5 - La Direction de l'Environnement (DE)

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

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

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

Les missions de cette direction sont les suivantes :

- la gestion équilibrée de la ressource en eau, l'amélioration de la qualité des eaux, la gestion des milieux aquatiques et l'éducation à l'environnement ;
- l'élaboration du plan départemental d'élimination des déchets ménagers et assimilés et son suivi ;
- la gestion des grands territoires départementaux ;
- la protection et la valorisation de la forêt ;
- la gestion des domaines départementaux ;
- la gestion des risques, chutes de blocs, incendie, pollutions anciennes, risques industriels ;
- la gestion du plan départemental des itinéraires de promenade et de randonnées (PDIPR) ;
- la sensibilisation et la communication autour de la thématique environnement.

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

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

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

Article 5.5.1 - le pôle ressources

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

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

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

Article 5.5.2 - La sous-direction des espaces naturels départementaux

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

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

Deux services composent cette sous-direction :

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

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

Il assure :

- la gestion administrative des domaines départementaux (suivi des conventions, autorisations...) ;
- le suivi de la convention tripartite de mise en valeur des terrains du Conservatoire de l'Espace Littoral et des rivages Lacustres (CELRL) ;
- le suivi de la Taxe Départementale des Espaces Naturels Sensibles (TDENS) ;
- le suivi des activités cynégétiques et l'organisation des comités locaux.

Article 5.5.2.2 - Le service gestion technique des domaines départementaux

Les missions de ce service sont les suivantes :

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

Article 5.5.3 - La sous-direction de la forêt

Deux services composent cette sous-direction :

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

Article 5.5.3.1 - Le service des relations avec les collectivités locales

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

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

Article 5.5.3.2 - Le service des forestiers sapeurs

Ses missions principales sont les suivantes :

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

Article 5.5.4 - La sous-direction de la Qualité de la Vie

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

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

Deux services composent cette sous-direction :

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

Article 5.5.4.1 - le service déchets et énergie

Ce service :

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

Article 5.5.4.2 - Le service partenariats et territoires

Ce service est chargé :

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

Article 6 - LA DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE CHARGÉE DE LA SOLIDARITÉ (DGA S)

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

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

La DGAS structure son organisation autour de MDS de territoire et de proximité, d'une cellule de l'action territoriale, 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 la cohésion sociale ;
- la direction de la protection maternelle et infantile et de de la Santé Publique ;
- la direction enfance-famille.

Une direction et deux services sont délocalisés :

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

Trois services et une permanence téléphonique 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 de la coordination des moyens ;
- la permanence téléphonique quiétude téléassistance 13.

Article 6.1 -Les maisons départementales de la solidarité

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

Article 6.1.1 - Les MDS de territoire

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

Les missions principales sont les suivantes :

• L'enfance et la famille

- participer à la définition des politiques de prévention et de protection de l'enfance et de la famille sur le territoire ;
- mettre en œuvre ses politiques sur le territoire ;
- animer la transversalité entre prévention, protection administrative ou judiciaire ou et PMI ;
- développer les partenariats avec les acteurs de l'enfance et de la famille sur le territoire ;
- encadrer au plan technique des équipes de la mission « Enfance-Famille ».

• La cohésion sociale

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

• La santé

- être garant de la mise en œuvre des politiques de promotion de la santé sur le territoire ;
- participer à la définition des politiques et à leur mise en œuvre sur le territoire ;
- développer des partenariats avec les acteurs sur le territoire ;
- assurer l'encadrement technique de l'équipe paramédicale et médicale du territoire ;
- assurer la coordination avec les intervenants santé du territoire (CPEF, CDAG/CDIST, SMAPE, SLAT) ;
- veiller au respect des aspects méthodologiques (objectifs, protocoles techniques, recommandations, guides de bonnes pratiques, référentiels...), pour l'évaluation et pour les dimensions éthique et déontologique ;

- organiser et coordonner les activités de PMI au sein de la mission Enfance-Famille ;
- apporter leur contribution sur l'évaluation des informations préoccupantes et sur leur suivi ;
- contribuer à l'organisation du suivi de la santé des enfants relevant de l'Aide Sociale à l'Enfance ;
- permettre la diversification des accueils alternatifs pour les familles nécessitant un suivi spécifique ;
- apporter leur spécificité dans l'articulation avec les professionnels exerçant au titre de la cohésion sociale ;
- apporter leur contribution à la mission de cohésion sociale.

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

Article 6.1.1.1 - Le secrétariat général

Il accompagne le directeur de MDS de territoire dans :

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

Article 6.1.2 - Les MDS de proximité

Rattachées aux MDS de territoire, elles ont pour missions :

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

Article 6.1.3 - Les antennes

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

Article 6.2 - La cellule de l'action territoriale

La cellule de l'action territoriale est chargée du pilotage de l'action territoriale.

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

Ses missions sont notamment :

- accompagner les directeurs de MDS ;
- être l'interface facilitant le règlement de dossiers nécessitant des arbitrages ;
- organiser les circuits d'information et de communication favorisant la transversalité ;
- suivre la préparation, l'élaboration et la mise en œuvre des projets de territoires ;
- favoriser les processus d'évaluation des besoins et d'actions ;
- suivre les tableaux de bord et analyser les évolutions conjoncturelles des territoires ;
- favoriser les synergies et l'optimisation des articulations internes à la DGAS ;
- susciter les évolutions et les élargir aux autres directions de la DGAS ;
- assurer la gestion administrative et l'encadrement technique des professionnels volants de la DGAS.

Article 6.3 - Le secrétariat général

Le secrétariat général, dans le cadre de ses missions et en lien avec la cellule de l'action territoriale et des directions thématiques, a la responsabilité de toutes les opérations immobilières des sites déconcentrés de la DGAS.

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

En outre, il a pour missions :

- de gérer et coordonner le volet ressources humaines de la DGAS et des sites déconcentrés de la DGAS. Il centralise toutes les demandes de moyens et pilote l'ensemble des mouvements de personnels. Il est, sur ces questions, l'interlocuteur des directeurs de MDS avec l'appui technique du service des affaires générales ;
- de rationaliser les moyens budgétaires et matériels de la DGAS avec l'appui technique du service des affaires générales et du service de la coordination des moyens ;
- d'être une ressource pour les directeurs de territoires par le biais du STIEE en matière de statistiques et d'études.

Il est par ailleurs chargé :

- de l'organisation et de la coordination du secrétariat de direction du DGA ;
- de suivre certaines orientations ou l'application de décisions concernant les Directions de la DGAS votées par l'Assemblée Départementale ;
- de gérer aux côtés du Directeur Général Adjoint, les relations avec les délégués de la solidarité, les institutions extérieures et les partenaires sociaux du Département ;
- de coordonner les projets de développement d'outils informatiques en relation avec les directions thématiques et la DSIT dans un souci de transversalité et d'optimisation des applicatifs existantes ou à développer ;
- de conduire avec la cellule de l'action territoriale et l'appui des directions ressources concernées du Conseil Général, des actions innovantes pour répondre aux sollicitations des directeurs de sites sur la sécurité des sites déconcentrés, et particulièrement la protection des équipes en postes.

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 : CMPP départemental, Maison Départementale de l'Adolescent.

Article 6.3.1 - Le service des affaires générales

Les missions de ce service sont les suivantes :

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

Article 6.3.2 - Le service du traitement des informations, des études et de l'évaluation

- Il répond aux besoins de données statistiques des territoires ;
- 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 assure l'exécution et le suivi budgétaire des programmes qui lui sont rattachés ;
- Il assure le lien avec les services concernés du Conseil Général des demandes relatives à l'évaluation spécifique de besoins ou d'actions conduites sur les territoires, pour initier et piloter des études et audits avec les experts du contrôle de gestion.

Article 6.3.3 - 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 de la Protection, de la Maintenance et de l'Acquisition des Bâtiments et à la Direction des Services Généraux, la Direction Adjointe du Patrimoine) pour les recherches de nouveaux locaux et la passation de conventions avec des organismes extérieurs.

En outre, le service de la coordination des moyens participe à l'élaboration de l'ensemble des projets de construction, de restructuration et de réaménagement des sites déconcentrés de la DGAS ; il est, dans le cadre de cette mission, en relation directe avec des entreprises techniques réalisant ces projets.

Ce service, en lien avec la Direction des Services Généraux, assure la gestion des commandes de mobiliers, fournitures, documentation et en partenariat avec la Direction des Systèmes d'Information et de Télécommunication suit les besoins informatiques des services de la DGAS.

Article 6.3.4 - La permanence téléphonique Quiétude Téléassistance 13

Cette plateforme téléphonique fonctionne 24h/24h et a pour axe d'interventions :

- l'écoute, l'évaluation de la situation des personnes âgées qui font appel au service, et la coordination des moyens pour répondre à leur état ;
- l'hébergement de personnes âgées de plus de 60 ans avant tout traitement ou prise en charge par un organisme social ou médico-social. Il est effectué en priorité dans une maison de retraite et à défaut dans des hôtels ;
- l'aide alimentaire et transports pouvant être mis à disposition en tant que de besoin et selon les moyens disponibles aux personnes hébergées ;
- la 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.

Article 6.4 - La direction des personnes âgées et des personnes handicapées (DPAPH)

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

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

Les missions de cette direction sont les suivantes :

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

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

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

Article 6.4.1. - Le service départemental des personnes handicapées (SDPH)

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

Article 6.4.1.1 - Le secteur administratif :

assure :

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

Article 6.4.1.2. - Le secteur sports, loisirs, culture, évènements

assure :

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

Article 6.4.2. - Le service du contrôle médical

Il assure :

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

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

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

Article 6.4.3 - La Direction adjointe de la gestion administrative et financière des aides

comprend 3 services :

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

Article 6.4.3.1 - Le service instruction et évaluation

Ce service assure les missions suivantes :

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

Article 6.4.3.2 - Le service de la gestion financière

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

Article 6.4.3.2.1 - Le secteur « hébergement personnes âgées »

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

Article 6.4.3.2.2 - Le secteur « hébergement personnes handicapées »

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

Article 6.4.3.2.3 - Le secteur « allocations mensuelles et maintien à domicile »

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

Article 6.4.3.3 - Le service du contentieux

Le service du contentieux assure les missions suivantes :

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

Article 6.4.4 - La Direction adjointe de la gestion des établissements et services Elle comprend 4 services :

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

Article 6.4.4.1 - le service de la Tarification et de la Programmation des établissements pour personnes âgées

Ce service est chargé d'instruire :

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

Article 6.4.4.2 - le service de la Tarification et de la Programmation des établissements pour personnes handicapées

Ce service est chargé d'instruire :

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

Article 6.4.4.3 - Le service de l'accueil familial

Les missions de ce service sont :

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

Article 6.4.4.4 - Le service de la gestion des organismes de maintien à domicile

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

Article 6.5 - La direction de l'insertion (D.I.)

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

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

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

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

Une équipe de directeurs adjoints, deux conseillers techniques et un chargé de mission insertion pour l'emploi sont rattachés à la direction. La direction de l'insertion comporte huit services, dix pôles d'insertion et une cellule :

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

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

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

Article 6.5.1 - Le service des affaires générales

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

D'une part, des missions transversales :

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

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

- la cellule projets prospective et évaluation ;
- la cellule ressources humaines et logistique ;
- la cellule fonds social européen (FSE).

Article 6.5.1.1 - la cellule projets prospective et évaluation

Elle a en charge :

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

Article 6.5.1.2 - la cellule ressources humaines et logistique

Elle assure :

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

Article 6.5.1.3 - la cellule fonds social européen (FSE)

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

Article 6.5.2 - le service de la gestion de l'allocation RSA

Ce service est chargé :

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

Il est composé de deux cellules :

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

Article 6.5.2.1 - la cellule de gestion des décisions individuelles

Elle s'organise autour :

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

Article 6.5.2.2 - la cellule de gestion des recours

Elle est compétente dans deux domaines :

- les actions contentieuses ;
- la gestion des contestations.

Article 6.5.3 - le service du budget

Il assure le suivi du budget, ainsi que la liquidation des dépenses dans le cadre des conventions et des marchés publics.

Article 6.5.4 - le service des conventions et des marchés publics

Il assure :

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

Article 6.5.5 - le service de l'offre d'emploi et des contrats aidés

Il a en charge :

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

Article 6.5.6 - le service de l'animation des territoires, des partenariats et de l'offre d'insertion

Il a en charge :

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

Article 6.5.7 - le service des aides individuelles

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

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

Article 6.5.8 - le service de l'insertion par le logement

Il a pour missions :

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

Il est composé de deux cellules :

- la cellule accompagnement social ;
- la cellule FSL.

Article 6.5.9 - les pôles d'insertion

Ils ont pour mission :

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

Article 6.5.10 - la cellule de traitement de l'information

Elle a pour missions :

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

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

Article 6.6 - La direction de la Cohésion Sociale (DCS)

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

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

De part son caractère généraliste et son mode d'intervention fondé sur l'approche globale des personnes, elle s'appuie sur une complète transversalité avec les autres directions de la DGAS : DEF, DPMISP, DI, DPAPH.

Elle est structurée en trois services :

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

Article 6.6.1 - Le service de l'action sociale et de l'accueil

A en charge :

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

Article 6.6.2 - Le service de lutte contre les exclusions

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

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

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

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

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

Article 6.6.3 - Le service de protection des majeurs

A en charge :

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

Article 6.7 - La direction de la protection maternelle et infantile et de la Santé Publique (DPMISP)

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

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

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

La direction est composée au niveau centralisé de sept services :

- le service PMI - protection maternelle ;
- le service PMI - mode d'accueil de la petite enfance ;
- le service PMI - protection infantile ;
- Le service prévention IST - cancers - vaccinations.
- le service de lutte contre la tuberculose ;
- le service des moyens généraux ;
- le service de l'organisation de l'information, des statistiques et de l'épidémiologie ;

Le secrétariat permanent du conseil départemental de Santé Publique est rattaché fonctionnellement à cette direction.

Article 6.7.1 - Le service PMI - protection maternelle

Les missions de ce service consistent à assurer :

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

Article 6.7.2 - Le service PMI - modes d'accueil de la petite enfance

Les missions de ce service consistent à :

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

Article 6.7.3 - Le service PMI - protection infantile

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

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

Article 6.7.4 - Le service prévention IST - cancers - vaccinations

Les missions de ce service consistent à :

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

Article 6.7.5 - Le service de lutte contre la tuberculose

Les missions de ce service consistent à :

- assurer des actes de consultations et des enquêtes épidémiologiques à partir de cas de tuberculose ;
- assurer la prévention et le dépistage de la tuberculose notamment en direction des groupes de population les plus exposés.

Article 6.7.6 - 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 6.7.7 - le service de l'organisation, de l'information, des statistiques et de l'épidémiologie

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 6.7.8 - Le Conseil Départemental de Santé Publique (CDSP)

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

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

Article 6.8 - La direction Enfance-Famille (DEF)

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

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

Les missions de cette direction sont les suivantes :

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

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

- le service de l'adoption et recherche des origines ;
- le service des actions préventives ;
- le service de l'accueil familial ;
- le service des projets de la tarification et du contrôle des établissements ;
- le service de gestion administrative et financière ;
- le service des procédures d'urgence enfance ;
- le service des prestations et de la coordination informatique.

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

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

Il a pour missions :

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

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

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

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

Article 6.8.1 - Le service de l'adoption et recherche des origines

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

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

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

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

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

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

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

Article 6.8.2 - Le service des actions préventives

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

- exerce le contrôle financier et le suivi organisationnel des associations assurant les actions éducatives en milieu ouvert (AEMO) judiciaires et définit une proposition de prix de journée ;
- fixe le tarif et le volume horaires alloués aux associations gestionnaires de techniciens d'intervention sociale et familiale (TISF), conventionnées avec le Département ;
- assure le suivi de la politique départementale en matière de prévention spécialisée. A ce titre, il effectue le contrôle financier et organisationnel des associations intervenant dans ce domaine et fixe le montant des dotations allouées ;
- développe le partenariat et passe des conventions pour financer certaines associations qui œuvrent dans le cadre de la prévention et de la protection de l'enfance notamment dans les domaines suivants : animation sociale, santé des jeunes et soutien à la parentalité ;
- assure la gestion administrative et financière des postes « B », animateurs jeunes, affectés dans des centres sociaux ;
- participe, dans le cadre de l'action sociale facultative, à des dispositifs de prévention et de protection de l'enfance (ville vie vacances, vacances familles...) et en assure, pour sa part, le suivi financier et administratif ;
- participe à des instances et réunions partenariales concernant la prévention (comité de médiation, prévention de la délinquance...).

Article 6.8.3 - Le service de l'accueil familial

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

Article 6.8.4 - Le service des projets de la tarification et du contrôle des établissements

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

Article 6.8.5 - Le service de gestion administrative et financière

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

Article 6.8.6 - Le service des procédures d'urgence enfance (SPUE)

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

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

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

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

Hébergement d'urgence :

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

Dispositif « mineurs fugueurs » :

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

Dispositif « mineurs étrangers non accompagnés » :

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

Il coordonne la plateforme technique, inter institutionnelle et associative.

Article 6.8.7 - Le service des prestations et de la coordination informatique

Ce service est chargé de :

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

Article 6.8.7.1 - Unités administratives de gestion financière des aides

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

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

Article 6.8.8- La direction des maisons de l'enfance et de la famille (DMEF)

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

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

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

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

Son organisation est la suivante :

Article 6.8.8.1 - le siège de la D.M.E.F

Il comprend des directions et directions adjointes qui sont chargées :

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

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

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

Article 6.8.8.2 - les structures d'accueil

telles que :

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

Article 6.9 - Le centre médico-psycho pédagogique départemental (C.M.P.P)

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

avec les compétences particulières :

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

Article 6.10 - La maison départementale de l'adolescent

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

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

Article 7 - LA DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE CADRE DE VIE

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

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

La DGA regroupe les trois directions suivantes :

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

Article 7.1 - La direction de la vie locale, de la vie associative, de la politique de la ville et de l'habitat

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

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

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

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

Elle est composée de trois services :

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

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

Le service est composé de deux pôles :

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

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

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

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

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

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

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

Article 7.1.1.2- Le pôle rénovation urbaine et habitat

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

Article 7.1.2 - Le service de la vie associative

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

Ce service est composé de six pôles :

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

Article 7.1.2.1 - Le pôle-bureau des associations

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

Article 7.1.2.2 - Le pôle subvention

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

Article 7.1.2.3 - Le pôle animation seniors

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

Article 7.1.2.4 - Le pôle référents associatifs

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

Article 7.1.2.5 - Le pôle observatoire de la vie associative

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

Article 7.1.2.6 - Le pôle observatoire du droit des femmes et de l'égalité des chances

Ses missions sont de :

- mieux connaître et combattre les principales difficultés des femmes dans notre département
- améliorer la connaissance du tissu associatif œuvrant dans ce domaine
- établir un dialogue constructif avec les femmes
- affirmer ainsi la volonté du Conseil Général de renforcer leurs droits en faisant des propositions aux élus.

Article 7.1.3 - Le service 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 7.1.3.1 - Le pôle des aides spécifiques à la ville de Marseille et divers dispositifs spécifiques

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

Article 7.1.3.2 - le pôle des dispositifs contrats / FDADL / FDTP / FDTA

Il assure :

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

Article 7.1.3.3 - Le pôle équipement rural et divers dispositifs environnementaux

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

Article 7.1.3.4 - Le pôle coordination des dispositifs exceptionnels

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

Article 7.2 - La direction de la jeunesse et des sports (DJS)

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

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

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

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

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

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

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

Article 7.2.1 - Le service de la jeunesse

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

Ce service est composé de 5 pôles :

Article 7.2.1.1 - Pôle gestion/subventions

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

Article 7.2.1.2 - Pôle actions découvertes 11/15 ans

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

Article 7.2.1.3 - Pôle animation et valorisation

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

Article 7.2.1.4 - Pôle actions d'accompagnement et projets pour les 15/25 ans

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

Article 7.2.1.5 - Pôle information des jeunes et bourses initiatives jeunes

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

Article 7.2.2 - Le service des sports

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

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

Article 7.2.2.1 - Le pôle administratif

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

Article 7.2.2.2 - le pôle haut niveau et mouvement sportif

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

Article 7.2.2.3 - le pôle centre sportif départemental de Fontainieu

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

Article 7.2.2.4 - le pôle manifestations et animations sportives

Ce service assure la gestion et le suivi :

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

Article 7.2.2.5 - Le secteur séjours éducatifs et sportifs

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

Article 7.3 - La direction de la culture (DC)

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

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

Cette politique culturelle concerne à la fois :

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

Elle est composée de 5 unités :

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

Article 7.3.1 - L'unité de direction

Englobe 2 pôles et une cellule opérationnelle :

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

Article 7.3.2 - La Bibliothèque Départementale de Prêt (BDP)

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

La Bibliothèque Départementale remplit cette mission de service public en :

- participant au développement de la lecture et des bibliothèques dans les communes de moins de 20 000 habitants, à savoir 93 communes sur les 119 que compte le département ;
- offrant ses services à de nouveaux publics spécifiques : collèges, structures de petite enfance, maisons de retraite, associations, public de proximité du bâtiment Gaston Defferre ;

- établissant des partenariats avec des professionnels et des associations œuvrant dans le domaine de la lutte contre les inégalités culturelles ;
- proposant des activités d'action culturelle dans les locaux qu'elle partage avec les Archives Départementales ainsi que dans son réseau de bibliothèques ;
- conseillant et en accompagnant les associations du secteur livre.

par :

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

Les missions transversales, sont assurées par :

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

La Bibliothèque Départementale de Prêt est composée de deux départements :

7.3.2.1 - Le département des collections

Il a en charge l'acquisition et le traitement intellectuel et matériel des documents, ainsi que la valorisation des collections. Ce département comprend 5 secteurs correspondant aux différents domaines de la bibliothéconomie :

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

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

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

- le secteur d'action culturelle chargé de l'animation et de la diffusion culturelle tant au sein du bâtiment Gaston Defferre que du réseau des bibliothèques du département ;
- le secteur salle d'actualité ouverte sur le quartier et la ville ;
- et le secteur mission livre qui a en charge le suivi et le financement des associations.

Article 7.3.3 - Les Archives Départementales

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

- par les institutions d'Ancien Régime établies sur le territoire du département des Bouches-du-Rhône,
- par les services déconcentrés de l'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. Outre un chargé de mission, rattaché directement au Directeur et qui assure la coordination des actions portant sur l'information documentaire, elles sont organisées en cinq unités fonctionnelles :

Article 7.3.3.1 - La cellule ressources humaines et coordination administrative :

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

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

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

Article 7.3.3.3 - le département des documents :

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

Article 7.3.3.4 - le département des publics :

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

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

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

Article 7.3.4 - Le Muséon Arlaten

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

Article 7.3.5 - Le Musée départemental Arles Antique

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

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

Ce service :

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

Article 8 - APPLICATION DE L'ARRETE

Le présent arrêté annule et remplace les dispositions correspondantes de l'arrêté du 18 mai 2010.

Article 9 - PUBLICATION ET NOTIFICATION DE L'ARRÊTE

Le directeur général des services départementaux est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Conseil 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 17 mars 2011

Le Président
Jean-Noël GUERINI

* * * * *

Service de la gestion des carrières et des positions

ARRÊTÉ N° 11/07 DU 1^{ER} AVRIL 2011 DONNANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE À M^{ME} MONIQUE AGIER, DIRECTEUR GÉNÉRAL DES SERVICES DU DÉPARTEMENT DES BOUCHES-DU-RHÔNE

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

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

VU 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 n° 87-1102 du 30 décembre 1987,

VU le décret n° 2006-975 du 1^{er} août 2006 portant Code des marchés publics,

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

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

VU la nomination de Madame Monique Gérolami-Santandrea épouse Agier en qualité de Directrice Générale des services du département des Bouches-du-Rhône, à compter du 17 juillet 2008,

VU l'arrêté n° 08.140 du 16 juillet 2008 donnant délégation de signature à Madame Monique Gérolami-Santandrea épouse Agier, Directrice Générale des services du département des Bouches-du-Rhône,

SUR proposition de Monsieur le Président du Conseil Général,

A R R E T E :

Article 1 : Délégation de signature est donnée à Madame Monique Gérolami-Santandrea épouse Agier, Directeur Général des services du département des Bouches-du-Rhône, en toutes matières à l'exception :

- des rapports au Conseil Général et à la Commission Permanente,
- des convocations à l'Assemblée Départementale et à la Commission Permanente,
- des transactions,
- des titularisations et des recrutements, sauf en ce qui concerne les recrutements des :
 - agents vacataires pour les services sociaux relevant de la Direction Générale Adjointe de la Solidarité, ou les services relevant de la Direction de la Culture, dans le cadre des décisions prises par le Conseil Général ou la Commission Permanente,
 - agents non titulaires remplaçants et suppléants des personnels agent technique des collèges (ATC),
- des ordres de missions pour les déplacements internationaux,

Article 2 : L'arrêté n° 08.140 du 16 juillet 2008 est abrogé.

Article 3 : Madame le Directeur Général des services du Département est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du département des Bouches-du-Rhône.

A Marseille, le 1^{er} avril 2011

Le Président
Jean-Noël GUERINI

* * * * *

ARRÊTÉ N° 11/08 DU 1^{ER} AVRIL 2011 DONNANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE À M. JEAN-NOËL PETRESCHI, DIRECTEUR DU CONTRÔLE DE GESTION

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

VU la loi n° 82.213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, modifiée et complétée par la loi n° 82.623 du 22 juillet 1982,

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU le décret n° 2006-975 du 1^{er} août 2006 portant Code des marchés publics,

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

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

VU la note en date du 5 juin 2008 nommant Monsieur Jean-Noël Pétreschi, attaché territorial en qualité de directeur du contrôle de gestion à compter du 2 juin 2008,

VU l'arrêté n° 08/166 du 8 décembre 2008 donnant délégation de signature à Monsieur Jean-Noël Pétreschi,

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

A R R E T E :

Article 1 : Délégation de signature est donnée à Monsieur Jean-Noël Pétreschi, Directeur du Contrôle de Gestion, dans tout domaine de compétence de la Direction du Contrôle de Gestion, à l'effet de signer les actes ci-dessous :

1 - COURRIER AUX ELUS

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

2 - COURRIER AUX REPRESENTANTS DE L'ETAT

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

3 - COURRIER AUX ASSOCIATIONS ET AUX PARTENAIRES DU CONSEIL GENERAL

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

4 - COURRIER AUX PARTICULIERS

- a. Instructions techniques entrant dans le cadre des procédures définies

5 - MARCHES - CONVENTIONS - CONTRATS - COMMANDES

- a. Toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics, accords cadres, conventions et leurs avenants, dont le montant n'excède pas 50 000 euros H T
- b. Tous actes annexes incombant au représentant du pouvoir adjudicateur
- c. Commandes de prestations de services, fournitures et travaux dans le cadre de marchés et conventions existants
- d. En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général des services, tout marché de prestations de services, fournitures, d'un montant compris entre 50.000 et 90.000 euros hors taxes, dans les domaines de compétence de la Direction du Contrôle de Gestion.

6 - COMPTABILITE

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

7 - GESTION DU PERSONNEL

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

- états mensuels de service fait (heures supplémentaires, astreintes, ...)
- propositions de répartition des reliquats
- propositions de modulation des taux de primes.

8 - ARRETES ET DECISIONS CREATEURS DE DROIT

a. Copies conformes

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

- Madame Frédérique Chaumont-Chancelier, chef du service analyse et conseil en organisation,
- Madame Magali Bencivenga, chargé de gestion du pôle évaluation

à l'effet de signer dans le cadre de leurs attributions, les actes répertoriés à l'Article 1 sous les références :

- 7 a et b.

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

- Madame Frédérique Chaumont-Chancelier à l'effet de signer dans le cadre des achats de prestations concernant les missions inhérentes aux activités « assister et évaluer », les actes répertoriés à l'Article 1 sous les références 5 a pour un montant inférieur à 10 000 euros hors taxes,

- Madame Magali Bencivenga à l'effet de signer dans le cadre des achats de prestations concernant les missions inhérentes aux activités « évaluer », les actes répertoriés à l'Article 1 sous les références 5 a pour un montant inférieur à 10 000 euros hors taxes

Article 4 : L'arrêté n° 08/166 du 8 décembre 2008 est abrogé.

Article 5 : Le Directeur Général des services du Département, ainsi que le Directeur du Contrôle de Gestion, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

A Marseille, le 1^{er} avril 2011

Le Président
Jean-Noël GUERINI

* * * * *

ARRÊTÉ N° 11/09 DU 1^{ER} AVRIL 2011 DONNANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE À M. STÉPHANE BOURDON, DIRECTEUR DES FINANCES

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

VU la loi n° 82.213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, modifiée et complétée par la loi n° 82.623 du 22 juillet 1982,

VU le Code général des collectivités territoriales

VU le décret n° 2006-975 du 1^{er} août 2006 portant Code des marchés publics,

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

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

VU la note en date du 6 mai 2009 affectant Monsieur Philippe Meurisse, attaché territorial, à la direction des Finances, service budget et gestion financière, en qualité d'adjoint au chef de service à compter du 11 mai 2009,

VU la note en date du 6 novembre 2009 affectant Madame Tassadit Hamici, attaché territorial, à la direction des Finances, service budget et gestion financière, en qualité de cadre de gestion financière budget et comptabilité, à compter du 1^{er} novembre 2009,

VU la note en date du 19 août 2010 affectant mademoiselle Marie Coursil, attaché territorial stagiaire, à la direction des Finances, service budget et gestion financière, en qualité d'analyste financier à compter du 30 août 2010,

VU l'arrêté n° 09.07 du 5 février 2009 donnant délégation de signature à Monsieur Stéphane Bourdon, Directeur des finances,

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

ARRETE :

Article 1 : Délégation de signature est donnée à Monsieur Stéphane Bourdon, Directeur des finances, à l'effet de signer, dans tout domaine de compétence de la Direction des Finances, les actes ci-dessous :

1 - COURRIER AUX ELUS

a. Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies

2 - COURRIER AUX REPRESENTANTS DE L'ETAT

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

b. Relations courantes avec le comptable public

3 - COURRIER AUX ASSOCIATIONS ET AUX PARTENAIRES DU CONSEIL GENERAL

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

b. Courriers techniques

c. Relations courantes avec les organismes demandeurs ou bénéficiaires de garantie d'emprunt, les établissements bancaires et les partenaires financiers.

4 - COURRIER AUX PARTICULIERS

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

5 - MARCHES - CONVENTIONS - CONTRATS – COMMANDES

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

b. Tous actes annexes incombant au représentant du pouvoir adjudicateur

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

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

6 - GESTION DES CREDITS DE LA DIRECTION DES FINANCES

a. Certification du service fait

b. Pièces de liquidation

c. Certificats administratifs

d. Autres certificats ou arrêtés de paiement

7 - RESPONSABILITE CIVILE

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

8 - GESTION DU PERSONNEL

a. Propositions de notation et d'avancement du personnel départemental et du personnel de l'Etat mis à disposition

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

c. Avis sur les départs en formation

d. Ordres de mission dans le département des Bouches-du-Rhône

e. Etats des frais de déplacement

f. Régime indemnitaire :

- états mensuels d'heures de service fait (heures supplémentaires, astreintes,...)
- propositions de répartition des reliquats
- propositions de modulation des taux de primes

9 - ARRETE ET DECISIONS CREATEURS DE DROIT

a. Copies conformes

10-1 – BUDGET

- a. Transferts de crédits d'Article à Article au sein d'un même chapitre de la section fonctionnement et d'investissement
- b. Courriers de gestion technique de dossier entrant dans le cadre de procédures définies

10-2 – COMPTABILITE

- a. Etats de liquidation des dotations versées par l'Etat
- b. Courriers de gestion technique de dossier entrant dans le cadre de procédures définies
- c. Mandats, décomptes d'intérêts moratoires, ordres de paiement et bordereaux journaux, titres de recettes, ordres de versement, mentions exécutoires sur titres de recettes et tous documents d'ordre comptable concernant le budget départemental, ses annexes et les comptes hors budget du Département
- d. Décisions en matière d'autorisation de poursuites dans le cadre de procédures définies
- e. Le compte de gestion du comptable public
- f. Courrier et actes divers liés à la création et au fonctionnement des régies d'avances et de recettes.

10 – 3 - GESTION DE LA DETTE ET DES PARTICIPATIONS DU DEPARTEMENT

- a. Opérations de négociation et de mise en place des prêts départementaux à court, moyen et Long terme et opérations réaménagements y compris de la dette garantie :
 - lancement des consultations nécessaires auprès des établissements de crédit
 - analyse des propositions et négociations techniques avec les banques,
 - sélection des offres,
 - passation des ordres par téléphone, télécopie ou voie électronique dans les cas de produits tributaires d'un prix de marché instantané,
 - demandes de versement de fonds d'emprunt et demandes de tirages et de remboursement sur les lignes de trésorerie et ouvertures de crédits Long terme dans le cadre des contrats souscrits par le Département.
- b. Opérations de négociation et de gestion du risque de taux des emprunts départementaux et de la dette garantie :
 - lancement des consultations nécessaires auprès des tiers,
 - analyse des propositions et négociations techniques avec les tiers,
 - sélection des offres,
 - passation des ordres par téléphone, télécopie ou voie électronique,
 - dénouement de toute opération suivant les mêmes procédures.
- c. Opérations de placement :
 - négociation des produits avec les intermédiaires financiers,
 - achat de titres,
 - dénouement des placements.
- d. Opérations sur participations :
 - négociation du prix,

- achat et vente de participation.

Article 2 – DIRECTEURS ADJOINTS

Concurremment, délégation de signature est donnée à :

- Monsieur Alain Gagliano, Directeur adjoint des finances
- Madame Sylvie Caillibotte, Directrice adjointe des finances

à l'effet de signer, dans le cadre de leurs attributions, les actes répertoriés à l'Article 1.

Article 3 – CHEFS DE SERVICE ET ADJOINTS

1. En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Monsieur Stéphane Bourdon, de Monsieur Alain Gagliano et de Madame Sylvie Caillibotte, délégation de signature est donnée à :

- Madame Corinne Guégan, chef du service de la comptabilité, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes répertoriés à l'Article 1 sous les références suivantes :

- 1 a,
- 2 b,
- 3 a et b,
- 4 a,
- 5 a,
- 6 a, b, c, d
- 8 b, c, d, e
- 9 a,
- 10-1 a,
- 10 -2
- 10 -3

- Monsieur Hervé Dolle, chef du service du budget et de la gestion financière, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes répertoriés à l'Article 1 sous les références suivantes :

- 1 a,
- 2 b,
- 3 a, b et c
- 4 a,
- 5 a
- 6 a, b, c, d
- 8 b, d, e
- 9 a,
- 10 -1
- 10 -2 c, d, f
- 10 - 3

2. En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Monsieur Stéphane Bourdon, de Monsieur Alain Gagliano, de Madame Sylvie Caillibotte, et de Monsieur Hervé Dolle, délégation de signature est donnée à :

- Madame Françoise Macaire, adjointe au chef du service du budget et de la gestion financière, et en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, à Mesdames Marion Castigli et Céline Duval, à l'effet de signer les actes répertoriés à l'Article 1 sous les références ci-après.

- 1 a,
- 2 b,
- 3 a et b,
- 4 a,
- 5 a
- 6 a, b, c, d
- 8 b, d, e
- 9 a,
- 10 -1

3. En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Monsieur Stéphane Bourdon, de Monsieur Alain Gagliano, de Madame Sylvie Caillibotte et de Madame Corinne Guegan, délégation de signature est donnée à :

- Monsieur Aurélien Chauvet, Mesdames Odile Lataguerra-Gagliano, Geneviève Daulin, Claudine Briata, et Messieurs Gérald Cotentin, Ricardo Da Silva Teixeira, Fabrice Logghe ainsi qu'à mademoiselle Isabelle Ghio, à l'effet de signer les actes répertoriés à l'Article 1 sous les références suivantes :

- 1 a ,
- 2 b ,
- 3 a et b ;
- 4 a ;
- 5 a,
- 6 a, b, c, d,
- 8 b, d, e,
- 9 a,
- 10 -2.

4. En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Monsieur Stéphane Bourdon, de Monsieur Alain Gagliano, de Madame Sylvie Caillibotte et de Monsieur Hervé Dolle, délégation de signature est donnée à :

- Monsieur Philippe Meurisse, adjoint au chef de service du budget et de la gestion financière et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, à Mesdames Tassadit Hamici et Marie Coursil, à l'effet de signer les actes visés à l'Article 1 sous les références suivantes :

- 1 a ;
- 2 b ;
- 3 a, b et c ;
- 4 a ;
- 5 a
- 6 a, b, c, d ;
- 8 b, d, e
- 9 a ;
- 10-1
- 10-3

Article 4 : L'arrêté n° 09.07 du 5 février 2009 est abrogé.

Article 5 : Le Directeur Général des services du Département ainsi que le Directeur des Finances sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

A Marseille, le 1^{er} avril 2011

Le Président
Jean-Noël GUERINI

* * * * *

**ARRÊTÉ N° 11/10 DU 1^{ER} AVRIL 2011 DONNANT DÉLÉGATION
DE SIGNATURE À M^{ME} ANNIE CITTON, DIRECTRICE DU SERVICE DES SÉANCES**

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

VU la loi n° 82.213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, modifiée et complétée par la loi n° 82.623 du 22 juillet 1982,

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU le décret n° 2006-975 du 1^{er} août 2006 portant Code des marchés publics,

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

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

VU l'arrêté n° 08/88 du 14 avril 2008 donnant délégation de signature à Madame Annie Citton,

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

ARRETE :

Article 1 : Délégation de signature est donnée à Madame Annie Citton, Directrice du Service des Séances, dans tout domaine de compétence du Service des Séances de l'Assemblée, à l'effet de signer les actes ci-dessous :

1 – GESTION DU PERSONNEL

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

2 – ARRETES ET DECISIONS CREATEURS DE DROIT

- Délibérations du Conseil Général
- Délibérations de la Commission Permanente
- Copies conformes des délibérations du Conseil Général, de la Commission Permanente, et des arrêtés
- Attestations de transmission des actes au contrôle de légalité

Article 2 - ADJOINT

Concurremment, la délégation de signature qui lui est conférée à l'Article 1 du présent arrêté, sera exercée par Madame Liliane Blanc, Attaché territorial.

Article 3 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Annie Citton et de Madame Liliane Blanc, délégation de signature est donnée à Madame Louise Zerbib, Responsable du Bureau Général de l'Assemblée, à effet de signer les actes visés à l'Article 1 sous la référence 1 relatifs aux personnels affectés au Bureau Général de l'Assemblée.

Article 4 : L'arrêté n° 08/88 du 14 avril 2008 est abrogé.

Article 5 : Le Directeur Général des services du Département, le Directeur Général Adjoint de l'Administration Générale et Madame la Directrice du Service des Séances 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 1^{er} avril 2011

Le Président
Jean-Noël GUERINI

* * * * *

**ARRÊTÉ N° 11/11 DU 1^{ER} AVRIL 2011 DONNANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE
À M^{ME} MADELEINE AUBERT, CHEF DU SERVICE DU PROTOCOLE ET DES RELATIONS PUBLIQUES**

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

VU la loi n° 82.213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, modifiée et complétée par la loi n° 82.623 du 22 juillet 1982,

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU le décret n° 2006-975 du 1^{er} août 2006 portant Code des marchés publics,

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

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

VU la note de service nommant Madame Madeleine Aubert, Chef du Service du Protocole et des Relations Publiques,

VU l'arrêté n° 09.39 du 23 novembre 2009 donnant délégation de signature à Madame Paule Pascariello,

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

A R R E T E :

Article 1 : Délégation de signature est donnée à Madame Madeleine Aubert, Chef du Service du Protocole et des Relations Publiques, dans tout domaine de compétence du Service du Protocole et des Relations Publiques, à l'effet de signer les actes ci-dessous :

1 - COURRIER AUX ELUS

a. Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies

2 - COURRIER AUX REPRESENTANTS DE L'ETAT

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

3 - COURRIER AUX ASSOCIATIONS ET AUX PARTENAIRES DU CONSEIL GENERAL

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

b. Courriers techniques

4 - COURRIER AUX PARTICULIERS

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

5 - MARCHES - CONVENTIONS - CONTRATS – COMMANDES

a. Toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics, accords cadres, conventions et leurs avenants, dont le montant n'excède par 50 000 euros HT

b. Tous actes annexes incombant au représentant du pouvoir adjudicateur

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

d. En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général des services, tout marché de prestations de services, fournitures, d'un montant compris entre 50.000 et 90.000 euros hors taxes, dans les domaines de compétence du Service du Protocole et des Relations Publiques

6 - COMPTABILITE

Dans le cadre du Budget Départemental pour l'exercice de ses compétences :

a. Certification du service fait

b. Pièces de liquidation

c. Certificats administratifs

d. Autres certificats ou arrêtés de paiement

7- GESTION DU PERSONNEL

a. Propositions de notation et d'avancement du personnel départemental et du personnel de l'Etat mis à disposition

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

c. Avis sur les départs en formation

d. Ordres de mission dans le département des Bouches-du-Rhône

e. Etats des frais de déplacement

f. Régime indemnitaire :

- états mensuels d'heures de service fait (heures supplémentaires, astreintes...)
- propositions de répartition des reliquats
- propositions de modulation des taux de primes

8 - ARRETES ET DECISIONS CREATEURS DE DROIT

a. Copies conformes

b. Attestations de transmission des actes au Contrôle Légalité

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

- Madame Michèle Tomasi, Adjointe au Chef de Service, à l'effet de signer, dans le cadre des attributions du Service du Protocole et des Relations Publiques, les actes répertoriés à l'Article 1 sous les références suivantes :

- 3 a et b

- 4 a

Article 3 : Concurremment, délégation de signature est donnée à :

- Monsieur Yves Padovani, responsable des marchés, à l'effet de signer les actes répertoriés à l'Article 1 sous les références suivantes

- 5 a pour un montant inférieur à 10 000 euros hors taxes, 5 b et 5 d.

Article 4 : L'arrêté n° 09.39 du 23 novembre 2009 est abrogé.

Article 5 : Madame le Directeur Général des services du Département et Madame le Chef du Service du Protocole et des Relations Publiques, sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

A Marseille, le 1^{er} avril 2011

Le Président
Jean-Noël GUERINI

* * * * *

**ARRÊTÉ N° 11/12 DU 1^{ER} AVRIL 2011 DONNANT DÉLÉGATION
DE SIGNATURE À M^{ME} JEANNINE MANCONI, DIRECTEUR DES SERVICES GÉNÉRAUX**

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

VU la loi n° 82.213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, modifiée et complétée par la loi n° 82.623 du 22 Juillet 1982 ;

VU le Code général des collectivités territoriales ;

VU le décret n° 2006-975 du 15 du 1^{er} août 2006 portant Code des marchés publics ;

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

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

VU la note de service n° 639 du 6 juin 2001 nommant Madame Jeannine Manconi, Directeur des Services Généraux ;

VU l'arrêté n° 11.04 du 21 janvier 2011 donnant délégation de signature à Madame Jeannine Manconi ;

VU la note en date du 8 février 2011 affectant Madame Nathalie Dargent, attaché territorial à la Direction des Services Généraux, en qualité d'adjoint au chef de service Achat et Gestion Equipement, Fournitures, Déménagement, à compter du 21 février 2011 ;

VU la note en date du 18 mars 2011 de la Direction des Services Généraux, concernant la délégation de signature de Madame Chantal Caballero, assistante de gestion financière-budgétaire-comptable pour la procédure de télé-déclaration de la T.V.A.) ;

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

A R R E T E :

Article 1 : Délégation de signature est donnée à Madame Jeannine Manconi, Directeur des Services Généraux, à l'effet de signer dans tout domaine de compétence de la Direction des Services Généraux, les actes ci-dessous :

1 - COURRIER AUX ELUS

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

2 - COURRIER AUX REPRESENTANTS DE L'ETAT

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

3 - COURRIER AUX ASSOCIATIONS ET AUX PARTENAIRES DU CONSEIL GENERAL

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

4 - COURRIER AUX PARTICULIERS

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

5 - MARCHES - CONVENTIONS - CONTRATS – COMMANDES

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

6 - COMPTABILITE

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

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

7 - GESTION DU PERSONNEL

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

8 - ARRETES ET DECISIONS CREATEURS DE DROIT

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

9 - RESPONSABILITE CIVILE

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

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

Monsieur Jean-Claude Bélenguier, à Monsieur Georges Blanc et à Monsieur Jean-Philippe Vigneron, Directeurs Adjointes, à l'effet de signer, dans le cadre de leurs attributions, les actes visés à l'Article 1 du présent arrêté (à l'exception des 5 d et 9).

Article 3 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Jeannine Manconi, de Monsieur Jean-Claude Bélenguier, Monsieur Georges Blanc, Monsieur Jean-Philippe Vigneron, Directeurs Adjointes, délégation de signature est donnée à :

- Madame Isabelle Merose-Kienast, Chef de Service du Courrier, de l'Accueil et des Manifestations,
- Monsieur Georges Gillibert, Chef du Service Achat et Gestion d'Equipement, Fournitures et Déménagements,
- Monsieur Jacques Loquet, Chef de Service Maintenance HD 13, Energies Fluides (SMEF),
- Monsieur Patrick Righezza, Chef du Service de Gestion technique de l'HD 13,
- Monsieur Alain Charmasson, Chef du Service Propreté, Hygiène, Déchets et Espaces Verts,
- Madame Dominique Vinicio, Chef du Service de la Documentation et de l'Impression,
- Madame Viviane Fazy, Chef du Service Régulation Logistique
- Madame Françoise Sedat, Chef du Service de la Gestion Patrimoniale
- Madame Sylvie Lemoine, Chef du Service Affectation et Suivi Patrimonial

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

- 3 a et b
- 4 a et b
- 5 a pour un montant inférieur à 10.000 euros hors taxes
- 5 b
- 5 c
- 6 a, b, c, d
- 7 b, e
- 8 a

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

- 2 a
- 9 a

ainsi qu'à Monsieur Paul Payan, Chef du Service du Parc Automobile, pour les actes répertoriés à l'Article 1 sous les références suivantes :

- 2 a pour les actes relatifs à l'immatriculation d'un véhicule
- 3 a et b
- 4 a et b
- 5 a pour un montant inférieur à 10.000 euros hors taxes
- 5 b
- 5 c
- 6 a, b, c, d
- 7 b et e
- 8 a.

et, à Madame Jeanine Cigna, Chef du service des Affaires Générales pour les actes répertoriés à l'Article 1 sous les références suivantes :

- 7 b, c et e,
- 8 a.

Article 4 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Madame Jeannine Manconi, Directrice des Services Généraux, de Monsieur Jean-Claude Bélenguier, Monsieur Georges Blanc, et Monsieur Jean-Philippe Vigneron, Directeurs Adjoints, délégation de signature est donnée à :

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

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

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

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

Article 5 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Madame Jeannine Manconi, Monsieur Jean-Claude Bélenguier, Monsieur Georges Blanc, Monsieur Jean-Philippe Vigneron et de Monsieur Paul Payan, délégation de signature est donnée à :

- Madame Muriel Aguilar, adjointe au chef de service du parc automobile,

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

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

Article 6 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Madame Jeannine Manconi, Monsieur Jean-Claude Bélenguier, Monsieur Georges Blanc, Monsieur Jean-Philippe Vigneron et de Monsieur Gilles Mazzerbo, délégation de signature est donnée à :

- Monsieur Micaelli Olivier, adjoint au chef du service marchés publics

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

- 7 b
- 8 a

Article 7 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Madame Jeannine Manconi, Monsieur Jean-Claude Bélenguier, Monsieur Georges Blanc, Monsieur Jean-Philippe Vigneron et de Madame Francine TEXIER, délégation de signature est donnée à :

- Madame Rose-Marie Di Liello, adjointe au chef du service du budget, contrôle budgétaire et comptabilité

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

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

Article 8 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Madame Jeannine Manconi, Monsieur Jean-Claude Bélenguier, Monsieur Georges Blanc, Monsieur Jean-Philippe Vigneron et de Monsieur Jacques Loquet, délégation de signature est donnée à :

- Monsieur Jean-Pierre Cressent, adjoint au chef de service maintenance HD 13, Energies, et Fluides,

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

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

Article 9 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Madame Jeannine Manconi, Monsieur Jean-Claude Bélenguier, Monsieur Georges Blanc, Monsieur Jean-Philippe Vigneron et de Monsieur Righezza, délégation de signature est donnée à :

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

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

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

Article 10 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Madame Jeannine Manconi, Monsieur Jean-Claude Bélenguier, Monsieur Georges Blanc, Monsieur Jean-Philippe Vigneron et de Monsieur Alain Charmasson, délégation de signature est donnée à :

- Mademoiselle Laurence Génard, adjoint au Chef du Service Propreté, Hygiène, Déchets et Espaces Verts,
- Monsieur Jean-Christophe Masse, Adjoint au Chef du Service Propreté, Hygiène, Déchets et Espaces Verts,

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

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

Article 11 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Madame Jeannine Manconi, Monsieur Jean-Claude Bélenguier, Monsieur Georges Blanc, Monsieur Jean-Philippe Vigneron et de Madame Dominique Vinicio, délégation de signature est donnée à :

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

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

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

Article 12 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Madame Jeannine Manconi, Monsieur Jean-Claude Bélenguier, Monsieur Georges Blanc, Monsieur Jean-Philippe Vigneron et de Monsieur Georges Gillibert, délégation de signature est donnée à :

- Madame Nathalie Dargent, adjointe au Chef de service Achat et Gestion d'Equipement, Fournitures et Déménagement,

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

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

Article 13 : Concurremment délégation de signature est donnée à :

- Madame Chantal Caballero, assistante de gestion financière-budgétaire-comptable à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions, les actes visés à l'Article 1 sous les référence suivantes :

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

Article 14 : L'arrêté n° 11.04 du 21 janvier 2011 est abrogé.

Article 15 : Le Directeur Général des services du Département ainsi que le Directeur des Services Généraux sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

A Marseille, le 1^{er} avril 2011

Le Président
Jean-Noël GUERINI

* * * * *

**ARRÊTÉ N° 11/13 DU 1^{ER} AVRIL 2011 DONNANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE
À M. GAUTHIER BOURRET, DIRECTEUR DES SYSTÈMES D'INFORMATION ET DE TÉLÉCOMMUNICATION**

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

VU la loi n° 82.213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, modifiée et complétée par la loi n° 82.623 du 22 juillet 1982 ;

VU le Code général des collectivités territoriales ;

VU le décret n° 2006-975 du 1^{er} août 2006 portant Code des marchés publics ;

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

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

VU la note d'affectation du 06 mars 2008, nommant Monsieur Gauthier Bourret, agent non titulaire de catégorie A, en qualité de Directeur des Systèmes d'Information et de Télécommunication, à compter du 1^{er} février 2008 ;

VU l'arrêté n° 10.64 du 27 septembre 2010 donnant délégation de signature à Monsieur Gauthier Bourret ;

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

A R R E T E :

Article 1 : Délégation de signature est donnée à Monsieur Gauthier Bourret, Directeur des Systèmes d'Information et de Télécommunication, à l'effet de signer dans tout domaine de compétence de la Direction des Systèmes d'Information et de Télécommunication les actes ci-dessous :

1 - COURRIER AUX ELUS

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

2 - COURRIER AUX REPRESENTANTS DE L'ETAT

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

3 - COURRIER AUX ASSOCIATIONS ET AUX PARTENAIRES DU CONSEIL GENERAL

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

4 - COURRIER AUX PARTICULIERS

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

5 - MARCHES - CONVENTIONS - CONTRATS - COMMANDES

- a. Toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics, accords cadres, conventions et leurs avenants, dont le montant n'excède pas 90 000 euros HT
- b. Tous actes annexes incombant au représentant du pouvoir adjudicateur
- c. Commandes de prestations de services, fournitures et travaux dans le cadre de marchés et conventions existants

6 - COMPTABILITE

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

7 - GESTION DU PERSONNEL

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

8 - ARRETES ET DECISIONS CREATEURS DE DROIT

- a. Copies conformes

Article 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Bourret, délégation de signature est donnée à :

- Monsieur Jean-Claude Chataignier, ingénieur contractuel, Directeur adjoint à la Direction des Systèmes d'Information et de Télé-communication, à l'effet de signer les actes visés à l'Article 1.

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

- Monsieur Maurice Gouiran, Ingénieur principal, Chef du Service Etudes et Développement,
- Madame Sophie Le Faou, Architecte de Systèmes Informatiques – contractuel - Chef du Service Administration des Systèmes et Exploitation,
- Monsieur Rakoto Rakoto Ratsaratany, Ingénieur, Chef du Service Réseaux et Télécommunication,
- Mademoiselle Marie-Ange Hurson, Attaché Territorial, Chef du Service Administratif,
- Monsieur Bernard Gay, Responsable du Parc Informatique – contractuel -, Chef de Service Bureautique et Microinformatique,
- Monsieur Michel Prevel, Architecte Logiciel, - contractuel - Chef de Service Méthodes et Qualité,

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

- 6 a, b et c ; 7 b, d et e, 8a

Article 4 - MARCHES PUBLICS :

Concurrément, délégation de signature est donnée à :

- Monsieur Maurice Gouiran, Ingénieur principal, Chef du Service Etudes et Développement,
- Madame Sophie Le Faou, Architecte de Systèmes Informatiques – contractuel - Chef du Service Administration des Systèmes et Exploitation,
- Monsieur Rakoto Rakoto Ratsaratany, Ingénieur, Chef du Service Réseaux et Télécommunication,
- Mademoiselle Marie-Ange Hurson, Attaché Territorial, Chef du Service Administratif,

- Monsieur Bernard Gay, Responsable du Parc Informatique – contractuel -, Chef de Service Bureautique et Micro-informatique,
- Monsieur Michel Prevel, Architecte Logiciel, - contractuel - Chef de Service Méthodes et Qualité,

à l'effet de signer dans le cadre de leurs attributions, les actes ci-dessous afférents aux marchés publics, commandes et autres contrats :

- 5 c – pour un montant inférieur à 10.000 € hors taxes.

Article 5 : L'arrêté n° 10.64 du 27 septembre 2010 est abrogé.

Article 6 : Madame le Directeur Général des services du Département ainsi que le Directeur des Systèmes d'Information et de Télécommunication sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

A Marseille, le 1^{er} avril 2011

Le Président
Jean-Noël GUERINI

* * * * *

**ARRÊTÉ N° 11/14 DU 1^{ER} AVRIL 2011 DONNANT DÉLÉGATION
DE SIGNATURE À M. JEAN GRATALOUP, DIRECTEUR JURIDIQUE**

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

VU le Code général des collectivités territoriales, et notamment les dispositions de l'Article L.3221-3,

VU le décret n° 2006-975 du 1^{er} août 2006 portant Code des marchés publics,

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

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

VU l'arrêté n° 10/80 du 16 décembre 2010 donnant délégation de signature à Monsieur Jean Grataloup, Directeur Juridique,

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

A R R E T E :

Article 1 : Délégation de signature est donnée à Monsieur Jean Grataloup, Directeur Juridique dans tout domaine de compétence de la direction juridique, à l'effet de signer les actes ci-dessous :

1 - COURRIER AUX ELUS

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

2 - COURRIER AUX REPRESENTANTS DE L'ETAT

Relations courantes avec les Chefs de Services de l'Etat.

3 - COURRIER AUX ASSOCIATIONS ET PARTENAIRES DU CONSEIL GENERAL

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

4 - COURRIER AUX PARTICULIERS

Instructions techniques entrant dans le cadre de procédures définies

5. MARCHES - CONVENTIONS – CONTRATS - COMMANDES

- a. Toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics, accords cadres, conventions

et leurs avenants, dont le montant n'excède par 50 000 euros HT

- b. Tous actes annexes incombant au représentant du pouvoir adjudicateur
- c. Commandes de prestations de services, fournitures et travaux dans le cadre de marchés et conventions existants
- d. En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général des services, tout marché de prestations de services, fournitures, d'un montant compris entre 50.000 et 90.000 euros hors taxes, dans les domaines de compétence de la Direction Juridique.

6 - COMPTABILITE

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

7 - GESTION DU PERSONNEL

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

8 - ARRETES ET DECISIONS CREATEURS DE DROIT

Copies conformes

9 - SURETE – SECURITE

- a - Ordres de réquisition des forces de l'ordre aux fins d'évacuation de locaux occupés
- b - Dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes des biens et des locaux du C.G. 13.

9 - 1 - CONTENTIEUX

- a - Les mémoires présentés devant les Tribunaux Administratifs et les Cours administratives d'Appel, le Conseil d'Etat, les Juridictions administratives spécialisées ainsi que les Juridictions judiciaires.
- b - Les correspondances en matière de saisine d'avocats, d'avoués, d'huissiers, d'auxiliaires de justice et de consultants, ainsi que de divers mandataires du département, courtiers et compagnies d'assurance, notamment.
- c - Toutes correspondances nécessitées par le suivi des procédures.
- d - Les décisions relatives aux demandes d'indemnisation de dommages de travaux publics lorsque le montant est inférieur à 762,25 euros T.T.C.

9 - 2 - MARCHES

Convocation à la Commission d'Appel d'Offres, aux jury de concours, à la commission de délégation de service public, à la commission consultative des services publics locaux, des membres de ces commissions et de toute autre personne dont les compétences seraient requises.

Article 2

2 - 1 : Délégation de signature est donnée à Madame Odile Icart-Dupont, Directeur adjoint, pour signer, concurremment avec Monsieur Jean Grataloup, les actes répertoriés à l'Article 1 sous les rubriques suivantes :

- 3 a, b
- 4
- 5 a,b,c lorsque le montant n'excède pas 4000 euros HT
- 6 a, b, c, d
- 7 a,b,c
- 8
- 9 - 1 c, d

2 - 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Jean Grataloup, délégation de signature est donnée à Madame Odile Icart-Dupont, Directeur adjoint, pour signer, les actes répertoriés à l'Article 1 sous les rubriques suivantes :

- 1 a,b
- 2
- 5 a, b, c lorsque le montant est supérieur à 4 000 euros HT et n'excède pas 50 000 euros HT
- 7 d, e, f
- 9 a, b
- 9 – 1 a, b
- 9 - 2

Article 3 : Monsieur Jean Grataloup, Directeur Juridique, Madame Odile Icart-Dupont, Directeur Juridique Adjoint, Madame Caroline HASSAN, Chef du Service Juridique et Assurances (SJA), Monsieur Philippe Michelet, chargé d'études au SJA, Madame Eliane Cleuet, chargée d'études au SJA, Monsieur Géry Perie, chargé d'études au SJA, Madame Dina Dubois, chargée d'études au SJA, Madame Sandrine Bergia-Watenberg, chargée d'études au SJA, Madame Frédérique Tomasini-Bardon, chargée d'études au SJA, Madame Lizzie Mata, chargée d'études au SJA et Madame Michèle Descombey-Rieux, conseiller technique auprès du Directeur Juridique, sont mandatés pour représenter le Département et présenter toutes observations utiles devant les juridictions administratives et judiciaires, devant le Bureau de conciliation du Conseil de Prud'hommes, ainsi que devant toute instance juridictionnelle ou de conciliation.

Article 4

4 - 1 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Monsieur Jean Grataloup, et de Madame Odile Icart-Dupont, délégation de signature est donnée à Monsieur Max Thoretton, chef du service garanties travaux et assurances, à l'effet de signer dans le cadre des attributions de ce service, les actes répertoriés à l'Article 1 sous les références suivantes :

- 1 a,b
- 2
- 5 a, b, c lorsque le montant n'excède pas 4 000 euros
- 7 d, e, f,
- 9 - 1 b, c

En outre, délégation de signature est donnée à Monsieur Max Thoretton pour signer, dans le cadre des attributions de ce service, concurrentement avec Monsieur Jean Grataloup et Madame Odile Icart-Dupont, les actes répertoriés à l'Article 1 sous les rubriques suivantes :

- 3 a, b
- 4
- 7 a, b, c
- 8

4 - 2 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Monsieur Jean Grataloup, de Madame Odile Icart-Dupont et de Monsieur Max Thoretton, délégation de signature est donnée à mademoiselle Laurence Garcia, adjointe au chef du service garanties travaux et assurances, à l'effet de signer, dans le cadre des attributions de ce service, les actes répertoriés à l'Article 1 sous les références suivantes :

- 3 a, b
- 4
- 7 b, c
- 8
- 9 - 1 b, c.

Article 5 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Monsieur Jean Grataloup et Madame Odile Icart-Dupont délégation de signature est donnée à Madame Marie Traquini, chef du service de la commande publique, à l'effet de signer, dans le cadre des attributions de ce service, les actes répertoriés à l'Article 1 sous les rubriques suivantes :

- 1 a, b
- 2
- 7 d, e, f
- 9 - 2

En outre, délégation de signature est donnée à Madame Marie Traquini, pour signer, dans le cadre des attributions de ce service, concurrentement avec Monsieur Jean Grataloup et Madame Odile Icart-Dupont, les actes répertoriés à l'Article 1 sous les rubriques suivantes :

- 7 a, b, c
- 8

Article 6 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Monsieur Jean Grataloup et de Madame Odile Icart-Dupont, délégation de signature est donnée à Madame Nathalie Sanchez, chef du service pôle financier et administratif de la direction, à l'effet de signer, dans le cadre des attributions de ce service, les actes répertoriés à l'Article 1 sous les références suivantes :

- 3 a, b
- 4
- 6 a, b, c, d
- 7 e, f

En outre, délégation de signature est donnée à Madame Nathalie Sanchez, pour signer, dans le cadre des attributions de ce service, concurremment avec Monsieur Jean Grataloup et Madame Odile Icart-Dupont, les actes répertoriés à l'Article 1 sous les rubriques suivantes :

- 7 a, b, c
- 8

Article 7

7 - 1 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Monsieur Jean Grataloup et de Madame Odile Icart-Dupont, délégation de signature est donnée à Madame Caroline Hassan, chef du service juridique et assurances, à l'effet de signer dans le cadre des attributions de ce service, les actes répertoriés à l'Article 1 sous les références suivantes :

- 1 a, b
- 2
- 5 a, b, c lorsque le montant n'excède pas 4 000 euros HT
- 7 d, e, f,
- 9 b
- 9 - 1 a, b, d

En outre, délégation de signature est donnée à Madame Caroline Sanchez, pour signer, dans le cadre des attributions de ce service, concurremment avec Monsieur Jean Grataloup et Madame Odile Icart-Dupont, les actes répertoriés à l'Article 1 sous les rubriques suivantes :

- 3 a, b
- 4
- 7 a, b, c
- 8
- 9 - 1 c

7-2 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Monsieur Jean Grataloup, de Madame Odile Icart-Dupont et de Madame Caroline Sanchez, délégation de signature est donnée à Monsieur Philippe Michelet, Directeur territorial, à l'effet de signer, dans le cadre des attributions de ce service, les actes répertoriés à l'Article 1 sous les références suivantes :

- 1a, b
- 2
- 3 a, b
- 4
- 5 a, b, c lorsque le montant n'excède pas 4 000 euros H.T.
- 7 b, d
- 8
- 9 - 1 a, b, c, d

Article 8 : L'arrêté n° 10.80 du 16 décembre 2010 est abrogé.

Article 9 : Le Directeur Général des services du Département ainsi que Monsieur le Directeur Juridique, sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

A Marseille, le 1^{er} avril 2011

Le Président
Jean-Noël GUERINI

* * * * *

**ARRÊTÉ N° 11/15 DU 1^{ER} AVRIL 2011 DONNANT DÉLÉGATION
DE SIGNATURE À M. JEAN-MICHEL BONO, DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES**

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

VU la loi n° 82.213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, modifiée et complétée par la loi n° 82.623 du 22 juillet 1982,

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU le décret n° 2006-975 du 1^{er} août 2006 portant Code des marchés publics,

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

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

VU l'arrêté n° 10/71 du 28 octobre 2010 donnant délégation de signature à Monsieur Jean-Michel Bono, Directeur des ressources humaines,

VU la note de service de la Direction des Ressources Humaines en date du 9 février 2011 demandant l'attribution d'une délégation de signature à Mesdames Brigitte Amendola, et Anne-Marie Fougeret,

VU la note en date du 18 novembre 2010 affectant Madame Annie Cicalini, rédacteur territorial, à la direction des ressources humaines, sous-direction des carrières, des positions, et des rémunérations, service des positions – secteur solidarité, en qualité de responsable de secteur/unité, à compter du 15 novembre 2010,

VU la note en date du 16 décembre 2010 affectant Madame Marie-Line Michelotti, rédacteur territorial, à la direction des ressources humaines, sous-direction des carrières, des positions, et des rémunérations, service des rémunérations – secteur solidarité, en qualité de responsable de secteur/unité, à compter du 1^{er} janvier 2011,

VU la note en date du 25 février 2011 affectant Madame Christine Borie, rédacteur territorial, à la direction des ressources humaines, sous-direction des carrières, des positions, et des rémunérations, service des rémunérations – secteur technique, en qualité de responsable de secteur, à compter du 1^{er} mars 2011,

VU la note en date du 3 mars 2011 affectant Madame Guislaine Naamane, rédacteur chef, à la direction des ressources humaines, service d'action sociale, en qualité d'adjoint au chef de service, à compter du 21 février 2011,

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

A R R E T E :

Article 1 : Délégation de signature est donnée à Monsieur Jean-Michel Bono, Directeur des ressources humaines, dans tout domaine de compétence de la direction des ressources humaines, à l'effet de signer les actes ci-dessous :

1 - COURRIER AUX ELUS

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

2 - COURRIER AUX REPRESENTANTS DE L'ETAT

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

3 - COURRIER AUX ASSOCIATIONS ET AUX PARTENAIRES DU CONSEIL GENERAL

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

4 - COURRIER AUX PARTICULIERS

- a. Instructions techniques entrant dans le cadre des procédures définies

- b. Accusés de réception
- c. Notifications d'arrêtés ou de décisions
- d. Notifications de décisions défavorables

5 - MARCHES - CONVENTIONS - CONTRATS - COMMANDES

- a. Toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics, accords cadres, conventions et leurs avenants, dont le montant n'excède par 50 000 euros HT
- b. Tous actes annexes incombant au représentant du pouvoir adjudicateur
- c. Commandes de prestations de services, fournitures et travaux dans le cadre de marchés et conventions existants
- d. En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général des services, tout marché de prestations de services, fournitures, d'un montant compris entre 50.000 et 90.000 euros hors taxes, dans les domaines de compétence de la Direction des Ressources Humaines.

6 - COMPTABILITE

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

7 - GESTION DU PERSONNEL

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

8 - ARRETES ET DECISIONS CREATEURS DE DROIT

- a. Copies conformes

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

9-1-1 Service des Carrières

- a. Documents afférents aux Commissions Administratives Paritaires
- b. Notation
- c. Courriers et documents relatifs aux intégrations
- d. Avancement d'échelon
- e. Reclassements
- f. Sanctions disciplinaires
- g. Médailles d'honneur départementales
- h. Nouvelle bonification indiciaire (N.B.I)
- i. Validations de service – retraites – cessation progressive d'activités - droit à l'information
- j. Etats de service
- k. Dossiers administratifs des agents

9-1-2 Service des Positions

- a. A.R.T.T.

- b. Compte épargne temps
- c. Temps partiels
- d. Congés annuels et de détente
- e. Congés bonifiés
- f. Congés maladie ordinaire et contrôles médicaux , Longue maladie, grave maladie, maladie de Longue durée
- g. Temps partiel thérapeutique
- h. Reclassements professionnels après avis du comité médical
- i. Saisine du comité médical
- j. Accident du travail
- k. Congés parentaux, maternité, paternité, adoption, présence parentale, congé post natal
- l. Disponibilités
- m. Autorisations d'absence
- n. Mises en demeure en cas d'absence irrégulière – abandon de poste

9-1-3 Service des Rémunérations

- a. Traitements, primes et indemnités (liquidation, mandatement, émission de titres de recettes)
- b. Déclaration automatisée des données sociales unifiée (DADSU)
- c. Avantages en nature
- d. Indemnités de chômage
- e. Charges patronales
- f. Supplément Familial de Traitement
- g. Bulletins de salaires
- h. Cumul d'activités et de rémunérations
- i. Frais de déplacement
- j. Titres de transports aériens et terrestres
- k. Autorisations de circuler
- l. Indemnités de fonction, frais de déplacement, charges sociales et cotisations diverses concernant Mesdames et Messieurs les conseillers généraux (liquidation, mandatement, émission de titres de recettes)
- m. Validation de service
- n. Opérations liées aux virements de crédits

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

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

- a. Courriers relatifs à la convocation des membres des organismes paritaires (CTP, CHS)
- b. Interventions en matière d'hygiène, de sécurité et de prévention
- c. Droits syndicaux
- d. Notes diverses aux représentants du personnel

9-2-2 Service de l'Action Sociale

- a. Notes d'informations relatives à des actions du service destinées au personnel du Département autres que celles relatives à des actions nouvelles significatives
- b. Conclusion des contrats de prêts pour difficultés financières et octroi de secours en faveur des agents ayant droit
- c. Actes de gestion du restaurant et de la Cafétéria, de la Salle de sport et de la Crèche, du Centre aéré et de la Médiathèque

9-2-3 Service de Médecine Professionnelle et Préventive

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

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

9-3-1 Service gestion des effectifs

- a. Conventions de stages non rémunérés
- b. Radiation des effectifs départementaux consécutive à l'intégration dans une autre administration, la démission ou l'admission à la retraite
- c. Instruction des dossiers relatifs au droit d'option
- d. Cartes d'identité professionnelle
- e. Affiliations C.N.R.A.C.L., Sécurité Sociale
- f. Recrutement d'agents saisonniers
- g. Réponses aux demandes d'emplois
- h. Publication pour les appels à candidature
- i. Frais d'exams et de concours
- j. Actes relatifs aux concours, autres que les arrêtés d'ouverture de concours
- k. Attestations et demandes de casier judiciaire

9-3-2 Service de la formation

- a. Inscriptions aux formations
- b. Convocations et autorisations pour formation
- c. Conventions de stage
- d. Documents destinés au CNFPT et aux organismes de formation
- e. Conventions de formation
- f. Attestations de stage

9-3-3 Service gestion des compétences

- a. Convocations aux entretiens
- b. Convocation d'agents
- c. Réponses aux demandes d'emplois
- d. Attestations et demandes de casier judiciaire
- e. Courriers au Pôle Emploi et ses agences
- f. Courriers au CNASEA relatifs aux contrats aidés
- g. Courriers techniques aux EPLE

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

- Madame Christiane Barone, Directeur adjoint des ressources humaines à l'effet de signer les actes énumérés à l'Article 1 du présent arrêté.

Article 3 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Monsieur Jean-Michel Bono, Directeur des ressources humaines et de Madame Christiane Barone, Directeur adjoint des ressources humaines, délégation de signature est donnée :

- Monsieur Jacques Susini, Directeur adjoint des ressources humaines chargé du secteur technique,

à l'effet de signer les actes énumérés à l'Article 1 du présent arrêté.

Article 4 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Monsieur Jean-Michel Bono, de Madame Christiane Barone, et de Monsieur Jacques Susini, délégation de signature est donnée à :

- Madame Monique Saucey, sous-directrice des carrières, des positions et des rémunérations,
- Mademoiselle Marie-Annick Guyonnet, sous-directrice des relations et de l'action sociales,
- Madame Astrid Volkaerts, sous directrice des emplois et compétences,

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

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

et

- 9-1- pour Madame Monique Saucey,
- 9-2- pour mademoiselle Marie-Annick Guyonnet,
- 9-3- pour Madame Astrid Volkaerts.

Article 5 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Jean-Michel Bono, de Madame Christiane Barone, et de Monsieur Jacques Susini, la délégation de signature sera exercée par mademoiselle Corinne Meyer, conseillère technique, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions les actes visés à l'Article 1 sous les références :

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

Article 6 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Jean-Michel Bono, de Madame Christiane Barone, et de Monsieur Jacques Susini, la délégation de signature sera exercée par Madame Geneviève Palmieri, responsable de la cellule gestion prévisionnelle des ressources humaines, à l'effet de signer, dans le cadre de leurs attributions respectives, les actes visés à l'Article 1 sous les références :

- 7 a, b, c, d, e, f et 8

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

- Monsieur Roland Thimonier, chef du service des carrières
- Madame Lydia Manouelian, chef du service des positions
- Monsieur Sylvestre Rizzo, chef du service des rémunérations

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

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

et

- 9-1-1 pour Monsieur Roland Thimonier
- 9-1-2 pour Madame Lydia Manouelian
- 9-1-3 pour Monsieur Sylvestre Rizzo

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

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

- 7 a, b, c, d, e, f
- 8
- 9 -1-1

- Madame Muriel Gulbasdian, responsable de secteur au service des carrières pour toutes les transmissions par bordereaux, copies conformes, attestations et états de service, dans le cadre des attributions de son secteur.

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

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

- 6 pour un montant limité à 5000 euros hors taxes
- 7 a, b, c, d, e, f
- 8
- 9-1-2

- Mesdames Jocelyne Liveris, Anne Cicalini et Mademoiselle Nathalie Vanwormhoudt, responsables de secteur au service des positions, pour toutes les transmissions par bordereaux, attestations, dans le cadre des attributions du service, ainsi que tous courriers administratifs ne comportant pas de décision.

- En outre, en cas d'absence ou d'empêchement de Mesdames Lydia Manouelian et Marie-Christine Seigneau, délégation leur est donnée dans les actes visés à l'Article 1 sous la référence :

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

Article 10 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Madame Monique Saucey et de Monsieur Sylvestre Rizzo, délégation de signature est donnée à :

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

- 7 a, b, c, d, e, f
- 8
- 9-1-3

- Mesdames Evelyne Berardi, Marie-Line Michelotti Et Mademoiselle Christine Borie, responsables de secteur rémunération, Laurence Benquet, responsable du secteur du pôle centralisé et Laurence Picard, responsable du secteur frais de déplacement, pour toutes les transmissions par bordereaux, copies conformes, attestations, dans le cadre des attributions de leurs secteurs respectifs ;

- Mesdames Laurence Benquet, Brigitte Amendola, Anne-Marie Fougeret, à l'effet de signer dans le cadre de leurs attributions de leurs secteurs respectifs les actes visés à l'Article 1 sous la référence :

- 9-1-3 n

Article 11 : En cas d'absence ou d'empêchement de mademoiselle Marie-Annick Guyonnet, délégation est donnée à :

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

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

- 9-2-1.

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

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

- Madame Sylviane Gorjux-Casu, chef du service de médecine professionnelle et préventive, à l'effet de signer dans le cadre des attributions de son service, les actes visés à l'Article 1 sous les références suivantes :

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

Article 12 : En cas d'absence ou d'empêchement de mademoiselle Marie-Annick Guyonnet et de Monsieur Henri Sanchez, délégation de signature est donnée à Madame Guislaine Naamane, adjointe au chef du service de l'action sociale, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes visés à l'Article 1 sous les références suivantes :

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

Article 13 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Astrid Volkaerts, délégation de signature est donnée à :

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

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

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

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

- Mademoiselle Karen Achache, chef du service gestion des compétences, à l'effet de signer dans le cadre de leurs attributions respectives, les actes visés à l'Article 1 sous les références suivantes :

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

- 7 a, b, c, d, e et f
- 8
- 9-3-2
- 9-3-3

Article 14 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Astrid Volkaerts et de Madame Coralie Vial-Peutin, délégation de signature est donnée à :

- Mademoiselle Sophie Bensimon, à l'effet de signer dans le cadre des attributions de son service, les actes visés à l'Article 1 sous les références suivantes :

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

Article 15 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Astrid Volkaerts et de Monsieur David Stringhetta, délégation de signature est donnée à :

- Madame Catherine Grauso, à l'effet de signer, dans le cadre des attributions de son service, les actes visés à l'Article 1 sous les références suivantes :

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

Article 16 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Astrid Volkaerts et de mademoiselle Karen Achache, délégation de signature est donnée à :

- Mesdames Catherine Point, Vanina Ferracci et Dominique Perron à l'effet de signer, dans le cadre de leurs attributions, les actes visés à l'Article 1

sous les références suivantes :

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

Article 17 - MARCHES PUBLICS

Délégation de signature est donnée à

- Madame Monique Saucey, sous-directrice des carrières, positions et rémunérations,
- Mademoiselle Marie-Annick Guyonnet, sous-directrice des relations et de l'action sociales,
- Madame Astrid Volkaerts, sous-directrice des emplois et compétences,

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

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

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Monique Saucey, de mademoiselle Marie-Annick Guyonnet et Astrid Volkaerts, délégation de signature est donnée respectivement à :

- Monsieur Roland Thimonier, Madame Lydia Manouelian et Monsieur Sylvestre Rizzo
- Madame Sylvie Califano, Monsieur Henri Sanchez et Madame Sylviane Gorjux-Casu,

- Madame Karen Achache, Monsieur David Stringhetta et Madame Coralie Vial-Peutin,

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

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

Article 18 : L'arrêté n° 10/71 du 28 octobre 2010 est abrogé.

Article 19 : Le Directeur Général des services du Département et le Directeur des ressources humaines sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

A Marseille, le 1^{er} avril 2011

Le Président
Jean-Noël GUERINI

* * * * *

**ARRÊTÉ N° 11/16 DU 1^{ER} AVRIL 2011 DONNANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE
À M. ERIC SCHNEIDER, SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE CONCERTATION**

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

VU la loi n° 82.213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, modifiée et complétée par la loi n° 82.623 du 22 juillet 1982,

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU le décret n° 2006-975 du 1^{er} août 2006 portant Code des marchés publics,

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

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

VU la note du 1^{er} décembre 2008 affectant Monsieur Eric Schneider au Conseil Départemental de Concertation en qualité de Secrétaire Général à compter du 1^{er} décembre 2008,

VU l'arrêté n° 08.164 du 5 décembre 2008 donnant délégation de signature à Monsieur Eric Schneider, Secrétaire Général du Conseil Départemental de Concertation,

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

A R R E T E :

Article 1 : Délégation de signature est donnée à Monsieur Eric Schneider, Secrétaire Général du Conseil Départemental de Concertation, dans tout domaine de compétence du Conseil Départemental de Concertation à l'effet de signer les actes ci-dessous :

1 - COURRIER AUX ELUS

- a. Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies
- b. Rejet dans la phase administrative d'instruction d'un dossier de subvention après consultation du délégué

2 - COURRIER AUX REPRESENTANTS DE L'ETAT

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

3 - COURRIER AUX ASSOCIATIONS ET AUX PARTENAIRES DU CONSEIL GENERAL

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

4 - COURRIER AUX PARTICULIERS

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

5 - COMPTABILITE

a. Certification du service fait

b. Pièces de liquidation

c. Certificats administratifs

d. Autres certificats ou arrêtés de paiement

6 - GESTION DES MEMBRES

a. Toutes pièces à caractère financier relatives au règlement des indemnités et des frais de déplacement des membres du Conseil Départemental de Concertation

7- GESTION DU PERSONNEL

a. Propositions de notation et d'avancement du personnel départemental et du personnel de l'Etat mis à disposition

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

c. Avis sur les départs en formation

d. Ordres de mission dans le département des Bouches-du-Rhône

e. Etats des frais de déplacement

f. Régime indemnitaire :

- états mensuels d'heures de service fait (heures supplémentaires, astreintes,...)
- propositions de répartition des reliquats
- propositions de modulation des taux de primes

8 - ARRETES ET DECISIONS CREATEURS DE DROIT

a. Copies conformes

Article 2 : L'arrêté n° 08.164 du 5 décembre 2008 est abrogé

Article 3 : Le Directeur Général des services du Département et le Secrétaire Général du Conseil Départemental de Concertation sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

A Marseille, le 1^{er} avril 2011

Le Président
Jean-Noël GUERINI

* * * * *

**ARRÊTÉ N° 11/17 DU 1^{ER} AVRIL 2011 DONNANT DÉLÉGATION
DE SIGNATURE À M. GILBERT GAUDIN, DIRECTEUR DE LA COMMUNICATION**

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

VU la loi n° 82.213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, modifiée et complétée par la loi n° 82.623 du 22 Juillet 1982,

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU le décret n° 2006-975 du 1^{er} août 2006 portant Code des marchés publics,

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

du Conseil Général,

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

VU le contrat d'engagement nommant Monsieur Gilbert Gaudin, Directeur de la communication, de la presse et des événements, à partir du 1^{er} Décembre 2001,

VU l'arrêté n° 10.59 du 5 juillet 2010 donnant délégation de signature à Monsieur Gilbert Gaudin,

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

A R R E T E :

Article 1 : Délégation de signature est donnée à Monsieur Gilbert Gaudin, Directeur de la communication, de la presse et des événements, dans tout domaine de compétence de la direction de la communication, de la presse et des événements, à l'effet de signer les actes ci-dessous :

1 - COURRIER AUX ELUS

- a. Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies,
- b. Rejet dans la phase administrative d'instruction d'un dossier de subvention après consultation du délégué.

2 - COURRIER AUX REPRESENTANTS DE L'ETAT

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

3 - COURRIER AUX ASSOCIATIONS ET AUX PARTENAIRES DU CONSEIL GENERAL

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

4 - COURRIER AUX PARTICULIERS

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

5 - MARCHES - CONVENTIONS - CONTRATS – COMMANDES

- a. Toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics, accords cadres, conventions et leurs avenants, dont le montant n'excède par 50 000 euros HT
- b. Tous actes annexes incombant au représentant du pouvoir adjudicateur
- c. Commandes de prestations de services, fournitures et travaux dans le cadre de marchés et conventions existants
- d. Pouvoir pour agir en qualité de mandataire lors de dépôts de marques, brevets, dessins et modèles,
- e. En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général des services, tout marché de prestations de services, fournitures, d'un montant compris entre 50.000 et 90.000 euros hors taxes, dans les domaines de compétence de la direction de la communication, de la presse et des événements.

6 - COMPTABILITE

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

7 - GESTION DU PERSONNEL

- a. Propositions de notation et d'avancement du personnel départemental et du personnel de l'Etat mis à disposition
- b. Demandes de congés, de récupération de crédits d'heures RTT et de jours épargnés dans le CET, les autorisations d'absence réglementaires liées à l'organisation individuelle du temps partiel (quotité et rythme de travail)
- c. Avis sur les départs en formation

d. Ordres de mission dans le département des Bouches-du-Rhône

e. Etats de frais de déplacement

f. Régime Indemnitaire :

- états mensuels d'heures de service fait (heures supplémentaires, astreintes)
- propositions de répartition des reliquats
- propositions de modulation des taux de primes

8 - ARRETES ET DECISIONS CREATEURS DE DROIT

a. Copies conformes.

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

- Madame Sylvie Armand, adjointe au Directeur de la communication, de la presse et des évènements, à l'effet de signer dans tout domaine de compétence du pôle administratif, juridique et financier, les actes répertoriés à l'Article 1 sous les références suivantes :

- 5
- 6
- 7
- 8

Article 3 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Gilbert Gaudin et de Madame Sylvie Armand, délégation de signature est donnée à Madame Sandrine Georges, responsable du pôle administratif, juridique et financier de la direction de la communication, de la presse et des évènements, à l'effet de signer les actes répertoriés à l'Article 1 sous les références :

- 5 a et c pour un montant inférieur à 4000 euros hors taxes
- 6 b et c pour un montant inférieur à 4000 euros hors taxes

Article 4 : L'arrêté n° 10.59 du 5 juillet 2010 est abrogé.

Article 5 : Le Directeur Général des services du Département et le Directeur de la communication, de la presse et des évènements sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

A Marseille, le 1^{er} avril 2011

Le Président
Jean-Noël GUERINI

* * * * *

ARRÊTÉ N° 11/18 DU 1^{ER} AVRIL 2011 DONNANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE À M^{ME} ANNICK COLOMBANI, DIRECTEUR GÉNÉRAL ADJOINT DU CADRE DE VIE

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

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

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU 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 n° 87-1102 du 30 Décembre 1987,

VU le décret n° 2006-975 du 1^{er} août 2006 portant Code des marchés publics,

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

VU l'arrêté de Monsieur le Président relatif à l'organisation des services du Département,

VU le contrat d'engagement n° 798 du 5 octobre 1998 nommant Madame Annick Colombani, Directeur Général Adjoint du cadre de vie,

VU l'arrêté n° 10.66 du 30 septembre 2010 donnant délégation de signature à Madame Annick Colombani,

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

A R R E T E :

Article 1 : Délégation de signature est donnée à Madame Annick Colombani, Directeur Général Adjoint, en toute matière et dans tout domaine de compétence de la direction générale adjointe du cadre de vie, à l'exception :

- des rapports au Conseil Général et à la Commission Permanente,
- des convocations à l'Assemblée Départementale et à la Commission Permanente,
- des recrutements,
- des transactions,
- des ordres de mission relatifs aux déplacements internationaux et nationaux (sauf département des Bouches-du-Rhône et départements limitrophes).

Article 2 : En matière de marchés publics et accords cadres, Madame Annick Colombani pourra signer, dans tout domaine de compétence de la direction générale adjointe du cadre de vie :

- Tout acte relatif à l'exécution (ordres de services, bons de commande, décisions de poursuivre, avenants, etc.) et au règlement des marchés publics et accords cadres, quel que soit leur montant ainsi que des délégations de service public.
- Tout acte concernant la préparation, la passation des marchés publics, accords cadres et délégations de service public dont le montant n'excède pas 90 000 euros hors taxes.

Article 3 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Monique Gérolami-Santandréa épouse Agier, Directeur Général des services, délégation de signature est donnée à Madame Annick Colombani, Directeur général adjoint à l'effet de signer les actes de recrutement des agents vacataires pour les services relevant de la direction de la culture, dans le cadre des décisions prises par le Conseil Général ou la Commission permanente.

Article 4 : L'arrêté n° 10.66 du 30 septembre 2010 est abrogé.

Article 5 : Le Directeur Général des services et le Directeur Général Adjoint du Cadre de Vie sont chargés de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du département des Bouches-du-Rhône.

Marseille, le 1^{er} avril 2011

Le Président
Jean-Noël GUERINI

* * * * *

ARRÊTÉ N° 11/19 DU 1^{ER} AVRIL 2011 DONNANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE À M. FRANÇOIS-XAVIER SERRA, DIRECTEUR DE LA VIE LOCALE, DE LA VIE ASSOCIATIVE, DE LA POLITIQUE DE LA VILLE ET DU LOGEMENT

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

VU la loi n° 82.213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, modifiée et complétée par la loi n° 82-623 du 22 juillet 1982 ;

VU le Code général des collectivités territoriales ;

VU le décret n° 2006-975 du 1^{er} août 2006 portant Code des marchés publics ;

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

VU l'arrêté du Président du Conseil Général relatif à l'organisation des services du Département ;

VU l'arrêté n° 10.72 du 28 octobre 2010 donnant délégation de signature à Monsieur François-Xavier Serra ;

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

A R R E T E :

Article 1 : Délégation de signature est donnée à Monsieur François-Xavier Serra, Directeur territorial, Directeur de la vie locale, de la vie associative, de la politique de la ville et du logement, dans tout domaine de compétence de la direction de la vie locale, de la vie associative, de la politique de la ville et de l'Habitat, à l'effet de signer les actes ci-dessous :

1 - COURRIER AUX ELUS

- a. Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies
- b. Rejet dans la phase administrative d'instruction d'un dossier de subvention après consultation du délégué ou du Cabinet selon le cas.

2 - COURRIER AUX REPRESENTANTS DE L'ETAT

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

3 - COURRIER AUX ASSOCIATIONS ET AUX PARTENAIRES DU CONSEIL GENERAL

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

4 - COURRIER AUX PARTICULIERS

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

5. MARCHES - CONVENTIONS – CONTRATS - COMMANDES

- a. Toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics, accords cadres, conventions et leurs avenants, dont le montant n'excède pas 50 000 euros H T
- b. Tous actes annexes incombant au représentant du pouvoir adjudicateur
- c. Commandes de prestations de services, fournitures et travaux dans les cadres de marchés et conventions existants
- d. En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général Adjoint, tout marché de prestations de services, fournitures, d'un montant compris entre 50 000 et 90 000 euros hors taxes, dans les domaines de compétence de la direction de la vie locale, de la vie associative, de la politique de la ville et de l'Habitat.

6 - COMPTABILITE

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

7 - GESTION DU PERSONNEL

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

8 - ARRETES ET DECISIONS CREATEURS DE DROIT

a. Copies conformes

9 - VIE LOCALE - LOGEMENT - POLITIQUE DE LA VILLE

a. Fiches de propositions budgétaires

b. Actes de gestion courante

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

- Monsieur Didier Krikorian, Directeur territorial, Directeur adjoint de la vie locale, de la vie associative, de la politique de la ville et de l'Habitat,

à l'effet de signer les actes répertoriés à l'Article 1.

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

- Madame Eliane Vincent, attachée principale territoriale, chef du service de la politique de la ville et de l'Habitat,

- Madame Francine Couturier, attaché principal territorial, chef du service de la vie locale

- Madame Florence Giorgetti, Directeur territorial, chef du service de la vie associative,

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

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

- 6a, b, c, d ; 7a, b et c ; 8a, 9b

Article 4 : Concurrément, délégation de signature est donnée à :

- Madame Marie-Claire Campeneire, Directeur territorial, adjoint au chef de service, responsable du pôle « Rénovation Urbaine et Habitat »

- Monsieur Patrick Tourniaire, attaché territorial, responsable du pôle « Animation Sociale et Politique de la Ville »

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

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

- 6a, b, c et d ; 7a et b ; 8a ; 9b

Article 5 : Concurrément, délégation de signature est donnée à :

- Madame Dominique Lalane, attaché territorial, responsable du pôle « Observatoires »

- Monsieur Patrick Laugier, attaché territorial, responsable du pôle « Subventions »

- Monsieur Stéphane Ciaccio, attaché territorial, responsable du pôle « bureau des associations »,

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

- 1a et b ; 3a et b ; 4a

- 6 a, b, c et d ; 7a et b ; 8a ; 9b

Article 6 : Concurrément, délégation de signature est donnée à :

- Monsieur Vincent Delaunay, attaché territorial, adjoint au chef du service de vie locale

- Madame Nathalie Gastaud, Directeur territorial, responsable d'équipe

- Madame Corinne Manfreda, attaché territorial, responsable d'équipe

- Monsieur Patrick Junqua, attaché territorial, responsable d'équipe

à l'effet de signer, dans le cadre des attributions du service de la vie locale, les actes répertoriés à l'Article 1 sous les références suivantes :

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

- 6a, b, c et d ; 7a et b ; 8a ; 9b

Article 7 : MARCHES PUBLICS

Délégation de signature est donnée à Madame Florence Giorgetti, Directeur territorial, chef du service de la vie associative, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions les actes visés à l'Article 1, sous les références suivantes :

- 5 a pour un montant inférieur à 10 000 € hors taxe ;
- 5 b ;
- 5 c

Article 8 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Florence Giorgetti, délégation de signature est donnée à Madame Dominique Lalane, attaché territorial, responsable du pôle « Observatoires », à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions les actes répertoriés à l'Article 1 sous les références suivantes :

- 5 a pour un montant inférieur à 10 000 € hors taxe ;
- 5 b ;
- 5 c

Article 9 : L'arrêté n° 10.72 du 28 octobre 2010 est abrogé.

Article 10 : Le Directeur Général des services du département, la directrice générale adjointe du cadre de vie et le Directeur de la vie locale, de la vie associative, de la politique de la ville et de l'Habitat, 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 1^{er} avril 2011

Le Président
Jean-Noël GUERINI

* * * * *

**ARRÊTÉ N° 11/20 DU 1^{ER} AVRIL 2011 DONNANT DÉLÉGATION
DE SIGNATURE À M^{LLE} CÉCILE AUBERT, DIRECTEUR DE LA CULTURE**

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

VU la loi n° 82.213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, modifiée et complétée par la loi n° 82.623 du 22 juillet 1982,

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU le décret n° 2006-975 du 1^{er} août 2006 portant Code des marchés publics,

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

VU l'arrêté de Monsieur le Président relatif à l'organisation des services du Département,

VU l'arrêté n° 08-121 du 14 avril 2008 donnant délégation de signature à mademoiselle Cécile Aubert, Directeur de la Culture,

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

A R R E T E :

Article 1 : Délégation de signature est donnée à Mademoiselle Cécile Aubert, Directeur de la Culture, dans tout domaine de compétence de la Direction de la Culture, à l'effet de signer les actes ci-dessous :

1 - COURRIER AUX ELUS

- a. Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies
- b. Rejet dans la phase administrative d'instruction d'un dossier de subvention après consultation du délégué

2 - COURRIER AUX REPRESENTANTS DE L'ETAT

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

3 - COURRIER AUX ASSOCIATIONS, ET AUX PARTENAIRES DU CONSEIL GENERAL

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

4 - COURRIER AUX PARTICULIERS

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

5 - MARCHES - CONVENTIONS - CONTRATS - COMMANDES

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

b. Tous actes annexes incombant au représentant du pouvoir adjudicateur

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

d. Contrats relatifs aux prestations effectuées exclusivement par les intermittents du spectacle

e. En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général Adjoint, tout marché de prestations de services, fournitures, d'un montant compris entre 50 000 et 90 000 euros hors taxes, dans les domaines de compétence de la direction de la culture.

6 - COMPTABILITE

a. Certification du service fait

b. Pièces de liquidation

c. Certificats administratifs

d. Autres certificats ou arrêtés de paiement

7 - GESTION DU PERSONNEL

a. Propositions de notation et d'avancement du personnel départemental et du personnel de l'Etat mis à disposition

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

c. Avis sur les départs en formation

d. Ordres de mission dans le département des Bouches-du-Rhône

e. Etats des frais de déplacement

f. Régime indemnitaire :

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

- propositions de répartition des reliquats

- propositions de modulation des taux de primes

8 - ARRETES ET DECISIONS CREATEURS DE DROIT

a. Copies conformes

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

- Madame Annie Biancotto, Adjointe au Directeur de la Culture, chargée de la Gestion des Ressources Humaines et de la Logistique, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes répertoriés à l'Article 1 concernant l'ensemble des services de la Direction de la Culture.

Article 3 : Concurremment, délégation de signature est donnée à :

- Madame Sophie Laval, Adjointe au Directeur de la Culture, chargée du secteur Finances, Administration Générale et Institutionnelle, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes répertoriés à l'Article 1 concernant l'ensemble des services de la Direction de la Culture.

Article 4 : Concurremment, délégation de signature est donnée à :

- Madame Marguerite Fajal, Adjointe au Directeur de la Culture, chargée de la Communication, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes répertoriés à l'Article 1 concernant l'ensemble des services de la Direction de la Culture.

Article 5 : L'arrêté n° 08-121 du 14 avril 2008 est abrogé.

Article 6 : Le Directeur Général des services du Département, la Directrice Générale Adjointe du Cadre de Vie et le Directeur de la Culture 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 1^{er} avril 2011

Le Président
Jean-Noël GUERINI

* * * * *

**ARRÊTÉ N° 11/21 DU 1^{ER} AVRIL 2011 DONNANT DÉLÉGATION
DE SIGNATURE À M^{ME} JACQUELINE URSCH, DIRECTEUR DES ARCHIVES DÉPARTEMENTALES**

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 l'Article L.3141-1 du Code général des collectivités territoriales,

VU le décret n° 2006-975 du 1^{er} août 2006 portant Code des marchés publics,

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

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

VU l'arrêté n° 09011973 du 4 septembre 2009 du Ministre de la Culture et de la Communication affectant Madame Jacqueline Ursch, Conservateur en Chef du Patrimoine, aux Archives Départementale des Bouches-du-Rhône, en qualité de Directeur, à compter du 1^{er} octobre 2009.

VU la note de service affectant Madame Jacqueline Ursch, conservateur en chef du Patrimoine du Ministère de la Culture et de la Communication, à la direction générale adjointe cadre de vie - archives départementales, en qualité de Directeur des Archives Départementales, à compter du 1^{er} octobre 2009,

VU l'arrêté n° 10.68 du 14 octobre 2010 donnant délégation de signature à Madame Jacqueline Ursch,

SUR proposition de Madame le Directeur général des services du Département,

A R R E T E :

Article 1 : Délégation de signature est donnée à Madame Jacqueline Ursch, conservateur en chef du patrimoine, Directeur des Archives départementales, dans tout domaine de compétence des Archives départementales, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes énumérés ci-après :

1 - COURRIER

- a. Correspondance générale ne comportant ni décision ni instruction générale
- b. Notes d'information relatives aux actions des Archives départementales
- c. Notes adressées aux services administratifs du Conseil Général
- d. Courriers adressés aux représentants de l'Etat
- e. Courriers aux particuliers
- f. Correspondance à caractère scientifique

2 - ARRETES ET DECISIONS CREATEURS DE DROIT

- a. Copies conformes et expéditions de documents, arrêtés et décisions
- b. Délivrance des attestations entrant dans le cadre des attributions des Archives départementales
- c. Bordereaux de versement d'archives publiques

3 - GESTION DU PERSONNEL

- a. Propositions de notation et d'avancement du personnel départemental et du personnel de l'Etat mis à disposition
- b. Demandes de congés, de récupération de crédits d'heures RTT et de jours épargnés dans le CET, les autorisations d'absence réglementaires liées à l'organisation individuelle du temps partiel (quotité et rythme de travail)

c. Avis sur les départs en formation

d. Ordres de mission dans le département des Bouches-du-Rhône et départements limitrophes

e. Etat des frais de déplacement

f. Régime indemnitaire :

- états mensuels de service fait (heures supplémentaires, astreintes, ...)
- propositions de répartition des reliquats
- propositions de modulation des taux de primes

4 - BUDGET

Propositions budgétaires

5 - MARCHES – CONVENTIONS – CONTRATS – COMMANDES

a. Toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics, accords cadres, conventions et leurs avenants, dont le montant n'excède pas 50 000 euros HT

b. Tous actes annexes incombant au représentant du pouvoir adjudicateur

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

d. En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général Adjoint, tout marché de prestations de services, fournitures, d'un montant compris entre 50 000 et 90 000 euros hors taxes, dans les domaines de compétence des archives départementales.

6 - COMPTABILITE

a. Certification de service fait

b. Pièces de liquidation

c. Certificats administratifs

d. Autres certificats ou arrêtés de paiement

7 - CONTRATS

Contrats de dépôt, de don ou de legs par des particuliers pour la remise aux Archives départementales de documents ou de fonds d'archives, après que le Conseil Général ou la Commission permanente aura, pour chaque dépôt, don ou legs, pris une délibération autorisant la signature du contrat y afférent.

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

- Monsieur Francis LE VAN, Directeur territorial, responsable du service des affaires générales commun aux Archives et à la Bibliothèque départementales, à l'effet de signer les actes énumérés ci-après :

1 - COURRIER

a. Correspondance générale ne comportant ni décision ni instruction générale

b. Notes d'information relatives à la maintenance, à l'exploitation, à la logistique et au fonctionnement général du bâtiment dénommé « Archives et Bibliothèque départementales Gaston Defferre »

c. Notes adressées aux services administratifs du Conseil Général sur les questions intéressant la maintenance, l'exploitation, la logistique et le fonctionnement général du bâtiment dénommé « Archives et Bibliothèque départementales Gaston Defferre »

2 - ARRETES ET DECISIONS CREATEURS DE DROIT

a. Copies conformes et expéditions de documents, arrêtés et décisions

3 - GESTION DU PERSONNEL

a. Propositions de notation et d'avancement des agents des Archives départementales mis à la disposition du Service des affaires générales commun aux Archives et à la Bibliothèque départementales

b. Décisions d'octroi des congés, des autorisations d'absences réglementaires et des autorisations liées à l'aménagement du rythme de travail ou de récupération dans le cadre de l'ARTT concernant ces agents

c. Avis sur les départs en formation de ces agents

Article 3 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Jacqueline Ursch, délégation de signature est donnée à :

- Madame Hélène Servant, conservateur en chef du patrimoine, responsable du département des documents, adjoint au Directeur,
- Monsieur Pierre Gombert, conservateur du patrimoine, responsable du département des publics, adjoint au Directeur,
- Monsieur Jérôme Blachon, attaché de conservation du patrimoine, chef de service du centre d'Aix-en-Provence,

à l'effet de signer les actes répertoriés à l'Article 1, à l'exclusion des documents énumérés sous les références 2 c et 7 et des dispositions énumérées sous les références 5.

Article 4 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Jacqueline Ursch, délégation de signature est également donnée à Madame Claire Baconnier-Tourres, responsable du département de la conservation et des données numériques, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes répertoriés à l'Article 1, sous les références 3a et 3b, dès lors qu'ils concernent des agents placés sous sa responsabilité fonctionnelle.

Article 5 : L'arrêté n° 10.68 du 14 octobre 2010 est abrogé.

Article 6 : Le Directeur général des services du Département, le Directeur général adjoint du cadre de vie, le Directeur de la culture ainsi que le Directeur des archives départementales sont chargés, chacune en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des actes administratifs du Département.

Marseille, le 1^{er} avril 2011

Le Président
Jean-Noël GUERINI

* * * * *

**ARRÊTÉ N° 11/22 DU 1^{ER} AVRIL 2011 DONNANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE
À M. MATTHIEU CANABADY-ROCHELLE, DIRECTEUR DE LA BIBLIOTHÈQUE DÉPARTEMENTALE DE PRÊT**

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

VU la loi n° 82.213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, modifiée et complétée par la loi n° 82.623 du 22 juillet 1982,

VU le Code général des collectivités territoriales

VU le décret n° 2006-975 du 1^{er} août 2006 portant Code des marchés publics,

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

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

VU l'arrêté du 2 avril 2007 portant recrutement de Monsieur Matthieu Canabady-Rochelle, à compter du 1^{er} avril 2007,

VU l'arrêté n° 10.54 du 1^{er} juin 2010 donnant délégation de signature à Monsieur Matthieu Canabady-Rochelle,

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

A R R E T E :

Article 1 : Délégation de signature est donnée à Monsieur Matthieu Canabady-Rochelle, Directeur de la Bibliothèque Départementale de Prêt, Chargé de mission pour le Livre et l'Édition, service rattaché à la Direction de la Culture, dans tout domaine de compétence de la Bibliothèque Départementale de Prêt, à l'effet de signer les actes énumérés ci-après :

1 – COURRIER

- a. Correspondance générale ne comportant ni décision, ni instruction générale
- b. Notes d'information relatives aux actions de la Bibliothèque Départementale de Prêt
- c. Notes adressées aux services administratifs du Conseil Général
- d. Courriers adressés aux représentants de l'Etat
- e. Courrier aux particuliers
- f. Correspondances à caractère scientifique

2 – ARRETES ET DECISIONS CREATEURS DE DROIT

- a. Copies conformes et expéditions de documents, arrêtés et décisions
- b. Délivrance des attestations entrant dans le cadre des attributions de la Bibliothèque Départementale de Prêt
- c. Bordereaux de dons ou pilonnage des documents désherbés

3 – GESTION DU PERSONNEL

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

4. – MARCHES - CONVENTIONS – CONTRATS – COMMANDES

- a. Toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics, accords cadres, conventions et leurs avenants, dont le montant n'excède pas 50 000 euros H T
- b. Tous actes annexes incombant au représentant du pouvoir adjudicateur
- c. Commandes de prestations de services, fournitures et travaux dans les cadres de marchés et conventions existants
- d. En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général Adjoint ou de la directrice de la culture, tout marché de prestations de services, fournitures, d'un montant compris entre 50 000 et 90 000 euros hors taxes, dans les domaines de compétence de la Bibliothèque Départementale de Prêt.

5 – COMPTABILITE

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

6 – BUDGET

- a. Propositions budgétaires

Article 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Matthieu Canabady-Rochelle, délégation de signature est donnée à :

- Madame Régine Roussel, Directrice Adjointe de la Bibliothèque Départementale de Prêt, Chef du Département des Collections, pour les actes répertoriés à l'Article 1 dans le domaine de compétence de la Bibliothèque Départementale de Prêt.

Article 3 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Matthieu Canabady-Rochelle, et de Madame Roussel, délégation de signature est donnée à :

- Madame Christine Rome-Chasteau, Chef du Département de l'Action Culturelle et des Publics, Adjointe au Directeur de la Bibliothèque Départementale de Prêt pour les actes répertoriés à l'Article 1 dans le domaine de compétence de la Bibliothèque Départementale de Prêt.

Article 4 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Matthieu Canabady-Rochelle, de Madame Roussel, et de Madame Rome-Chasteau, délégation de signature est donnée à Madame Evelyne Puglisi, Responsable de l'Administration et des Ressources humaines, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions les actes répertoriés à l'Article 1 sous les références suivantes :

- 1a, 1b, 1c, 1e sur les questions intéressant l'administration, les ressources humaines,
- 2a et 2b,
- 3a, 3b, et 3c.

Article 5 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Matthieu Canabady-Rochelle, de Madame Roussel, et de Madame Rome-

Chateau, délégation de signature est donnée à Monsieur Francis Le Van, Chef du service des affaires générales des Archives et Bibliothèque départementales, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions les actes répertoriés à l'Article 1 sous les références suivantes :

- 1 b et 1c sur les questions intéressant la maintenance, l'exploitation, la logistique et le fonctionnement du bâtiment dénommé « archives et bibliothèque départementales Gaston Defferre »,

- 2 a,

- 3a ; 3b et 3c pour les agents affectés au service des affaires générales commun aux Archives et à la Bibliothèque départementales.

Article 6 : L'arrêté n° 10.54 du 1^{er} juin 2010 est abrogé.

Article 7 : Le Directeur Général des services du département, la directrice adjointe du cadre de vie et le Directeur de la bibliothèque départementale de prêt 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 1^{er} avril 2011

Le Président
Jean-Noël GUERINI

* * * * *

**ARRÊTÉ N° 11/23 DU 1^{ER} AVRIL 2011 DONNANT DÉLÉGATION
DE SIGNATURE À M^{ME} DOMINIQUE SERENA-ALLIER, DIRECTRICE DU MUSÉON ARLATEN**

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

VU la loi n° 82.213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, modifiée et complétée par la loi n° 82.623 du 22 juillet 1982,

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU le décret n° 2006-975 du 1^{er} août 2006 portant Code des marchés publics,

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

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

VU la note de service n° 84 du 17 Janvier 1999 nommant Madame Dominique Séréna-Allier, Conservateur Territorial en Chef du Patrimoine, Directrice du Muséon Arlaten, rattaché à la Direction de la Culture,

VU l'arrêté n° 10/30 du 2 avril 2010 donnant délégation de signature à Madame Dominique Séréna-Allier,

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

A R R E T E :

Article 1 : Délégation de signature est donnée à Madame Dominique Séréna-Allier, Conservateur en Chef du Patrimoine, Directrice du Muséon Arlaten, service rattaché à la Direction de la Culture, dans tout domaine de compétence du Muséon Arlaten, à l'effet de signer les actes énumérés ci-après :

1 - COURRIER

a. Correspondance générale ne comportant ni décision, ni instruction générale

b. Notes d'information relatives aux actions du Muséon Arlaten

c. Notes adressées aux services administratifs du Conseil Général

d. Courriers adressés aux représentants de l'Etat

e. Courriers aux particuliers

f. Correspondance à caractère scientifique.

2 - ARRETES ET DECISIONS CREATEURS DE DROIT

a. Copies conformes et expéditions de documents, arrêtés et décisions

b. Attestations entrant dans le cadre des attributions du Muséon Arlaten.

3 - GESTION DU PERSONNEL

a. Propositions de notation et d'avancement du personnel départemental et du personnel de l'Etat mis à disposition

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

c. Avis sur les départs en formation

d. Ordres de mission dans le département des Bouches-du-Rhône

e. Etats des frais de déplacement

f. Régime indemnitaire :

- états mensuels de service fait (heures supplémentaires, astreintes, ...)
- propositions de répartition des reliquats
- propositions de modulation des taux de primes

4 - MARCHES - CONVENTIONS – CONTRATS – COMMANDES

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

b. Tous actes annexes incombant au représentant du pouvoir adjudicateur

c. Commandes de prestations de services, fournitures et travaux dans les cadres de marchés et conventions existants

d. En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général Adjoint, tout marché de prestations de services, fournitures, d'un montant compris entre 50 000 et 90 000 euros hors taxes, dans les domaines de compétence du Muséon Arlaten.

e. Contrats de dépôts, de dons ou de legs, par des particuliers pour le versement de pièces au fonds des collections départementales du Muséon Arlaten, après que le Conseil Général ou la Commission Permanente ait, pour chaque dépôt, don ou legs, pris une délibération autorisant la signature du contrat y afférent.

5 - COMPTABILITE

a. Certification de service fait

b. Pièces de liquidation

c. Certificats administratifs

d. Autres certificats ou arrêtés de paiement.

6 - BUDGET

a. Propositions budgétaires.

Article 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Dominique Sérèna-Allier, délégation de signature est donnée à mademoiselle Aurélie Samson, Conservateur du Patrimoine, adjointe au Directeur du Museon Arlaten, dans tout domaine de compétence du Muséon Arlaten, à l'effet de signer les actes répertoriés à l'Article 1.

Article 3 : Concurremment, délégation de signature est donnée à :

- Madame Delphine Bastet, Secrétaire Générale du Muséon Arlaten, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes répertoriés à l'Article 1 sous les références suivantes :

- 1 a, b, c, e et f
- 2 a et b
- 3 b, c, d, et e
- 4 c
- 5 a, b, c

Article 4 : L'arrêté n° 10/30 du 2 avril 2010 est abrogé.

Article 5 : Madame le Directeur Général des services du Département, Madame la Directrice Générale Adjointe du Cadre de Vie, Madame la Directrice de la Culture et Madame la Directrice du Muséon Arlaten sont chargées, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Marseille, le 1^{er} avril 2011

Le Président
Jean-Noël GUERINI

* * * * *

**ARRÊTÉ N° 11/24 DU 1^{ER} AVRIL 2011 DONNANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE
À M. CLAUDE SINTÈS, DIRECTEUR DU MUSÉE DÉPARTEMENTAL ARLES ANTIQUE**

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

VU la loi n° 82.213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, modifiée et complétée par la loi n° 82.623 du 22 juillet 1982,

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU le décret n° 2006-975 du 1^{er} août 2006 portant Code des marchés publics,

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

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

VU la délibération n° 74 du 13 Décembre 2002 portant sur la départementalisation du Musée de l'Arles et de la Provence antiques,

VU l'arrêté du 17 Décembre 2002 intégrant Monsieur Claude Sintès en qualité de Conservateur Territorial du Patrimoine en Chef au Département des Bouches-du-Rhône, Directeur du Musée départemental Arles antique,

VU l'arrêté n° 08/117 du 14 avril 2008 donnant délégation de signature à Monsieur Claude Sintès,

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

A R R E T E :

Article 1 - Délégation de signature est donnée à Monsieur Claude Sintès, Conservateur en Chef du Patrimoine, Directeur du Musée départemental Arles antique, service rattaché à la Direction de la Culture, dans tout domaine de compétence du Musée départemental Arles antique, à l'effet de signer les actes énumérés ci-après :

1 - COURRIER

- a. Correspondance générale ne comportant ni décision, ni instruction générale
- b. Notes d'information relatives aux actions du Musée départemental Arles antique
- c. Notes adressées aux services administratifs du Conseil Général
- d. Courriers adressés aux représentants de l'Etat
- e. Courriers aux particuliers
- f. Correspondance à caractère scientifique.

2 - ARRETES ET DECISIONS CREATEURS DE DROIT

- a. Copies conformes et expéditions de documents, arrêtés et décisions
- b. Délivrance des attestations entrant dans le cadre des attributions du Musée départemental Arles antique

3 - GESTION DU PERSONNEL

- a. Propositions de notation et d'avancement du personnel départemental et du personnel de l'Etat mis à disposition
- b. Avis sur les demandes de congés, de récupération de crédits d'heures RTT et de jours épargnés dans le CET, les autorisations d'absence réglementaires liées à l'organisation individuelle du temps partiel (quotité et rythme de travail)
- c. Avis sur les départs en formation

d. Ordres de mission dans le département des Bouches-du-Rhône

e. Etats des frais de déplacement

f. Régime indemnitaire :

- états mensuels de service fait (heures supplémentaires, astreintes, ...)
- propositions de répartition des reliquats
- propositions de modulation des taux de primes

4. MARCHES - CONVENTIONS – CONTRATS – COMMANDES

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

b. Tous actes annexes incombant au représentant du pouvoir adjudicateur

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

d. En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général Adjoint, tout marché de prestations de services, fournitures, d'un montant compris entre 50 000 et 90 000 euros hors taxes, dans les domaines de compétence du Musée départemental Arles antique

e. Contrats de dépôts, de dons ou de legs, par des particuliers pour le versement de pièces au fonds des collections départementales du Musée départemental Arles antique, après que le Conseil Général ou la Commission Permanente ait, pour chaque dépôt, don ou legs, pris une délibération autorisant la signature du contrat y afférent.

5 - COMPTABILITE

a. Certification de service fait

b. Pièces de liquidation

c. Certificats administratifs

d. Autres certificats ou arrêtés de paiement.

6 - BUDGET

a. Propositions budgétaires.

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

- Monsieur Alain Charron, Conservateur en chef du Patrimoine, Directeur Adjoint à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes répertoriés à l'Article 1 sous les références suivantes :

- 1 a, b, c, d, e et f
- 2 a, b
- 3 a, b, c, d, e et f
- 4 a, b, c, d, e, f
- 5 a, b, c
- 6 a

Article 3 : L'arrêté n° 08/117 du 14 avril 2008 est abrogé.

Article 4 : Madame le Directeur Général des services du Département, la Directrice Générale Adjointe du Cadre de Vie, la Directrice de la Culture et Monsieur le Directeur du Musée départemental Arles antique 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 1^{er} avril 2011

Le Président
Jean-Noël GUERINI

* * * * *

**ARRÊTÉ N° 11/25 DU 1^{ER} AVRIL 2011 DONNANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE
À M. JEAN-LOUIS SANTONI, DIRECTEUR DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS**

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

VU la loi n° 82.213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, modifiée et complétée par la loi n° 82.623 du 22 juillet 1982,

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU le décret n° 2006-975 du 1^{er} août 2006 portant Code des marchés publics,

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

VU l'arrêté de Monsieur le Président relatif à l'organisation des services du Département,

VU la note de service n° 546 du 15 juin 2007, nommant Monsieur Jean-Louis Santoni, Directeur de la Jeunesse et des Sports, à compter du 1^{er} juin 2007,

VU l'arrêté n° 10.36 du 26 avril 2010 donnant délégation de signature à Monsieur Jean-Louis Santoni, Directeur de la Jeunesse et des Sports,

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

A R R E T E :

Article 1 : Délégation de signature est donnée à Monsieur Jean-Louis Santoni, Directeur de la Jeunesse et des Sports, dans tout domaine de compétence de la Direction de la Jeunesse et des Sports à l'effet de signer les actes ci-dessous :

1 - COURRIER AUX ELUS

- a. Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies
- b. Rejet dans la phase administrative d'instruction d'un dossier de subvention après consultation du délégué

2 - COURRIER AUX REPRESENTANTS DE L'ETAT

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

3 - COURRIER AUX ASSOCIATIONS ET AUX PARTENAIRES DU CONSEIL GENERAL

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

4 - COURRIER AUX PARTICULIERS

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

5. MARCHES - CONVENTIONS – CONTRATS – COMMANDES

- a. Toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics, accords cadres, conventions et leurs avenants, dont le montant n'excède pas 50.000 euros H T
- b. Tous actes annexes incombant au représentant du pouvoir adjudicateur
- c. Commandes de prestations de services, fournitures et travaux dans le cadre de marchés et conventions existants
- d. En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général Adjoint, tout marché de prestations de services, fournitures, d'un montant compris entre 50.000 et 90.000 euros hors taxes, dans les domaines de compétence de la direction de la jeunesse et des sports.
- e. Toutes autorisations d'occupation temporaire du domaine public départemental de Fontainieu ainsi que de la Maison départementale de la jeunesse et des sports.

6 - COMPTABILITE

- a. Certification du service fait

- b. Pièces de liquidation
- c. Certificats administratifs
- d. Autres certificats ou arrêtés de paiement

7 - GESTION DU PERSONNEL

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

8 - ARRETES ET DECISIONS CREATEURS DE DROIT

- a. Copies conformes

9 - SERVICE DE LA JEUNESSE

- a. Signature des procès verbaux des commissions du Fonds d'Aide aux Jeunes

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

- Madame Sonia Reiss-Guinot, Directeur territorial, Chef du Service de la jeunesse
 - Monsieur François Peneau, Conseiller des activités physiques et sportives, chef du service des sports,
- à l'effet de signer les actes répertoriés à l'Article 1 du présent arrêté.

Article 3 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Santoni et de Monsieur Peneau, délégation de signature est donnée à :

- Monsieur Jean Bianchi, attaché territorial, responsable d'équipe au centre sportif départemental de Fontainieu,
- A l'effet de signer dans le cadre de ses attributions, les actes visés à l'Article 1 sous la référence suivante : 7 b.

Article 4 – MARCHES PUBLICS

Concurrément, délégation de signature est donnée à :

- Monsieur Jean-Marc Molla, Attaché territorial, responsable administratif du service des sports,
- à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes visés à l'Article 1 sous les références suivantes :
- 5 a pour un montant inférieur à 10.000 euros hors taxes
 - 5 b
 - 5 c.

Article 5 – FONDS D'AIDE AUX JEUNES

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Santoni et de Madame Reiss-Guinot, délégation de signature est donnée à :

- Mesdames Danielle Brossier, Bibliothécaire, Gabrielle Antoni, Directeur territorial, Marylin Passerel, Rédacteur stagiaire, Michèle Charrel, Rédacteur chef,

A l'effet de signer dans le cadre de leurs attributions, les actes visés à l'Article 1 sous la référence 9 a.

Article 6 : L'arrêté n° 10.36 du 26 avril 2010 est abrogé.

Article 7 : Le Directeur Général des services du Département, le Directeur Général Adjoint du Cadre de Vie et le Directeur de la Jeunesse et des Sports sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Marseille, le 1^{er} avril 2011

Le Président
Jean-Noël GUERINI

* * * * *

**ARRÊTÉ N° 11/26 DU 1^{ER} AVRIL 2011 DONNANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE
À M. GÉRARD LAFONT, DIRECTEUR GÉNÉRAL ADJOINT DE LA CONSTRUCTION,
DE L'ENVIRONNEMENT, DE L'ÉDUCATION ET DU PATRIMOINE**

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

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

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU le décret n° 98-197 du 18 mars 1998 relatif aux emplois de Directeur Général et de Directeur Général Adjoint des services du Département et des Régions, et modifiant les décrets n° 87-1101 et 87-1102 du 30 Décembre 1997,

VU le décret n° 2006-975 du 1^{er} août 2006 portant Code des marchés publics,

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

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

VU le contrat d'engagement n° 759 du 27 juin 2001 nommant Monsieur Gérard Lafont, Directeur Général Adjoint de la Construction, de l'Environnement, de l'Éducation, et du Patrimoine, à compter du 1^{er} juillet 2001,

VU l'arrêté n° 10.65 du 27 septembre 2010 donnant délégation de signature à Monsieur Gérard Lafont,

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

A R R E T E :

Article 1 : Délégation de signature est donnée à Monsieur Gérard Lafont, Directeur Général Adjoint, en toute matière et dans tout domaine de compétence de la Construction, de l'Environnement, de l'Éducation et du Patrimoine, à l'exception :

- . des rapports au Conseil Général et à la Commission Permanente,
- . des convocations à l'Assemblée Départementale et à la Commission Permanente,
- . des recrutements,
- . des transactions,
- . des ordres de missions relatifs aux déplacements internationaux et nationaux (sauf département des Bouches-du-Rhône et limitrophes).

Article 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Monique Gérolami-Santandréa épouse Agier, Directeur Général des services du Département des Bouches-du-Rhône, délégation de signature est donnée à Monsieur Gérard Lafont, Directeur général adjoint à l'effet de signer les actes de recrutement des agents non titulaires remplaçants et suppléants des agents techniques des collègues (ATC).

Article 3 : En matière de marchés publics et accords cadres, Monsieur Gérard Lafont pourra signer, dans tout domaine de compétence de la construction, de l'environnement, de l'éducation et du patrimoine :

- Tout acte relatif à l'exécution (ordres de services, bons de commande, décisions de poursuivre, avenants, etc.) et au règlement des marchés publics et accords cadres, quel que soit leur montant ainsi que des délégations de service public.
- Tout acte concernant la préparation, la passation des marchés publics, accords cadres et délégations de service public dont le montant n'excède pas 90 000 euros hors taxes.

Article 4 : L'arrêté n° 10.65 du 27 septembre 2010 est abrogé.

Article 5 : Le Directeur Général des services du Département et le Directeur Général Adjoint de la Construction, de l'Environnement, de l'Education et du Patrimoine sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Marseille, le 1^{er} avril 2011

Le Président
Jean-Noël GUERINI

* * * * *

**ARRÊTÉ N° 11/27 DU 1^{ER} AVRIL 2011 DONNANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE
À M. RENAUD CHERVET, DIRECTEUR DE LA GESTION, DE L'ADMINISTRATION ET DE LA COMPTABILITÉ**

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

VU la loi n° 82.213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, modifiée et complétée par la loi n° 82.623 du 22 juillet 1982,

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU le décret n° 2006-975 du 1^{er} août 2006 portant Code des marchés publics,

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

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

VU la note n° 455 du 21 octobre 2008 affectant Monsieur Renaud Chervet, à la Direction de la Gestion, de l'Administration et de la Comptabilité, en qualité de Directeur, à compter du 1^{er} octobre 2008.

VU l'arrêté n° 10.78 du 7 décembre 2010 donnant délégation de signature à Monsieur Renaud Chervet, Directeur de la Gestion, de l'Administration et de la Comptabilité ;

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

A R R E T E :

Article 1 : Délégation de signature est donnée à Monsieur Renaud Chervet, attaché territorial principal, Directeur de la Gestion, de l'Administration et de la Comptabilité, dans tout domaine de compétence de la Direction de la Gestion, de l'Administration et de la Comptabilité, à l'effet de signer les actes ci-dessous :

1 - COURRIER AUX ELUS

a. Instructions techniques et administratives des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies.

2 - COURRIER AUX REPRESENTANTS DE L'ETAT

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

3 - COURRIER AUX ASSOCIATIONS ET AUX PARTENAIRES DU CONSEIL GENERAL

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

4 - COURRIER AUX PARTICULIERS

a. Instructions techniques et administratives entrant dans le cadre de procédures définies y compris accusés de réception des pièces.

5 - MARCHES - CONVENTIONS - CONTRATS – COMMANDES

a. Toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics, accords cadres, conventions et leurs avenants, dont le montant n'excède pas 10 000 euros H T

- b. Notifications d'arrêtés ou de décisions
- c. Tous actes annexes incombant au représentant du pouvoir adjudicateur
- d. Commandes de prestations de services, fournitures et travaux dans le cadre de marchés et conventions existants
- e. En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général Adjoint, tout marché de prestations de services, fournitures et travaux d'un montant supérieur à 10.000 euros et n'excédant pas 90.000 euros hors taxes, dans les domaines de compétences de la Direction Générale Adjointe de la Construction, de l'Environnement, de l'Education et du Patrimoine.

6 - COMPTABILITE

- a. Certification du service fait pour les commandes passées par sa direction,
- b. Pièces de liquidation (dépenses et recouvrements),
- c. Certificats administratifs,
- d. Autres certificats ou arrêtés de paiement.

7 - RESPONSABILITE CIVILE

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

8 – GESTION DU PERSONNEL

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

9 - ARRETES ET DECISIONS CREATEURS DE DROIT

- a. Copies conformes.

Article 2 – DIRECTEURS ADJOINTS

Concurremment, délégation de signature est donnée à :

- Monsieur Patrick Jourde, Attaché, Directeur Adjoint de l'Administration et de la Logistique,
- Monsieur Bernard Renier, Attaché principal, Directeur Adjoint de la Comptabilité et des Marchés,

à l'effet de signer, dans le domaine de compétences de la Direction de la Gestion, de l'Administration et de la Comptabilité, les actes visés à l'Article 1 du présent arrêté, à l'exception de ceux relevant des :

- 5 e
- 8 a
- 8 f

Article 3 - CHEFS DE SERVICES ET ADJOINTS :

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Messieurs Renaud Chervet, Patrick JOURDE, et de Bernard RENIER, délégation de signature est donnée à :

- Monsieur Matthieu Ecochard, Chef du Service Finances et Comptabilité,
- Madame Christiane Cornillac, Chef du Service Administration Générale,
- Madame Hélène Ayme-Cavasse, Chef du Service Courrier et Logistique,
- Madame Valérie Renzi, Chef du Service Assistance et Suivi Informatique,

- Madame Hélène Blanc, Chef du Service des Marchés,

à l'effet de signer, dans leur domaine de compétences respectives, les actes répertoriés à l'Article 1 sous les références suivantes :

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

En outre, en cas d'absence ou d'empêchement simultané de Messieurs Renaud Chervet, Patrick JOURDE, Bernard RENIER et de leurs chefs de service respectifs, délégation de signature est donnée à :

- Madame Elisabeth Saussac, adjointe au Chef du Service Administration Générale,
- Madame Sylvaine Maréchal, adjointe au Chef du Service Courrier et Logistique,
- Monsieur Laurent Bergia, adjoint au Chef du Service Assistance et Suivi informatique,
- Madame Marguerite Caputo, adjointe au Chef du Service Finances et Comptabilité,
- Monsieur Stéphane Ferracci, adjoint au Chef du service Finances et Comptabilité,
- Madame Valérie Steunou, adjointe au Chef du Service des Marchés,
- Madame Valérie Pyrkosz, adjointe au Chef du Service des Marchés,

à l'effet de signer dans leur domaine de compétences, les actes susvisés.

Article 4 : L'arrêté n° 10.78 du 7 décembre 2010 est abrogé.

Article 5 : Le Directeur Général des services du Département, le Directeur Général Adjoint de la Construction, de l'Environnement, de l'Education et du Patrimoine et le Directeur de la Gestion, de l'Administration et de la Comptabilité 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 1^{er} avril 2011

Le Président
Jean-Noël GUERINI

* * * * *

**ARRÊTÉ N° 11/28 DU 1^{ER} AVRIL 2011 DONNANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE
À M. CHARLES BELLOT, DIRECTEUR DE L'ARCHITECTURE ET DE LA CONSTRUCTION**

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

VU la loi n° 82.213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, modifiée et complétée par la loi n° 82.623 du 22 juillet 1982,

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU le décret n° 2006 - 975 du 1^{er} août 2006 portant Code des marchés publics,

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

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

VU la note de service n° 316 du 25 février 2003 nommant Monsieur Charles Bellot, Directeur de l'Architecture et de la Construction à compter du 18 février 2003,

VU l'arrêté n° 10.06 du 10 février 2010 donnant délégation de signature à Monsieur Charles Bellot,

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

A R R E T E :

Article 1 - Délégation de signature est donnée à Monsieur Charles Bellot, Ingénieur en chef de classe exceptionnelle, Directeur de l'Architecture et de la Construction, dans tout domaine de compétence de la Direction de l'Architecture et de la Construction, à l'effet de signer les actes ci-dessous :

1 - COURRIER AUX ELUS

- a. Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies.

2 - COURRIER AUX REPRESENTANTS DE L'ETAT

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

3 - COURRIER AUX ASSOCIATIONS, ET AUX PARTENAIRES DU CONSEIL GENERAL

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

4 - COURRIER AUX PARTICULIERS

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

5 - MARCHES - CONVENTIONS - CONTRATS – COMMANDES

- a. Toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics, accords cadres, conventions et leurs avenants, dont le montant n'excède pas 10 000 euros H T
- b. Tous actes annexes incombant au représentant du pouvoir adjudicateur
- c. Commandes de prestations de services, fournitures et travaux dans le cadre de marchés et conventions existant.
- d. Conventions de travaux limitées à 10.000 euros hors taxes.

6 - COMPTABILITE

- a. Certification du service fait pour les commandes passées par sa direction,
- b. Certificats administratifs.

7 - RESPONSABILITE CIVILE

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

8 - GESTION DU PERSONNEL

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

- états mensuels de service fait (heures supplémentaires, astreintes,...)
- propositions de répartition des reliquats
- propositions de modulation des taux de primes

9 - ARRETES ET DECISIONS CREATEURS DE DROIT

- a. Copies conformes.

10 - 1 - BATIMENTS ET ARCHITECTURE - ACTES DE MAITRISE D'OUVRAGE

- a. Demandes d'autorisation de construire ou demandes de permis de démolir concernant les projets établis par la Direction.

10 - 2 - BATIMENTS ET ARCHITECTURE - ACTES DE MAITRISE D'OEUVRE

- a. Demandes d'autorisation de construire ou demandes de permis de démolir concernant les projets établis par la Direction,

b. Opérations préalables à la réception des travaux : lettres de convocation, procès-verbaux, propositions du Maître d'Oeuvre au Maître d'Ouvrage.

Article 2 – DIRECTEURS ADJOINTS

Concurremment, délégation de signature est donnée à :

- Madame Véronique Schaegis, Ingénieur principal, Directeur Adjoint des Etudes,
- Monsieur Alkis Voskarides, agent non titulaire de catégorie A, Directeur adjoint de la construction et de la rénovation,.

à l'effet de signer, dans le domaine de compétences de leur direction adjointe, les actes visés à l'Article 1 du présent arrêté à l'exception de ceux relevant des références :

- 8 a
- 8 f
- 10 – 1 a
- 10 – 2 a.

Article 3 – CHEFS DE SERVICE ET ADJOINTS

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Monsieur Charles Bellot, de Madame Véronique Schaegis et de Monsieur Alkis Voskarides, délégation de signature est donnée à :

- Monsieur Jean-François Herelle, Chef du Service Atelier Maîtrise d'œuvre,
- Madame Karine Hervouet, Chef du Service Atelier Etudes,
- Monsieur Jean-Claude Margaillan, Chef du Service Construction des Collèges,
- Monsieur Bernard Lesschaeve, Chef du Service Construction du Patrimoine,
- Madame Valérie Azalbert-Rollinger, Chef du Service Rénovation,

à l'effet de signer, dans le cadre de leur domaine de compétences respectives, les actes répertoriés à l'Article 1 sous les références suivantes :

- 2 a
- 3 a et b
- 4 a
- 5 a
- 5 b : y compris les ordres de services autres que ceux prescrivant le démarrage des travaux, la prolongation du délai d'exécution, la suspension et le redémarrage des travaux
- 5 c : n'excédant pas 30.000 € hors taxes pour les fournitures et travaux et 5.000 € hors taxes pour les études et services dans le cadre de marchés et conventions existants
- 6 a, b
- 8 b
- 9 a
- 10-2 b : pour les projets inférieurs à 200.000 euros hors taxes.

En outre, en cas d'absence ou d'empêchement simultané de Monsieur Charles Bellot, de Madame Véronique Schaegis, de Monsieur Alkis Voskarides et de leurs chefs de services respectifs, délégation de signature est donnée à :

- Monsieur François Contrino, Adjoint au Chef du Service Construction des Collèges,
- Madame Christine Maupas, Adjointe au Chef du Service Construction Patrimoine,
- Madame Elisabeth Varo, Adjointe au Chef du Service Rénovation,

à l'effet de signer, dans leur domaine de compétence, les actes susvisés excepté le 5 a.

Article 4 : L'arrêté n° 10.06 du 10 février 2010 est abrogé.

Article 5 : Le Directeur Général des services du Département, le Directeur Général Adjoint de la Construction, de l'Environnement, de l'Education et du Patrimoine et le Directeur de l'Architecture et de la Construction 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 1^{er} avril 2011

Le Président
Jean-Noël GUERINI

* * * * *

**ARRÊTÉ N° 11/29 DU 1^{ER} AVRIL 2011 DONNANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE À
M. NICOLAS MOULY, DIRECTEUR DE LA PROTECTION, DE LA MAINTENANCE
ET DE L'ACQUISITION DES BÂTIMENTS**

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

VU la loi n° 82.213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, modifiée et complétée par la loi n° 82.623 du 22 juillet 1982,

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU le décret n° 2006-975 du 1^{er} août 2006 portant Code des marchés publics,

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

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

VU l'arrêté n° 10.35 du 16 avril 2010 donnant délégation de signature à Monsieur Nicolas Mouly, Directeur de la Protection, de la Maintenance et de l'Acquisition des Bâtiments,

VU la note en date du 28 décembre 2010 affectant Monsieur Nicolas Mouly, ingénieur principal, à la Direction de la Protection, de la Maintenance et de l'Acquisition des Bâtiments, en qualité de directeur, à compter du 1^{er} janvier 2011,

VU la note en date du 28 décembre 2010 affectant Monsieur Eric Tanguy, ingénieur en chef de classe normale, à la Direction de la Protection, de la Maintenance et de l'Acquisition des Bâtiments, Direction Adjointe de la Maintenance des Bâtiments, en qualité de directeur adjoint, à compter du 1^{er} janvier 2011,

VU la note en date du 28 décembre 2010 affectant Monsieur Daniel Benoit, agent non titulaire de catégorie A, à la Direction de la Protection, de la Maintenance et de l'Acquisition des Bâtiments, Direction Adjointe Prévention, Protection des Personnes et des Biens, en qualité de directeur adjoint, à compter du 1^{er} janvier 2011,

VU la note en date du 28 décembre 2010 affectant Monsieur Robert Guinot, agent non titulaire de catégorie A, à la Direction de la Protection, de la Maintenance et de l'Acquisition des Bâtiments, Direction Adjointe Prévention, Protection des Personnes et des Biens, Service Technique Sûreté Sécurité, en qualité de chef de service, à compter du 1^{er} janvier 2011,

VU la note en date du 28 décembre 2010 affectant Monsieur Saïd El Haouari, agent non titulaire de catégorie A, à la Direction de la Protection, de la Maintenance et de l'Acquisition des Bâtiments, Direction Adjointe Prévention, Protection des Personnes et des Biens, Service Technique Sûreté Sécurité, en qualité d'adjoint au chef de service, à compter du 1^{er} janvier 2011,

VU la note en date du 28 décembre 2010 affectant Monsieur Antoine Lorenzi, contrôleur de travaux en chef, à la Direction de la Protection, de la Maintenance et de l'Acquisition des Bâtiments, Direction Adjointe Prévention, Protection des Personnes et des Biens, Service Technique Sûreté Sécurité, en qualité d'adjoint au chef de service, à compter du 1^{er} janvier 2011,

VU la note en date du 28 décembre 2010 affectant Monsieur Mustapha Salhi, agent non titulaire de catégorie A, à la Direction de la Protection, de la Maintenance et de l'Acquisition des Bâtiments, Direction Adjointe Prévention, Protection des Personnes et des Biens, Service Technique Sûreté Sécurité, en qualité d'adjoint au chef de service, à compter du 1^{er} janvier 2011,

VU la note en date du 28 décembre 2010 affectant Madame Lucie Di Liello, attaché principal, à la Direction de la Protection, de la Maintenance et de l'Acquisition des Bâtiments, service Acquisitions et Recherches, en qualité de chef de service, à compter du 1^{er} janvier 2011,

VU la note en date du 28 décembre 2010 affectant Madame Laurence Lay, attaché stagiaire, à la Direction de la Protection, de la Maintenance et de l'Acquisition des Bâtiments, service Juridico-Administratif, en qualité de chef de service, à compter du 1^{er} janvier 2011,

VU les fonctions occupées par Monsieur Eric Brandi, en qualité de responsable d'équipe à la Direction de la Protection, de la Maintenance et de l'Acquisition des Bâtiments, Direction Adjointe de la Maintenance des Bâtiments, Service Prestations Urgentes et Ateliers, subdivision prestations urgentes,

SUR proposition de Madame le Directeur général des services du Département,

A R R E T E :

Article 1 : Délégation de signature est donnée à Monsieur Nicolas Mouly, Ingénieur principal, Directeur de la Protection, de la Maintenance et de l'Acquisition des Bâtiments, dans tout domaine de compétence de la Direction de la Protection, de la Maintenance et de l'Acquisition des Bâtiments, à l'effet de signer les actes ci-dessous :

1 - COURRIER AUX ELUS

a. Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies.

2 - COURRIER AUX REPRESENTANTS DE L'ETAT

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

3 - COURRIER AUX ASSOCIATIONS ET AUX PARTENAIRES DU CONSEIL GENERAL

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

4 - COURRIER AUX PARTICULIERS

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

5 - MARCHES - CONVENTIONS - CONTRATS – COMMANDES

a. Toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics, accords cadres, conventions et leurs avenants, dont le montant n'excède pas 10 000 euros H T

b. Tous actes annexes incombant au représentant du pouvoir adjudicateur

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

d. Conventions de travaux limitées à 10 000 euros hors taxe.

e. Procès-verbal d'état des lieux à l'entrée ou à la sortie lors de l'exécution d'un bail, procès-verbal de constat contradictoire en qualité de propriétaire, procès-verbal de carence et procès-verbal de bornage.

6 - COMPTABILITE

a. Certification du service fait pour les commandes passées par sa direction,

b. Certificats administratifs.

7 - RESPONSABILITE CIVILE

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

8 - GESTION DU PERSONNEL

a. Propositions de notation et d'avancement du personnel départemental et du personnel de l'Etat mis à disposition,

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

c. Avis sur les départs en formation,

d. Ordres de mission dans le département des Bouches-du-Rhône,

e. Etats des frais de déplacement,

f. Régime indemnitaire :

- états mensuels de service fait (heures supplémentaires, astreintes,...)
- propositions de répartition des reliquats,

- propositions de modulation des taux de primes.

9 - ARRETES ET DECISIONS CREATEURS DE DROIT

- a. Copies conformes.

10 - PREVENTION ET PROTECTION

- a. Ordres de réquisition des forces de l'ordre aux fins d'évacuation de locaux occupés
- b. Dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du C.G. 13

11- ACTES DE MAITRISE D'OUVRAGE

- a. Demandes d'autorisation de construire ou demandes de permis de démolir concernant les projets établis par la Direction,
- b. Opérations préalables à la réception des travaux ainsi que les réceptions de travaux : lettres de convocation, procès-verbaux, propositions du maître d'œuvre ou maître d'ouvrage.

12 - ACTES DE MAITRISE D'ŒUVRE

- a. Demandes d'autorisation de construire ou demandes de permis de démolir concernant les projets établis par la Direction,
- b. Opérations préalables à la réception des travaux ainsi que les réceptions de travaux : lettres de convocation, procès-verbaux, propositions du maître d'œuvre ou maître d'ouvrage.

Article 2 – DIRECTEURS ADJOINTS

Concurremment, délégation de signature est donnée à :

- Monsieur Eric Tanguy, Ingénieur en Chef, Directeur Adjoint de la Maintenance des Bâtiments,
- Monsieur Daniel Benoit, contractuel catégorie A, Directeur Adjoint de la Prévention et de la Protection

à l'effet de signer, dans le cadre du domaine de compétences de leur Direction Adjointe, les actes visés à l'Article 1 du présent arrêté à l'exception de ceux relevant des références suivantes :

- 8 a
- 8 f
- 10 – a et b
- 11 b
- 12 b

Article 3 – CHEFS DE SERVICE ET ADJOINTS

3-1 - En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Messieurs Nicolas Mouly, et Daniel Benoit pour ce qui concerne la Direction Adjointe de la Prévention et de la Protection ; en cas d'absence ou d'empêchement simultané de Monsieur Nicolas Mouly et Eric Tanguy, pour ce qui concerne la Direction Adjointe de la Maintenance, délégation de signature est donnée aux chefs de services suivants au sein de leur Direction Adjointe respective :

- Monsieur Robert Guinot, Chef du service Technique Sûreté Sécurité
- Madame Laurence Lay, Chef du service Administration Etudes et Coordination
- Monsieur Henri Belmon, Chef du service Maintenance des Bâtiments Madame Diane Laurent, chef du service Exploitation Technique des Bâtiments,
- Monsieur Abdelhamid Merini, chef du service des Prestations Urgentes et Ateliers,

à l'effet de signer, dans leur domaine de compétences respectives, les actes répertoriés à l'Article 1 sous les références suivantes :

- 2 a
- 3 a et b
- 4 a
- 5 a
- 5 b
- 5 c pour les commandes n'excédant pas 30.000 euros hors taxes pour les travaux et 5.000 euros hors taxes pour les études et services, dans le cadre de marchés et conventions existants,
- 6 a et b

- 8 b et c
- 9 a
- 11 b
- 12 b

3-2 – En outre, en cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Nicolas Mouly, pour ce qui concerne le service Acquisitions et Recherches directement rattaché à la Direction, délégation de signature est donnée à :

- Madame Lucie Di Liello, Chef du Service Acquisitions et Recherches,

à l'effet de signer, dans son domaine de compétence, les actes répertoriés à l'Article 1 sous les références suivantes :

- 2 a
- 3 a et b
- 4 a
- 5 a
- 5 b
- 5 c pour les commandes n'excédant pas 30.000 euros hors taxes pour les travaux et 5.000 euros hors taxes pour les études et services, dans le cadre de marchés et conventions existants,
- 6 a et b
- 8 b et c
- 9 a
- 11 b
- 12 b

3-3 - En outre, en cas d'absence ou d'empêchement simultané de Messieurs Nicolas Mouly, Daniel Benoit, Eric Tanguy et de leurs Chefs de Service respectifs, délégation de signature est donnée à :

- Madame Laure Bertozzi, Adjointe au chef du service Maintenance des Bâtiments
- Monsieur Eric Olivier Brandi, Responsable d'équipe - Prestations Urgentes et Ateliers - subdivision prestations urgentes
- Monsieur Mustapha Sahli, Adjoint au chef du service Technique Sûreté Sécurité
- Monsieur Saïd El Haouari, Adjoint au chef du service Technique Sûreté Sécurité
- Monsieur Antoine Lorenzi, Adjoint au chef du service Technique Sûreté Sécurité

A l'effet de signer, dans leur domaine de compétence, les actes susvisés à l'exception du 5a.

Article 4 : L'arrêté n° 10.35 du 16 avril 2010 est abrogé.

Article 5 : Le Directeur Général des services du Département, le Directeur Général Adjoint de la Construction, de l'Environnement, de l'Education et du Patrimoine ainsi que le Directeur de la Protection, de la Maintenance et de l'Acquisition des Bâtiments 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 1^{er} avril 2011

Le Président
Jean-Noël GUERINI

* * * * *

**ARRÊTÉ N° 11/30 DU 1^{ER} AVRIL 2011 DONNANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE
À M^{ME} CHRISTINE ROMAN-BELLIARD, DIRECTEUR DE L'EDUCATION ET DES COLLÈGES**

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

VU la loi n° 82.213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, modifiée et complétée par la loi n° 82.623 du 22 juillet 1982,

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU le décret n° 2006-975 du 1^{er} août 2006 portant Code des marchés publics,

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

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

VU la note de service nommant Madame Christine Roman-Belliard, ingénieur en chef de classe exceptionnelle, en qualité de directeur de l'éducation et des collèges à compter du 16 novembre 2009,

VU l'arrêté n° 09-38 du 10 novembre 2009 donnant délégation de signature à Madame Christine Roman-Belliard,

VU la note en date du 22 juillet 2010 affectant Monsieur Laurent Tixier, ingénieur territorial, à la direction de l'Education et des Collèges, service informatisation des collèges, en qualité de chef de service à compter du 20 septembre 2010,

VU la note en date du 17 décembre 2010 affectant Madame Sandra Haro, attaché territorial stagiaire à la direction de l'Education et des Collèges, service informatisation des collèges, en qualité d'adjoint au chef de service à compter du 4 janvier 2011,

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

ARRETE :

Article 1 : Délégation de signature est donnée à Madame Christine Roman-Belliard, Directeur de l'éducation et des collèges, dans tout domaine de compétence de la direction de l'éducation et des collèges, avec effet de signer les actes ci-dessous :

1 - COURRIER AUX ELUS

a. Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies.

2 - COURRIER AUX REPRESENTANTS DE L'ETAT

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

3 - COURRIER AUX ASSOCIATIONS ET AUX PARTENAIRES DU CONSEIL GENERAL

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

4 - COURRIER AUX PARTICULIERS

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

5 - MARCHES - CONVENTIONS - CONTRATS – COMMANDES

a. Toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics, accords cadres, conventions et leurs avenants, dont le montant n'excède pas 10 000 euros H T

b. Tous actes annexes incombant au représentant du pouvoir adjudicateur

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

d. Conventions tripartites Département / Collèges publics ou privés / Utilisateurs de mise à disposition de matériel informatique.

6 - COMPTABILITE

a. Certification du service fait pour les commandes passées pour tout domaine de compétence de la Direction de l'Education et des Collèges,

b. Certificats administratifs.

7 - RESPONSABILITE CIVILE

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

8 - GESTION DU PERSONNEL

a. Propositions de notation et d'avancement du personnel départemental et du personnel de l'Etat mis à disposition,

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

c. Avis sur les départs en formation,

d. Ordres de mission dans le département des Bouches-du-Rhône,

e. Etats des frais de déplacement,

f. Régime indemnitaire :

- états mensuels de service fait (heures supplémentaires, astreintes,...)
- propositions de répartition des reliquats,
- modulation des taux de primes.

9 - ARRETES ET DECISIONS CREATEURS DE DROIT

a. Copies conformes.

10 – 1 – BATIMENTS ET ARCHITECTURE – ACTES DE MAITRISE D'OUVRAGE

a. Demandes d'autorisation de construire ou demandes de permis de démolir concernant les projets établis par la direction.

10 – 2 – BATIMENTS ET ARCHITECTURE – ACTES DE MAITRISE D'ŒUVRE

a. Demandes d'autorisation de construire ou demandes de permis de démolir concernant les projets établis par la direction,

b. Opérations préalables à la réception des travaux : lettres de convocation, procès-verbaux, propositions du maître d'œuvre ou maître d'ouvrage.

Article 2 – DIRECTEURS ADJOINTS

Concurremment, délégation de signature est donnée à :

- Monsieur Robert Juste Savasta, Directeur adjoint des personnels et de la maintenance des collègues,
- Monsieur Vincent Buteau, Directeur adjoint de l'éducation,

à l'effet de signer, dans le domaine de compétences de sa direction adjointe, les actes visés à l'Article 1 du présent arrêté à l'exception de ceux relevant des références suivantes :

- 8 a
- 8 f
- 10 – 1 a
- 10 – 2 a

Article 3 - CHEFS DE SERVICES

1 - Concurremment, délégation de signature est donnée à :

- Madame Aline Masi, Chef du Service Gestion des Collèges,
- Madame Noëlle Particelli, Chef du Service des Actions Educatives,
- Monsieur Laurent Tixier, Chef du Service Informatisation des Collèges,
- Madame Nathalie Antona-Meano, Chef du Service de la Planification et des Aides à la Scolarité,
- Monsieur Didier Willart, Chef du Service de la Maintenance des Collèges,
- Madame Fabienne Simmarano, Chef du Service des Agents Territoriaux des Collèges,

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

- 2 a
- 3 a et b
- 4 a
- 5 a

- 5 b : en ce qui concerne les ordres de services autres que ceux prescrivant le démarrage des travaux, la prolongation du délai d'exécution, la suspension et le redémarrage des travaux,
- 5 c : pour les commandes n'excédant pas 30.000 euros hors taxes pour les travaux et 5.000 euros hors taxes pour les études et services, dans le cadre de marchés et conventions existants,
- 6 a et b
- 8 b
- 9 a
- 10 -2 b

2 – Concurremment, délégation de signature est donnée à :

- Monsieur Marc Charvet, Adjoint au Chef de Service Gestion des Collèges,
- Madame Frédérique Mincone, Adjointe au Chef de Service Maintenance des Collèges,
- Monsieur Frédéric Dulcere, Adjoint au Chef de Service Maintenance des Collèges,
- Madame Sandra Haro Adjoint au Chef de Service Informatisation des Collèges,
- Madame Karima Sahli Kaddour, Adjoint au Chef du Service des Agents Territoriaux des Collèges,

à l'effet de signer, dans leur domaine de compétences respectif, les actes susvisés à l'exception du 5 a.

Article 4 : L'arrêté n° 09-38 du 10 novembre 2009 est abrogé.

Article 5 : Le Directeur général des services du Département, le Directeur général adjoint de la construction, de l'environnement, de l'éducation et du patrimoine ainsi que le Directeur de l'éducation et des collèges sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Marseille, le 1^{er} avril 2011

Le Président
Jean-Noël GUERINI

* * * * *

**ARRÊTÉ N° 11/31 DU 1^{ER} AVRIL 2011 DONNANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE
À M. SAUVEUR AMICO, DIRECTEUR DE L'ENVIRONNEMENT**

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

VU la loi n° 82.213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, modifiée et complétée par la loi n° 82.623 du 22 juillet 1982,

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU le décret n° 2006-975 du 1^{er} août 2006 portant Code des marchés publics,

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

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

VU la note de service n° 1081 du 3 Novembre 1999 nommant Monsieur Sauveur Amico, Directeur de l'Environnement,

VU l'arrêté n° 10-55 du 22 juin 2010 donnant délégation de signature à Monsieur Sauveur Amico,

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

A R R E T E :

Article 1 : Délégation de signature est donnée à Monsieur Sauveur Amico, Directeur de l'Environnement, dans tout domaine de compétence de la Direction de l'Environnement, à l'effet de signer les actes ci-dessous :

1 - COURRIER AUX ELUS

a - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies

b - Rejet dans la phase administrative d'instruction d'un dossier de subvention après consultation du Délégué ou du Cabinet selon le cas.

2 - COURRIER AUX REPRESENTANTS DE L'ETAT

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

3 - COURRIER AUX ASSOCIATIONS ET AUX PARTENAIRES DU CONSEIL GENERAL

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

4 - COURRIER AUX PARTICULIERS

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

5 - MARCHES - CONVENTIONS - CONTRATS – COMMANDES

a. Toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics, accords cadres, conventions et leurs avenants, dont le montant n'excède pas 10 000 euros H T,

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

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

6 - COMPTABILITE

a - Certification du service fait,
b - Pièces de liquidation (dépenses et recouvrements),
c - Certificats administratifs,
d - Autres certificats ou arrêtés de paiement.

7 - RESPONSABILITE CIVILE

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

8 - GESTION DU PERSONNEL

a. Propositions de notation et d'avancement du personnel départemental et du personnel de l'Etat mis à disposition

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

c. Avis sur les départs en formation

d. Ordres de mission dans le département des Bouches-du-Rhône

e. Etats des frais de déplacement

f. Régime indemnitaire :

- états mensuels de service fait (heures supplémentaires, astreintes, ...)
- propositions de répartition des reliquats
- propositions de modulation des taux de primes

Article 2 - ADJOINTS

Concurremment, délégation de signature est donnée à :

- Monsieur Michel Bourrelly, Directeur Adjoint de l'Environnement, Sous-Directeur de la Qualité de la Vie,
- Monsieur Philippe Lamine, Sous-Directeur de la Forêt,

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

- 2a, 3a et b, 4a,

- 5a

- 5b, en ce qui concerne les ordres de services autres que ceux prescrivant le démarrage des travaux, la prolongation du délai d'exécution, la suspension et le redémarrage des travaux,

- 5c, pour les commandes n'excédant pas 20.000 € hors taxes pour les travaux et 10.000 € hors taxes pour les fournitures, études et services,

- 6 a, b, c, d,
- 8 a, b, d, e, f,
- 9a.

Article 3 – CHEFS DE SERVICE

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Monsieur Sauveur Amico et de Monsieur Michel BOURRELLY, délégation de signature est donnée à :

- Madame Gwénola Michel, Chef du Service Administration des Domaines Départementaux et Activités Cynégétiques,
- Monsieur Bruno Bailly, Chef du Service Gestion Technique des Domaines Départementaux,
- Madame Béatrice Orelle, Chef du Service Partenariats et Territoires,
- Madame Delphine Vitali, Chef du Service Déchets et Energie.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Monsieur Sauveur Amico, de Monsieur Michel Bourrelly et de Monsieur Philippe Lamine, délégation de signature est donnée à :

- Madame Evelyne Rodriguez, Chef du Service des Relations avec les Collectivités Locales,

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

- 2a, 3a et b, 4a,
- 5b : en ce qui concerne les ordres de services autres que ceux prescrivant le démarrage des travaux, la prolongation du délai d'exécution, la suspension et le redémarrage des travaux,
- 5c : pour les commandes n'excédant pas 20 000 € hors taxes pour les travaux et 10 000 € hors taxes pour les fournitures, études et services,
- 6a, b, c, d,
- 8a, b, e, f,
- Madame Marguerite Fajal-Rameau, responsable de secteur, cellule administrative, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions, les actes répertoriés à l'Article 1 sous les références suivantes :

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

Article 4 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Monsieur Sauveur Amico, de Monsieur BOURRELLY et de Monsieur Bruno BAILLY, délégation de signature est donnée à :

- Monsieur Romuald Budet, Responsable de la Régie de Marseille-Veyre,
- Monsieur Philippe Palmaro, responsable de la Régie Sainte-Victoire,
- Monsieur Lionel Chevalier, Responsable de la Régie Saint-Pons,
- Monsieur Guy Teissier, Responsable de la Régie Crau Camargue Alpilles,
- Monsieur Frédéric Durello, Responsable de la garde à cheval et du PDIPR,

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

- 5c : Commandes de prestations de services, fournitures et travaux dans le cadre de marchés et conventions existants, pour les commandes inférieures à 1.000 € hors taxes.
- 6a pour la certification du service fait concernant les factures afférentes.

Article 5 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Monsieur Sauveur Amico, de Monsieur Michel Bourrelly et de Monsieur Philippe Lamine, délégation de signature est donnée à :

- Monsieur Robert Gilli, Chef de l'Unité d'Aubagne,
- Monsieur Hervé Delautre, Chef de l'Unité de Lambesc,
- Monsieur François Deffinis, Chef de l'Unité de Saint-Rémy-de-Provence,
- Monsieur Joël André, Chef de l'Unité de Peyrolles,
- Monsieur Philippe Méric, Chef de l'Unité de Châteauneuf-les-Martigues,
- Monsieur Sandro Visiedo, Chef d'Unité de l'Atelier Forestier de Lambesc,
- Monsieur Sauveur Vinci, Chef de l'Unité de Peynier.

à l'effet de signer, dans le cadre de leurs attributions, les actes répertoriés à l'Article 1 sous la référence :

- 5 c : Commandes de prestations de services, fournitures et travaux dans le cadre de marchés et conventions existants, pour les commandes inférieures à 1 000 € hors taxes.

- 6 a pour la certification du service fait concernant les factures afférentes.

Article 6 : L'arrêté n° 10-55 du 22 juin 2010 est abrogé.

Article 7 : Le Directeur Général des services du Département, le Directeur Général Adjoint de la Construction, de l'Environnement, de l'Education et du Patrimoine ainsi que le Directeur de l'Environnement 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 1^{er} avril 2011

Le Président
Jean-Noël GUERINI

* * * * *

**ARRÊTÉ N° 11/32 DU 1^{ER} AVRIL 2011 DONNANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE
À M. FRANCK TAILLANDIER, DIRECTEUR GÉNÉRAL ADJOINT DE L'ECONOMIE ET DU DÉVELOPPEMENT**

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

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

VU le Code général des collectivités territoriales ;

VU 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 n° 87-1102 du 30 décembre 1987 ;

VU le décret n° 2006-975 du 1^{er} août 2006 portant Code des marchés publics ;

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

VU l'arrêté de Monsieur Président relatif à l'organisation des services du Département ;

VU le recrutement de Monsieur Franck Taillandier en qualité de Directeur Général Adjoint de l'Economie et du Développement à compter du 12 janvier 2009 ;

VU l'arrêté n° 08.172 du 18 décembre 2008 donnant délégation de signature à Monsieur Franck Taillandier, Directeur Général Adjoint de l'Economie et du Développement ;

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

A R R E T E :

Article 1 : Délégation de signature est donnée à Monsieur Franck Taillandier, Directeur Général Adjoint, en toute matière et dans tout domaine de compétence de la Direction Générale Adjointe de l'Economie et du Développement, à l'exception :

- des rapports au Conseil Général et à la Commission permanente ;
- des convocations à l'Assemblée départementale et à la Commission permanente ;
- des recrutements ;
- des transactions ;
- des ordres de mission relatifs aux déplacements internationaux et nationaux (sauf département des Bouches-du-Rhône et limitrophes).

Article 2 : En matière de marchés publics et accords cadres, Monsieur Franck Taillandier pourra signer, dans tout domaine de compétence de l'économie et du développement :

- tout acte relatif à l'exécution (ordres de services, bons de commande, décisions de poursuivre, avenants, etc.) et au règlement des marchés publics et accords cadres, quel que soit leur montant, ainsi que des délégations de service public ;

- tout acte concernant la préparation, la passation des marchés publics, accords cadres et délégations de service public dont le montant n'excède pas 90 000 euros hors taxes.

Article 3 : L'arrêté n° 08.172 du 18 décembre 2008 précité, est abrogé.

Article 4 : Madame le Directeur Général des services et Monsieur le Directeur Général Adjoint de l'Economie et du Développement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du département des Bouches-du-Rhône.

Marseille, le 1^{er} avril 2011

Le Président
Jean-Noël GUERINI

* * * * *

**ARRÊTÉ N° 11/33 DU 1^{ER} AVRIL 2011 DONNANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE
À M^{ME} ISABELLE MARTEL, DIRECTEUR DU LABORATOIRE DÉPARTEMENTAL D'ANALYSES**

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

VU la loi n° 82.213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, modifiée et complétée par la loi n° 82.623 du 22 juillet 1982,

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU le décret n° 2006-975 du 1^{er} août 2006 portant Code des marchés publics,

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

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

VU la note de service du 10 mai 2007 nommant Madame Isabelle Martel, Directeur du Laboratoire Départemental d'Analyses,

VU l'arrêté n° 11/05 du 1^{er} février 2011 donnant délégation de signature à Madame Isabelle Martel,

VU la note N° 40 en date du 11 février 2011 affectant Monsieur Jean-Louis Vassallucci, ingénieur en chef de classe exceptionnelle, au Laboratoire Départemental d'Analyses, service pôle administratif, en qualité de chef de service à compter du 21 février 2011,

VU la note N° 609 en date du 27 décembre 2010 affectant mademoiselle Julie Allouch, ingénieur territorial stagiaire, au Laboratoire Départemental d'Analyses, service pôle administratif, en qualité de conseiller hygiène et sécurité à compter du 12 octobre 2010,

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

A R R E T E :

Article 1 : Délégation de signature est donnée à Madame Isabelle Martel, Directeur du Laboratoire Départemental d'Analyses, à l'effet de signer dans tout domaine de compétence du Laboratoire Départemental d'Analyses, les actes ci-après :

1 - COURRIER AUX ELUS

a. Courriers administratifs et techniques ainsi que les correspondances ne comportant ni décisions ni instructions générales

2 - COURRIER AUX REPRESENTANTS DE L'ETAT

a. Courriers administratifs et techniques ainsi que les correspondances ne comportant ni décisions ni instructions générales

3 - COURRIER AUX PARTENAIRES DU CONSEIL GENERAL

a. Courriers administratifs et techniques ainsi que les correspondances ne comportant ni décisions ni instructions générales

4 - COURRIER AUX PARTICULIERS ET AUX CLIENTS DU LABORATOIRE

a. Courriers administratifs et techniques ainsi que les correspondances ne comportant ni décisions ni instructions générales

5 - MARCHES - CONVENTIONS - CONTRATS – COMMANDES

a. Toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics, accords cadres, conventions et leurs avenants, dont le montant n'excède pas 50 000 euros hors taxes

- b. Tout acte annexe incombant au représentant du pouvoir adjudicateur
- c. Commandes de prestations de services, fournitures et travaux dans le cadre de marchés et conventions existants
- d. En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général adjoint de l'économie et du développement, tout marché de prestations de services, fournitures et travaux, d'un montant compris entre 50 000 et 90 000 euros hors taxes, dans les domaines de compétence du Laboratoire Départemental d'Analyses.
- e. Marchés de prestations de service que le laboratoire souscrit en qualité de prestataire ainsi que les actes y afférents (dossiers de candidature, dossiers d'offres...)

6 – COMPTABILITE

- a. Décomptes justificatifs et les pièces de liquidation de recettes et de dépenses
- b. Certificats administratifs
- c. Autres certificats ou arrêtés de paiement

7 - GESTION DU PERSONNEL

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

8 - ARRETES ET DECISIONS CREATEURS DE DROIT

- a. Copies conformes

9 - ACTIVITES DU LABORATOIRE

- a. Comptes-rendus et rapports d'analyses dans le cadre de ses habilitations
- b. Devis pour une prestation d'analyses
- c. Contrats pour des prestations d'analyses
- d. Contrats et conventions d'assistance technique et de formation
- e. Documents qualité
- f. Factures clients
- g. Attestations de formation

10 - DEMARCHES ADMINISTRATIVES

- a. Dépôts de plainte

Article 2 : Concomitamment, délégation de signature est donnée à Monsieur Jean-Louis Vassallucci, chef de service du pôle administratif, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions, les actes répertoriés à l'Article 1 sous les références suivantes :

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

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général Adjoint de l'Economie et du Développement ainsi que de Madame Isabelle Martel, délégation de signature est donnée à Monsieur Jean-Louis Vassallucci, à l'effet de signer les actes répertoriés à l'Article 1 sous la référence 5 d.

Article 3 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Isabelle Martel et de Monsieur Jean-Louis Vassallucci, délégation de signature est donnée à :

- Madame Anne Grob, Chef de service du Laboratoire de biologie médicale / Laboratoire de biologie vétérinaire
- Madame Marilyn Calvo, Chef de service du Laboratoire de contrôle sanitaire des aliments, des eaux et des baignades,
- Monsieur Emmanuel Esposito, Chef de service du Pôle assistance technique
- Madame Sophie Tiliacos, Chef de service du Laboratoire de contrôle sanitaire agronomie et environnement,

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

- 1 a
- 2 a
- 3 a
- 4 a
- 7 a, b, c
- 8 a
- 9 a, e
- 10 a.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Isabelle Martel et de Monsieur Jean-Louis Vassallucci, délégation de signature est donnée à Mesdames Marilyn Calvo et Sophie Tiliacos, à l'effet de signer les actes répertoriés à l'Article 1 sous la référence 9 b, et à Monsieur Emmanuel Esposito, à l'effet de signer les actes répertoriés à l'Article 1 sous les références 7 e et 9 b.

Article 4 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Isabelle Martel et de Monsieur Jean-Louis Vassallucci, délégation de signature est donnée à Madame Delphine Pempo, adjoint au chef du pôle administratif, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes visés à l'Article 1 sous les références :

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

Article 5 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Isabelle Martel, de Monsieur Jean-Louis Vassallucci, de Madame Anne Grob, de Madame Marilyn Calvo, de Monsieur Emmanuel Esposito et de Madame Sophie Tiliacos, délégation de signature est donnée à :

- Monsieur Bernard Angles D'Ortoli, chef de projet informatique au Pôle management qualité – R&D - informatique, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes visés à l'Article 1 sous les références :

- 3 a
- 4 a
- 7 b, c
- 9 a, e.

- Mademoiselle Laurence Micout, responsable qualité au Pôle management qualité – R&D - informatique, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes visés à l'Article 1 sous les références :

- 3 a
- 4 a
- 9 a, e

- Mademoiselle Julie Allouch, conseiller hygiène et sécurité au Pôle administratif, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes visés à l'Article 1 sous les références :

- 10 a.

- Mesdames Carmen Favaloro, Corinne Croci-Torti et Emmanuelle Gola, techniciennes de laboratoire, à l'effet de signer dans le cadre de leurs attributions respectives, les actes visés à l'Article 1 sous les références suivantes :

- 9 a, e.

- Monsieur Sylvain Boyadjian, responsable de secteur à l'unité comptabilité du pôle administratif, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions, les actes visés à l'Article 1 sous les références suivantes :

- 2 a.

Article 6 : MARCHES PUBLICS

Concurremment, délégation de signature est donnée à :

- Madame Anne Grob, Chef de service du Laboratoire de biologie médicale / Laboratoire de biologie vétérinaire
- Madame Marilyn Calvo, Chef de service du Laboratoire de contrôle sanitaire des aliments, des eaux et des baignades,
- Monsieur Emmanuel Esposito, Chef de service du Pôle assistance technique
- Madame Sophie Tiliacos, Chef de service du Laboratoire de contrôle sanitaire agronomie et environnement,

à l'effet de signer dans le cadre de leurs attributions, les actes ci-dessous afférents aux marchés publics, commandes et autres contrats, répertoriés à l'Article 1 sous les références suivantes :

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

Article 7 : L'arrêté n° 11/05 du 1^{er} février 2011 est abrogé.

Article 8 : Le Directeur Général des services du Département, le Directeur Général Adjoint de l'Economie et du Développement, ainsi que Madame le Directeur du Laboratoire Départemental d'Analyses 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 1^{er} avril 2011

Le Président
Jean-Noël GUERINI

* * * * *

**ARRÊTÉ N° 11/34 DU 1^{ER} AVRIL 2011 DONNANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE
À M. FRÉDÉRIC MATTÉI, DIRECTEUR DE L'AGRICULTURE ET DU TOURISME**

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

VU la loi n° 82.213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, modifiée et complétée par la loi n° 82.623 du 22 juillet 1982,

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU le décret n° 2006-975 du 1^{er} août 2006 portant Code des marchés publics,

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

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

VU la note de service n° 730 du 19 Juin 2001 nommant Monsieur Frédéric Mattéi Directeur de l'Agriculture et du Tourisme,

VU l'arrêté n° 08/112 du 14 avril 2008 donnant délégation de signature à Monsieur Frédéric Mattéi,

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

A R R E T E :

Article 1 : Délégation de signature est donnée à Monsieur Frédéric Mattéi, Directeur de l'Agriculture et du Tourisme, dans tout domaine de compétence de la Direction de l'Agriculture et du Tourisme, à l'effet de signer les actes ci-dessous :

1 - COURRIER AUX ELUS

- a. Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies
- b. Rejet dans la phase administrative d'instruction d'un dossier de subvention après consultation du délégué

2 - COURRIER AUX REPRESENTANTS DE L'ETAT

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

3 - COURRIER AUX ASSOCIATIONS ET AUX PARTENAIRES DU CONSEIL GENERAL

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

4 - COURRIER AUX PARTICULIERS

- a. Instructions techniques entrant dans le cadre des procédures définies y compris accusés de réception de pièces

5 - MARCHES - CONVENTIONS - CONTRATS – COMMANDES

- a. Toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics, accords cadres, conventions et leurs avenants, dont le montant n'excède pas 50 000 euros H T
- b. Tous actes annexes incombant au représentant du pouvoir adjudicateur
- c. Commandes de prestations de services, fournitures et travaux dans le cadre de marchés et conventions existants
- d. En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général Adjoint de l'Economie et du Développement, tout marché de prestations de services, fournitures et travaux, d'un montant compris entre 50 000 et 90 000 euros hors taxes, dans les domaines de compétence de la Direction de l'Agriculture et du Tourisme.

6 - COMPTABILITE

- a. Certification du service fait
- b. Pièces de liquidation
- c. Certificats administratifs
- d. Autres certificats ou arrêtés de paiement

7- GESTION DU PERSONNEL

- a. Propositions de notation et d'avancement du personnel départemental et du personnel de l'Etat mis à disposition
- b. Avis sur les demandes de congés, de récupération de crédits d'heures RTT et de jours épargnés dans le CET, les autorisations d'absence réglementaires liées à l'organisation individuelle du temps partiel (quotité et rythme de travail)
- c. Avis sur les départs en formation
- d. Ordres de mission dans le département des Bouches-du-Rhône
- e. Etats des frais de déplacement
- f. Régime indemnitaire :
 - états mensuels de service fait (heures supplémentaires, astreintes,...)
 - propositions de répartition des reliquats
 - propositions de modulation des taux de primes

8 - ARRETES ET DECISIONS CREATEURS DE DROIT

- a. Copies conformes

Article 2 : Concurremment, délégation de signature est donnée à :

- Madame Marie-Nadine Ughetto, Adjointe au Directeur, à l'effet de signer les actes répertoriés à l'Article 1.

Article 3 : L'arrêté n° 08/112 du 14 avril 2008 est abrogé.

Article 4 : Le Directeur Général des services du Département, la Directrice Générale Adjointe de l'Economie et du Développement du Territoire et le Directeur de l'Agriculture et du Tourisme 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 1^{er} avril 2011

Le Président
Jean-Noël GUERINI

* * * * *

**ARRÊTÉ N° 11/35 DU 1^{ER} AVRIL 2011 DONNANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE
À M. JEAN-MARC BUISSON, DIRECTEUR DES RELATIONS INTERNATIONALES**

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU la loi n° 82.213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, modifiée et complétée par la loi n° 82.623 du 22 juillet 1982,

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU le décret n° 2006-975 du 1^{er} août 2006 portant Code des marchés publics,

VU la délibération n° 1 du Conseil Général des Bouches-du-Rhône du 31 mars 2011 nommant Monsieur Jean-Noël Guérini, Président du Conseil Général,

VU l'arrêté du Président du relatif à l'organisation des services du Département,

VU la note de service n° 1103 du 21 septembre 2004 nommant Monsieur Jean-Marc Buisson Directeur des Relations Internationales à compter du 6 septembre 2004,

VU l'arrêté n° 08/113 du 14 avril 2008 donnant délégation de signature à Monsieur Jean-Marc Buisson,

SUR proposition de Madame le Directeur Général des services,

A R R E T E :

Article 1 : Délégation de signature est donnée à Monsieur Jean-Marc Buisson, Directeur des Relations Internationales, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes ci-dessous :

1 - COURRIER AUX ELUS

- a. Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies
- b. Rejet dans la phase administrative d'instruction d'un dossier de subvention après consultation du délégué

2 - COURRIER AUX ASSOCIATIONS ET AUX PARTENAIRES DU CONSEIL GENERAL

- a. Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre de procédures définies, y compris accusés de réception de pièces
- b. Courriers techniques

3 - COURRIER AUX PARTICULIERS

- a. Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies y compris accusé de réceptions des pièces

4 - COMPTABILITE

- a. Certification du service fait
- b. Pièces de liquidation
- c. Certificats administratifs
- d. Autres certificats ou arrêtés de paiement

5 - MARCHES - CONVENTIONS - CONTRATS - COMMANDES

- a. Toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics, accords cadres, conventions et leurs avenants, dont le montant n'excède par 50 000 euros HT
- b. Tous actes annexes incombant au représentant du pouvoir adjudicateur
- c. Commandes de prestations de services, fournitures et travaux dans le cadre de marchés et conventions existants
- d. En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général Adjoint de l'économie et du développement, tout marché de prestations de services, fournitures d'un montant compris entre 50 000 et 90 000 € hors taxes dans les domaines de compétence de la Direction des Relations Internationales.

6 - ARRETES ET DECISIONS CREATEURS DE DROIT

a. Copies conformes

7 - GESTION DU PERSONNEL

a. Propositions de notation et d'avancement du personnel départemental et du personnel de l'Etat mis à disposition

b. Décisions d'octroi des congés, des autorisations d'absences réglementaires et des autorisations liées à l'aménagement du rythme de travail ou de récupération dans le cadre de l'ARTT

c. Avis sur les départs en formation

d. Ordres de mission dans le département des Bouches-du-Rhône

e. Etats des frais de déplacement

f. Régime indemnitaire :

- états mensuels d'heures supplémentaires
- propositions de répartition des reliquats IEMP, IAT et IFTS
- propositions de modulation des taux de primes

Article 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Jean-Marc Buisson, délégation de signature est donnée à :

- Madame Linda Casta, Chargée de Mission Europe

à l'effet de signer chacune, dans le cadre de leur domaine de compétences respectif, les actes répertoriés à l'Article 1, sous la référence :

- 5 a (marchés et commandes d'un montant inférieur à 50.000 euros H.T.)

Article 3 : L'arrêté n° 08/113 du 14 avril 2008 est abrogé.

Article 4 : Le Directeur Général des services du Département, la Directrice Générale Adjointe de l'Economie et du Développement et le Directeur des Relations Internationales 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 1^{er} avril 2011

Le Président
Jean-Noël GUERINI

* * * * *

ARRÊTÉ N° 11/36 DU 1^{ER} AVRIL 2011 DONNANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE À M. ROBERT BOURDAREL, DIRECTEUR DES TRANSPORTS ET DES PORTS

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU la loi n° 82.213 du 2 mars 1982 modifiée, relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

VU le Code général des collectivités territoriales ;

VU le décret n° 2006-975 du 1^{er} août 2006 portant Code des marchés publics ;

VU la délibération n° 1 du Conseil Général des Bouches-du-Rhône du 31 mars 2011 nommant Jean-Noël Guérini, Président du Conseil Général ;

VU l'arrêté du Président relatif à l'organisation des services du Département ;

VU la note de service du 21 octobre 2003 nommant Monsieur Robert Bourdarel, Directeur des transports et des ports à compter du 1^{er} Novembre 2003 ;

VU l'arrêté n° 09/30 du 15 septembre 2009 donnant délégation de signature à Monsieur Robert Bourdarel ;

SUR proposition de Madame le Directeur Général des services du Département ;

A R R E T E :

Article 1 : Délégation de signature est donnée à Monsieur Robert Bourdarel, Directeur des transports et des ports, dans tout domaine de compétence de la Direction des transports et des ports, à l'effet de signer les actes ci-dessous :

1 - COURRIER AUX ELUS

- a. Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre de procédures définies
- b. Rejet dans la phase administrative d'instruction d'un dossier de subvention après consultation du délégué.

2 - COURRIER AUX REPRESENTANTS DE L'ETAT

- a. Relations courantes avec les chefs de service de l'Etat.

3 - COURRIERS AUX ASSOCIATIONS ET AUX REPRESENTANTS DE L'ETAT

- a. Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre de procédures définies, y compris accusés de réception de pièces,
- b. Courriers techniques.

4 - COURRIER AUX PARTICULIERS

- a. Instructions techniques entrant dans le cadre de procédures définies,
- b. Accusés de réception,
- c. Notifications d'arrêtés ou de décisions,
- d. Notifications de décisions défavorables.

5 - MARCHES - CONVENTIONS - CONTRATS - COMMANDES

- a. Toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics, accords cadres, conventions et leurs avenants, dont le montant n'excède pas 50 000 euros H T
- b. Tous actes annexes incombant au représentant du pouvoir adjudicateur
- c. Commandes de prestations de services, fournitures et travaux dans le cadre de marchés et conventions existants
- d. En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général Adjoint de l'Economie et du Développement, tout marché de prestations de services, fournitures et travaux, d'un montant compris entre 50 000 et 90 000 euros hors taxes, dans les domaines de compétence de la Direction des Transports et Ports.

6 - COMPTABILITE

- a. Certification du service fait,
- b. Pièces de liquidation,
- c. Certificats administratifs,
- d. Autres certificats ou arrêtés de paiement.

7 - GESTION DU PERSONNEL

- a. Propositions de notation et d'avancement du personnel départemental et du personnel de l'Etat mis à disposition
- b. Demandes de congés, de récupération de crédits d'heures RTT et de jours épargnés dans le CET, les autorisations d'absence réglementaires liées à l'organisation individuelle du temps partiel (quotité et rythme de travail)
- c. Avis sur les départs en formation
- d. Ordres de mission dans le département de Bouches-du-Rhône
- e. Etats de frais de déplacements
- f. Régime indemnitaire :
 - états mensuels de service fait (heures supplémentaires, astreintes,...)

- propositions de répartition des reliquats
- propositions de modulation des taux de primes

8 - ARRETES ET DECISIONS CREATEURS DE DROIT

a. Copies conformes.

9-1 - TRANSPORTS

a. Actes liés aux contrats entre le Département et les organisateurs du second rang

b. Création, modification ou annulation provisoires de services, rendues nécessaires par des circonstances imprévues après avis du Délégué.

9-2 - PORTS DEPARTEMENTAUX

a. Actes et conventions pris en application du Code des Ports et des concessions portuaires,

b. Approbation des projets techniques relatifs au domaine portuaire

c. Actes de gestion du domaine public maritime.

Article 2 : Concurremment, délégation de signature est donnée à :

- Monsieur Pierre Mallet, chef du service des affaires générales,
- Monsieur Martial Pacini, chef du service ports,
- Monsieur Grégory Vendeville, chef du service réseau autocars,
- Madame Anne Gautier-Maurel, chef du service transports scolaires.

à l'effet de signer, dans le cadre de leurs attributions, les actes répertoriés à l'Article 1 sous les références suivantes :

- 1 a,
- 2 a,
- 3 a et b,
- 4 a, b, c et d
- 5 a, b et c,
- 6 a, b, c et d,
- 7 a, b et c
- 8 a,
- 9-1 a et b,
- 9-2 b.

Article 3 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Robert Bourdarel, délégation de signature est donnée à Monsieur Jean-Michel Ambrosi, et Madame Patricia Mottet, à l'effet de signer, dans le cadre de leurs attributions au service Etudes Transports, les actes répertoriés à l'Article 1 sous les références suivantes :

- 3 a et b,
- 4 a, b et c,
- 5 a pour un montant inférieur à 10.000 euros hors taxes, 5 b et 5 c
- 6 a, b, c et d,
- 8 a.

Article 4 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Monsieur Robert Bourdarel et de Madame Anne Gautier-Maurel, chef du service transports scolaires, délégation de signature est donnée à Monsieur Olivier Miard, adjoint au chef de service, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes répertoriés à l'Article 1 sous les références suivantes :

- 3 a et b,
- 4 a, b, c et d
- 5 a pour un montant inférieur à 10.000 euros hors taxes, 5 b et 5 c
- 6 a, b, c et d,
- 7 b,
- 8 a,
- 9-1 b.

Article 5 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Monsieur Robert Bourdarel et de Monsieur Grégory Vendeville, chef du service réseau autocars, délégation de signature est donnée à Monsieur Ludovic Barone, adjoint au chef de service, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions, les actes répertoriés à l'Article 1 sous les références suivantes :

- 3 a et b,
- 4 a, b, c et d

- 5 a pour un montant inférieur à 10.000 euros hors taxes, 5 b et 5 c
- 6 a, b, c et d,
- 7 b,
- 8 a,
- 9-1 b.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Monsieur Grégory Vendeville et de Monsieur Ludovic Barone délégation de signature est donnée à Monsieur Stéphane Bridault, contractuel de catégorie A, responsable de l'organisation des lignes, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions, les actes répertoriés à l'Article 1 sous les références suivantes :

- 3 a et b,
- 4 a, b, c et d
- 5 a pour un montant inférieur à 10.000 euros hors taxes, 5b et 5c,
- 6 a, b, c et d,
- 7 b,
- 8 a,
- 9-1 b.

Article 6 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Monsieur Robert Bourdarel et de Monsieur Martial Pacini, délégation de signature est donnée à :

- Monsieur Olivier Briand, adjoint au chef de service des ports et des dessertes maritimes à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions, les actes répertoriés à l'Article 1 sous les références suivantes :

- 3 a et b,
- 4 a, b et c,
- 5 a pour un montant inférieur à 10.000 euros hors taxes, 5 b et 5 c
- 6 a, b, c et d,
- 7 b,
- 8 a,
- 9-2 b.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Monsieur Martial Pacini et de Monsieur Olivier Briand, délégation de signature est donnée à Madame Chantal Jaffrain, contractuel de catégorie A, responsable administrative, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions, les actes répertoriés à l'Article 1 sous les références suivantes :

- 3 a et b,
- 4 a, b et c,
- 5 a pour un montant inférieur à 10.000 euros hors taxes, 5 b et 5 c
- 6 a, b, c et d,
- 7 b,
- 8 a,
- 9-2 b.

Article 7 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Pierre Mallet, chef du service Affaires Générales, délégation de signature est donnée à Madame Véronique Scannapieco, attachée territoriale, responsable de la cellule administration générale, et à Monsieur Jean-Paul Travail, attaché territorial à l'effet de signer dans le cadre de leurs attributions, les actes répertoriés à l'Article 1 sous les références suivantes :

- 2 a,
- 3 a et b,
- 4 a, b, c et d
- 5 b
- 6 a, b, c et d,
- 7 b et c
- 8 a,

Article 8 : L'arrêté n° 09/30 du 15 septembre 2009 est abrogé.

Article 9 :Le Directeur Général des services du Département, le Directeur Général Adjoint de l'Economie et du Développement et le Directeur des Transports et des Ports 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 1^{er} avril 2011

Le Président
Jean-Noël GUERINI

* * * * *

**ARRÊTÉ N° 11/37 DU 1^{ER} AVRIL 2011 DONNANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE
À M. CHRISTIAN BERIDOT, DIRECTEUR DE L'ECONOMIE ET DE L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE**

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU la loi n° 82.213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, modifiée et complétée par la loi n° 82.623 du 22 juillet 1982,

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU le décret n° 2006-975 du 1^{er} août 2006 portant Code des marchés publics,

VU la délibération n° 1 du Conseil Général des Bouches-du-Rhône du 31 mars 2011 nommant Jean-Noël Guérini, Président du Conseil Général,

VU l'arrêté du Président relatif à l'organisation des services du Département,

VU la note de service n° 191 du 12 Février 2002 nommant Monsieur Christian Béridot, Directeur de l'Economie, de l'Aménagement du Territoire, du Plan et des Affaires Européennes, à compter du 1^{er} Février 2002,

VU l'arrêté n° 08/114 du 14 avril 2008 donnant délégation de signature à Monsieur Christian Béridot,

VU la note en date du 28 décembre 2010 affectant Madame Dominique Hanania, attaché territorial, à la Direction de l'Economie et de l'Aménagement du Territoire, en qualité de conseiller technique, à compter du 1^{er} janvier 2011,

VU la note en date du 3 juin 2010 affectant Monsieur Philippe Varin, ingénieur à la Direction Générale Adjointe de l'Economie et du Développement, Direction de l'Economie et de l'Aménagement du Territoire, Secteur Aménagement du Territoire en qualité de Chargé de mission, à compter du 1^{er} juin 2010,

SUR proposition de Madame le Directeur Général des services du Département,

A R R E T E :

Article 1 : Délégation de signature est donnée à Monsieur Christian Béridot, Directeur de l'Economie et de l'Aménagement du Territoire, dans tout domaine de compétence de la Direction de l'Economie et de l'Aménagement du Territoire, à l'effet de signer les actes ci-dessous :

1 - COURRIER AUX ELUS

- a. Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies
- b. Rejet dans la phase administrative d'instruction d'un dossier de subvention après consultation du délégué

2 - COURRIER AUX REPRESENTANTS DE L'ETAT

- a. Relations courantes avec les chefs de service de l'Etat

3 - COURRIER AUX ASSOCIATIONS ET AUX PARTENAIRES DU CONSEIL GENERAL

- a. Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre de procédures définies, y compris accusés de réception de pièces
- b. Courriers techniques

4 - COURRIER AUX PARTICULIERS

- a. Instructions techniques entrant dans le cadre des procédures définies y compris accusés de réception des pièces

5 - MARCHES - CONVENTIONS - CONTRATS - COMMANDES

- a. Toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics, accords cadres, conventions et leurs avenants, dont le montant n'excède pas 50 000 euros H T
- b. Tous actes annexes incombant au représentant du pouvoir adjudicateur
- c. Commandes de prestations de services, fournitures et travaux dans le cadre de marchés et conventions existants
- d. En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général Adjoint de l'Economie et du Développement, tout marché de prestations de services, fournitures et travaux, d'un montant compris entre 50.000 à 90 000 euros hors taxes, dans les domaines de compétence de la Direction de l'Economie, et de l'Aménagement du Territoire.

6 - COMPTABILITE

- a. Certification du service fait
- b. Pièces de liquidation
- c. Certificats administratifs
- d. Autres certificats ou arrêtés de paiement

7 - GESTION DU PERSONNEL

- a. Propositions de notation et d'avancement du personnel départemental et du personnel de l'Etat mis à disposition
- b. Avis sur les demandes de congés, de récupération de crédits d'heures RTT et de jours épargnés dans le CET, les autorisations d'absence réglementaires liées à l'organisation individuelle du temps partiel (quotité et rythme de travail)
- c. Avis sur les départs en formation
- d. Ordres de mission dans le département des Bouches-du-Rhône
- e. Etats de frais de déplacements
- f. Régime indemnitaire :
 - états mensuels de service fait (heures supplémentaires, astreintes,...)
 - propositions de répartition des reliquats
 - propositions de modulation des taux de primes

8 - ARRETES ET DECISIONS CREATEURS DE DROIT

a. Copies conformes

Article 2 : Concurrément, délégation de signature est donnée à :

- Monsieur Jean-Marc Albert, Directeur Adjoint, à l'effet de signer les actes répertoriés à l'Article 1.

Article 3 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Christian Béridot et de Monsieur Jean Marc Albert délégation de signature est donnée à Madame Dominique Hanania, conseillère technique, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes répertoriés à l'Article 1 sous les références suivantes :

- 1 a
- 3 a, b,
- 4 a
- 8 a

Article 4 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Monsieur Christian Béridot et de Monsieur Jean-Marc Albert, délégation de signature est donnée à :

- Monsieur Patrick Bayon, chargé de mission
- Madame Marie-Josée Fabre, chargée de mission
- Monsieur Philippe Varin, chargé de mission
- Madame Paulette Richard, chargée de mission

A l'effet de signer, pour leurs attributions respectives les actes répertoriés à l'Article 1, sous les références suivantes :

- 1 a
- 3 a, b
- 4 a
- 6 a, b, c, d
- 8 a

Article 5 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Monsieur Christian Béridot et de Monsieur Jean-Marc Albert, délégation de signature est donnée à Monsieur Marc Poquet, responsable du secteur Animation Economique, à l'effet de signer dans le cadre des affaires relevant des secteurs Animation Economique et Entreprises, les actes répertoriés à l'Article 1 sous les références suivantes :

- 1 a
- 3 a et b,
- 4 a
- 6 a, b, c et d,
- 8 a,

Article 6 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Monsieur Christian Béridot et de Monsieur Jean-Marc Albert, délégation de signature est donnée à Monsieur Patrick Bénoliel, responsable du secteur Economie Sociale et Solidaire, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes répertoriés à l'Article 1, sous les références suivantes :

- 1 a
- 3 a et b,
- 4 a
- 6 a, b, c et d,
- 8 a,

Article 7 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Monsieur Christian Béridot et de Monsieur Jean-Marc Albert, délégation de signature est donnée à Madame Sylvie Pignol épouse Végeas, chargé de mission du secteur Etudes et Prospectives, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes répertoriés à l'Article 1 sous les références suivantes :

- 1 a,
- 3 a et b,
- 4 a,
- 6 a, b, c et d
- 8 a

Article 8 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Monsieur Christian Béridot et de Monsieur Jean-Marc Albert, délégation de signature est donnée à Madame Vanina Galloni-Weber, responsable de la Mission Promotion, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions, les actes répertoriés à l'Article 1, sous les références suivantes :

- 1 a,
- 3 a et b,
- 4 a,
- 6 a, b, c et d
- 8 a

Article 9 : MARCHES PUBLICS :

1 - Délégation de signature est donnée aux chargés de mission du secteur aménagement et urbanisme désignés ci-après :

- Monsieur Patrick Bayon, chargé de mission
- Madame Marie-Josée Fabre, chargée de mission
- Monsieur Philippe Varin, chargé de mission
- Madame Paulette Richard, chargée de mission

à l'effet de signer dans le cadre de leurs attributions les actes répertoriés à l'Article 1 sous les références suivantes :

5a, pour un montant limité à 3000 euros hors taxes
5b,

2 - Délégation de signature est donnée à :

- Monsieur Patrick Benoliel, Responsable du Secteur Economie Sociale et Solidaire
- Madame Sylvie Pignol épouse Végeas, Chargée de mission Secteur Etudes et Prospectives
- Madame Vanina Galloni-Weber, Responsable de la Mission Promotion

à l'effet de signer, dans le cadre de leurs attributions, les actes répertoriés à l'Article 1 sous les références suivantes :

5a, pour un montant limité à 3000 euros hors taxes
5b,

- Monsieur Marc Poquet, Responsable du Secteur Animation Economique

à l'effet de signer dans le cadre des affaires relevant des secteurs Animation Economique et Entreprises, les actes répertoriés à l'Article 1 sous les références suivantes :

5a, pour un montant limité à 3000 euros hors taxes
5b,

Article 10 : L'arrêté n° 08/114 du 14 avril 2008 est abrogé.

Article 11 : Le Directeur Général des services du Département, le Directeur Général Adjoint de l'Economie et du Développement ainsi que le Directeur de l'Economie et de l'Aménagement du Territoire sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Marseille, le 1^{er} avril 2011

Le Président
Jean-Noël GUERINI

* * * * *

**ARRÊTÉ N° 11/38 DU 1^{ER} AVRIL 2011 DONNANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE
À M. MICHEL SPAGNULO, DIRECTEUR DES ROUTES**

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU la loi n° 82.213 du 2 mars 1982 modifiée, relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

VU le Code général des collectivités territoriales ;

VU le décret n° 2006-975 du 1^{er} août 2006 portant Code des marchés publics ;

VU la délibération n° 1 du Conseil Général des Bouches-du-Rhône du 31 mars 2011 nommant Jean-Noël Guérini, Président du Conseil Général ;

VU l'arrêté du Président relatif à l'organisation des services du Département ;

VU la note de service n° 988 du 27 Novembre 1998 désignant Monsieur Michel Spagnulo, Directeur des routes ;

VU l'arrêté n° 10.61 du 22 juillet 2010 donnant délégation de signature à Monsieur Michel Spagnulo ;

SUR proposition de Madame le Directeur général des services du département ;

A R R E T E :

Article 1 : Délégation de signature est donnée à Monsieur Michel Spagnulo, Directeur des routes, dans tout domaine de compétence de la direction des routes à l'effet de signer les actes ci-dessous :

1 - COURRIER AUX ELUS

- a. Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre de procédures définies.
- b. Rejet dans la phase administrative d'instruction d'un dossier de subvention après consultation du Délégué.

2 - COURRIER AUX REPRESENTANTS DE L'ETAT

- a. Relations courantes avec les services de l'Etat.

3 - COURRIER AUX ASSOCIATIONS ET AUX PARTENAIRES DU CONSEIL GENERAL

- a. Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre de procédures définies, y compris accusés de réception de pièces.
- b. Courriers techniques.

4 - COURRIER AUX PARTICULIERS

- a. Instructions techniques entrant dans le cadre de procédures définies, y compris accusés de réception de pièces.

5 - MARCHES - CONVENTIONS - CONTRATS – COMMANDES

- a. Toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics, accords cadres, conventions et leurs avenants, dont le montant n'excède pas 90 000 euros H T.
- b. Tous actes annexes incombant au représentant du pouvoir adjudicateur.
- c. Commandes de prestations de services, fournitures et travaux dans le cadre de marchés et conventions existants.

d. Conventions de travaux.

6 – COMPTABILITE

- a. Certification du service fait,
- b. Pièces de liquidation,
- c. Certificats administratifs,
- d. Autres certificats ou arrêtés de paiement.

7 - GESTION DU PERSONNEL

- a. Proposition de notation et d'avancement du personnel départemental et de l'Etat mis à disposition.
- b. Demandes de congés, de récupération de crédits d'heures RTT et de jours épargnés dans le CET, les autorisations d'absence réglementaires liées à l'organisation individuelle du temps partiel (quotité et rythme de travail).
- c. Avis sur les départs en formation.
- d. Ordres de mission dans le département des Bouches-du-Rhône.
- e. Etats des frais de déplacement.
- f. Régime indemnitaire :
 - états mensuels de service fait (heures supplémentaires, astreintes,...)
 - propositions de répartition des reliquats
 - propositions de modulation des taux de primes.

g. Arrêtés de commissionnement des agents mentionnés à l'Article L 116-2 3° du code de la voirie routière relatif à la police de la conservation du domaine public routier.

h. Maintien dans l'emploi des agents de la Direction dans le cadre des dispositions validées par le Comité technique paritaire de la collectivité.

8 - ARRETES ET DECISIONS CREATEURS DE DROIT

a. Copies conformes.

9 - ROUTES DEPARTEMENTALES

- a. Actes et conventions pris en application du code de la voirie routière et du règlement départemental de voirie.
- b. Actes réglementant la circulation en application du code de la route.
- c. Actes et avis relatifs à la voirie départementale pris en application du Code de l'urbanisme, à l'exception des permis de construire et de démolir de plus de 450000 euros.
- d. Approbations des projets techniques relatifs au domaine routier.
- e. Actes et documents relatifs aux cessions et acquisitions foncières ou incombant à l'expropriant approuvés par la Commission Permanente, dont l'authentification des actes.
- f. demandes d'autorisation et actes nécessaires à la mise en œuvre des programmes d'aménagements routiers relevant des différents Codes et règlements.

Article 2 - ADJOINTS

Concurremment, délégation de signature est donnée à :

- Monsieur Claude Pascal, Directeur adjoint chargé des déplacements et infrastructures,
- Monsieur Daniel Wirth, Directeur adjoint chargé de l'entretien, de l'exploitation et de la gestion du réseau routier.

à l'effet de signer, dans le cadre de leurs attributions, les actes visés à l'Article 1 du présent arrêté.

Article 3 - CHEFS D'ARRONDISSEMENT - CHEFS DE SERVICE

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Monsieur Michel Spagnulo et de ses directeurs adjoints, délégation de signature est donnée à :

- Monsieur Marc Billet, Chef de l'Arrondissement territorial de Marseille,
- Monsieur Benoît Laplane, Chef de l'Arrondissement territorial d'Arles,
- Monsieur Jean-Luc Roux, Chef de l'Arrondissement territorial de l'Etang de Berre,
- Monsieur Polyno Ung, Chef de l'Arrondissement territorial d'Aix-en-Provence,
- Madame Annick Giraudou, Chef du Service Gestion de la Route,
- Madame Noële Gazanhes, Chef du Service Gestion Financière,
- Monsieur Hervé Casini, Chef du Service Administration Générale,
- Monsieur Frédéric Edon, Chef du Service Ouvrages d'Art,
- Monsieur Pascal Béria, Chef du Service Aménagements Routiers.

à l'effet de signer, dans le cadre de leurs attributions et des intérim qu'ils assurent, les actes répertoriés à l'Article 1 sous les références suivantes :

- 1 a,
- 2 a,
- 3 a et b,
- 4 a,
- 6 a, b, c et d,
- 7 b, c, e et f,
- 8 a
- 9 a, b, c, d et e – pour les opérations des travaux annexes.

ainsi qu'à Monsieur Casini pour les propositions de notation des agents de catégorie C, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions et des intérim qu'il assure les actes répertoriés à l'Article 1 sous la référence :

- 7 a : concernant les propositions de notation des agents de catégorie C.

Article 4 - AUTRES RESPONSABLES

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Monsieur Michel Spagnulo, de Messieurs Claude Pascal et Daniel Wirth, Directeurs adjoints, délégation de signature est donnée à :

- Mesdames Nathalie Mouradian et Nadine Schmechtig pour le Service gestion financière,
- Madame Annie Korchia, Madame Laurence Montagner, Monsieur Nicolas Philippe-Janon pour le Service aménagements routiers,
- Messieurs Alain Baroni, Pascal Legoupil, Daniel Masclaux, Jean-Michel Durand, Gérard Salvatore et Madame Stéphanie Bouchard pour le Service gestion de la route,
- Monsieur Alain Conte pour le Service ouvrages d'art,
- Messieurs Jean-François Verpy, Lionel Grenouillet, Benoît Ott, et Madame Nathalie Libourel pour l'Arrondissement d'Aix-en-Provence,
- Mademoiselle Lucette Peri, Messieurs Tahar Tighidet et Jean-Louis Andréoni pour l'Arrondissement de Marseille,
- Messieurs Jacques Bresson, Roland Etori, Michel Oliveri et Jean-François Gaglione pour l'Arrondissement de l'Etang-de-Berre,
- Messieurs Marc Dupiat, Frédéric Dubois, et Madame Sandrine Casini pour l'Arrondissement d'Arles,
- Monsieur Alain Devaux et Madame Patricia Safar, Patricia Pelissier et Véronique Boyadjian pour le service administration générale.

à l'effet de signer, dans le cadre de leurs attributions et des intérim qu'ils assurent, les actes répertoriés à l'Article 1 sous les références suivantes :

- 1 a,
- 2 a,
- 3 a et b,
- 4 a,
- 6 a, b, c et d,
- 7 b, c, e et f,
- 8 a
- 9 a, b, c, d et e – pour les opérations des travaux annexes.

- Monsieur Eric Galant pour l'Arrondissement de Marseille,
- Messieurs Pascal Abignoli, Didier Campos, Thierry Thomazic, Jean-Luc Wroblewski et Pierre Maulandi pour l'Arrondissement d'Aix-en-Provence,
- Messieurs Joël Bonnet, Jean-Paul Duliati et Jean Merlin, Alain Cosson, André Barbaroux et Marcel Fina, pour l'Arrondissement de l'Etang-de-Berre,
- Messieurs Patrick Rodriguez pour l'Arrondissement d'Arles,
- Messieurs, Alain Massol et Jean Delage et Madame Lydie Dolle pour le Service ouvrages d'art.

à l'effet de signer les actes visés à l'Article 1 sous la référence 6 a et 8 a.

- Madame Marie-Louise Marti, ingénieur, pour le Service aménagements routiers,

à l'effet de signer les actes visés à l'Article 1 sous la référence 3 a, b, 4 a, 6 a et 8 a.

Article 5 : MARCHES PUBLICS

1 - Délégation de signature est donnée à

- Monsieur Jean-Luc Roux, Chef de l'Arrondissement territorial de l'Etang de Berre,
- Monsieur Marc Billet, Chef de l'Arrondissement territorial de Marseille,
- Monsieur Benoît Laplane, Chef de l'Arrondissement territorial d'Arles,
- Monsieur Polyno Ung, Chef de l'Arrondissement territorial d'Aix-en-Provence,
- Madame Annick Giraudou, Chef du Service gestion de la route,
- Madame Noële Gazanhes, Chef du Service gestion financière,
- Monsieur Hervé Casini, Chef du Service administration générale,
- Monsieur Frédéric Edon, Chef du Service ouvrages d'art,
- Monsieur Pascal Béria, Chef du Service Aménagements Routiers.

à l'effet de signer dans le cadre de leurs attributions et des intérim qu'ils assurent, les actes répertoriés à l'Article 1 sous les références suivantes :

5 a : jusqu'à 50 000 € hors taxes,
5 c.

ainsi qu'à Madame Noële Gazanhes, Chef du service gestion financière, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions les actes répertoriés à l'Article 1 sous la référence 5 b.

2 – Délégation de signature est donnée à :

- Mesdames Nathalie Mouradian et Nadine Schmechtig pour le Service gestion financière,
- Mesdames Annie Korchia et Laurence Montagner, Monsieur Nicolas Philippe-Janon pour le Service aménagements routiers,
- Messieurs Alain Baroni, Jean-Michel Durand, Pascal Legoupil, Daniel Masclaux, Gérard Salvatore et Madame Stéphanie Bouchard pour le service gestion de la route,
- Monsieur Alain Conte, Jean Delage pour le Service ouvrages d'art,
- Messieurs Jean-François Verpy, Nathalie Libourel, Lionel Grenouillet et Benoît Ott, pour l'Arrondissement d'Aix-en-Provence,
- Mademoiselle Lucette Péri, Messieurs Tahar Tighidet et Jean-Louis Andréoni pour l'Arrondissement de Marseille,
- Messieurs Jacques Bresson, Roland Etori, Michel Oliveri et Jean-François Gaglione pour l'Arrondissement de l'Etang-de-Berre,
- Messieurs Marc Dupiat, Frédéric Dubois et Madame Sandrine Casini pour l'Arrondissement d'Arles,
- Monsieur Alain Devaux pour le service administration générale.

à l'effet de signer dans le cadre de leurs attributions et des intérim qu'ils assurent, les actes répertoriés à l'Article 1 sous les références suivantes :

5 a pour un montant inférieur à 10.000 € hors taxes,
5 c pour un montant inférieur à 50.000 euros hors taxes

ainsi qu'à Mesdames Nadine Schmechtig et Nathalie Mouradian pour le service de gestion financière à l'effet de signer dans le cadre de leurs attributions et des intérim qu'elles assurent les actes répertoriés à l'Article 1 sous la référence :

- 5 b,

et à Madame Sandrine Daddi, Messieurs Pascal Jacquinot, Bruno Borel, Philippe Besson, Jean-Pierre Bessone, Claude Rasplus, Eric Esteve, Didier Solterman, René Meynaud, Jean-Claude Cambien, Didier Meunier, Christian Bacon, Christian Malherbe, Jacky Boyer, Pascal Morlot, Renaud Petrucci, Philippe Ponsetti, Serge Mariani, Christophe Plumeau, Frédéric Fimat, Claude DeMartino, José Fernandez, les Chefs de centres d'exploitation, et Richard Trincherio Chef de centres d'exploitation par intérim.

à l'effet de signer dans le cadre de leurs attributions et des intérim qu'ils assurent les actes répertoriés à l'Article 1 sous la référence :

- 5 c pour un montant inférieur à 1000 euros hors taxes – ce montant étant porté à 3.000 euros hors taxes pendant les périodes d'astreinte.

Article 6 : L'arrêté n° 10.61 du 22 juillet 2010 est abrogé.

Article 7 : Le Directeur Général des services du Département, le Directeur Général Adjoint de l'Economie et du Développement et le Directeur des Routes 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 1^{er} avril 2011

Le Président
Jean-Noël GUERINI

* * * * *

**ARRÊTÉ N° 11/39 DU 1^{ER} AVRIL 2011 DONNANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE
À M^{ME} COLETTE CHAUVIN, DIRECTRICE DE LA RECHERCHE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR**

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU la loi n° 82.213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, modifiée et complétée par la loi n° 82.623 du 22 juillet 1982,

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU le décret n° 2006-975 du 1^{er} août 2006 portant Code des marchés publics,

VU la délibération n° 1 du Conseil Général des Bouches-du-Rhône du 31 mars 2011 nommant Jean-Noël Guérini, Président du Conseil Général,

VU l'arrêté du Président relatif à l'organisation des services du Département,

VU la note de service n° 252 du 9 mars 1999 nommant Madame Colette Chauvin, Directrice de la Recherche et de l'Enseignement supérieur,

VU l'arrêté n° 08/111 du 14 avril 2008 donnant délégation de signature à Madame Colette Chauvin,

SUR proposition de Madame le Directeur Général des services du Département,

A R R E T E :

Article 1 : Délégation de signature est donnée à Madame Colette Chauvin, Directrice de la Recherche et de l'Enseignement supérieur, dans tout domaine de compétence de la Direction de la Recherche et de l'Enseignement supérieur, à l'effet de signer les actes ci-dessous :

1 - COURRIER AUX ELUS

- a. Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies
- b. Rejet dans la phase administrative d'instruction d'un dossier de subvention après consultation du délégué

2 - COURRIER AUX REPRESENTANTS DE L'ETAT

- a. Relations courantes avec les chefs de service de l'Etat

3 - COURRIER AUX ASSOCIATIONS ET AUX PARTENAIRES DU CONSEIL GENERAL

- a. Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre de procédures définies, y compris accusés de réception de pièces
- b. Courriers techniques

4 - COURRIER AUX PARTICULIERS

- a. Instructions techniques entrant dans le cadre des procédures définies y compris accusés de réception de pièces

5 - MARCHES - CONVENTIONS - CONTRATS – COMMANDES

- a. Toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics, accords cadres, conventions et leurs avenants, dont le montant n'excède pas 50 000 euros H T
- b. Tous actes annexes incombant au représentant du pouvoir adjudicateur

c. Commandes de prestations de services, fournitures et travaux dans le cadre de marchés et conventions existants

d. En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général Adjoint de l'Economie et du Développement, tout marché de prestations de services, fournitures et travaux, d'un montant compris entre 50 000 et 90 000 euros hors taxes, dans les domaines de compétence de la Direction de la Recherche et de l'Enseignement supérieur.

6 - COMPTABILITE

- a. Certification du service fait
- b. Pièces de liquidation
- c. Certificats administratifs
- d. Autres certificats ou arrêtés de paiement

7- GESTION DU PERSONNEL

- a. Proposition de notation et d'avancement du personnel départemental et du personnel de l'Etat mis à disposition
- b. Avis sur les demandes de congés, de récupération de crédits d'heures RTT et de jours épargnés dans le CET, les autorisations d'absence réglementaires liées à l'organisation individuelle du temps partiel (quotité et rythme de travail)
- c. Avis sur les départs en formation
- d. Ordres de mission dans le département des Bouches-du-Rhône
- e. Etats de frais de déplacements
- f. Régime indemnitaire :
 - états mensuels de service fait (heures supplémentaires, astreintes,...)
 - propositions de répartition des reliquats
 - propositions de modulation des taux de primes

8 - ARRETES ET DECISIONS CREATEURS DE DROIT

a. Copies conformes

Article 2 : Concurrément, délégation de signature est donnée à :

- Mademoiselle Bénédicte Vulliet, adjointe au Directeur, à l'effet de signer les actes répertoriés dans l'Article 1.

Article 3 : L'arrêté n° 08/111 du 14 avril 2008 est abrogé.

Article 4 : Le Directeur général des services du Département, la Directrice générale adjointe de l'économie et du développement 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 1^{er} avril 2011

Le Président
Jean-Noël GUERINI

* * * * *

ARRÊTÉ N° 11/40 DU 1^{ER} AVRIL 2011 DONNANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE À M. JEHAN-NOËL FILATRIAU, DIRECTEUR GÉNÉRAL ADJOINT DE LA SOLIDARITÉ

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée, relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions,

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU 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 n° 87-1102 du 30 Décembre 1987,

VU le décret n° 2006-975 du 1^{er} août 2006 portant Code des marchés publics,

VU la délibération n° 1 du Conseil Général des Bouches-du-Rhône du 31 mars 2011 nommant Monsieur Jean-Noël Guérini, Président du Conseil Général,

VU l'arrêté du Président relatif à l'organisation des services du Département,

VU la note de service n° 553 du 18 juin 2007 nommant Monsieur Jehan-Noël Filatriau, Directeur Général Adjoint de la Solidarité,

VU l'arrêté n° 09/09 du 19 février 2009, donnant délégation de signature à Monsieur Jehan-Noël Filatriau,

SUR proposition de Madame le Directeur Général des services du Département,

A R R E T E :

Article 1 : Délégation de signature est donnée à Monsieur Jehan-Noël Filatriau, Directeur Général Adjoint de la Solidarité, en toute matière et dans tout domaine de compétence de la Solidarité, de la Direction des Maisons de l'Enfance et de la Famille, à l'exception :

- . des rapports au Conseil Général et à la Commission Permanente,
- . des convocations à l'Assemblée Départementale et à la Commission Permanente,
- . des recrutements et des transactions,
- . des ordres de mission relatifs aux déplacements internationaux et nationaux (sauf département des Bouches-du-Rhône et limitrophes).

Article 2 : En matière de marchés publics et accords cadres, Monsieur Jehan-Noël Filatriau pourra signer, dans tout domaine de compétence de la solidarité, de la direction des maisons de l'enfance et de la famille :

- Tout acte relatif à l'exécution (ordres de services, bons de commande, décisions de poursuivre, avenants, etc.) et au règlement des marchés publics et accords cadres, quel que soit leur montant ainsi que des délégations de service public.
- Tout acte concernant la préparation, la passation des marchés publics, accords cadres et délégations de service public dont le montant n'excède pas 90 000 euros hors taxes.

Article 3 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Monique Agier, Directeur Général des services, délégation de signature est donnée à Monsieur Jehan-Noël Filatriau, Directeur général adjoint à l'effet de signer les actes de recrutement des agents vacataires pour les services sociaux du Département dans le cadre des décisions prises par le Conseil Général ou la Commission Permanente.

Article 4 : SURETE - SECURITE :

Délégation de signature est donnée à Monsieur Jehan-Noël Filatriau, pour les actes référencés ci-dessous :

- a. ordres de réquisition des forces de l'ordre aux fins d'évacuation de locaux occupés
- b. dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes des biens et des locaux du CG 13.

Article 5 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Jehan-Noël Filatriau, délégation de signature est donnée à Madame Annie Riccio, Directeur de la Cohésion Sociale de la Direction Générale Adjointe de la Solidarité, à l'effet de signer en toute matière et dans tout domaine de compétence de la Solidarité, de la Direction des Maisons de l'Enfance et de la Famille les actes prévus aux Articles 1 et 2 et 3.

Article 6 : L'arrêté n° 09/09 du 19 février 2009 est abrogé.

Article 7 : Madame 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'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département des Bouches-du-Rhône.

Marseille, le 1^{er} avril 2011

Le Président
Jean-Noël GUERINI

* * * * *

**ARRÊTÉ N° 11/41 DU 1^{ER} AVRIL 2011 DONNANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE
À M^{ME} ANNIE RICCIO, DIRECTEUR DE LA COHÉSION SOCIALE**

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU la loi n° 82.213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, modifiée et complétée par la loi n° 82.623 du 22 Juillet 1982,

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU le décret n° 2006-975 du 1^{er} août 2006 portant Code des marchés publics,

VU la délibération n° 1 du Conseil Général des Bouches-du-Rhône du 31 mars 2011 nommant Monsieur Jean-Noël Guérini, Président du Conseil Général,

VU l'arrêté du Président relatif à l'organisation des services du Département,

VU l'arrêté n° 10.74 du 8 novembre 2010 donnant délégation de signature à Monsieur Jean-Marie Estrabaut, secrétaire général de la Direction Générale Adjointe de la Solidarité,

VU l'arrêté n° 11.03 du 21 janvier 2011 autorisant :

- Madame Annie Riccio, directrice de la Cohésion Sociale, à exercer par intérim la délégation de signature précédemment accordée à Monsieur Jean-Marie Estrabaut, à l'exception des actes ou documents relatifs à la gestion du service « Quiétude 13 » ;
- Monsieur Eric Bertrand, Directeur des Personnes Agées-Personnes Handicapées, à exercer par intérim la délégation de signature précédemment accordée à Monsieur Jean-Marie Estrabaut pour tous actes ou documents concernant le service « Quiétude 13 » exclusivement ;

SUR proposition de Madame le Directeur Général des services du Département,

A R R E T E :

Article 1 : Délégation de signature est donnée à Madame Annie Riccio, Directeur de la Cohésion Sociale de la Direction Générale Adjointe de la Solidarité, dans tout domaine de compétence du Secrétariat Général, à l'effet de signer les actes ci-dessous, à l'exception de tous actes ou documents concernant le service « Quiétude 13 ».

1 – COURRIER AUX ELUS

a - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusés de réception de pièces.

2 – COURRIER AUX REPRESENTANTS DE L'ETAT

a - Relations courantes avec les services de l'Etat,

b - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusé de réception de pièces,

c - Courriers techniques.

3 – COURRIER AUX ASSOCIATIONS ET PARTENAIRES DU CONSEIL GENERAL

a - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusé de réception de pièces,

b - Courriers techniques.

c – Notification des arrêtés et décisions.

4 – COURRIER AUX PARTICULIERS

a - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusé de réception de pièces,

b - Courriers techniques.

c - Notifications des arrêtés et décisions,

5 – MARCHES – CONVENTIONS – CONTRATS - COMMANDES

a. Toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics, accords cadres, conventions et leurs avenants, dont le montant n'excède pas 50 000 euros H T

b. Tous actes annexes incombant au représentant du pouvoir adjudicateur

c. Commandes de prestations de services, fournitures et travaux dans le cadre de marchés et conventions existants

6 - COMPTABILITE

- a - Certification du service fait,
- b - Pièces de liquidation des dépenses et pièces d'émission des recettes,
- c - Certificats administratifs,
- d - Autres certificats ou arrêtés de paiement.

7 – GESTION DU PERSONNEL

- a - Propositions de notation et d'avancement du personnel départemental et du personnel de l'Etat mis à disposition,
- b - Demandes de congés, de récupération de crédits d'heures RTT et de jours épargnés dans le CET, les autorisations d'absence réglementaires liées à l'organisation individuelle du temps partiel (quotité et rythme de travail)
- c - Avis sur les départs en formation
- d - Ordres de mission dans le département des Bouches-du-Rhône, pour les départements limitrophes des Bouches-du-Rhône,
- e - Etats des frais de déplacement
- f - Régime indemnitaire :
 - états mensuels de service fait (heures supplémentaires, astreintes...)
 - propositions de répartition des reliquats
 - propositions de modulation des taux de primes

g - Conventions de stage

h - Proposition de modification d'arrêté et dossier de recrutement des vacataires

i - Mémoire des vacataires

8 – ARRETES ET DECISIONS CREATEURS DE DROITS

- a - Copies conformes,
- b – Attributions et refus d'hébergement d'urgence dans le cadre des compétences du service,
- c – Signalement aux autorités compétentes des enfants en danger et des personnes particulièrement vulnérables dans le cadre des compétences du service.

9 – SURETE – SECURITE

- a. ordres de réquisition des forces de l'ordre aux fins d'évacuation de locaux occupés
- b. dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du CG 13.

Article 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Annie Riccio, délégation de signature est donnée à Madame Nicole Barberis, Chef du Service des Affaires Générales, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions, les actes visés à l'Article 1 sous les références suivantes :

- 1 a,
- 2 a, b et c,
- 3 a, b et c,
- 4 a, b et c
- 5 a
- 6 a, b, c et d,
- 7 a, b, c, d, e, f, g, h et i,
- 8 a.

Article 3 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Madame Annie Riccio, et de Madame Nicole Barberis, délégation de signature est donnée à Madame Simone Mourou et à Monsieur Jean-Louis Leroy, attachés, à l'effet de signer dans le cadre de leurs attributions respectives, les actes visés à l'Article 1 sous les références :

- 6 a, b, c et d.

Article 4 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Annie Riccio, délégation de signature est donnée à Madame Paulette Jorda, Chef du service Traitement de l'Information des Etudes et de l'Evaluation, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions, les actes visés à l'Article 1 sous les références suivantes :

- 1 a,
- 2 a, b et c,
- 3 a, b et c,
- 4 a, b et c,
- 5 a,
- 6 a, b, c et d,
- 7 a, b, c, d, e, f et g,
- 8 a.

Article 5 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Annie Riccio, délégation de signature est donnée à Monsieur Pierre Madjidi, Chef du Service de la Coordination des Moyens, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions, les actes visés à l'Article 1 sous les références suivantes :

- 1 a,
- 2 a, b et c,
- 3 a, b et c,
- 4 a, b et c,
- 5 c,
- 6 a, b, c et d,
- 7 a, b, c, d, e, f et g,
- 8 a.

Article 6 : Concomitamment, délégation de signature est donnée à Monsieur Eric Bertrand, Directeur des Personnes Agées – Personnes Handicapées, à l'effet de signer tout actes ou documents concernant le service « Quiétude 13 » exclusivement.

Article 7 : Les arrêtés n° 10.74 du 8 novembre 2010 et n° 11.03 du 21 janvier 2011 sont abrogés.

Article 8 : Le Directeur Général des services du Département, le Directeur Général Adjoint de la Solidarité et le Secrétaire Général de la Direction Générale Adjointe de la Solidarité sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Marseille, le 1^{er} avril 2011

Le Président
Jean-Noël GUERINI

* * * * *

**ARRÊTÉ N° 11/42 DU 1^{ER} AVRIL 2011 DONNANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE
À M. GUILLAUME BRONSARD, DIRECTEUR DE LA MAISON DÉPARTEMENTALE DE L'ADOLESCENT**

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU la loi n° 82.213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, modifiée et complétée par la loi n° 82.623 du 22 Juillet 1982,

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU le décret n° 2006-975 du 1^{er} août 2006 portant Code des marchés publics,

VU la délibération n° 1 du Conseil Général des Bouches-du-Rhône du 31 mars 2011 nommant Monsieur Jean-Noël Guérini, Président du Conseil Général,

VU l'arrêté du Président relatif à l'organisation des services du Département,

VU la note de service n° 616 du 25 mai 2004 nommant Monsieur Guillaume Bronsard, Directeur de la Maison Départementale de l'Adolescent, à compter du 1^{er} mai 2004

VU l'arrêté n° 09.21 du 2 juillet 2009 donnant délégation de signature à Monsieur Guillaume Bronsard,

SUR proposition de Madame le Directeur Général des services du Département,

ARRETE :

Article 1 : Délégation de signature est donnée à Monsieur Guillaume Bronsard, Directeur de la Maison Départementale de l'Adolescent, dans tout domaine de compétence de la Maison Départementale de l'Adolescent, à l'effet de signer les actes ci-dessous.

1 – COURRIER AUX ELUS

a - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusés de réception de pièces.

2 – COURRIER AUX REPRESENTANTS DE L'ETAT

a - Relations courantes avec les services de l'Etat,

b - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusé de réception de pièces,

c - Courriers techniques.

3 – COURRIER AUX ASSOCIATIONS ET PARTENAIRES DU CONSEIL GENERAL

a - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusé de réception de pièces,

b - Courriers techniques.

c – Notification des arrêtés et décisions.

4 – COURRIER AUX PARTICULIERS

a - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusé de réception de pièces,

b - Courriers techniques,

c – Notifications des arrêtés et décisions.

5 – MARCHES – CONVENTIONS – CONTRATS - COMMANDES

a. Toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics, accords cadres, conventions et leurs avenants, dont le montant n'excède pas 50 000 euros H T

b. Tous actes annexes incombant au représentant du pouvoir adjudicateur

c. Commandes de prestations de services, fournitures et travaux dans le cadres de marchés et conventions existants

6 - COMPTABILITE

a - Certification du service fait,

b - Pièces de liquidation des dépenses et pièces d'émission des recettes,

c - Certificats administratifs,

d - Autres certificats ou arrêtés de paiement.

7 – GESTION DU PERSONNEL

a - Propositions de notation et d'avancement du personnel départemental et du personnel de l'Etat mis à disposition,

b - Demandes de congés, de récupération de crédits d'heures RTT et de jours épargnés dans le CET, les autorisations d'absence réglementaires liées à l'organisation individuelle du temps partiel (quotité et rythme de travail)

c - Avis sur les départs en formation,

d - Ordres de mission dans le département des Bouches-du-Rhône, pour les départements limitrophes des Bouches-du-Rhône,

e - Etats des frais de déplacement,

f - Régime indemnitaire :

- états mensuels de service fait (heures supplémentaires, astreintes...)

- propositions de répartition des reliquats

- propositions de modulation des taux de primes

g - Conventions de stage,

h - Proposition de modification d'arrêté et dossier de recrutement des vacataires,

i - Mémoire des vacataires

8 – ARRETES ET DECISIONS CREATEURS DE DROITS

a - Copies conformes,

b - Signalements aux autorités compétentes des enfants en danger et des personnes particulièrement vulnérables.

9 – SURETE – SECURITE

- a – ordres de réquisition des forces de l'ordre aux fins d'évacuation de locaux occupés
- b – dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du CG 13.

Article 2 : Concurremment, délégation est donnée à :

- Madame Nathalie Bruneau-Porta, Psychologue, Directrice adjointe à la Maison Départementale de l'Adolescent, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions, les actes visés à l'Article 1.

Article 3 : L'arrêté n° 09.21 du 2 juillet 2009 est abrogé.

Article 4 : Le Directeur Général des services du Département, le Directeur Général Adjoint de la Solidarité et le Directeur de la Maison Départementale de l'Adolescent de la Direction Générale Adjointe de la Solidarité, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Marseille, le 1^{er} avril 2011

Le Président
Jean-Noël GUERINI

* * * * *

**ARRÊTÉ N° 11/43 DU 1^{ER} AVRIL 2011 DONNANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE
À M. GUILLAUME BRONSARD, DIRECTEUR DU CENTRE MÉDICO-PSYCHO-PÉDAGOGIQUE DÉPARTEMENTAL**

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU la loi n° 82.213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, modifiée et complétée par la loi n° 82.623 du 22 juillet 1982,

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU le décret n° 2006-975 du 1^{er} août 2006 portant Code des marchés publics,

VU la délibération n° 1 du Conseil Général des Bouches-du-Rhône du 31 mars 2011 nommant Monsieur Jean-Noël Guérini, Président du Conseil Général,

VU l'arrêté du Président relatif à l'organisation des services du Département,

VU la note de service n° 91/2005 nommant Monsieur Guillaume Bronsard, Médecin - Directeur du Centre Médico-Psycho-Pédagogique Départemental, à compter du 1^{er} janvier 2005,

VU l'arrêté n° 08/100 du 14 avril 2008 donnant délégation de signature à Monsieur Guillaume Bronsard,

SUR proposition de Madame le Directeur Général des services du Département,

A R R E T E :

Article 1 : Conformément au décret n° 63-146 du 18 février 1963 (annexe XXXII du décret du 9 mars 1956), le terme de médecin-directeur s'entend du médecin-chef qui participe effectivement à toute l'activité et toutes les responsabilités techniques. Il exerce vis-à-vis des interlocuteurs du centre la plénitude des fonctions de direction.

En fonction de ces dispositions, délégation de signature est donnée à Monsieur Guillaume Bronsard, Médecin - Directeur, dans tout domaine de compétence du Centre Médico-Psycho-Pédagogique Départemental, à l'effet de signer les actes ci-dessous :

1 - COURRIER AUX ELUS

a. Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies

2 - COURRIER AUX REPRESENTANTS DE L' ETAT

a. Relations courantes avec les chefs de service de l'Etat, notamment les caisses d'assurance Maladie et la Direction Départementale des Affaires Sanitaires et Sociales

b. Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusés de réception de pièces

c. Courriers techniques

3 - COURRIER AUX ASSOCIATIONS ET AUX PARTENAIRES DU CONSEIL GENERAL

- a. Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusés de réception de pièces
- b. Courriers techniques

4 - COURRIER AUX PARTICULIERS

- a. Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusés de réception de pièces
- b. Courriers techniques

5 - MARCHES - CONVENTIONS - CONTRATS – COMMANDES

- a. Toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics, accords cadres, conventions et leurs avenants, dont le montant n'excède pas 50 000 euros H T
- b. Tous actes annexes incombant au représentant du pouvoir adjudicateur
- c. Commandes de prestations de services, fournitures et travaux dans le cadres de marchés et conventions existants
- d. Marchés et commandes hors marché, sur le budget du Centre Médico-Psycho-Pédagogique Départemental
- e. En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général Adjoint de la Solidarité, tout marché de prestations de services, fournitures, d'un montant compris entre 50.000 et 90.000 euros hors taxes, dans les domaines de compétence du Centre Médico-Psycho-Pédagogique Départemental.

6 - COMPTABILITE

- a. Certification du service fait
- b. Pièces de liquidation des dépenses et pièces d'émission des recettes
- c. Certificats administratifs
- d. Autres certificats ou arrêtés de paiement
- e. Demande de transfert de crédits
- f. Demande de réimputation de crédits
- g. Demande d'ordre de reversement
- h. Régie : visa des justificatifs, signatures des bordereaux de mandatement
- i. Liquidation des traitements du personnel

7 - GESTION DU PERSONNEL

- a - Propositions de notation et d'avancement du personnel départemental et du personnel de l'Etat mis à disposition,
- b - Avis sur les demandes de congés, de récupération de crédits d'heures RTT et de jours épargnés dans le CET, les autorisations d'absence réglementaires liées à l'organisation individuelle du temps partiel (quotité et rythme de travail)
- c – Décisions relatives aux formations : autorisation d'utilisation du budget et frais afférents (formation, déplacements, missions)
- d - Ordres de mission dans le département des Bouches-du-Rhône et pour les départements limitrophes des Bouches-du-Rhône,
- e - Etats des frais de déplacement
- f - Régime indemnitaire :
 - états mensuels de service fait (heures supplémentaires, astreintes...)
 - propositions de répartition des reliquats
 - propositions de modulation des taux de primes
- g - Conventions de stage
- h - Proposition de modification d'arrêté et dossier de recrutement des vacataires

i - Mémoire des vacataires

8 - ARRETES ET DECISIONS CREATEURS DE DROIT

a - Copies conformes

9 - PROCEDURES BUDGETAIRES

Propositions de crédits sur les différentes lignes concernant le budget primitif auprès de la Direction Départementale des Affaires Sanitaires et Sociales et du Conseil Général, ainsi que le budget supplémentaire et les décisions modificatives pour le Conseil Général.

10 - RESPONSABILITE MEDICALE

Documents à l'égard des tiers engageant la responsabilité médicale de l'établissement.

11 – SURETE – SECURITE

a – ordres de réquisition des forces de l'ordre aux fins d'évacuation de locaux occupés

b – dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du CG 13.

Article 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Guillaume Bronsard, délégation de signature est donnée à Monsieur Denis Ehret, médecin-coordonateur, à l'effet de signer les actes visés à l'Article 1 du présent arrêté.

Article 3 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Guillaume Bronsard et Monsieur Denis Ehret, délégation de signature est donnée à MadameMartine Banuls, attachée et responsable administrative, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'Article 1 sous les références suivantes :

- 4 a, b,
- 6 a, b, c, d, e, f, g, h, i,
- 7 e,
- 9.

Article 4 : MARCHES PUBLICS

Concurremment, délégation de signature est donnée à MadameMartine Banuls, attachée et responsable administrative, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions les actes visés à l'Article 1 sous les références suivantes :

- 5a pour un montant inférieur à 10 000 € hors taxes
- 5d

Article 5 : L'arrêté n° 08/100 du 14 avril 2008 est abrogé.

Article 6 : Le Directeur Général des services du Département, le Directeur Général Adjoint de la Solidarité et Monsieur le Médecin - Directeur du Centre Médico-Psycho-Pédagogique 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 1^{er} avril 2011

Le Président
Jean-Noël GUERINI

* * * * *

**ARRÊTÉ N° 11/44 DU 1^{ER} AVRIL 2011 DONNANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE
À M. ERIC BERTRAND, DIRECTEUR DES PERSONNES AGÉES ET DES PERSONNES HANDICAPÉES**

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU la loi n° 82.213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, modifiée et complétée par la loi n° 82.623 du 22 juillet 1982,

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU le décret n° 2006-975 du 1^{er} août 2006 portant Code des marchés publics,

VU la délibération n° 1 du Conseil Général des Bouches-du-Rhône du 31 mars 2011 nommant Monsieur Jean-Noël Guérini, Président du Conseil Général,

VU l'arrêté du Président relatif à l'organisation des services du Département,

VU l'arrêté n° 10.03 du 11 janvier 2010, donnant délégation de signature à Monsieur Eric Bertrand, Administrateur Territorial, Directeur des Personnes Agées et des Personnes Handicapées,

SUR proposition de Madame le Directeur Général des services du Département,

ARRETE :

Article 1 : Délégation de signature est donnée à Monsieur Eric Bertrand, Directeur des Personnes Agées et des Personnes Handicapées, de la Direction Générale Adjointe de la Solidarité dans tout domaine de compétence de la Direction des Personnes Agées et des Personnes Handicapées, à l'effet de signer les actes ci-dessous.

1 – COURRIER AUX ELUS

a - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusés de réception des pièces.

2 – COURRIER AUX REPRESENTANTS DE L'ETAT

a - Relations courantes avec les chefs de service de l'Etat,

b - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusés de réception de pièces,

c - Courriers techniques.

3 – COURRIER AUX ASSOCIATIONS ET PARTENAIRES DU CONSEIL GENERAL

a - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusés de réception de pièces,

b - Courriers techniques,

c - Notifications des arrêtés et décisions.

4 – COURRIER AUX PARTICULIERS

a - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusés de réception de pièces,

b - Courriers techniques,

c - Notifications des arrêtés et décisions.

5 – MARCHES – CONVENTIONS – CONTRATS - COMMANDES

a. Toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics, accords cadres, conventions et leurs avenants, dont le montant n'excède pas 50 000 euros H T,

b. Tous actes annexes incombant au représentant du pouvoir adjudicateur,

c. Commandes de prestations de services, fournitures et travaux dans le cadre de marchés et conventions existants,

d. En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général Adjoint de la Solidarité, tout marché de prestations de services, fournitures, d'un montant compris entre 50.000 et 90.000 euros hors taxes, dans les domaines de compétence de la Direction des Personnes Agées et des Personnes Handicapées.

6 - COMPTABILITE

a - Certification du service fait,

b - Pièces de liquidation des dépenses et pièces d'émission des recettes,

c - Certificats administratifs,

d - Autres certificats ou arrêtés de paiement.

7 – GESTION DU PERSONNEL

a - Propositions de notation et d'avancement du personnel départemental et du personnel de l'Etat mis à disposition,

b - Demandes de congés, de récupération de crédits d'heures RTT et de jours épargnés dans le CET, les autorisations d'absence réglementaires liées à l'organisation individuelle du temps partiel (quotité et rythme de travail),

c - Avis sur les départs en formation,

d - Ordres de mission dans le département des Bouches-du-Rhône, pour les départements limitrophes des Bouches-du-Rhône,

e - Etats des frais de déplacement,

f - Régime indemnitaire :

- états mensuels de service fait (heures supplémentaires, astreintes....)
- propositions de répartition des reliquats
- propositions de modulation des taux de primes

g - Conventions de stage,

h - Mémoire des vacataires.

8 – ARRETES ET DECISIONS CREATEURS DE DROITS

a - Copies conformes,

b - Propositions aux Commissions d'Aide Sociale,

c - Attribution et refus d'attribution des prestations d'aide sociale facultative,

d - Attribution et refus d'attribution des prestations d'aide sociale légale aux adultes,

e - Recours devant les juridictions d'Aide Sociale et de Sécurité Sociale,

f - Oppositions auprès des organismes financiers et des officiers ministériels pour garantir les créances départementales en application de l'Article 146 du Code de la famille et de l'aide sociale,

g - Mise en œuvre de la subrogation du Département sur toutes créances d'une personne assistée en application de l'Article 149 du Code de la Famille et de l'Aide Sociale,

h - Recours devant les juridictions civiles à l'encontre des obligés alimentaires en application de l'Article 208 et suivants du Code Civil,

i - Prises d'hypothèques au bénéfice du Département,

j - Demandes de main levée d'hypothèques,

k - Signalement aux autorités compétentes des personnes particulièrement vulnérables.

9 – SURETE – SECURITE

a – ordres de réquisition des forces de l'ordre aux fins d'évacuation de locaux occupés,

b – dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du CG 13.

Article 2 : Concurrément, délégation de signature est donnée à Monsieur Bernard Delon, Directeur Adjoint chargé de la Gestion Administrative et Financière des Aides, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'Article 1 sous les références suivantes :

- 1 a
- 2 a, b, c,
- 3 a, b, c,
- 4 a, b, c,
- 5 a, b, c, d
- 6 a, b, c, d,
- 7 a, b, c, d, e, f, g, h
- 8 a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k,
- 9 a, b.

Article 3 : Concurrément, délégation de signature est donnée à Madame Armelle Sauvet, Directeur Adjoint Gestion des Etablissements et Services, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'Article 1 sous les références suivantes :

- 1 a
- 2 a, b, c,
- 3 a, b, c,
- 4 a, b, c,
- 5 a, b, c, d
- 6 a, b, c, d,
- 7 a, b, c, d, e, f, g, h
- 8 a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k.
- 9 a, b

Article 4 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Eric Bertrand et de Madame Armelle Sauvet, délégation de signature est donnée à Monsieur Olivier Deleidi, Chef du Service Tarification et Programmation pour Personnes Agées, à l'effet de signer, pour les affaires relevant des ses attributions, les actes visés à l'Article 1 sous les références suivantes :

- 2 a, b, c,
- 3 a, b, c,
- 4 a, b, c,
- 6 a, b, d,
- 7 a, b, c, e
- 8 a, e, k.

Article 5 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Eric Bertrand et de Madame Armelle Sauvet, délégation de signature est donnée à MadameMartine Pardi, Chef du Service Tarification et Programmation pour Personnes Handicapées, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'Article 1 sous les références suivantes :

- 2 a, b, c,
- 3 a, b, c,
- 4 a, b, c,
- 6 a, b, d
- 7 a, b, c, e
- 8 a, e, k.

Article 6 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Eric Bertrand et de Madame Armelle Sauvet, délégation de signature est donnée à Madame Anne Marie Bouhin, Chef du Service Gestion des Organisme de maintien à domicile, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'Article 1 sous les références suivantes :

- 2 a, b, c,
- 3 a, b, c,
- 4 a, b, c,
- 7 a, b, c, e
- 8 a, e, k.

Article 7 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Eric Bertrand et de Monsieur Bernard Delon, délégation de signature est donnée à Monsieur Fouad Guettala, Chef du Service Instruction et Evaluation, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'Article 1 sous les références suivantes :

- 2 a, b, c,
- 3 a, b, c,
- 4 a, b, c,
- 7 a, b, c, e
- 8 a, b, c, d, e, k

Article 8 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Eric Bertrand et de Monsieur Bernard Delon et de Monsieur Fouad Guettala, délégation de signature est donnée à Madame Mireille Bailly, Adjointe au Chef du Service Instruction et Evaluation, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'Article 1 sous les références suivantes :

- 2 a, b, c,
- 3 a, b, c,
- 4 a, b, c,
- 7 a, b, c,
- 8 a, b, c, d, e, k

Article 9 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Eric Bertrand et de Monsieur Bernard Delon et de Monsieur Fouad Guettala, délégation de signature est donnée à Madame Corinne Cayreyre Tichit, Référente sociale Service Instruction et Evaluation, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'Article 1 sous les références suivantes :

- 2 a, b, c,
- 3 a, b, c,
- 4 a, b, c,
- 7 a, b, c,
- 8 a, b, c, d, e, k

Article 10 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Eric Bertrand et de Monsieur Bernard Delon, délégation de signature est donnée à Monsieur Jean-Christophe Pétrone, Chef du Service de la Gestion Financière, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'Article 1 sous les références suivantes :

- 2 a, b, c,
- 3 a, b, c,
- 4 a, b, c,
- 5 c,
- 6 a, b, c, d,
- 7 a, b, c, d
- 8 a,

Article 11 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Eric Bertrand et de Monsieur Bernard Delon et de Monsieur Jean-Christophe Pétrone, délégation de signature est donnée à Monsieur Paul Corbo, Adjoint au Chef du Service de la Gestion Financière, à l'effet de signer pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'Article 1 sous les références suivantes :

- 2 a, b, c,
- 3 a, b, c,
- 4 a, b, c,
- 5 c,
- 6 a, b, c, d
- 7 a, b, c,
- 8 a.

Article 12 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Eric Bertrand et de Monsieur Bernard Delon, délégation de signature est donnée à Madame Angélique Portier, Chef du Service Contentieux, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'Article 1 sous les références suivantes :

- 2 a, b, c,
- 3 a, b, c,
- 4 a, b, c,
- 6 a,
- 7 a, b, c, d
- 8 a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k.

Article 13 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Eric Bertrand, délégation de signature est donnée à Madame Patricia Conte, Chef du Service Départemental des Personnes Handicapées, à l'effet de signer pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'Article 1 sous les références suivantes :

- 2 b,
- 3 a,
- 4 a,
- 6 a
- 7 a, b, c, d, e
- 8 a.

Article 14 : L'arrêté n° 10.03 du 11 janvier 2010 est abrogé.

Article 15 : Le Directeur Général des services du Département, le Directeur Général Adjoint de la Solidarité et le Directeur des Personnes Agées et des Personnes Handicapées sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Marseille, le 1^{er} avril 2011

Le Président
Jean-Noël GUERINI

* * * * *

**ARRÊTÉ N° 11/45 DU 1^{ER} AVRIL 2011 DONNANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE À M. JACQUES COLLOMB,
DIRECTEUR DE LA PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE ET DE LA SANTÉ PUBLIQUE**

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU la loi n° 82.213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, modifiée et complétée par la loi n° 82.623 du 22 juillet 1982 ;

VU le Code général des collectivités territoriales ;

VU le décret n° 2006-975 du 1^{er} août 2006 portant Code des marchés publics ;

VU la délibération n° 1 du Conseil Général des Bouches-du-Rhône du 31 mars 2011 nommant Monsieur Jean-Noël Guérini, Président du Conseil Général ;

VU l'arrêté du Président relatif à l'organisation des services du Département ;

VU l'arrêté n° 10.57 du 21 juin 2010 donnant délégation de signature à Monsieur Jacques Collomb ;

SUR proposition de Madame le Directeur Général des services du Département ;

A R R E T E :

Article 1 : Délégation de signature est donnée à Monsieur Jacques Collomb, Directeur de la Protection Maternelle et Infantile et de la Santé Publique, de la Direction Générale Adjointe de la Solidarité, dans tout domaine de compétence de la Direction de la Protection Maternelle et Infantile et de la Santé Publique, à l'effet de signer les actes ci-dessous.

1 – COURRIER AUX ELUS

- a - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusés de réception des pièces,
- b - Instructions d'un dossier de subvention.

2 – COURRIER AUX REPRESENTANTS DE L'ETAT

- a - Relations courantes avec les services de l'Etat,
- b - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusés de réception de pièces,
- c - Courriers techniques.

3 – COURRIER AUX ASSOCIATIONS ET PARTENAIRES DU CONSEIL GENERAL

- a - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusés de réception de pièces,
- b - Courriers techniques,
- c - Notifications d'arrêtés ou de décisions.

4 – COURRIER AUX PARTICULIERS

- a - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusés de réception de pièces,
- b - Courriers techniques,
- c - Notification d'arrêtés ou de décisions.

5 – MARCHES – CONVENTIONS – CONTRATS - COMMANDES

- a. Toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics, accords cadres, conventions et leurs avenants, dont le montant n'excède pas 50 000 euros H T
- b. Tous actes annexes incombant au représentant du pouvoir adjudicateur
- c. Commandes de prestations de services, fournitures et travaux dans le cadre de marchés et conventions existants.

6 - COMPTABILITE

- a - Certification du service fait,
- b - Pièces de liquidation des dépenses et pièces d'émission des recettes,
- c - Certificats administratifs,
- d - Autres certificats ou arrêtés de paiement.

7 – GESTION DU PERSONNEL

- a - Propositions de notation et d'avancement du personnel départemental et du personnel de l'Etat mis à disposition, et l'évaluation des agents de PMI exerçant leur activité au sein des Maisons Départementales de la Solidarité ;
- b - Demandes de congés, de récupération de crédits d'heures RTT et de jours épargnés dans le CET, les autorisations d'absence réglementaires liées à l'organisation individuelle du temps partiel (quotité et rythme de travail) ;
- c - Avis sur les départs en formation, y compris pour les adjoints santé exerçant leur activité au sein des Maisons Départementales de la Solidarité ;
- d - Ordres de mission dans le département des Bouches-du-Rhône et pour les départements limitrophes des Bouches-du-Rhône ;
- e - Etats des frais de déplacement ;
- f - Régime indemnitaire :
 - états mensuels d'heures de service fait (heures supplémentaires, astreintes...),
 - propositions de répartition des reliquats,
 - propositions de modulation des taux de primes,

y compris pour les agents de PMI exerçant leur activité au sein des Maisons Départementales de la Solidarité ;

g - Conventions de stage ;

h - Proposition de modification d'arrêté et dossier de recrutement des vacataires ;

i - Mémoire des vacataires.

8 – ARRETES ET DECISIONS CREATEURS DE DROITS

a - Copies conformes,

b - Tous actes relatifs à la formation des assistantes maternelles,

c - Tous actes relatifs à l'agrément, à la réduction, au refus, à la suspension, au non renouvellement, au retrait d'agrément des assistantes maternelles,

c' - Tous actes relatifs à l'agrément, à la réduction, au refus, à la suspension, au non renouvellement, au retrait d'agrément des assistants familiaux,

d - Arrêtés portant modification dans le fonctionnement des structures d'accueil de la petite enfance (Article L.180 du Code de la santé publique),

e - Arrêtés portant habilitation des médecins vaccinateurs,

f - Signalements aux autorités compétentes des enfants en danger et des personnes particulièrement vulnérables,

g - Dérogation pour l'accueil des enfants de moins de 4 ans dans les Centres de Loisirs sans Hébergement (C.L.S.H.) agréés par les services d'Etat.

9 – SURETE – SECURITE

a - Ordres de réquisition des forces de l'ordre aux fins d'évacuation de locaux occupés

b - Dépôts de plainte pour dégradation ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du C.G. 13.

Article 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Jacques Collomb, délégation de signature est donnée à Madame Amélie Dietlin, Directeur Adjoint, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'Article 1 sous les références suivantes :

- 2 a, b et c,

- 3 a et b,

- 4 a et b,

- 6 a, b, c et d,

- 7 b, c, d dans le département des Bouches-du-Rhône, e, g, h et i,

- 8 a.

Article 3 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Jacques Collomb, délégation de signature est donnée à Madame Eliane Suzineau, responsable du Service PMI protection infantile, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'Article 1 sous les références suivantes :

- 2 b et c,

- 3 a et b,

- 4 a et b,

- 6 a pour les états de frais de déplacement,

- 7 b, c, d dans le département des Bouches-du-Rhône, e et i, pour les agents relevant du service PMI protection infantile et 7 c pour les adjoints santé exerçant leur activité au sein des Maisons Départementales de la Solidarité,

- 8 a, f.

Article 4 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Jacques Collomb, délégation de signature est donnée à Madame Chantal Vernay-Vaisse, responsable du service prévention IST- cancers- vaccinations, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'Article 1 sous les références suivantes :

- 2 b et c,

- 3 a et b,

- 4 a et b,

- 6 a pour les états de frais de déplacement,

- 7 b, c, d dans le département des Bouches-du-Rhône, e et i, pour les agents relevant du service prévention IST- cancers- vaccinations,

- 8 a et f.

Article 5 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Jacques Collomb, délégation de signature est donnée à Madame Patricia Azas-Migliore, responsable du Service Lutte contre la Tuberculose, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'Article 1 sous les références suivantes :

- 2 b et c,
- 3 a et b,
- 4 a et b,
- 6 a pour les états de frais de déplacement,
- 7 b, c, d dans le département des Bouches-du-Rhône, e et i, pour les agents relevant du service Lutte contre la tuberculose
- 8 a et f.

Article 6 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Jacques Collomb, délégation de signature est donnée à Madame Geneviève Thiriât, responsable du service PMI Modes d'Accueil de la Petite Enfance, à l'effet de signer, pour les affaires relevant des ses attributions, les actes visés à l'Article 1 sous les références suivantes :

- 2 b et c,
- 3 a, b et c,
- 4 a, b et c,
- 6 a pour les états de frais de déplacement,
- 7 b, c, d dans le département des Bouches-du-Rhône, e et i, pour les agents relevant du service PMI Modes d'Accueil de la Petite Enfance,
- 8 a, b, c, c', d et f.

Article 7 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Jacques Collomb, délégation de signature est donnée à Madame Laurence Champsaur, responsable du secrétariat permanent du Conseil départemental de santé publique, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'Article 1 sous les références suivantes :

- 2 b et c,
- 3 a et b,
- 4 a et b,
- 6 a pour les états de frais de déplacement,
- 7 b, c, d dans le département des Bouches-du-Rhône, e et i, pour les agents relevant du secrétariat permanent du Conseil départemental de santé publique,
- 8 a.

Article 8 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Monsieur Jacques Collomb, délégation de signature est donnée à Monsieur Frédéric Valle, responsable du Service de l'Organisation, de l'Information, des Statistiques et de l'Epidémiologie à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'Article 1 sous les références suivantes :

- 2 a, b et c,
- 3 a et b,
- 4 a et b,
- 6 a pour les frais de déplacements,
- 7 b, c, d dans le département des Bouches-du-Rhône, e et i, pour les agents relevant du service de l'Organisation, de l'Information, des Statistiques et de l'Epidémiologie,
- 8 a.

Article 9 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Jacques Collomb, délégation de signature est donnée :

- Madame Paola Fortuna,
- Madame Anne Serment,
- Madame Barberina Serradimigni,
- Madame Catherine Oddoze-Chenevard,
- Madame Marie-Agnès Minighetti,
- Madame Hélène Porte,
- Madame Florence Heitzler,
- Madame Carmen Gidel,
- Madame Constanze Celliere,
- Madame Marie-Laure Polge-Bouvard,
- Madame Laurence Quarez.

médecins gynécologues et/ou responsables des centres de planification, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de leurs compétences respectives, les actes visés à l'Article 1, sous les références suivantes :

- 4 a et b,
- 6 a pour les états de frais de déplacement,
- 7 b, c, d dans le département des Bouches-du-Rhône, e et i pour les agents relevant du service de PMI Protection maternelle,
- 8 a et f.

Article 10 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Monsieur Jacques Collomb et de Madame Geneviève Thiriât, délégation de signature est donnée à Madame Sabine Camilleri, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes visés à l'Article 1 sous les références suivantes :

- 2 b et c
- 3 a et b
- 4 a et b
- 6 a pour les états de frais de déplacement
- 7 b, c, d dans le département des Bouches-du-Rhône, e et i pour les agents relevant du service PMI-Modes d'accueil de la petite enfance
- 8 a, b, c, c', d et f

Article 11 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Monsieur Jacques Collomb et de Madame Chantal Vernay-Vaisse, délégation de signature est donnée à Madame Angéline Suzzoni-Chanssez, Adjointe au Chef du Service Prévention IST-Cancers-Vaccinations, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes répertoriés à l'Article 1 sous les références suivantes :

- 2 b et c,
- 3 a et b,
- 4 a et b,
- 6 a pour les états de frais de déplacement,
- 7 b, c, d dans le département des Bouches-du-Rhône, e, i, pour les agents relevant du service Prévention IST-Cancers-Vaccinations,
- 8 a et f.

Article 12 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Monsieur Jacques Collomb et de Madame Chantal Vernay-Vaisse, délégation de signature est donnée à :

- Madame Pervenche Martinet, Responsable du CIDAG-CIDDIST de St. Adrien,
- Madame Dominique Moulène, Responsable du CIDAG-CIDDIST d'Aix- Luynes,
- Madame Joëlle Roux-Cadiou, Responsable des CIDAG-CIDDIST de La Joliette.

à l'effet de signer dans le cadre de leurs attributions, les actes répertoriés à l'Article 1 sous les références suivantes :

- 3 a et b,
- 4 a et b,
- 6 a pour les états de frais de déplacement,
- 7 b, c, d dans le département des Bouches-du-Rhône, e, i, pour les agents relevant du service Prévention IST-Cancers-Vaccinations,
- 8 a et f.

Article 13 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Monsieur Jacques Collomb et de Madame Patricia Azas-Migliore, délégation de signature est donnée à Madame Michèle Bellenfant, médecin pneumologue, responsable d'un centre de lutte contre la tuberculose à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions, les actes répertoriés à l'Article 1 sous les références suivantes :

- 4 a et b,
- 6 a pour les états de frais de déplacement,
- 7 b, c, d dans le département des Bouches-du-Rhône, e et i, pour les agents relevant du service Lutte contre la tuberculose,
- 8 a et f.

Article 14 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Monsieur Jacques Collomb, de Madame Amélie Dietlin, délégation de signature est donnée à Madame Monique Manin, adjointe au chef du service des moyens généraux, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions, les actes répertoriés à l'Article 1 sous les références suivantes :

- 2 a, b et c,
- 3 a et b,
- 4 a et b,
- 6 a, b, c et d,
- 7 b, c, d dans le département des Bouches-du-Rhône, e et i, pour les agents relevant du service des moyens généraux,
- 8 a.

Article 15 : MARCHES PUBLICS

Concurremment, délégation de signature est donnée à Madame Amélie Dietlin, Directeur Adjoint, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions, les actes visés à l'Article 1 sous les références suivantes :

- 5 a pour un montant inférieur à 10000 € hors taxes,
- 5 b,
- 5 c,

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Amélie Dietlin, délégation de signature est donnée à Madame Monique Manin, adjointe au chef du service des moyens généraux, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions, les actes visés à l'Article 1 sous les

références suivantes :

- 5 a pour un montant inférieur à 10000 € hors taxes,
- 5 b,
- 5 c pour un montant inférieur à 10000 € hors taxes,

Article 16 : L'arrêté n° 10.57 du 21 juin 2010 est abrogé.

Article 17 : Le Directeur Général des services du Département, le Directeur Général Adjoint de la Solidarité et le Directeur de la Protection Maternelle et Infantile et de la Santé de la Direction Générale Adjointe de la Solidarité sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Marseille, le 1^{er} avril 2011

Le Président
Jean-Noël GUERINI

* * * * *

**ARRÊTÉ N° 11/46 DU 1^{ER} AVRIL 2011 DONNANT DÉLÉGATION
DE SIGNATURE À M^{ME} ANNIE RICCIO, DIRECTRICE DE LA COHÉSION**

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU la loi n° 82.213 du 2 mars 1982 modifiée, relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions,

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU le décret n° 2006-975 du 1^{er} août 2006 portant Code des marchés publics,

VU la délibération n° 1 du Conseil Général des Bouches-du-Rhône du 31 mars 2011 nommant Monsieur Jean-Noël Guérini, Président du Conseil Général,

VU l'arrêté du Président relatif à l'organisation des services du Département,

VU l'arrêté n° 10.53 du 1^{er} juin 2010 donnant délégation de signature à Madame Annie Riccio, Directeur de la cohésion sociale de la direction générale adjointe de la solidarité ;

SUR proposition de Madame le Directeur Général des services du Département,

A R R E T E :

Article 1 : Délégation de signature est donnée à Madame Annie Riccio, directrice de la Cohésion Sociale de la Direction Générale Adjointe de la Solidarité, dans tout domaine de compétence de la direction de la Cohésion Sociale, à l'effet de signer les actes ci-dessous.

1 – COURRIER AUX ELUS

- a - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusés de réception des pièces,
- b - Instructions d'un dossier de subvention.

2 – COURRIER AUX REPRESENTANTS DE L'ETAT

- a - Relations courantes avec les services de l'Etat,
- b - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusés de réception de pièces,
- c - Courriers techniques.

3 – COURRIER AUX ASSOCIATIONS ET PARTENAIRES DU CONSEIL GENERAL

- a - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusés de réception de pièces,
- b - Courriers techniques,
- c - Notifications d'arrêtés ou de décisions.

4 – COURRIER AUX PARTICULIERS

- a - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusés de réception de pièces,
- b - Courriers techniques,
- c - Notification d'arrêtés ou de décisions.

5 – MARCHES – CONVENTIONS – CONTRATS - COMMANDES

- a. Toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics, accords cadres, conventions et leurs avenants, dont le montant n'excède pas 50 000 € hors taxe,
- b. Tous actes annexes incombant au représentant du pouvoir adjudicateur,
- c. Commandes de prestations de services, fournitures et travaux dans le cadre de marchés et conventions existants,
- d. En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur le Directeur Général Adjoint de la Solidarité, tout marché de prestations de services, fournitures et travaux, d'un montant compris entre 50 000 et 90 000 € hors taxes, dans les domaines de compétence de la direction de l'action sociale, de l'accueil et de la coordination.

6 – COMPTABILITE

- a - Certification du service fait,
- b - Pièces de liquidation des dépenses et pièces d'émission des recettes,
- c - Certificats administratifs,
- d - Autres certificats ou arrêtés de paiement.

7 – GESTION DU PERSONNEL

- a - Propositions de notation et d'avancement du personnel départemental et du personnel de l'Etat mis à disposition,
- b - Demandes de congés, de récupération de crédits d'heures RTT et de jours épargnés dans le CET, les autorisations d'absence réglementaires liées à l'organisation individuelle du temps partiel (quotité et rythme de travail),
- c - Avis sur les départs en formation,
- d - Ordres de mission dans le département des Bouches-du-Rhône, et dans les autres départements lorsque le déplacement est demandé pour l'exercice des missions relatives à la Direction de la Cohésion Sociale,
- e - Etats des frais de déplacement,
- f - Régime indemnitaire :
 - états mensuels de service fait (heures supplémentaires, astreintes....),
 - propositions de répartition des reliquats,
 - propositions de modulation des taux de primes,
- g - Avis sur les conventions de stage,
- h - Proposition de modification d'arrêté et dossier de recrutement des vacataires,
- i - Mémoire des vacataires.

8 – ARRETES ET DECISIONS CREATEURS DE DROITS

- a - Copies conformes,
- b - Attribution et refus d'aide sociale facultative individuelle,
- c - Attribution et refus d'attribution des prestations d'Aide Sociale à l'Enfance,
- d - Signalements aux autorités compétentes des personnes particulièrement vulnérables.

9 – SURETE – SECURITE

- a - Ordres de réquisition des forces de l'ordre aux fins d'évacuation de locaux occupés,
- b - Dépôts de plainte pour dégradation ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du C.G. 13.

Article 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Annie Riccio, délégation de signature est donnée à Madame Marie-Madeleine Béranger, directrice adjointe à l'effet de signer les actes visés à l'Article 1.

Article 3 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Annie Riccio et de Madame Marie-Madeleine Béranger, délégation de signature est donnée à Mesdames Elisabeth HARLE, Chef du service Action Sociale et Accueil, Claudine Herbute, Chef du service de la Protection des Majeurs, et Nicole ROSSI, Chef du service de Lutte contre les Exclusions, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de leurs attributions, les actes visés à l'Article 1 sous les références suivantes :

- 1 a et b,
- 2 a, b et c,
- 3 a, b et c,
- 4 a, b et c,

- 7 b et c
- 8 a, b, c et d.

Article 4 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Annie Riccio et de Madame Marie-Madeleine Béranger, délégation de signature est donnée à Mesdames Daminda Soler et Michèle Nieto, conseillères techniques, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de leurs attributions, les actes visés à l'Article 1 sous les références suivantes :

- 1 a et b,
- 2 a, b et c,
- 3 a, b et c,
- 4 a, b et c,
- 8 a, b, c et d.

Article 5 : L'arrêté n° 10.53 du 1^{er} juin 2010 est abrogé.

Article 6 : Le Directeur Général des services du Département, le Directeur Général Adjoint de la Solidarité et la Directrice de la Cohésion Sociale, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du département des Bouches-du-Rhône.

Marseille, le 1^{er} avril 2011

Le Président
Jean-Noël GUERINI

* * * * *

**ARRÊTÉ N° 11/47 DU 1^{ER} AVRIL 2011 DONNANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE
À M. YVES TENTORINI, DIRECTEUR PAR INTÉRIM DES MAISONS
DE L'ENFANCE ET DE LA FAMILLE DES BOUCHES-DU-RHÔNE**

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

VU la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droit et obligations des fonctionnaires ;

VU la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

VU la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;

VU la délibération n° 1 du Conseil Général des Bouches-du-Rhône du 31 mars 2011 nommant Monsieur Jean-Noël Guérini, Président du Conseil Général ;

VU la délibération du Conseil Général des Bouches-du-Rhône en date du 15 décembre 2000 décidant la création d'un service non-personnalisé du département, établissement chargé de l'accueil en urgence des enfants et adolescents et la création de la commission de surveillance de ce service appelé Direction des Maisons de l'Enfance et de la Famille des Bouches-du-Rhône ;

VU la délibération du Conseil Général des Bouches-du-Rhône en date du 22 juin 2001 portant création d'un budget annexe du Département pour la Direction des Maisons de l'Enfance et de la Famille des Bouches-du-Rhône ;

VU l'arrêté du Président relatif à l'organisation des services du Département ;

VU l'avis du CTP du 11 janvier 2008 relatif à l'organisation, au fonctionnement du service précité et à son rattachement fonctionnel à la Direction de l'Enfance ;

VU l'arrêté du Préfet de la région Provence Alpes, Côte d'Azur, en date du 15 décembre 2009, par lequel Monsieur Yves Tentorini, Directeur d'établissement sanitaire, social et médico-social hors classe, du Centre Départemental Spécialisé d'Education de l'Enfance « Les Cadeneaux » aux Pennes Mirabeau, est nommé, Directeur par intérim, des Maisons de l'Enfance et de la Famille à Marseille (Bouches-du-Rhône), à compter du 4 janvier 2010 ;

VU l'arrêté n° 10.01 du 4 janvier 2010 donnant délégation de signature à Yves Tentorini, Directeur par intérim des Maisons de l'Enfance et de la Famille des Bouches-du-Rhône ;

Sur proposition de Madame le Directeur Général des services du Département,

A R R E T E :

Article 1 : Délégation de signature est donnée à Monsieur Yves Tentorini, Directeur par intérim des Maisons de l'Enfance et de la Famille des Bouches-du-Rhône, à l'effet de signer, dans tout domaine de compétence du budget annexe de la « Direction des Maisons de l'Enfance et de la Famille des Bouches-du-Rhône », et notamment les actes ci-dessous :

1. les actes d'engagement et de liquidation des dépenses de fonctionnement courantes,
2. les actes d'engagement et de mandatement relatifs aux opérations d'investissement,
3. l'établissement des titres de recette,
4. l'ordonnancement des mandats et l'établissement des titres de recettes ayant trait aux salaires et aux charges patronales,
5. les ordonnancements de mandats et l'établissement des titres de recettes dans la limite des mandats et titres de recettes ayant trait au fonctionnement,
6. les courriers aux fournisseurs tels que les demandes de devis...,
7. les correspondances (réponses et demandes d'information, demande d'avis etc), auprès des administrations et organismes divers,
8. les conventions avec les instituts de formation et avec l'Association Nationale pour la Formation Permanente du Personnel Hospitalier (A.N.F.H),
9. les courriers et les actes relatifs au recrutement et à la nomination de personnes de droit public dans la limite du tableau des effectifs arrêtés par le Conseil Général à l'exception de la procédure de nomination des agents de catégorie A,
10. les actes et les notifications, l'attribution et le renouvellement des positions (disponibilité, détachement, temps partiel, congé parental, etc...) consécutifs aux avis des commissions paritaires,
11. les courriers relatifs au recrutement de vacataires et de contractuels pour les remplacements dans la limite des crédits inscrits au budget prévisionnel,
12. les bons de commande de matériel courant,
13. les refus ou les acceptations de stage sollicités par les élèves d'écoles formant les agents de la Fonction Publique Hospitalière,
14. les réponses aux recours gracieux relatifs aux notations d'agents de la Fonction Publique Hospitalière,
15. la notation définitive d'agents de la Fonction Publique Hospitalière,
16. les correspondances relatives au droit syndical d'agents de la Fonction Publique Hospitalière (autorisation d'absences, décharges d'activité de service, heures d'information syndicale, formation syndicale),
17. les correspondances entre les organisations syndicales et l'autorité administrative relatives aux grèves d'agents de la Fonction Publique Hospitalière,
18. les actes relatifs à la gestion courante du personnel de la Direction des Maisons de l'Enfance et de la Famille des Bouches-du-Rhône, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...,
19. les documents relatifs aux dépenses afférentes aux frais pédagogiques, de formation et de colloques,
20. les courriers concernant les relations avec les familles (courriers d'information, demandes diverses, etc...) dans le cadre de la prise en charge des mineurs confiés à la Direction des Maisons de l'Enfance et de la Famille des Bouches-du-Rhône,
21. les actes conservatoires requis pour assurer 24 heures 24 et 365 jours par an, la continuité du fonctionnement du service, la sécurité et la santé des mineurs accueillis.

Article 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Yves Tentorini, délégation de signature est donnée à Madame Marie-Claude Cellai, Directrice Adjointe de la Direction des Maisons de l'Enfance et de la Famille des Bouches-du-Rhône, en charge des Ressources Humaines, à l'effet de signer tous les actes visés à l'Article 1.

Article 3 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Monsieur Yves Tentorini et Madame Marie-Claude Cellai, délégation de signature est donnée à Madame Mélanie Sanchez-Funel, Directrice Adjointe, en charge de l'Economat – Finances et des Affaires Pédagogiques, à l'effet de signer tous actes visés à l'Article 1.

Article 4 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Monsieur Yves Tentorini, de Madame Marie-Claude Cellai, de Madame Mélanie Sanchez-Funel, délégation de signature est donnée à :

- Madame Béatrice Bouzer, Cadre socio-éducatif,
- Madame Flore Fabre, Assistant socio-éducatif,
- Monsieur Michel Faucher, Cadre socio-éducatif,
- Madame Maryse Fillion, Cadre socio-éducatif,
- Madame Jacqueline Fourty, Cadre socio-éducatif,
- Monsieur Laurent Butez, Assistant socio-éducatif,
- MadameMartine Mathis, Cadre socio-éducatif,
- Monsieur Benoît Salaün, Assistant socio-éducatif,
- Madame Paulette Scelles, Cadre socio-éducatif,
- Madame Catherine Fugier, Puéricultrice Cadre supérieur de santé,
- Madame Sophie Romero, Conseillère en économie sociale et familiale
- Madame Marjolaine Millan, Educatrice de Jeunes Enfants

à l'effet de signer, chacun pour le fonctionnement de la maison ou du service relevant de sa responsabilité, les actes visés à l'Article 1 ci-dessus, sous les références suivantes :

- Art 1 - 1 à l'exception des actes de liquidation,
- Art 1 - 6
- Art 1 - 7

Article 5 : L'arrêté n° 10.01 du 4 janvier 2010 est abrogé.

Article 6 : Le Directeur Général des services du Département, le Directeur Général Adjoint de la Solidarité, le Directeur de l'Enfance, le Directeur des Maisons de l'Enfance et de la Famille sont chargés, chacun pour ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Marseille, le 1^{er} avril 2011

Le Président
Jean-Noël GUERINI

* * * * *

ARRÊTÉ N° 11/48 DU 1^{ER} AVRIL 2011 DONNANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE À M^{ME} MARTINE CROS, DIRECTEUR DE L'INSERTION

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU la loi n° 82.213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, modifiée et complétée par la loi n° 82.623 du 22 Juillet 1982,

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU le décret n° 2006-975 du 1^{er} août 2006 portant Code des marchés publics,

VU la délibération n° 1 du Conseil Général des Bouches-du-Rhône du 31 mars 2011 nommant Monsieur Jean-Noël Guérini, Président du Conseil Général,

VU l'arrêté du Président relatif à l'organisation des services du Département,

VU la note d'affectation nommant MadameMartine Cros, Directeur de l'Insertion à compter du 5 janvier 2009,

VU l'arrêté n° 10.70 du 28 octobre 2010 donnant délégation de signature à MadameMartine Cros, en qualité de Directeur de l'Insertion,

VU la note du 2 février 2011 nommant Madame Véronique Judkiewicz, ingénieur principal, à la DGAS, Direction de l'Insertion, en qualité de Directeur Adjoint à compter du 17 janvier 2011,

VU la note du 28 janvier 2011 nommant Monsieur Jean-Christophe Agnel, ingénieur principal, à la DGAS, Direction de l'Insertion, en qualité de chargé de mission à la cellule de traitement de l'information à compter du 17 janvier 2011,

VU la note du 4 janvier 2011 nommant Madame Catherine Tonarelli, contractuel A, à la DGAS, Direction de l'Insertion, Pôle d'insertion Marseille 1^{er}, 5^{ème}, 6^{ème}, 7^{ème} arrondissements, en qualité d'adjoint au Directeur, à compter du 17 janvier 2011,

VU la note du 3 décembre 2010 nommant Madame Christine Salagnon, attaché territorial, à la DGAS, Direction de l'Insertion, Pôle d'Insertion d'Aix-Gardanne, en qualité de Directeur de Pôle d'Insertion, à compter du 1^{er} octobre 2010,

SUR proposition de Madame le Directeur Général des services du Département,

ARRETE :

Article 1 : Délégation de signature est donnée à MadameMartine Cros, Directeur de l'Insertion à la Direction Générale Adjointe de la Solidarité, dans tout domaine de compétence de la Direction de l'Insertion, à l'effet de signer les actes ci-dessous.

1 – COURRIER AUX ELUS

a - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusés de réception de pièces,

2 – COURRIER AUX REPRESENTANTS DE L'ETAT

a - Relations courantes avec les services de l'Etat,

b - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusés de réception de pièces,

c - Courriers techniques.

3 – COURRIER AUX ASSOCIATIONS ET PARTENAIRES DU CONSEIL GENERAL

a - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusés de réception de pièces,

b - Rejet dans la phase administrative d'instruction d'un dossier de subvention après consultation du Délégué,

c - Courriers techniques,

d - Notifications d'arrêtés ou de décisions.

4 – COURRIER AUX PARTICULIERS

a - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusés de réception de pièces,

b - Courriers techniques,

c - Notifications d'arrêtés ou de décisions.

5 – MARCHES – CONVENTIONS – CONTRATS – COMMANDES

a. Toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics, accords cadres, conventions et leurs avenants, dont le montant n'excède pas 50 000 euros H T

b. Tous actes annexes incombant au représentant du pouvoir adjudicateur

c. Commandes de prestations de services, fournitures et travaux dans le cadre de marchés et conventions existants.

6 - COMPTABILITE

a - Certification du service fait,

b - Pièces de liquidation des dépenses et pièces d'émission des recettes,

c - Certificats administratifs,

d - Autres certificats ou arrêtés de paiement.

7 – GESTION DU PERSONNEL

a - Propositions de notation et d'avancement du personnel départemental et du personnel de l'Etat mis à disposition,

b - Demandes de congés, de récupération de crédits d'heures RTT et de jours épargnés dans le CET, les autorisations d'absence réglementaires liées à l'organisation individuelle du temps partiel (quotité et rythme de travail)

c - Avis sur les départs en formation

d - Ordres de mission dans le département des Bouches-du-Rhône,

e - Etats des frais de déplacement

f - Régime indemnitaire :

- états mensuels de service fait (heures supplémentaires, astreintes....)

- propositions de répartition des reliquats

- propositions de modulation des taux de primes

g - Conventions de stage

8 – ARRETES ET DECISIONS CREATEURS DE DROITS

a - Copies conformes,

b - Validation des contrats d'engagement réciproques (CER) et des propositions d'intégration dans les mesures d'accompagnement social du PDALPD,

c - Attribution et refus d'attribution de l'aide médicale,

d - Décisions relatives à la gestion de l'allocation du RSA (admission, suspension, rétablissement, rejets, radiation),

e - Décisions relatives aux demandes de remise de trop perçu,

f - Aides financières individuelles d'insertion des bénéficiaires du RSA,

g - Aides financières individuelles pour l'accès ou le maintien dans le logement des bénéficiaires du PDALPD,

h - Recours devant les juridictions d'aide sociale et de sécurité sociale,

i - Signalement aux autorités compétentes des personnes particulièrement vulnérables.

9 - SURETE – SECURITE

a - ordres de réquisition des forces de l'ordre aux fins d'évacuation de locaux occupés

b - dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du CG 13.

Article 2 : Concurremment, délégation de signature est donnée à :

- Madame Véronique Judkiewicz, Ingénieur principal, Directeur adjoint de la Direction de l'Insertion, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'Article 1 sous les rubriques :

- 1 a
- 2 a, b et c
- 3 a, b, c et d
- 4 a, b et c
- 6 a, b, c et d,
- 7 a, b, c, d, e et g,
- 8 a, b, c, d, e, f, g, h et i.

Article 3 : Concurremment, délégation de signature est donnée à :

- Madame Michèle Grell-Lallement, Directeur territorial, Directeur adjoint de la Direction de l'Insertion, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'Article 1 sous les rubriques :

- 1 a,
- 2 a, b et c
- 3 a, b, c et d
- 4 a, b et c
- 6 a, b, c et d,
- 7 a, b, c, d, e et g,
- 8 a, b, c, d, e, f, g, h et i
- 9 a et b.

Article 4 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de MadameMartine Cros, de Madame Véronique Judkiewicz et de Madame Michèle Grell-Lallement, délégation de signature est donnée à Madame Brigitte Robert, Chef du Service du Budget, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'Article 1 sous les rubriques :

- 2 a, b et c
- 3 a et c
- 4 a et b,
- 6 a, b, c et d,
- 7 a, b, c, d, e et g
- 8 a

Article 5 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de MadameMartine Cros, de Madame Véronique Judkiewicz, de Madame Michèle Grell-Lallement, et de Madame Brigitte Robert, délégation de signature est donnée à Madame Daniella Puttini, Adjoint au Chef du Service du Budget, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'Article 1 sous les rubriques :

- 2 a, b et c
- 3 a et c
- 4 a et b,
- 6 a, b, c et d,
- 8 a

Article 6 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de MadameMartine Cros, de Madame Véronique Judkiewicz et de Madame Michèle Grell-Lallement, délégation de signature est donnée à Madame Joëlle Luciani, Directeur territorial, Chef du Service de la gestion de l'allocation RSA, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'Article 1 sous les rubriques :

- 2 a, b et c,
- 3 a et c
- 4 a, b et c,
- 7 a, b, c, d, e et g
- 8 a, b, c, d, e, f, h et i

Article 7 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de MadameMartine Cros, de Madame Véronique Judkiewicz, de Madame Michèle Grell-Lallement, et de Madame Joëlle Luciani, délégation de signature est donnée à Monsieur Jean-Paul Rouzaud, Adjoint au Chef du Service de la Gestion de l'Allocation RSA, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'Article 1 sous les rubriques :

- 2 a, b et c
- 3 a et c
- 4 a, b et c
- 7 a, b, c, d, e et g
- 8 a, b, d, e, f, h et i.

Article 8 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de MadameMartine Cros de Madame Véronique Judkiewicz, de Madame Michèle Grell-Lallement, de Madame Joëlle Luciani, et de Monsieur Jean-Paul Rouzaud, délégation de signature est donnée à Monsieur Olivier Antognetti, Responsable de la Cellule de Gestion des Décisions Individuelles, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'Article 1 sous les rubriques :

- 4 a, b et c,
- 8 a et d

Article 9 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de MadameMartine Cros, de Madame Véronique Judkiewicz et de Madame Michèle Grell-Lallement, délégation de signature est donnée à Monsieur Richard Long, Chef du service des aides individuelles, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'Article 1 sous les rubriques :

- 2 a, b et c,
- 3 a, c, et d,
- 4 a, b et c,
- 6 a, b, c et d
- 7 a, b, c, d, e et g
- 8 a, b, c, et f

Article 10 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de MadameMartine Cros, de Madame Véronique Judkiewicz, de Madame Michèle Grell-Lallement, et de Monsieur Richard Long, délégation de signature est donnée à Madame Nicole Paoletti, Adjoint au Chef du Service des Aides Individuelles, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'Article 1 sous les rubriques :

- 2 a, b et c,
- 3 a, c, et d,
- 4 a, b et c,
- 6 a, b, c et d
- 7 b
- 8 a, b et f

Article 11 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de MadameMartine Cros, de Madame Véronique Judkiewicz et de Madame Michèle Grell-Lallement, délégation de signature est donnée à :

- Madame Christine Chaix, Directeur du pôle d'insertion Marseille 1er, 5ème, 6ème, 7ème arrondissements,
- Madame Françoise Batard, Directeur du pôle d'insertion Marseille 2ème et 3ème arrondissements,
- Madame Sonia Bouilhol, Directeur adjoint du pôle d'insertion Marseille 2ème et 3ème arrondissements,
- Monsieur Pascal Humilier, Directeur du pôle d'insertion Marseille 4ème, 8ème, 9ème, 10ème, 11ème, 12ème arrondissements,
- Monsieur Matthieu Mangon, Directeur adjoint du pôle d'insertion Marseille 4ème, 8ème, 9ème, 10ème, 11ème, 12ème arrondissements,
- Monsieur Georges Collins, Directeur du pôle d'insertion Marseille 13ème, 14ème arrondissements, Allauch, Plan-de-Cuques,
- Mademoiselle Catherine Tonarelli, Directeur adjoint du pôle d'insertion Marseille 1er 5ème 6ème 7ème arrondissements
- Monsieur Olivier Robert, Directeur du pôle d'insertion Marseille 15ème et 16ème arrondissements Septèmes-les-Vallons,
- Madame Françoise Philippe, Directeur adjoint du pôle d'insertion Marseille 15ème et 16ème arrondissements Septèmes-les-Vallons,
- Madame Josiane Ducreux, Directeur du pôle d'insertion d'Aubagne- La Ciotat,
- Madame Jocelyne Coste, Directeur du pôle d'insertion d'Arles,
- Madame Sabine Hourdequin, adjoint au Directeur du pôle d'insertion d'Arles,
- Monsieur Idri Smaïne, Directeur du pôle d'insertion de Salon-Berre
- Madame Hélène Saint-Leger, Directeur du pôle d'insertion Istres- Marignane-Martigues- Vitrolles,

- Madame Malika Bounneche, Directeur adjoint du pôle d'insertion Istres- Marignane-Martigues- Vitrolles,
- Madame Christine Salagnon, Directeur du pôle d'insertion d'Aix-Gardanne,

à l'effet de signer, pour les affaires relevant de leurs attributions les actes visés à l'Article 1 sous les rubriques :

- 2 a, b et c
- 3 a
- 4 a
- 6 a
- 7 a, b, c, d et e
- 8 a, b et i

- les contrats d'engagement réciproques (CER) ayant pour objet la participation du bénéficiaire à une action collective du PDI, à une action d'accompagnement social, à une mesure collective ou individuelle financée par l'Etat, Pôle Emploi ou la Région sans incidence financière pour le Conseil Général,

- 9 b

Article 12 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de MadameMartine Cros, de Madame Véronique Judkiewicz et de Madame Michèle Grell-Lallement, délégation de signature est donnée à Madame Michèle AUZIAS, Directeur territorial, Chef du Service de l'Insertion par Le Logement, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'Article 1, sous les rubriques :

- 2 a, b et c,
- 3 a, c et d
- 4 a, b, et c
- 6 a, b, c et d
- 7 a, b, c, d, e et g
- 8 a, b, g, h et i.

Article 13 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de MadameMartine Cros de Madame Véronique Judkiewicz, de Madame Michèle Grell-Lallement, et de Madame Michèle Auzias, délégation de signature est donnée à Madame Anne Kravetz, Adjoint au Chef du Service de l'Insertion par le Logement, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'Article 1, sous les rubriques :

- 2 b et c,
- 3 a, c et d
- 4 a, et b
- 6 a et b,
- 7 b,
- 8 a, b, et g.

Article 14 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de MadameMartine Cros, de Madame Véronique Judkiewicz et de Madame Michèle Grell-Lallement, délégation de signature est donnée à Madame Anne-Sophie Gorge, Chef du Service des Conventions et des Marchés Publics, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'Article 1 sous les rubriques :

- 2 a, b et c
- 3 a, c et d
- 4 a, b et c
- 6 a, b, c et d
- 7 a, b, c, d, e et g
- 8 a, b, et e.

Article 15 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de MadameMartine Cros, de Madame Véronique Judkiewicz, de Madame Michèle Grell-Lallement, et de Madame Anne-Sophie Gorge, délégation de signature est donnée à Madame Séverine Mayor, Responsable des Marchés publics au sein du Service des Conventions et des Marchés publics, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'Article 1 sous les rubriques :

- 2 a, b et c
- 3 a, c et d
- 4 a, b et c
- 6 a, b, c et d
- 7 b,
- 8 a et b.

Article 16 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de MadameMartine Cros, de Madame Véronique Judkiewicz et de Madame Michèle Grell-Lallement, délégation de signature est donnée à Monsieur Charles Corteggiani, Directeur Territorial, Chef du Service de l'Offre d'Emploi et des Contrats Aidés, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'Article 1 sous les rubriques :

- 2 a, b et c

- 3 a, c et d
- 4 a, b et c
- 6 a, b, c et d
- 7 a, b, c, d, e et g
- 8 a, b, et h.

Article 17 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de MadameMartine Cros, de Madame Véronique Judkiewicz, de Madame Michèle Grell-Lallement, et de Monsieur Charles Corteggiani, délégation de signature est donnée à Madame Evelyne Gallo, assistant de gestion administrative au Service de l'Offre d'Emploi et des Contrats Aidés, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'Article 1 sous les rubriques :

- 2 a, b et c
- 3 a, c et d
- 4 a, b et c
- 6 a, b, c et d
- 7 b
- 8 a et b.

Article 18 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de MadameMartine Cros, de Madame Véronique Judkiewicz et de Madame Michèle Grell-Lallement, délégation de signature est donnée à Madame Marie-Christine Mignon Chef du service de l'Animation des Territoires, des Partenariats et de l'Offre d'Insertion, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'Article 1 sous les rubriques :

- 2 a, b et c,
- 3 a, c et d,
- 4 a, b et c,
- 6 a, b, c, et d
- 7 a, b, c, d, e et g
- 8 a et b.

Article 19 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de MadameMartine Cros, de Madame Véronique Judkiewicz, de Madame Michèle Grell-Lallement, et de Madame Marie-Christine Mignon, délégation de signature est donnée à Madame Valérie Stora, Adjoint au Chef du service de l'Animation des Territoires, des Partenariats et de l'Offre d'Insertion, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'Article 1 sous les rubriques :

- 2 a, b et c,
- 3 a, c et d,
- 4 a, b et c,
- 6 a, b, c, et d
- 7 a, b, c, d et e
- 8 a et b.

Article 20 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de MadameMartine Cros de Madame Véronique Judkiewicz et de Madame Michèle Grell-Lallement, délégation de signature est donnée à Madame Valérie Ducouso, Chef du service des Affaires Générales, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'Article 1 sous les rubriques :

- 2 a, b et c,
- 3 a et c,
- 4 a et b
- 6 a, b, c, et d
- 7 a, b, c, d, e, f et g

Article 21 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de MadameMartine Cros de Madame Véronique Judkiewicz et de Madame Michèle Grell-Lallement, délégation de signature est donnée à Monsieur Jean-Christophe Agnel, chargé de mission à la Cellule de Traitement de l'Information, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'Article 1 sous les rubriques :

- 2 a, b et c,
- 3 a et c,
- 4 a et b
- 6 a, b, c, et d
- 7 a, b, c, d, e, f et g

Article 22 : MARCHES PUBLICS

Concurremment, délégation de signature est donnée à :

- Madame Véronique Judkiewicz, ingénieur principal, Directeur adjoint de l'Insertion,
- Madame Michèle Grell-Lallement, Directeur territorial, Directeur adjoint de l'Insertion,

à l'effet de signer dans le cadre de leurs attributions les actes visés à l'Article 1 afférents aux marchés publics, sous les rubriques :

- 5 a pour un montant inférieur à 10.000 € hors taxes, b, c.

- Madame Anne-Sophie Gorge, attachée, chef du Service des Conventions et des Marchés publics,

à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions les actes visés à l'Article 1 afférents aux marchés publics, sous les rubriques :

- 5 b.

Article 23 : L'arrêté n° 10.70 du 28 octobre 2010 est abrogé.

Article 24 : Le Directeur Général des services du Département, le Directeur Général Adjoint de la Solidarité et le Directeur de l'Insertion sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Marseille, le 1^{er} avril 2011

Le Président
Jean-Noël GUERINI

* * * * *

**ARRÊTÉ N° 11/49 DU 1^{ER} AVRIL 2011 DONNANT DÉLÉGATION
DE SIGNATURE À M^{ME} DANIELÈ PERROT, DIRECTRICE ENFANCE-FAMILLE**

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU la loi n° 82.213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, modifiée et complétée par la loi n° 82.623 du 22 Juillet 1982 ;

VU le Code général des collectivités territoriales ;

VU le décret n° 2006-975 du 1^{er} août 2006 portant Code des marchés publics ;

VU la délibération n° 1 du Conseil Général des Bouches-du-Rhône du 31 mars 2011 nommant Monsieur Jean-Noël Guérini, Président du Conseil Général ;

VU l'arrêté du Président relatif à l'organisation des services du Département ;

VU la note en date du 8 mars 2011 affectant Madame Marie-Thérèse Martini-Malgorn, attaché principal, à la direction Enfance-Famille, service adoption-recherche des origines, en qualité de chef de service, en date du 7 mars 2011,

VU la note en date du 25 février 2011 affectant Madame Martine Bavioul, attaché principal, à la direction Enfance-Famille, Pôle des inspecteurs enfance-famille – Marseille, en qualité d'inspecteur enfance, à compter du 1^{er} mars 2011 ;

VU l'arrêté n° 10/76 du 9 novembre 2010 donnant délégation de signature à Madame Danièle Perrot, Directrice Enfance-Famille – Direction générale adjointe de la solidarité ;

SUR proposition de Madame le Directeur Général des services du Département.

A R R E T E :

Article 1 : Délégation de signature est donnée à Madame Danièle Perrot, Directrice Enfance-Famille de la Direction Générale Adjointe de la Solidarité, dans tout domaine de compétence de la Direction Enfance-Famille, à l'effet de signer les actes ci-dessous.

1 – COURRIER AUX ELUS

a - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusés de réception des pièces,
b - Instructions d'un dossier de subvention.

2 – COURRIER AUX REPRESENTANTS DE L'ETAT

a - Relations courantes avec les services de l'Etat,
b - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusés de réception de pièces,
c - Courriers techniques.

3 – COURRIER AUX ASSOCIATIONS ET PARTENAIRES DU CONSEIL GENERAL

- a - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusés de réception de pièces,
- b - Courriers techniques,
- c - Notifications d'arrêtés ou de décisions.

4 – COURRIER AUX PARTICULIERS

- a - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusés de réception de pièces,
- b - Courriers techniques,
- c - Notification d'arrêtés ou de décisions.

5 – MARCHES – CONVENTIONS – CONTRATS - COMMANDES

- a - Toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics, accords cadres, conventions et leurs avenants, dont le montant n'excède pas 50 000 euros H T
- b - Tous actes annexes incombant au représentant du pouvoir adjudicateur
- c - Commandes de prestations de services, fournitures et travaux dans le cadre de marchés et conventions existants
- d - En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général Adjoint de la Solidarité, tout marché de prestations de services, fournitures et travaux, d'un montant inférieur à 90 000 euros hors taxes, dans les domaines de compétence de la Direction de l'Enfance.

6 – COMPTABILITE

- a - Certification du service fait,
- b - Pièces de liquidation des dépenses et pièces d'émission des recettes,
- c - Certificats administratifs,
- d - Autres certificats ou arrêtés de paiement.

7 – RESPONSABILITE CIVILE

- a - Règlement amiable des dommages causés ou subis par les mineurs ou jeunes majeurs relevant de l'aide sociale à l'enfance, pour un montant inférieur à 800 euros.

8 – GESTION DU PERSONNEL

- a - Propositions de notation et d'avancement du personnel départemental et du personnel de l'Etat mis à disposition,
- b - Demandes de congés, de récupération de crédits d'heures RTT et de jours épargnés dans le CET, les autorisations d'absence réglementaires liées à l'organisation individuelle du temps partiel (quotité et rythme de travail),
- c - Avis sur les départs en formation,
- d - Ordres de mission dans le département des Bouches-du-Rhône,
- e - Etats des frais de déplacement,
- f - Régime indemnitaire :
 - états mensuels de service fait (heures supplémentaires, astreintes...)
 - propositions de répartition des reliquats
 - propositions de modulation des taux de primes,
- g - Avis sur les conventions de stage,
- h - Proposition de modification d'arrêté et dossier de recrutement des vacataires,
- i - Mémoires des vacataires,
- j - Avis sur les formations des assistants familiaux,
- k - Tous actes relatifs à l'emploi des assistants familiaux
- l - Tous actes relatifs aux sanctions disciplinaires des assistants familiaux

9 – ARRETES ET DECISIONS CREATEURS DE DROITS

- 9 a - Copies conformes,
- 9 b - Tous actes relatifs à la formation des assistants familiaux,
- 9 c - Attribution et refus d'aide sociale facultative individuelle,

- 9 d - Actes relevant du Président du Conseil Général pour les enfants confiés au titre des Articles 377 et 411 du Code Civil,
- 9 e - Actes relevant du Président du Conseil Général pour les pupilles de l'Etat ,
- 9 f - Attribution et refus d'attribution des prestations d'Aide Sociale à l'Enfance,
- 9 g - Signalements aux autorités compétentes des enfants en danger et des personnes particulièrement vulnérables.

10 – SURETE-SECURITE

- a - Ordres de réquisition des forces de l'ordre aux fins d'évacuation de locaux occupés,
- b - Dépôts de plainte pour dégradation ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du C.G. 13.

Article 2 : Concurrément, délégation de signature est donnée à :

- Madame Valérie Foulon, Directrice Adjointe Enfance-Famille, à l'effet de signer dans tout domaine de compétence de la Direction Enfance-Famille, les actes répertoriés à l'Article 1.

Article 3 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Madame Danièle Perrot et de Madame Valérie Foulon, délégation de signature est donnée à :

- Madame Françoise Castagne, Chef de Service des Projets, de la Tarification et du Contrôle des Etablissements, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes répertoriés à l'Article 1 sous les références :

- 2 a, b, et c,
- 3 a, b et c,
- 4 a, b et c,
- 6 c,
- 8 b, c, e et g,
- 9 a et g.

- Monsieur François Jeanblanc, Chef de Service des Actions Préventives, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes répertoriés à l'Article 1 sous les références :

- 2 a, b et c,
- 3 a, b et c,
- 4 a, b et c,
- 6 c,
- 8 b, c, e et g,
- 9 a.

- Madame Agnès Simon, Chef de Service de l'Accueil Familial, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes répertoriés à l'Article 1 sous les références :

- 2 a, b et c,
- 3 a, b et c,
- 4 a, b et c,
- 5 c,
- 6 c,
- 8 b, c, e, g, i, j et k,
- 9 a, b, c, d, e et f.

- Madame Elisabeth Caracatsanis, adjointe au Chef de Service de l'Accueil Familial, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes répertoriés à l'Article 1 sous les références :

- 8 b, c, e, j, k

- Madame Marie-Thérèse Martini-Malgorn, Chef de service de l'adoption et recherche des origines à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions, les actes répertoriés à l'Article 1 sous les références :

- 2 a, b et c,
- 3 a, b, et c
- 4 a, b et c,
- 5 c,
- 6 c,
- 8 b, c, e, g et i,
- 9 a, c, e, f et g.

- Madame Laurence Rousset, Chef du Service de Gestion Administrative et Financière, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes répertoriés à l'Article 1 sous les références :

- 2 a, b et c,
- 3 a, b et c,

- 4 a, b et c,
- 5 b et c
- 6 a, b, c et d,
- 8 b, c, e et g,
- 9 a et d.

- Madame Véronique Benat-Buteau, Chef de service des Prestations et de la coordination informatique, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes répertoriés à l'Article 1 sous les références :

- 2 a, b et c,
- 3 a, b et c,
- 4 a, b et c,
- 6 a, b, c et d,
- 7 a,
- 8 b, c, e et g,
- 9 c et f.

- Madame Sylvie Fusier, Chef de service des Procédures urgence enfance à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes répertoriés à l'Article 1 sous les références :

- 2 a, b et c,
- 3 a, b et c,
- 4 a, b et c,
- 5 c,
- 6 c,
- 8 b, c, e, g et i,
- 9 a, c, d e, f et g.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Madame Perrot, de Madame Foulon et de Madame Sylvie Fusier, délégation de signature est donnée à :

- Madame Hélène Bonnet, adjointe au chef de service des Procédures urgence enfance, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes répertoriés à l'Article 1 sous les références :

- 2 a, b et c,
- 3 a, b et c,
- 4 a, b et c,
- 5 c,
- 6 c,
- 8 b, c, e, g et i,
- 9 a, c, d e, f et g.

Article 4 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Madame Perrot et de Madame Foulon, délégation de signature est donnée à :

- Madame Mireille Robert, coordonnateur des inspecteurs enfance-famille
- Madame Katia Barbado, inspectrice enfance-famille
- Madame Nadia Benharkate, inspectrice enfance-famille
- Madame Marie-Laure Brasse, inspectrice enfance-famille
- Madame Anne-Marie Diallo, inspectrice enfance-famille
- Madame Laurence Elléna, inspectrice enfance-famille
- Madame Valérie Fabre, inspectrice enfance-famille
- Madame Emmanuelle Gallo, inspectrice enfance-famille
- Monsieur Renaud Garcin, inspecteur enfance-famille
- Monsieur Cyril Juglaret, inspecteur enfance-famille
- MadameMartine Bavioul, inspectrice enfance-famille
- Madame Nicole Lerglantier, inspectrice enfance-famille
- Madame Laurence Rosmarino, inspectrice enfance-famille
- Madame Muriel Vo-Van, inspectrice enfance-famille
- Madame Colette Martella, inspectrice enfance-famille
- Madame Marie Fabre, inspectrice enfance-famille
- Madame Isabelle Témin, inspectrice enfance-famille

à l'effet de signer, dans le cadre de leurs attributions, les actes répertoriés à l'Article 1 sous les références suivantes :

- 2 a, b et c
- 3 a, b, et c
- 4 a, b et c,
- 6 a (pour les factures des établissements d'accueil relatives à l'argent de poche et l'allocation d'habillement, les mémoires d'assistants familiaux et états de frais de déplacement et les factures des techniciens d'intervention sociale et familiale) et 6 c,

- 8 b,
- 9 a, c, d, e, f et g.

Article 5 : Mesdames Katia Barbado, Nadia Benharkate, Hélène Bonnet, Marie-Laure Brasse, Anne-Marie Diallo, Valérie Fabre, Marie Fabre, Laurence Ellena, Sylvie Fusier, Emmanuelle Gallo, Martine Bavioul, Nicole Lerglantier, Colette Martella, Mireille Robert, Laurence Rosmarino, Isabelle Temin et Muriel Vo-Van et Messieurs Cyril Juglaret et Renaud Garcin sont mandat es pour représenter le Département et présenter toutes observations utiles devant les tribunaux judiciaires.

Article 6 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Madame Danièle Perrot et de Madame Valérie Foulon, délégation de signature est donnée à :

- Madame Jeannine Nachian, responsable d'équipe de l'unité de gestion des aides financières de Marseille,
- Monsieur Philippe Roue, responsable social, de l'unité de gestion des aides financières de Marseille,
- Madame Solange Mazel, responsable d'équipe de l'unité de gestion des aides financières d'Istres,
- Madame Evelyne Torregrossa, responsable d'équipe de l'unité de gestion des aides financières d'Aix-en-Provence,

à l'effet de signer, dans le cadre de leurs attributions, les actes répertoriés à l'Article 1 sous les références :

- 3 a, b et c
- 4 a, b, et c
- 8 b, c et e
- 9 c et f.

Article 7 : MARCHES PUBLICS

Concurremment, délégation de signature est donnée à :

- Madame Laurence Rousset, chef du service de gestion administrative et financière, à l'effet de signer dans le cadre de leurs attributions, les actes visés à l'Article 1 sous les références suivantes :
- 5 a pour un montant inférieur à 10.000 euros hors taxes.

Article 8 : L'arrête n o 10/76 du 9 novembre 2010 est abrogé.

Article 9 : Le Directeur Général des services du Département, le Directeur Général Adjoint de la Solidarité et la Directrice Enfance-Famille sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrête qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du département des Bouches-du-Rhône.

Marseille, le 1^{er} avril 2011

Le Président
Jean-Noël GUERINI

* * * * *

ARRÊTÉ N o 11/50 DU 1^{ER} AVRIL 2011 DONNANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE  A M^{ME} MARTINE PROUVÈZE, DIRECTEUR DE LA MDS DE TERRITOIRE LE NAUTILE

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU la loi n o 82-213 du 2 mars 1982 modifiée, relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

VU le Code général des collectivités territoriales ;

VU la déliberation n o 1 du Conseil Général des Bouches-du-Rhône du 31 mars 2011 nommant Monsieur Jean-Noël Guérini, Président du Conseil Général ;

VU l'arrête du Président relatif à l'organisation des services du Département ;

VU le rapport au Comité technique paritaire du 8 octobre 2009 relatif à l'organisation de la direction générale adjointe de la solidarité ;

VU le même rapport disposant que les agents relevant du service départemental de la PMI, dans l'exercice de leurs missions de PMI, sont placés, pour des raisons législatives et réglementaires, sous l'autorité hiérarchique du directeur de la PMI et de la santé publique qui aura en charge notamment leur évaluation ;

VU la note d'affectation en date du 12 février 2010, nommant Madame Martine Prouvèze, Directeur de la MDS de territoire le Nautile, à compter du 15 février 2010 ;

VU l'arrêté n° 10/25 du 25 mars 2010 donnant délégation de signature à Madame Martine Prouvèze, Directeur de la MDS de territoire le Nautille ;

SUR proposition de Madame le Directeur Général des services du Département ;

A R R E T E :

Article 1 : Délégation de signature est donnée à Madame Martine Prouvèze, Directeur de la MDS de territoire le Nautille, de la direction générale adjointe de la solidarité, dans tout domaine de compétence de la MDS de territoire le Nautille, à l'effet de signer les actes ci-dessous.

1 – COURRIER AUX ELUS

a - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusés de réception de pièces.

2 – COURRIER AUX REPRESENTANTS DE L'ETAT

a - Relations courantes avec les services de l'Etat,

b - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusé de réception de pièces,

c - Courriers techniques.

3 – COURRIER AUX ASSOCIATIONS ET PARTENAIRES DU CONSEIL GENERAL

a - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusé de réception de pièces,

b - Courriers techniques.

4 – COURRIER AUX PARTICULIERS

a - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusé de réception de pièces,

b - Courriers techniques,

c - Notifications d'arrêtés ou de décisions.

5 – COMPTABILITE

a - Certification du service fait.

6 – GESTION DU PERSONNEL

a - Propositions de notation et d'avancement du personnel départemental et du personnel de l'Etat mis à disposition,

b - Autorisations de congés, de récupération de crédits d'heures RTT et de jours épargnés dans le CET, les autorisations d'absence réglementaires liées à l'organisation individuelle du temps partiel (quotité et rythme de travail),

c - Avis sur les demandes de formation,

d - Ordres de mission dans le Département des Bouches-du-Rhône, et dans les autres Départements lorsque que le déplacement est demandé pour l'exercice des missions de l'aide sociale à l'enfance,

e - Etat de frais de déplacement,

f - Propositions de répartition des reliquats,

g - Mémoire des vacataires,

h - Accord et certification du service fait des heures supplémentaires éventuelles.

7 – ARRETES ET DECISIONS CREATEURS DE DROITS

a - Copies conformes,

b - Attribution et refus d'aide sociale facultative individuelle,

c - Attribution et refus d'attribution des prestations d'aide sociale à l'enfance, selon les instructions définies,

d - Signalements aux autorités compétentes des majeurs vulnérables,

e - Mesures relatives à l'instruction, au recueil, à l'évaluation et au traitement des informations préoccupantes et transmission pour décision aux inspecteurs de l'aide sociale à l'enfance concernés.

8 – SURETE – SECURITE

- a - Dépôts de plainte pour dégradation ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du CG 13,
- b - Mesures relatives aux missions de délégataire hygiène – sécurité, à la sécurité et à la sureté des sites relevant de la MDS de territoire,
- c - Mémoires relatifs aux incidents concernant les sites de la MDS de territoire.

Article 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de MadameMartine Prouvèze, délégation de signature est donnée indifféremment à :

- Madame Florence Fourcade, médecin – adjoint santé ;
- Madame Véronique Adjuto Guilhem, adjoint social – cohésion sociale ;
- Madame Marie-Christine Pouzol née Le Bris, adjoint social – enfance famille ;
- Madame Radia Biron née Brini, secrétaire général.

à l'effet de signer, les actes visés à l'Article 1 sous les références suivantes :

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6 b, c, d et e
- 7
- 8

Article 3 : L'arrêté n° 10/25 du 25 mars 2010 est abrogé.

Article 4 : Le Directeur Général des services du Département, le Directeur Général Adjoint de la Solidarité sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du département des Bouches-du-Rhône.

Marseille, le 1^{er} avril 2011

Le Président
Jean-Noël GUERINI

* * * * *

**ARRÊTÉ N° 11/51 DU 1^{ER} AVRIL 2011 DONNANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE
À M^{ME} MARIE-YOLANDE FAMCHON, DIRECTEUR DE LA MDS DE TERRITOIRE LES CHARTREUX**

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée, relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

VU le Code général des collectivités territoriales ;

VU la délibération n° 1 du Conseil Général des Bouches-du-Rhône du 31 mars 2011 nommant Monsieur Jean-Noël Guérini, Président du Conseil Général ;

VU l'arrêté du Président relatif à l'organisation des services du Département ;

VU le rapport au Comité technique paritaire du 8 octobre 2009 relatif à l'organisation de la direction générale adjointe de la solidarité ;

VU le même rapport disposant que les agents relevant du service départemental de la PMI, dans l'exercice de leurs missions de PMI, sont placés, pour des raisons législatives et réglementaires, sous l'autorité hiérarchique du directeur de la PMI et de la santé publique qui aura en charge notamment leur évaluation ;

VU la note d'affectation en date du 12 février 2010, nommant Madame Marie-Yolande Famchon, Directeur de la MDS de territoire Les Chartreux, à compter du 15 février 2010 ;

VU l'arrêté n° 10/27 du 25 mars 2010 donnant délégation de signature à Madame Marie-Yolande Famchon, Directeur de la MDS de territoire Les Chartreux ;

SUR proposition de Madame le Directeur Général des services du Département ;

ARRETE :

Article 1 : Délégation de signature est donnée à Madame Marie-Yolande Famchon, Directeur de la MDS de territoire Les Chartreux, de la direction générale adjointe de la solidarité, dans tout domaine de compétence de la MDS de territoire Les Chartreux, à l'effet de signer les actes ci-dessous.

1 – COURRIER AUX ELUS

a - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusés de réception de pièces.

2 – COURRIER AUX REPRESENTANTS DE L'ETAT

a - Relations courantes avec les services de l'Etat,
b - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusé de réception de pièces,
c - Courriers techniques.

3 – COURRIER AUX ASSOCIATIONS ET PARTENAIRES DU CONSEIL GENERAL

a - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusé de réception de pièces,
b - Courriers techniques.

4 – COURRIER AUX PARTICULIERS

a - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusé de réception de pièces,
b - Courriers techniques,
c - Notifications d'arrêtés ou de décisions.

5 – COMPTABILITE

a - Certification du service fait.

6 – GESTION DU PERSONNEL

a - Propositions de notation et d'avancement du personnel départemental et du personnel de l'Etat mis à disposition,
b - Autorisations de congés, de récupération de crédits d'heures RTT et de jours épargnés dans le CET, les autorisations d'absence réglementaires liées à l'organisation individuelle du temps partiel (quotité et rythme de travail),
c - Avis sur les demandes de formation,
d - Ordres de mission dans le Département des Bouches-du-Rhône, et dans les autres Départements lorsque que le déplacement est demandé pour l'exercice des missions de l'aide sociale à l'enfance,
e - Etat de frais de déplacement,
f - Propositions de répartition des reliquats,
g - Mémoire des vacataires,
h - Accord et certification du service fait des heures supplémentaires éventuelles.

7 – ARRETES ET DECISIONS CREATEURS DE DROITS

a - Copies conformes,
b - Attribution et refus d'aide sociale facultative individuelle,
c - Attribution et refus d'attribution des prestations d'aide sociale à l'enfance, selon les instructions définies,
d - Signalements aux autorités compétentes des majeurs vulnérables,
e - Mesures relatives à l'instruction, au recueil, à l'évaluation et au traitement des informations préoccupantes et transmission pour décision aux inspecteurs de l'aide sociale à l'enfance concernés.

8 – SURETE – SECURITE

a - Dépôts de plainte pour dégradation ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du CG 13,
b - Mesures relatives aux missions de délégataire hygiène – sécurité, à la sécurité et à la sureté des sites relevant de la MDS de territoire,
c - Mémoires relatifs aux incidents concernant les sites de la MDS de territoire.

Article 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Marie-Yolande Famchon, délégation de signature est donnée indifféremment à :

- Madame Michèle Bouvenot, Médecin – Adjoint Santé ;
- Monsieur David Bordas-Morand-Dupuch, Adjoint Social – Enfance Famille ;
- Madame Odile Mariotti, Adjoint Social – Cohésion Sociale ;
- Monsieur Christophe Debard, Secrétaire Général.

à l'effet de signer, les actes visés à l'Article 1 sous les références suivantes :

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6 b, c, d et e
- 7
- 8

Article 3 : L'arrêté n° 10/27 du 25 mars 2010

Article 4 : Le Directeur Général des services du Département, le Directeur Général Adjoint de la Solidarité sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du département des Bouches-du-Rhône.

Marseille, le 1^{er} avril 2011

Le Président
Jean-Noël GUERINI

* * * * *

**ARRÊTÉ N° 11/52 DU 1^{ER} AVRIL 2011 DONNANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE
À M^{ME} MARIE-CAROLINE MARTIN, DIRECTEUR DE LA MDS DE TERRITOIRE PRESSENSÉ**

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée, relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

VU le Code général des collectivités territoriales ;

VU la délibération n° 1 du Conseil Général des Bouches-du-Rhône du 31 mars 2011 nommant Monsieur Jean-Noël Guérini, Président du Conseil Général ;

VU l'arrêté du Président relatif à l'organisation des services du Département ;

VU le rapport au Comité technique paritaire du 8 octobre 2009 relatif à l'organisation de la direction générale adjointe de la solidarité ;

VU le même rapport disposant que les agents relevant du service départemental de la PMI, dans l'exercice de leurs missions de PMI, sont placés, pour des raisons législatives et réglementaires, sous l'autorité hiérarchique du directeur de la PMI et de la santé publique qui aura en charge notamment leur évaluation ;

VU l'arrêté n° 10/33 du 16 avril 2010 donnant délégation de signature à Madame Marie-Caroline Martin, en qualité de Directeur de la MDS de territoire Pressensé ;

SUR proposition de Madame le Directeur Général des services du Département ;

ARRETE :

Article 1 : Délégation de signature est donnée à Madame Marie-Caroline Martin, Directeur de la MDS de territoire Pressensé, de la direction générale adjointe de la solidarité, dans tout domaine de compétence de la MDS de territoire Pressensé, à l'effet de signer les actes ci-dessous.

1 – COURRIER AUX ELUS

a - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusés de réception de pièces.

2 – COURRIER AUX REPRESENTANTS DE L'ETAT

- a - Relations courantes avec les services de l'Etat,
- b - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusé de réception de pièces,
- c - Courriers techniques.

3 – COURRIER AUX ASSOCIATIONS ET PARTENAIRES DU CONSEIL GENERAL

- a - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusé de réception de pièces,
- b - Courriers techniques.

4 – COURRIER AUX PARTICULIERS

- a - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusé de réception de pièces,
- b - Courriers techniques,
- c - Notifications d'arrêtés ou de décisions.

5 – COMPTABILITE

- a - Certification du service fait.

6 – GESTION DU PERSONNEL

- a - Propositions de notation et d'avancement du personnel départemental et du personnel de l'Etat mis à disposition,
- b - Autorisations de congés, de récupération de crédits d'heures RTT et de jours épargnés dans le CET, les autorisations d'absence réglementaires liées à l'organisation individuelle du temps partiel (quotité et rythme de travail),
- c - Avis sur les demandes de formation,
- d - Ordres de mission dans le Département des Bouches-du-Rhône, et dans les autres Départements lorsque que le déplacement est demandé pour l'exercice des missions de l'aide sociale à l'enfance,
- e - Etat de frais de déplacement,
- f - Propositions de répartition des reliquats,
- g - Mémoire des vacataires,
- h - Accord et certification du service fait des heures supplémentaires éventuelles.

7 – ARRETES ET DECISIONS CREATEURS DE DROITS

- a - Copies conformes,
- b - Attribution et refus d'aide sociale facultative individuelle,
- c - Attribution et refus d'attribution des prestations d'aide sociale à l'enfance, selon les instructions définies,
- d - Signalements aux autorités compétentes des majeurs vulnérables,
- e - Mesures relatives à l'instruction, au recueil, à l'évaluation et au traitement des informations préoccupantes et transmission pour décision aux inspecteurs de l'aide sociale à l'enfance concernés.

8 – SURETE – SECURITE

- a - Dépôts de plainte pour dégradation ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du CG 13,
- b - Mesures relatives aux missions de délégataire hygiène – sécurité, à la sécurité et à la sureté des sites relevant de la MDS de territoire,
- c - Mémoires relatifs aux incidents concernant les sites de la MDS de territoire.

Article 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Marie-Caroline Martin, délégation de signature est donnée indifféremment à :

- Madame Claudine Rollero, Médecin – Adjoint Santé ;
- Madame Catherine Beltra-Versini, - Adjoint Social - Enfance Famille ;
- Madame Delphine Voron, Adjoint Social – Cohésion Sociale ;
- Madame Valérie Durame, Secrétaire Général.

à l'effet de signer, les actes visés à l'Article 1 sous les références suivantes :

- 2
- 3
- 4
- 5
- 6 b, c, d et e
- 7
- 8

Article 3 : L'arrêté n° 10/33 du 16 avril 2010 est abrogé.

Article 4 : Le Directeur Général des services du Département, le Directeur Général Adjoint de la Solidarité sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du département des Bouches-du-Rhône.

Marseille, le 1^{er} avril 2011

Le Président
Jean-Noël GUERINI

* * * * *

**ARRÊTÉ N° 11/53 DU 1^{ER} AVRIL 2011 DONNANT DÉLÉGATION
DE SIGNATURE À M. ALAIN MICÉLI, DIRECTEUR DE LA MDS DE TERRITOIRE ST SÉBASTIEN**

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée, relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

VU le Code général des collectivités territoriales ;

VU la délibération n° 1 du Conseil Général des Bouches-du-Rhône du 31 mars 2011 nommant Monsieur Jean-Noël Guérini, Président du Conseil Général ;

VU l'arrêté du Président relatif à l'organisation des services du Département ;

VU le rapport au Comité technique paritaire du 8 octobre 2009 relatif à l'organisation de la direction générale adjointe de la solidarité ;

VU le même rapport disposant que les agents relevant du service départemental de la PMI, dans l'exercice de leurs missions de PMI, sont placés, pour des raisons législatives et réglementaires, sous l'autorité hiérarchique du directeur de la PMI et de la santé publique qui aura en charge notamment leur évaluation ;

VU l'arrêté n° 10/34 du 16 avril 2010 donnant délégation de signature à Monsieur Alain Micéli, en qualité de Directeur de la MDS de territoire de Saint-Sébastien ;

SUR proposition de Madame le Directeur Général des services du Département ;

A R R E T E :

Article 1 : Délégation de signature est donnée à Monsieur Alain Micéli, Directeur de la MDS de territoire St Sébastien, de la direction générale adjointe de la solidarité, dans tout domaine de compétence de la MDS de territoire St Sébastien, à l'effet de signer les actes ci-dessous.

1 – COURRIER AUX ELUS

a - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusés de réception de pièces.

2 – COURRIER AUX REPRESENTANTS DE L'ETAT

a - Relations courantes avec les services de l'Etat,

b - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusé de réception de pièces,

c - Courriers techniques.

3 – COURRIER AUX ASSOCIATIONS ET PARTENAIRES DU CONSEIL GENERAL

a - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusé de réception de pièces,

b - Courriers techniques.

4 – COURRIER AUX PARTICULIERS

- a - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusé de réception de pièces,
- b - Courriers techniques,
- c - Notifications d'arrêtés ou de décisions.

5 – COMPTABILITE

- a - Certification du service fait.

6 – GESTION DU PERSONNEL

- a - Propositions de notation et d'avancement du personnel départemental et du personnel de l'Etat mis à disposition,
- b - Autorisations de congés, de récupération de crédits d'heures RTT et de jours épargnés dans le CET, les autorisations d'absence réglementaires liées à l'organisation individuelle du temps partiel (quotité et rythme de travail),
- c - Avis sur les demandes de formation,
- d - Ordres de mission dans le Département des Bouches-du-Rhône, et dans les autres Départements lorsque que le déplacement est demandé pour l'exercice des missions de l'aide sociale à l'enfance,
- e - Etat de frais de déplacement,
- f - Propositions de répartition des reliquats,
- g - Mémoire des vacataires,
- h - Accord et certification du service fait des heures supplémentaires éventuelles.

7 – ARRETES ET DECISIONS CREATEURS DE DROITS

- a - Copies conformes,
- b - Attribution et refus d'aide sociale facultative individuelle,
- c - Attribution et refus d'attribution des prestations d'aide sociale à l'enfance, selon les instructions définies,
- d - Signalements aux autorités compétentes des majeurs vulnérables,
- e - Mesures relatives à l'instruction, au recueil, à l'évaluation et au traitement des informations préoccupantes et transmission pour décision aux inspecteurs de l'aide sociale à l'enfance concernés.

8 – SURETE – SECURITE

- a - Dépôts de plainte pour dégradation ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du CG 13,
- b - Mesures relatives aux missions de délégataire hygiène – sécurité, à la sécurité et à la sureté des sites relevant de la MDS de territoire,
- c - Mémoires relatifs aux incidents concernant les sites de la MDS de territoire.

Article 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Alain Micéli, délégation de signature est donnée indifféremment à :

- Madame Anne Roudaut, Médecin – Adjoint Santé ;
- Madame Jocelyne Draï-Fassio, - Adjoint Social - Enfance Famille ;
- Madame Anne-Marie Marquez, - Adjoint Social - Enfance Famille ;
- Madame Marie-Pierre Youssouf, Adjoint Social - Cohésion Sociale ;
- Madame Valérie Reljic, Secrétaire Général.

à l'effet de signer, les actes visés à l'Article 1 sous les références suivantes :

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6 b, c, d et e
- 7
- 8

Article 3 : L'arrêté n° 10/34 du 16 avril 2010 est abrogé.

Article 4 : Le Directeur Général des services du Département, le Directeur Général Adjoint de la Solidarité sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du département des Bouches-du-Rhône.

Marseille, le 1^{er} avril 2011

Le Président
Jean-Noël GUERINI

* * * * *

**ARRÊTÉ N° 11/54 DU 1^{ER} AVRIL 2011 DONNANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE
À M^{ME} KARINE BOYER, DIRECTEUR DE LA MDS DE TERRITOIRE D'AUBAGNE**

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée, relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

VU le Code général des collectivités territoriales ;

VU la délibération n° 1 du Conseil Général des Bouches-du-Rhône du 31 mars 2011 nommant Monsieur Jean-Noël Guérini, Président du Conseil Général ;

VU l'arrêté du Président relatif à l'organisation des services du Département ;

VU le rapport au Comité technique paritaire du 8 octobre 2009 relatif à l'organisation de la direction générale adjointe de la solidarité ;

VU le même rapport disposant que les agents relevant du service départemental de la PMI, dans l'exercice de leurs missions de PMI, sont placés, pour des raisons législatives et réglementaires, sous l'autorité hiérarchique du directeur de la PMI et de la santé publique qui aura en charge notamment leur évaluation ;

VU l'arrêté n° 10/32 du 16 avril 2010 donnant délégation de signature à Madame Karine Boyer, en qualité de Directeur de la MDS de territoire d'Aubagne ;

SUR proposition de Madame le Directeur Général des services du Département ;

A R R E T E :

Article 1 : Délégation de signature est donnée à Madame Karine Boyer, Directeur de la MDS de territoire d'Aubagne, de la direction générale adjointe de la solidarité, dans tout domaine de compétence de la MDS de territoire d'Aubagne, à l'effet de signer les actes ci-dessous.

1 – COURRIER AUX ELUS

a - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusés de réception de pièces.

2 – COURRIER AUX REPRESENTANTS DE L'ETAT

a - Relations courantes avec les services de l'Etat,

b - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusé de réception de pièces,

c - Courriers techniques.

3 – COURRIER AUX ASSOCIATIONS ET PARTENAIRES DU CONSEIL GENERAL

a - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusé de réception de pièces,

b - Courriers techniques.

4 – COURRIER AUX PARTICULIERS

a - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusé de réception de pièces,

b - Courriers techniques,

c - Notifications d'arrêtés ou de décisions.

5 – COMPTABILITE

a - Certification du service fait.

6 – GESTION DU PERSONNEL

- a - Propositions de notation et d'avancement du personnel départemental et du personnel de l'Etat mis à disposition,
- b - Autorisations de congés, de récupération de crédits d'heures RTT et de jours épargnés dans le CET, les autorisations d'absence réglementaires liées à l'organisation individuelle du temps partiel (quotité et rythme de travail),
- c - Avis sur les demandes de formation,
- d - Ordres de mission dans le Département des Bouches-du-Rhône, et dans les autres Départements lorsque que le déplacement est demandé pour l'exercice des missions de l'aide sociale à l'enfance,
- e - Etat de frais de déplacement,
- f - Propositions de répartition des reliquats,
- g - Mémoire des vacataires,
- h - Accord et certification du service fait des heures supplémentaires éventuelles.

7 – ARRETES ET DECISIONS CREATEURS DE DROITS

- a - Copies conformes,
- b - Attribution et refus d'aide sociale facultative individuelle,
- c - Attribution et refus d'attribution des prestations d'aide sociale à l'enfance, selon les instructions définies,
- d - Signalements aux autorités compétentes des majeurs vulnérables,
- e - Mesures relatives à l'instruction, au recueil, à l'évaluation et au traitement des informations préoccupantes et transmission pour décision aux inspecteurs de l'aide sociale à l'enfance concernés.

8 – SURETE – SECURITE

- a - Dépôts de plainte pour dégradation ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du CG 13,
- b - Mesures relatives aux missions de délégataire hygiène – sécurité, à la sécurité et à la sureté des sites relevant de la MDS de territoire,
- c - Mémoires relatifs aux incidents concernant les sites de la MDS de territoire.

Article 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Karine Boyer, délégation de signature est donnée indifféremment à :

- Madame Monique Skrhak , Médecin – Adjoint Santé ;
- Madame Lisiane De Longlee, - Adjoint Social - Enfance Famille ;
- Madame Nelly Tergant, Adjoint Social – Cohésion Sociale ;
- Madamemartine Lagana, Secrétaire Général.

à l'effet de signer, les actes visés à l'Article 1 sous les références suivantes :

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6 b, c, d et e
- 7
- 8

Article 3 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Karine Boyer, délégation de signature est donnée à Madame Isabelle Chassagnette, responsable de la MDS de proximité de La Ciotat, à l'effet de signer, les actes visés à l'Article 1 sous les références suivantes :

- 1
- 2
- 3
- 4
- 6 a - b
- 7 a - b - c
- 8

Article 4 : En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de Madame Karine Boyer, et de Madame Isabelle Chassagnette, responsable de la MDS de proximité de La Ciotat, délégation de signature est donnée à Madame Isabelle Chastellier, adjoint au responsable de

la MDS de proximité de La Ciotat, à l'effet de signer les actes visés à l'Article 1 sous les références suivantes :

- 4
- 7 - a - b - c

Article 5 : L'arrêté n° 10/32 du 16 avril 2010 est abrogé.

Article 6 : Le Directeur Général des services du Département, le Directeur Général Adjoint de la Solidarité sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du département des Bouches-du-Rhône.

Marseille, le 1^{er} avril 2011

Le Président
Jean-Noël GUERINI

* * * * *

**ARRÊTÉ N° 11/55 DU 1^{ER} AVRIL 2011 DONNANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE
À M^{ME} MARIE-CLAUDE ZILBERBERG, DIRECTEUR DE LA MDS DE TERRITOIRE L'ESTAQUE**

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée, relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

VU le Code général des collectivités territoriales ;

VU la délibération n° 1 du Conseil Général des Bouches-du-Rhône du 31 mars 2011 nommant Monsieur Jean-Noël Guérini, Président du Conseil Général ;

VU l'arrêté du Président relatif à l'organisation des services du Département ;

VU le rapport au Comité technique paritaire du 8 octobre 2009 relatif à l'organisation de la direction générale adjointe de la solidarité ;

VU le même rapport disposant que les agents relevant du service départemental de la PMI, dans l'exercice de leurs missions de PMI, sont placés, pour des raisons législatives et règlementaires, sous l'autorité hiérarchique du directeur de la PMI et de la santé publique qui aura en charge notamment leur évaluation ;

VU l'arrêté n° 10/39 du 18 mai 2010 donnant délégation de signature à Madame Marie-Claude Zilberberg, Directeur de la MDS de territoire l'Estaque ;

SUR proposition de Madame le Directeur Général des services du Département ;

A R R E T E :

Article 1 : Délégation de signature est donnée à Madame Marie-Claude Zilberberg, Directeur de la MDS de territoire l'Estaque, de la direction générale adjointe de la solidarité, dans tout domaine de compétence de la MDS de territoire l'Estaque, à l'effet de signer les actes ci-dessous.

1 – COURRIER AUX ELUS

a - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusés de réception de pièces.

2 – COURRIER AUX REPRESENTANTS DE L'ETAT

- a - Relations courantes avec les services de l'Etat,
- b - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusé de réception de pièces,
- c - Courriers techniques.

3 – COURRIER AUX ASSOCIATIONS ET PARTENAIRES DU CONSEIL GENERAL

- a - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusé de réception de pièces,
- b - Courriers techniques.

4 – COURRIER AUX PARTICULIERS

a - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusé de réception de pièces,

- b - Courriers techniques,
- c - Notifications d'arrêtés ou de décisions.

5 – COMPTABILITE

- a - Certification du service fait.

6 – GESTION DU PERSONNEL

- a - Propositions de notation et d'avancement du personnel départemental et du personnel de l'Etat mis à disposition,
- b - Autorisations de congés, de récupération de crédits d'heures RTT et de jours épargnés dans le CET, les autorisations d'absence réglementaires liées à l'organisation individuelle du temps partiel (quotité et rythme de travail),
- c - Avis sur les demandes de formation,
- d - Ordres de mission dans le Département des Bouches-du-Rhône, et dans les autres Départements lorsque que le déplacement est demandé pour l'exercice des missions de l'aide sociale à l'enfance,
- e - Etat de frais de déplacement,
- f - Propositions de répartition des reliquats,
- g - Mémoire des vacataires,
- h - Accord et certification du service fait des heures supplémentaires éventuelles.

7 – ARRETES ET DECISIONS CREATEURS DE DROITS

- a - Copies conformes,
- b - Attribution et refus d'aide sociale facultative individuelle,
- c - Attribution et refus d'attribution des prestations d'aide sociale à l'enfance, selon les instructions définies,
- d - Signalements aux autorités compétentes des majeurs vulnérables,
- e - Mesures relatives à l'instruction, au recueil, à l'évaluation et au traitement des informations préoccupantes et transmission pour décision aux inspecteurs de l'aide sociale à l'enfance concernés.

8 – SURETE – SECURITE

- a - Dépôts de plainte pour dégradation ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du CG 13,
- b - Mesures relatives aux missions de délégataire hygiène – sécurité, à la sécurité et à la sureté des sites relevant de la MDS de territoire,
- c - Mémoires relatifs aux incidents concernant les sites de la MDS de territoire.

Article 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Zilberberg, délégation de signature est donnée indifféremment à :

- Madame Nicole Hugues, Médecin – Adjoint Santé ;
- Madamemartine Darie, Adjoint Social Cohésion Sociale ;
- Madame Ewa Kazinski, Adjoint Social Enfance Famille ;
- Madame Corinne Herve, Secrétaire Général,

à l'effet de signer, les actes visés à l'article 1 sous les références suivantes :

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6 b, c, d et e
- 7
- 8

Article 3 : L'arrêté n° 10/39 du 18 mai 2010 est abrogé.

Article 4 : Le Directeur Général des services du Département, le Directeur Général Adjoint de la Solidarité sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du département des Bouches-du-Rhône.

Marseille, le 1^{er} avril 2011

Le Président
Jean-Noël GUERINI

* * * * *

**ARRÊTÉ N° 11/56 DU 1^{ER} AVRIL 2011 DONNANT DÉLÉGATION
DE SIGNATURE À M^{ME} PATRICIA CARATINI, DIRECTEUR DE LA MDS DE TERRITOIRE LA VISTE**

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée, relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

VU le Code général des collectivités territoriales ;

VU la délibération n° 1 du Conseil Général des Bouches-du-Rhône du 31 mars 2011 nommant Monsieur Jean-Noël Guérini, Président du Conseil Général ;

VU l'arrêté du Président relatif à l'organisation des services du Département ;

VU le rapport au Comité technique paritaire du 8 octobre 2009 relatif à l'organisation de la direction générale adjointe de la solidarité ;

VU le même rapport disposant que les agents relevant du service départemental de la PMI, dans l'exercice de leurs missions de PMI, sont placés, pour des raisons législatives et réglementaires, sous l'autorité hiérarchique du directeur de la PMI et de la santé publique qui aura en charge notamment leur évaluation ;

VU l'arrêté n° 10/40 du 18 mai 2010 donnant délégation de signature à Madame Patricia Caratini, Directeur de la MDS de territoire la Viste ;

SUR proposition de Madame le Directeur Général des services du Département ;

A R R E T E :

Article 1 : Délégation de signature est donnée à Madame Patricia Caratini, Directeur de la MDS de territoire la Viste, de la direction générale adjointe de la solidarité, dans tout domaine de compétence de la MDS de territoire la Viste, à l'effet de signer les actes ci-dessous.

1 – COURRIER AUX ELUS

a - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusés de réception de pièces.

2 – COURRIER AUX REPRESENTANTS DE L'ETAT

a - Relations courantes avec les services de l'Etat,

b - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusé de réception de pièces,

c - Courriers techniques.

3 – COURRIER AUX ASSOCIATIONS ET PARTENAIRES DU CONSEIL GENERAL

a - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusé de réception de pièces,

b - Courriers techniques.

4 – COURRIER AUX PARTICULIERS

a - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusé de réception de pièces,

b - Courriers techniques,

c - Notifications d'arrêtés ou de décisions.

5 – COMPTABILITE

a - Certification du service fait.

6 – GESTION DU PERSONNEL

- a - Propositions de notation et d'avancement du personnel départemental et du personnel de l'Etat mis à disposition,
- b - Autorisations de congés, de récupération de crédits d'heures RTT et de jours épargnés dans le CET, les autorisations d'absence réglementaires liées à l'organisation individuelle du temps partiel (quotité et rythme de travail),
- c - Avis sur les demandes de formation,
- d - Ordres de mission dans le Département des Bouches-du-Rhône, et dans les autres Départements lorsque que le déplacement est demandé pour l'exercice des missions de l'aide sociale à l'enfance,
- e - Etat de frais de déplacement,
- f - Propositions de répartition des reliquats,
- g - Mémoire des vacataires,
- h - Accord et certification du service fait des heures supplémentaires éventuelles.

7 – ARRETES ET DECISIONS CREATEURS DE DROITS

- a - Copies conformes,
- b - Attribution et refus d'aide sociale facultative individuelle,
- c - Attribution et refus d'attribution des prestations d'aide sociale à l'enfance, selon les instructions définies,
- d - Signalements aux autorités compétentes des majeurs vulnérables,
- e - Mesures relatives à l'instruction, au recueil, à l'évaluation et au traitement des informations préoccupantes et transmission pour décision aux inspecteurs de l'aide sociale à l'enfance concernés.

8 – SURETE – SECURITE

- a - Dépôts de plainte pour dégradation ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du CG 13,
- b - Mesures relatives aux missions de délégataire hygiène – sécurité, à la sécurité et à la sureté des sites relevant de la MDS de territoire,
- c - Mémoires relatifs aux incidents concernant les sites de la MDS de territoire.

Article 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Caratini, délégation de signature est donnée indifféremment à :

- Madame Ariane Velissarides-Sichel, Médecin – Adjoint Santé ;
- Madame Mireille Hours, Adjoint Social Cohésion Sociale ;
- Madame Fabienne Coletto, Adjoint Social Enfance Famille ;
- Madame Catherine Roux, Secrétaire Général,

à l'effet de signer, les actes visés à l'article 1 sous les références suivantes :

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6 b, c, d et e
- 7
- 8

Article 3 : L'arrêté n° 10/40 du 18 mai 2010 est abrogé.

Article 4 : Le Directeur Général des services du Département, le Directeur Général Adjoint de la Solidarité sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du département des Bouches-du-Rhône.

Marseille, le 1^{er} avril 2011

Le Président
Jean-Noël GUERINI

* * * * *

**ARRÊTÉ N° 11/57 DU 1^{ER} AVRIL 2011 DONNANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE
À M^{ME} EVELYNE LEROY, DIRECTEUR DE LA MDS DE TERRITOIRE FLAMANTS**

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée, relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

VU le Code général des collectivités territoriales ;

VU la délibération n° 1 du Conseil Général des Bouches-du-Rhône du 31 mars 2011 nommant Monsieur Jean-Noël Guérini, Président du Conseil Général ;

VU l'arrêté du Président relatif à l'organisation des services du Département ;

VU le rapport au Comité technique paritaire du 8 octobre 2009 relatif à l'organisation de la direction générale adjointe de la solidarité ;

VU le même rapport disposant que les agents relevant du service départemental de la PMI, dans l'exercice de leurs missions de PMI, sont placés, pour des raisons législatives et réglementaires, sous l'autorité hiérarchique du directeur de la PMI et de la santé publique qui aura en charge notamment leur évaluation ;

VU l'arrêté n° 10/41 du 18 mai 2010 donnant délégation de signature à Madame Evelyne LEROY, Directeur de la MDS de territoire les Flamants ;

SUR proposition de Madame le Directeur Général des services du Département ;

A R R E T E :

Article 1 : Délégation de signature est donnée à Madame Evelyne LEROY, Directeur de la MDS de territoire Flamants, de la direction générale adjointe de la solidarité, dans tout domaine de compétence de la MDS de territoire Flamants, à l'effet de signer les actes ci-dessous.

1 – COURRIER AUX ELUS

a - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusés de réception de pièces.

2 – COURRIER AUX REPRESENTANTS DE L'ETAT

a - Relations courantes avec les services de l'Etat,

b - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusé de réception de pièces,

c - Courriers techniques.

3 – COURRIER AUX ASSOCIATIONS ET PARTENAIRES DU CONSEIL GENERAL

a - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusé de réception de pièces,

b - Courriers techniques.

4 – COURRIER AUX PARTICULIERS

a - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusé de réception de pièces,

b - Courriers techniques,

c - Notifications d'arrêtés ou de décisions.

5 – COMPTABILITE

a - Certification du service fait.

6 – GESTION DU PERSONNEL

a - Propositions de notation et d'avancement du personnel départemental et du personnel de l'Etat mis à disposition,

b - Autorisations de congés, de récupération de crédits d'heures RTT et de jours épargnés dans le CET, les autorisations d'absence réglementaires liées à l'organisation individuelle du temps partiel (quotité et rythme de travail),

c - Avis sur les demandes de formation,

d - Ordres de mission dans le Département des Bouches-du-Rhône, et dans les autres Départements lorsque que le déplacement est demandé pour l'exercice des missions de l'aide sociale à l'enfance,

- e - Etat de frais de déplacement,
- f - Propositions de répartition des reliquats,
- g - Mémoire des vacataires,
- h - Accord et certification du service fait des heures supplémentaires éventuelles.

7 – ARRETES ET DECISIONS CREATEURS DE DROITS

- a - Copies conformes,
- b - Attribution et refus d'aide sociale facultative individuelle,
- c - Attribution et refus d'attribution des prestations d'aide sociale à l'enfance, selon les instructions définies,
- d - Signalements aux autorités compétentes des majeurs vulnérables,
- e - Mesures relatives à l'instruction, au recueil, à l'évaluation et au traitement des informations préoccupantes et transmission pour décision aux inspecteurs de l'aide sociale à l'enfance concernés.

8 – SURETE – SECURITE

- a - Dépôts de plainte pour dégradation ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du CG 13,
- b - Mesures relatives aux missions de délégataire hygiène – sécurité, à la sécurité et à la sureté des sites relevant de la MDS de territoire,
- c - Mémoires relatifs aux incidents concernant les sites de la MDS de territoire.

Article 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame LEROY, délégation de signature est donnée indifféremment à :

- Monsieur Jacques Richier, Médecin – Adjoint Santé ;
- Madame Patricia Blessas, Adjoint Social Cohésion Sociale ;
- Madame Alexandra Lattes, Adjoint Social Enfance Famille ;
- Madame Brigitte Brisson, Secrétaire Général,

à l'effet de signer, les actes visés à l'article 1 sous les références suivantes :

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6 b, c, d et e
- 7
- 8

Article 3 : L'arrêté n° 10/41 du 18 mai 2010 est abrogé.

Article 4 : Le Directeur Général des services du Département, le Directeur Général Adjoint de la Solidarité sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du département des Bouches-du-Rhône.

Marseille, le 1^{er} avril 2011

Le Président
Jean-Noël GUERINI

* * * * *

**ARRÊTÉ N° 11/58 DU 1^{ER} AVRIL 2011 DONNANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE
À M. BERNARD FARCY, DIRECTEUR DE LA MDS DE TERRITOIRE 13^{ÈME} OUEST**

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée, relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

VU le Code général des collectivités territoriales ;

VU la délibération n° 1 du Conseil Général des Bouches-du-Rhône du 31 mars 2011 nommant Monsieur Jean-Noël Guérini, Président du Conseil Général ;

VU l'arrêté du Président relatif à l'organisation des services du Département ;

VU le rapport au Comité technique paritaire du 8 octobre 2009 relatif à l'organisation de la direction générale adjointe de la solidarité ;

VU le même rapport disposant que les agents relevant du service départemental de la PMI, dans l'exercice de leurs missions de PMI, sont placés, pour des raisons législatives et réglementaires, sous l'autorité hiérarchique du directeur de la PMI et de la santé publique qui aura en charge notamment leur évaluation ;

VU l'arrêté n° 10/42 du 18 mai 2010 donnant délégation de signature à Monsieur Bernard Farcy, Directeur de la MDS de territoire 13ème Ouest ;

SUR proposition de Madame le Directeur Général des services du Département ;

ARRETE :

Article 1 : Délégation de signature est donnée à Monsieur Bernard Farcy, Directeur de la MDS de territoire 13ème Ouest, de la direction générale adjointe de la solidarité, dans tout domaine de compétence de la MDS de territoire 13ème Ouest, à l'effet de signer les actes ci-dessous.

1 – COURRIER AUX ELUS

a - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusés de réception de pièces.

2 – COURRIER AUX REPRESENTANTS DE L'ETAT

a - Relations courantes avec les services de l'Etat,

b - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusé de réception de pièces,

c - Courriers techniques.

3 – COURRIER AUX ASSOCIATIONS ET PARTENAIRES DU CONSEIL GENERAL

a - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusé de réception de pièces,

b - Courriers techniques.

4 – COURRIER AUX PARTICULIERS

a - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusé de réception de pièces,

b - Courriers techniques,

c - Notifications d'arrêtés ou de décisions.

5 – COMPTABILITE

a - Certification du service fait.

6 – GESTION DU PERSONNEL

a - Propositions de notation et d'avancement du personnel départemental et du personnel de l'Etat mis à disposition,

b - Autorisations de congés, de récupération de crédits d'heures RTT et de jours épargnés dans le CET, les autorisations d'absence réglementaires liées à l'organisation individuelle du temps partiel (quotité et rythme de travail),

c - Avis sur les demandes de formation,

d - Ordres de mission dans le Département des Bouches-du-Rhône, et dans les autres Départements lorsque que le déplacement est demandé pour l'exercice des missions de l'aide sociale à l'enfance,

e - Etat de frais de déplacement,

f - Propositions de répartition des reliquats,

g - Mémoire des vacataires,

h - Accord et certification du service fait des heures supplémentaires éventuelles.

7 – ARRETES ET DECISIONS CREATEURS DE DROITS

a - Copies conformes,

b - Attribution et refus d'aide sociale facultative individuelle,

c - Attribution et refus d'attribution des prestations d'aide sociale à l'enfance, selon les instructions définies,

d - Signalements aux autorités compétentes des majeurs vulnérables,

e - Mesures relatives à l'instruction, au recueil, à l'évaluation et au traitement des informations préoccupantes et transmission pour décision aux inspecteurs de l'aide sociale à l'enfance concernés.

8 – SURETE – SECURITE

a - Dépôts de plainte pour dégradation ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du CG 13,

b - Mesures relatives aux missions de délégataire hygiène – sécurité, à la sécurité et à la sureté des sites relevant de la MDS de territoire,

c - Mémoires relatifs aux incidents concernant les sites de la MDS de territoire.

Article 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Farcy, délégation de signature est donnée indifféremment à :

- Madame Annie Cayzeele, Médecin – Adjoint Santé ;
- Madame Ingrid Deltour, Adjoint Social Cohésion Sociale ;
- Mademoiselle Christiane Dumas, Adjoint Social Enfance Famille ;
- Monsieur Patrick Guyomard, Secrétaire Général,

à l'effet de signer, les actes visés à l'article 1 sous les références suivantes :

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6 b, c, d et e
- 7
- 8

Article 3 : L'arrêté n° 10/42 du 18 mai 2010 est abrogé.

Article 4 : Le Directeur Général des services du Département, le Directeur Général Adjoint de la Solidarité sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du département des Bouches-du-Rhône.

Marseille, le 1^{er} avril 2011

Le Président
Jean-Noël GUERINI

* * * * *

ARRÊTÉ N° 11/59 DU 1^{ER} AVRIL 2011 DONNANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE À M^{ME} CHANTAL DUPUIS, DIRECTEUR DE LA MDS DE TERRITOIRE ST MARCEL

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée, relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

VU le Code général des collectivités territoriales ;

VU la délibération n° 1 du Conseil Général des Bouches-du-Rhône du 31 mars 2011 nommant Monsieur Jean-Noël Guérini, Président du Conseil Général ;

VU l'arrêté du Président relatif à l'organisation des services du Département ;

VU le rapport au Comité technique paritaire du 8 octobre 2009 relatif à l'organisation de la direction générale adjointe de la solidarité ;

VU le même rapport disposant que les agents relevant du service départemental de la PMI, dans l'exercice de leurs missions de PMI, sont placés, pour des raisons législatives et réglementaires, sous l'autorité hiérarchique du directeur de la PMI et de la santé publique qui aura en charge notamment leur évaluation ;

VU l'arrêté n° 10/43 du 18 mai 2010 donnant délégation de signature à Madame Chantal Dupuis, Directeur de la MDS de territoire St Marcel ;

SUR proposition de Madame le Directeur Général des services du Département ;

ARRETE :

Article 1 : Délégation de signature est donnée à Madame Chantal Dupuis, Directeur de la MDS de territoire St Marcel, de la direction générale adjointe de la solidarité, dans tout domaine de compétence de la MDS de territoire St Marcel, à l'effet de signer les actes ci-dessous.

1 – COURRIER AUX ELUS

a - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusés de réception de pièces.

2 – COURRIER AUX REPRESENTANTS DE L'ETAT

a - Relations courantes avec les services de l'Etat,

b - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusé de réception de pièces,

c - Courriers techniques.

3 – COURRIER AUX ASSOCIATIONS ET PARTENAIRES DU CONSEIL GENERAL

a - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusé de réception de pièces,

b - Courriers techniques.

4 – COURRIER AUX PARTICULIERS

a - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusé de réception de pièces,

b - Courriers techniques,

c - Notifications d'arrêtés ou de décisions.

5 – COMPTABILITE

a - Certification du service fait.

6 – GESTION DU PERSONNEL

a - Propositions de notation et d'avancement du personnel départemental et du personnel de l'Etat mis à disposition,

b - Autorisations de congés, de récupération de crédits d'heures RTT et de jours épargnés dans le CET, les autorisations d'absence réglementaires liées à l'organisation individuelle du temps partiel (quotité et rythme de travail),

c - Avis sur les demandes de formation,

d - Ordres de mission dans le Département des Bouches-du-Rhône, et dans les autres Départements lorsque que le déplacement est demandé pour l'exercice des missions de l'aide sociale à l'enfance,

e - Etat de frais de déplacement,

f - Propositions de répartition des reliquats,

g - Mémoire des vacataires,

h - Accord et certification du service fait des heures supplémentaires éventuelles.

7 – ARRETES ET DECISIONS CREATEURS DE DROITS

a - Copies conformes,

b - Attribution et refus d'aide sociale facultative individuelle,

c - Attribution et refus d'attribution des prestations d'aide sociale à l'enfance, selon les instructions définies,

d - Signalements aux autorités compétentes des majeurs vulnérables,

e - Mesures relatives à l'instruction, au recueil, à l'évaluation et au traitement des informations préoccupantes et transmission pour décision aux inspecteurs de l'aide sociale à l'enfance concernés.

8 – SURETE – SECURITE

a - Dépôts de plainte pour dégradation ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du CG 13,

b - Mesures relatives aux missions de délégataire hygiène – sécurité, à la sécurité et à la sureté des sites relevant de la MDS de territoire,

c - Mémoires relatifs aux incidents concernant les sites de la MDS de territoire.

Article 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Dupuis, délégation de signature est donnée indifféremment à :

- Madame Nicole Giraud, Médecin – Adjoint Santé ;
- Madame Smahane Lalaoui, Adjoint Social Cohésion Sociale ;
- Madame Marie-Hélène Fournier, Adjoint Social Enfance Famille ;
- Madame Isabelle Aubry, Secrétaire Général,

à l'effet de signer, les actes visés à l'article 1 sous les références suivantes :

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6 b, c, d et e
- 7
- 8

Article 3 : L'arrêté n° 10/43 du 18 mai 2010 est abrogé.

Article 4 : Le Directeur Général des services du Département, le Directeur Général Adjoint de la Solidarité sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du département des Bouches-du-Rhône.

Marseille, le 1^{er} avril 2011

Le Président
Jean-Noël GUERINI

* * * * *

**ARRÊTÉ N° 11/60 DU 1^{ER} AVRIL 2011 DONNANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE
À M. THIERRY DUPONT, DIRECTEUR DE LA MDS DE TERRITOIRE ROMAIN ROLLAND**

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée, relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

VU le Code général des collectivités territoriales ;

VU la délibération n° 1 du Conseil Général des Bouches-du-Rhône du 31 mars 2011 nommant Monsieur Jean-Noël Guérini, Président du Conseil Général ;

VU l'arrêté du Président relatif à l'organisation des services du Département ;

VU le rapport au Comité technique paritaire du 8 octobre 2009 relatif à l'organisation de la direction générale adjointe de la solidarité ;

VU le même rapport disposant que les agents relevant du service départemental de la PMI, dans l'exercice de leurs missions de PMI, sont placés, pour des raisons législatives et réglementaires, sous l'autorité hiérarchique du directeur de la PMI et de la santé publique qui aura en charge notamment leur évaluation ;

VU l'arrêté n° 10/44 du 18 mai 2010 donnant délégation de signature à Monsieur Thierry Dupont, Directeur de la MDS de territoire Romain Rolland ;

SUR proposition de Madame le Directeur Général des services du Département ;

A R R E T E :

Article 1 : Délégation de signature est donnée à Monsieur Thierry Dupont, Directeur de la MDS de territoire Romain Rolland, de la direction générale adjointe de la solidarité, dans tout domaine de compétence de la MDS de territoire Romain Rolland, à l'effet de signer les actes ci-dessous.

1 – COURRIER AUX ELUS

a - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusés de réception de pièces.

2 – COURRIER AUX REPRESENTANTS DE L'ETAT

- a - Relations courantes avec les services de l'Etat,
- b - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusé de réception de pièces,
- c - Courriers techniques.

3 – COURRIER AUX ASSOCIATIONS ET PARTENAIRES DU CONSEIL GENERAL

- a - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusé de réception de pièces,
- b - Courriers techniques.

4 – COURRIER AUX PARTICULIERS

- a - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusé de réception de pièces,
- b - Courriers techniques,
- c - Notifications d'arrêtés ou de décisions.

5 – COMPTABILITE

- a - Certification du service fait.

6 – GESTION DU PERSONNEL

- a - Propositions de notation et d'avancement du personnel départemental et du personnel de l'Etat mis à disposition,
- b - Autorisations de congés, de récupération de crédits d'heures RTT et de jours épargnés dans le CET, les autorisations d'absence réglementaires liées à l'organisation individuelle du temps partiel (quotité et rythme de travail),
- c - Avis sur les demandes de formation,
- d - Ordres de mission dans le Département des Bouches-du-Rhône, et dans les autres Départements lorsque que le déplacement est demandé pour l'exercice des missions de l'aide sociale à l'enfance,
- e - Etat de frais de déplacement,
- f - Propositions de répartition des reliquats,
- g - Mémoire des vacataires,
- h - Accord et certification du service fait des heures supplémentaires éventuelles.

7 – ARRETES ET DECISIONS CREATEURS DE DROITS

- a - Copies conformes,
- b - Attribution et refus d'aide sociale facultative individuelle,
- c - Attribution et refus d'attribution des prestations d'aide sociale à l'enfance, selon les instructions définies,
- d - Signalements aux autorités compétentes des majeurs vulnérables,
- e - Mesures relatives à l'instruction, au recueil, à l'évaluation et au traitement des informations préoccupantes et transmission pour décision aux inspecteurs de l'aide sociale à l'enfance concernés.

8 – SURETE – SECURITE

- a - Dépôts de plainte pour dégradation ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du CG 13,
- b - Mesures relatives aux missions de délégataire hygiène – sécurité, à la sécurité et à la sureté des sites relevant de la MDS de territoire,
- c - Mémoires relatifs aux incidents concernant les sites de la MDS de territoire.

Article 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Dupont, délégation de signature est donnée indifféremment à :

- Madame Régine Sellier, Médecin – Adjoint Santé ;
- Monsieur Eric Rey, Adjoint Social Cohésion Sociale ;
- Madame Marie-Christine Tognetti, Adjoint Social Enfance Famille ;
- Madame Julia Jalloul, Secrétaire Général,

à l'effet de signer, les actes visés à l'article 1 sous les références suivantes :

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6 b, c, d et e
- 7
- 8

Article 3 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Dupont, délégation de signature est donnée à Madame Danielle BRETON, responsable de la MDS de proximité de Bonneveine, à l'effet de signer, les actes visés à l'article 1 sous les références suivantes :

- 1
- 2
- 3
- 4
- 6 a - b
- 7 a - b - c
- 8

Article 4 : En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de Monsieur Dupont, et de Madame Danielle Breton, responsable de la MDS de proximité de Bonneveine, délégation de signature est donnée à Madame Laurence Ravel, adjoint au responsable de la MDS de proximité de Bonneveine, à l'effet de signer les actes visés à l'article 1 sous les références suivantes :

- 4
- 7 - a - b - c

Article 5 : L'arrêté n° 10/44 du 18 mai 2010 est abrogé.

Article 6 : Le Directeur Général des services du Département, le Directeur Général Adjoint de la Solidarité sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du département des Bouches-du-Rhône.

Marseille, le 1^{er} avril 2011

Le Président
Jean-Noël GUERINI

* * * * *

**ARRÊTÉ N° 11/61 DU 1^{ER} AVRIL 2011 DONNANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE
À M^{ME} NELLA STABILE, DIRECTEUR DE LA MDS DE TERRITOIRE BOUÈS**

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée, relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

VU le Code général des collectivités territoriales ;

VU la délibération n° 1 du Conseil Général des Bouches-du-Rhône du 31 mars 2011 nommant Monsieur Jean-Noël Guérini, Président du Conseil Général ;

VU l'arrêté du Président relatif à l'organisation des services du Département ;

VU le rapport au Comité technique paritaire du 8 octobre 2009 relatif à l'organisation de la direction générale adjointe de la solidarité ;

VU le même rapport disposant que les agents relevant du service départemental de la PMI, dans l'exercice de leurs missions de PMI, sont placés, pour des raisons législatives et réglementaires, sous l'autorité hiérarchique du directeur de la PMI et de la santé publique qui aura en charge notamment leur évaluation ;

VU l'arrêté n° 10/45 du 18 mai 2010 donnant délégation de signature à Madame Nella Stabile, Directeur de la MDS de territoire Bouès ;

SUR proposition de Madame le Directeur Général des services du Département ;

ARRETE :

Article 1 : Délégation de signature est donnée à Madame Nella Stabile, Directeur de la MDS de territoire Bouès, de la direction générale adjointe de la solidarité, dans tout domaine de compétence de la MDS de territoire Bouès, à l'effet de signer les actes ci-dessous.

1 – COURRIER AUX ELUS

a - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusés de réception de pièces.

2 – COURRIER AUX REPRESENTANTS DE L'ETAT

a - Relations courantes avec les services de l'Etat,

b - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusé de réception de pièces,

c - Courriers techniques.

3 – COURRIER AUX ASSOCIATIONS ET PARTENAIRES DU CONSEIL GENERAL

a - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusé de réception de pièces,

b - Courriers techniques.

4 – COURRIER AUX PARTICULIERS

a - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusé de réception de pièces,

b - Courriers techniques,

c - Notifications d'arrêtés ou de décisions.

5 – COMPTABILITE

a - Certification du service fait.

6 – GESTION DU PERSONNEL

a - Propositions de notation et d'avancement du personnel départemental et du personnel de l'Etat mis à disposition,

b - Autorisations de congés, de récupération de crédits d'heures RTT et de jours épargnés dans le CET, les autorisations d'absence réglementaires liées à l'organisation individuelle du temps partiel (quotité et rythme de travail),

c - Avis sur les demandes de formation,

d - Ordres de mission dans le Département des Bouches-du-Rhône, et dans les autres Départements lorsque que le déplacement est demandé pour l'exercice des missions de l'aide sociale à l'enfance,

e - Etat de frais de déplacement,

f - Propositions de répartition des reliquats,

g - Mémoire des vacataires,

h - Accord et certification du service fait des heures supplémentaires éventuelles.

7 – ARRETES ET DECISIONS CREATEURS DE DROITS

a - Copies conformes,

b - Attribution et refus d'aide sociale facultative individuelle,

c - Attribution et refus d'attribution des prestations d'aide sociale à l'enfance, selon les instructions définies,

d - Signalements aux autorités compétentes des majeurs vulnérables,

e - Mesures relatives à l'instruction, au recueil, à l'évaluation et au traitement des informations préoccupantes et transmission pour décision aux inspecteurs de l'aide sociale à l'enfance concernés.

8 – SURETE – SECURITE

a - Dépôts de plainte pour dégradation ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du CG 13,

b - Mesures relatives aux missions de délégataire hygiène – sécurité, à la sécurité et à la sureté des sites relevant de la MDS de territoire,

c - Mémoires relatifs aux incidents concernant les sites de la MDS de territoire.

Article 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Stabile, délégation de signature est donnée indifféremment à :

- Madame Myriam Godard, Médecin – Adjoint Santé ;

- Madame Marie-Ange Douguet, Adjoint Social Cohésion Sociale ;

- Madame Christine Danesi, Adjoint Social Enfance Famille ;

- Monsieur Lionel Barbera, Secrétaire Général,

à l'effet de signer, les actes visés à l'article 1 sous les références suivantes :

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6 b, c, d et e
- 7
- 8

Article 3 : L'arrêté n° 10/45 du 18 mai 2010 est abrogé.

Article 4 : Le Directeur Général des services du Département, le Directeur Général Adjoint de la Solidarité sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du département des Bouches-du-Rhône.

Marseille, le 1^{er} avril 2011

Le Président
Jean-Noël GUERINI

* * * * *

**ARRÊTÉ N° 11/62 DU 1^{ER} AVRIL 2011 DONNANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE
À M^{ME} MONIQUE BOURGUES, DIRECTEUR DE LA MDS DE TERRITOIRE LITTORAL**

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée, relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

VU le Code général des collectivités territoriales ;

VU la délibération n° 1 du Conseil Général des Bouches-du-Rhône du 31 mars 2011 nommant Monsieur Jean-Noël Guérini, Président du Conseil Général ;

VU l'arrêté du Président relatif à l'organisation des services du Département ;

VU le rapport au Comité technique paritaire du 8 octobre 2009 relatif à l'organisation de la direction générale adjointe de la solidarité ;

VU le même rapport disposant que les agents relevant du service départemental de la PMI, dans l'exercice de leurs missions de PMI, sont placés, pour des raisons législatives et réglementaires, sous l'autorité hiérarchique du directeur de la PMI et de la santé publique qui aura en charge notamment leur évaluation ;

VU l'arrêté n° 10/46 du 18 mai 2010 donnant délégation de signature à Madame Monique Bourgues, Directeur de la MDS de territoire Littoral ;

SUR proposition de Madame le Directeur Général des services du Département ;

A R R E T E :

Article 1 : Délégation de signature est donnée à Madame Monique Bourgues, Directeur de la MDS de territoire Littoral, de la direction générale adjointe de la solidarité, dans tout domaine de compétence de la MDS de territoire Littoral, à l'effet de signer les actes ci-dessous.

1 – COURRIER AUX ELUS

a - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusés de réception de pièces.

2 – COURRIER AUX REPRESENTANTS DE L'ETAT

a - Relations courantes avec les services de l'Etat,

b - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusé de réception de pièces,

c - Courriers techniques.

3 – COURRIER AUX ASSOCIATIONS ET PARTENAIRES DU CONSEIL GENERAL

- a - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusé de réception de pièces,
- b - Courriers techniques.

4 – COURRIER AUX PARTICULIERS

- a - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusé de réception de pièces,
- b - Courriers techniques,
- c - Notifications d'arrêtés ou de décisions.

5 – COMPTABILITE

- a - Certification du service fait.

6 – GESTION DU PERSONNEL

- a - Propositions de notation et d'avancement du personnel départemental et du personnel de l'Etat mis à disposition,
- b - Autorisations de congés, de récupération de crédits d'heures RTT et de jours épargnés dans le CET, les autorisations d'absence réglementaires liées à l'organisation individuelle du temps partiel (quotité et rythme de travail),
- c - Avis sur les demandes de formation,
- d - Ordres de mission dans le Département des Bouches-du-Rhône, et dans les autres Départements lorsque que le déplacement est demandé pour l'exercice des missions de l'aide sociale à l'enfance,
- e - Etat de frais de déplacement,
- f - Propositions de répartition des reliquats,
- g - Mémoire des vacataires,
- h - Accord et certification du service fait des heures supplémentaires éventuelles.

7 – ARRETES ET DECISIONS CREATEURS DE DROITS

- a - Copies conformes,
- b - Attribution et refus d'aide sociale facultative individuelle,
- c - Attribution et refus d'attribution des prestations d'aide sociale à l'enfance, selon les instructions définies,
- d - Signalements aux autorités compétentes des majeurs vulnérables,
- e - Mesures relatives à l'instruction, au recueil, à l'évaluation et au traitement des informations préoccupantes et transmission pour décision aux inspecteurs de l'aide sociale à l'enfance concernés.

8 – SURETE – SECURITE

- a - Dépôts de plainte pour dégradation ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du CG 13,
- b - Mesures relatives aux missions de délégataire hygiène – sécurité, à la sécurité et à la sureté des sites relevant de la MDS de territoire,
- c - Mémoires relatifs aux incidents concernant les sites de la MDS de territoire.

Article 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Bourgues, délégation de signature est donnée indifféremment à :

- Madame Colette Gouiran, Médecin – Adjoint Santé ;
- Monsieur Olivier Borrel, Adjoint Social Cohésion Sociale ;
- Monsieur Marc Daire, Adjoint Social Enfance Famille ;
- Madame Magali Martinez, Secrétaire Général,

à l'effet de signer, les actes visés à l'article 1 sous les références suivantes :

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6 b, c, d et e
- 7
- 8

Article 3 : L'arrêté n° 10/46 du 18 mai 2010 est abrogé.

Article 4 : Le Directeur Général des services du Département, le Directeur Général Adjoint de la Solidarité sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du département des Bouches-du-Rhône.

Marseille, le 1^{er} avril 2011

Le Président
Jean-Noël GUERINI

* * * * *

**ARRÊTÉ N° 11/63 DU 1^{ER} AVRIL 2011 DONNANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE
À M. JEAN-MICHEL MATTALIA, DIRECTEUR DE LA MDS DE TERRITOIRE DE SALON**

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée, relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

VU le Code général des collectivités territoriales ;

VU la délibération n° 1 du Conseil Général des Bouches-du-Rhône du 31 mars 2011 nommant Monsieur Jean-Noël Guérini, Président du Conseil Général ;

VU l'arrêté du Président relatif à l'organisation des services du Département ;

VU le rapport au Comité technique paritaire du 8 octobre 2009 relatif à l'organisation de la direction générale adjointe de la solidarité ;

VU le même rapport disposant que les agents relevant du service départemental de la PMI, dans l'exercice de leurs missions de PMI, sont placés, pour des raisons législatives et réglementaires, sous l'autorité hiérarchique du directeur de la PMI et de la santé publique qui aura en charge notamment leur évaluation ;

VU l'arrêté n° 10/47 du 18 mai 2010 donnant délégation de signature à Monsieur Jean-Michel Mattalia, Directeur de la MDS de territoire de Salon de Provence ;

SUR proposition de Madame le Directeur Général des services du Département ;

A R R E T E :

Article 1 : Délégation de signature est donnée à Monsieur Jean-Michel Mattalia, Directeur de la MDS de territoire de Salon, de la direction générale adjointe de la solidarité, dans tout domaine de compétence de la MDS de territoire de Salon de Provence, à l'effet de signer les actes ci-dessous.

1 – COURRIER AUX ELUS

a - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusés de réception de pièces.

2 – COURRIER AUX REPRESENTANTS DE L'ETAT

a - Relations courantes avec les services de l'Etat,

b - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusé de réception de pièces,

c - Courriers techniques.

3 – COURRIER AUX ASSOCIATIONS ET PARTENAIRES DU CONSEIL GENERAL

a - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusé de réception de pièces,

b - Courriers techniques.

4 – COURRIER AUX PARTICULIERS

a - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusé de réception de pièces,

b - Courriers techniques,

c - Notifications d'arrêtés ou de décisions.

5 – COMPTABILITE

a - Certification du service fait.

6 – GESTION DU PERSONNEL

a - Propositions de notation et d'avancement du personnel départemental et du personnel de l'Etat mis à disposition,

b - Autorisations de congés, de récupération de crédits d'heures RTT et de jours épargnés dans le CET, les autorisations d'absence réglementaires liées à l'organisation individuelle du temps partiel (quotité et rythme de travail),

c - Avis sur les demandes de formation,

d - Ordres de mission dans le Département des Bouches-du-Rhône, et dans les autres Départements lorsque que le déplacement est demandé pour l'exercice des missions de l'aide sociale à l'enfance,

e - Etat de frais de déplacement,

f - Propositions de répartition des reliquats,

g - Mémoire des vacataires,

h - Accord et certification du service fait des heures supplémentaires éventuelles.

7 – ARRETES ET DECISIONS CREATEURS DE DROITS

a - Copies conformes,

b - Attribution et refus d'aide sociale facultative individuelle,

c - Attribution et refus d'attribution des prestations d'aide sociale à l'enfance, selon les instructions définies,

d - Signalements aux autorités compétentes des majeurs vulnérables,

e - Mesures relatives à l'instruction, au recueil, à l'évaluation et au traitement des informations préoccupantes et transmission pour décision aux inspecteurs de l'aide sociale à l'enfance concernés.

8 – SURETE – SECURITE

a - Dépôts de plainte pour dégradation ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du CG 13,

b - Mesures relatives aux missions de délégataire hygiène – sécurité, à la sécurité et à la sureté des sites relevant de la MDS de territoire,

c - Mémoires relatifs aux incidents concernant les sites de la MDS de territoire.

Article 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Mattalia, délégation de signature est donnée indifféremment à :

- Madame Catherine Gonzalez, Médecin – Adjoint Santé ;
- Madame Zahra Omouri, Adjoint Social Cohésion Sociale ;
- Madame Séverine Balondrabe-Chretien, Adjoint Social Enfance Famille ;
- Madame Florence Riviere, Secrétaire Général,

à l'effet de signer, les actes visés à l'article 1 sous les références suivantes :

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6 b, c, d et e
- 7
- 8

Article 3 : L'arrêté n° 10/47 du 18 mai 2010 est abrogé.

Article 4 : Le Directeur Général des services du Département, le Directeur Général Adjoint de la Solidarité sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du département des Bouches-du-Rhône.

Marseille, le 1^{er} avril 2011

Le Président
Jean-Noël GUERINI

* * * * *

**ARRÊTÉ N° 11/64 DU 1^{ER} AVRIL 2011 DONNANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE
À M^{ME} CORINNE CARRATALA, DIRECTEUR DE LA MDS DE TERRITOIRE DE MARIGNANE**

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée, relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

VU le Code général des collectivités territoriales ;

VU la délibération n° 1 du Conseil Général des Bouches-du-Rhône du 31 mars 2011 nommant Monsieur Jean-Noël Guérini, Président du Conseil Général ;

VU l'arrêté du Président relatif à l'organisation des services du Département ;

VU le rapport au Comité technique paritaire du 8 octobre 2009 relatif à l'organisation de la direction générale adjointe de la solidarité ;

VU le même rapport disposant que les agents relevant du service départemental de la PMI, dans l'exercice de leurs missions de PMI, sont placés, pour des raisons législatives et réglementaires, sous l'autorité hiérarchique du directeur de la PMI et de la santé publique qui aura en charge notamment leur évaluation ;

VU l'arrêté n° 10/49 du 18 mai 2010, donnant délégation de signature à Madame Corinne Carratala, Directeur de la MDS de territoire de Marignane ;

SUR proposition de Madame le Directeur Général des services du Département ;

A R R E T E :

Article 1 : Délégation de signature est donnée à Madame Corinne Carratala, Directeur de la MDS de territoire de Marignane, de la direction générale adjointe de la solidarité, dans tout domaine de compétence de la MDS de territoire de Marignane, à l'effet de signer les actes ci-dessous.

1 – COURRIER AUX ELUS

a - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusés de réception de pièces.

2 – COURRIER AUX REPRESENTANTS DE L'ETAT

a - Relations courantes avec les services de l'Etat,

b - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusé de réception de pièces,

c - Courriers techniques.

3 – COURRIER AUX ASSOCIATIONS ET PARTENAIRES DU CONSEIL GENERAL

a - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusé de réception de pièces,

b - Courriers techniques.

4 – COURRIER AUX PARTICULIERS

a - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusé de réception de pièces,

b - Courriers techniques,

c - Notifications d'arrêtés ou de décisions.

5 – COMPTABILITE

a - Certification du service fait.

6 – GESTION DU PERSONNEL

a - Propositions de notation et d'avancement du personnel départemental et du personnel de l'Etat mis à disposition,

b - Autorisations de congés, de récupération de crédits d'heures RTT et de jours épargnés dans le CET, les autorisations d'absence réglementaires liées à l'organisation individuelle du temps partiel (quotité et rythme de travail),

c - Avis sur les demandes de formation,

d - Ordres de mission dans le Département des Bouches-du-Rhône, et dans les autres Départements lorsque que le déplacement est demandé pour l'exercice des missions de l'aide sociale à l'enfance,

- e - Etat de frais de déplacement,
- f - Propositions de répartition des reliquats,
- g - Mémoire des vacataires,
- h - Accord et certification du service fait des heures supplémentaires éventuelles.

7 – ARRETES ET DECISIONS CREATEURS DE DROITS

- a - Copies conformes,
- b - Attribution et refus d'aide sociale facultative individuelle,
- c - Attribution et refus d'attribution des prestations d'aide sociale à l'enfance, selon les instructions définies,
- d - Signalements aux autorités compétentes des majeurs vulnérables,
- e - Mesures relatives à l'instruction, au recueil, à l'évaluation et au traitement des informations préoccupantes et transmission pour décision aux inspecteurs de l'aide sociale à l'enfance concernés.

8 – SURETE – SECURITE

- a - Dépôts de plainte pour dégradation ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du CG 13,
- b - Mesures relatives aux missions de délégataire hygiène – sécurité, à la sécurité et à la sureté des sites relevant de la MDS de territoire,
- c - Mémoires relatifs aux incidents concernant les sites de la MDS de territoire.

Article 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Carratala, délégation de signature est donnée indifféremment à :

- Madame Frédérique Barthelemy, Médecin – Adjoint Santé ;
- Madame Eliette Miro-Girard, Adjoint Social Cohésion Sociale ;
- Madame Ghislaine Roche, Adjoint Social Enfance Famille ;
- Madame Joëlle Noel, Secrétaire Général,

à l'effet de signer, les actes visés à l'article 1 sous les références suivantes :

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6 b, c, d et e
- 7
- 8

Article 3 : L'arrêté n° 10/49 du 18 mai 2010 est abrogé.

Article 4 : Le Directeur Général des services du Département, le Directeur Général Adjoint de la Solidarité sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du département des Bouches-du-Rhône.

Marseille, le 1^{er} avril 2011

Le Président
Jean-Noël GUERINI

* * * * *

**ARRÊTÉ N° 11/65 DU 1^{ER} AVRIL 2011 DONNANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE
À M^{ME} GHISLAINE ANTHOUARD, DIRECTEUR DE LA MDS DE TERRITOIRE DE MARTIGUES**

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée, relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

VU le Code général des collectivités territoriales ;

VU la délibération n° 1 du Conseil Général des Bouches-du-Rhône du 31 mars 2011 nommant Monsieur Jean-Noël Guérini, Président du Conseil Général ;

VU l'arrêté du Président relatif à l'organisation des services du Département ;

VU le rapport au Comité technique paritaire du 8 octobre 2009 relatif à l'organisation de la direction générale adjointe de la solidarité ;

VU le même rapport disposant que les agents relevant du service départemental de la PMI, dans l'exercice de leurs missions de PMI, sont placés, pour des raisons législatives et réglementaires, sous l'autorité hiérarchique du directeur de la PMI et de la santé publique qui aura en charge notamment leur évaluation ;

VU l'arrêté n° 10/48 en date du 18 mai 2010, donnant délégation de signature à Madame Ghislaine Anthouard, Directeur de la MDS de territoire de Martigues ;

SUR proposition de Madame le Directeur Général des services du Département ;

ARRETE :

Article 1 : Délégation de signature est donnée à Madame Ghislaine Anthouard, Directeur de la MDS de territoire de Martigues, de la direction générale adjointe de la solidarité, dans tout domaine de compétence de la MDS de territoire de Martigues, à l'effet de signer les actes ci-dessous.

1 – COURRIER AUX ELUS

a - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusés de réception de pièces.

2 – COURRIER AUX REPRESENTANTS DE L'ETAT

a - Relations courantes avec les services de l'Etat,

b - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusé de réception de pièces,

c - Courriers techniques.

3 – COURRIER AUX ASSOCIATIONS ET PARTENAIRES DU CONSEIL GENERAL

a - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusé de réception de pièces,

b - Courriers techniques.

4 – COURRIER AUX PARTICULIERS

a - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusé de réception de pièces,

b - Courriers techniques,

c - Notifications d'arrêtés ou de décisions.

5 – COMPTABILITE

a - Certification du service fait.

6 – GESTION DU PERSONNEL

a - Propositions de notation et d'avancement du personnel départemental et du personnel de l'Etat mis à disposition,

b - Autorisations de congés, de récupération de crédits d'heures RTT et de jours épargnés dans le CET, les autorisations d'absence réglementaires liées à l'organisation individuelle du temps partiel (quotité et rythme de travail),

c - Avis sur les demandes de formation,

d - Ordres de mission dans le Département des Bouches-du-Rhône, et dans les autres Départements lorsque que le déplacement est demandé pour l'exercice des missions de l'aide sociale à l'enfance,

e - Etat de frais de déplacement,

f - Propositions de répartition des reliquats,

g - Mémoire des vacataires,

h - Accord et certification du service fait des heures supplémentaires éventuelles.

7 – ARRETES ET DECISIONS CREATEURS DE DROITS

a - Copies conformes,

b - Attribution et refus d'aide sociale facultative individuelle,

c - Attribution et refus d'attribution des prestations d'aide sociale à l'enfance, selon les instructions définies,

d - Signalements aux autorités compétentes des majeurs vulnérables,

e - Mesures relatives à l'instruction, au recueil, à l'évaluation et au traitement des informations préoccupantes et transmission pour décision aux inspecteurs de l'aide sociale à l'enfance concernés.

8 – SURETE – SECURITE

a - Dépôts de plainte pour dégradation ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du CG 13,

b - Mesures relatives aux missions de délégataire hygiène – sécurité, à la sécurité et à la sureté des sites relevant de la MDS de territoire,

c - Mémoires relatifs aux incidents concernant les sites de la MDS de territoire.

Article 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Anthouard, délégation de signature est donnée indifféremment à :

- Madame Evelyne Guillermet, Médecin – Adjoint Santé ;
- Madame Sabrina Lasselin, Adjoint Social Cohésion Sociale ;
- Madame Fabienne Paris-Rambaud, Adjoint Social Enfance Famille ;
- Madame Laurence Couellant, Secrétaire Général,

à l'effet de signer, les actes visés à l'article 1 sous les références suivantes :

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6 b, c, d et e
- 7
- 8

Article 3 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Anthouard, délégation de signature est donnée à Madame Stéphanie Dumas, responsable de la MDS de proximité de Port de Bouc, à l'effet de signer, les actes visés à l'article 1 sous les références suivantes :

- 1
- 2
- 3
- 4
- 6 a - b
- 7 a - b - c
- 8

Article 4 : En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de Madame Anthouard, et de Madame Stéphanie Dumas, responsable de la MDS de proximité de Port de Bouc, délégation de signature est donnée à Madame Véronique Ferrer, adjoint au responsable de la MDS de proximité de Port de Bouc, à l'effet de signer les actes visés à l'article 1 sous les références suivantes :

- 4
- 7 - a - b – c

Article 5 : L'arrêté n° 10/48 du 18 mai 2010 est abrogé.

Article 6 : Le Directeur Général des services du Département, le Directeur Général Adjoint de la Solidarité sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du département des Bouches-du-Rhône.

Marseille, le 1^{er} avril 2011

Le Président
Jean-Noël GUERINI

* * * * *

**ARRÊTÉ N° 11/66 DU 1^{ER} AVRIL 2011 DONNANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE
À M^{ME} VALÉRIE DELGUSTE, DIRECTEUR DE LA MDS DE TERRITOIRE D'ISTRES**

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée, relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

VU le Code général des collectivités territoriales ;

VU la délibération n° 1 du Conseil Général des Bouches-du-Rhône du 31 mars 2011 nommant Monsieur Jean-Noël Guérini, Président du Conseil Général ;

VU l'arrêté du Président relatif à l'organisation des services du Département ;

VU le rapport au Comité technique paritaire du 8 octobre 2009 relatif à l'organisation de la direction générale adjointe de la solidarité ;

VU le même rapport disposant que les agents relevant du service départemental de la PMI, dans l'exercice de leurs missions de PMI, sont placés, pour des raisons législatives et réglementaires, sous l'autorité hiérarchique du directeur de la PMI et de la santé publique qui aura en charge notamment leur évaluation ;

VU l'arrêté n° 10/67 du 30 septembre 2010 donnant délégation de signature à Madame Valérie Delguste, Directeur de la MDS de territoire d'Istres ;

SUR proposition de Madame le Directeur Général des services du Département ;

A R R E T E :

Article 1 : Délégation de signature est donnée à Madame Valérie Delguste, Directeur de la MDS de territoire d'Istres, de la direction générale adjointe de la solidarité, dans tout domaine de compétence de la MDS de territoire d'Istres, à l'effet de signer les actes ci-dessous.

1 – COURRIER AUX ELUS

a - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusés de réception de pièces.

2 – COURRIER AUX REPRESENTANTS DE L'ETAT

a - Relations courantes avec les services de l'Etat,

b - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusé de réception de pièces,

c - Courriers techniques.

3 – COURRIER AUX ASSOCIATIONS ET PARTENAIRES DU CONSEIL GENERAL

a - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusé de réception de pièces,

b - Courriers techniques.

4 – COURRIER AUX PARTICULIERS

a - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusé de réception de pièces,

b - Courriers techniques,

c - Notifications d'arrêtés ou de décisions.

5 – COMPTABILITE

a - Certification du service fait.

6 – GESTION DU PERSONNEL

a - Propositions de notation et d'avancement du personnel départemental et du personnel de l'Etat mis à disposition,

b - Autorisations de congés, de récupération de crédits d'heures RTT et de jours épargnés dans le CET, les autorisations d'absence réglementaires liées à l'organisation individuelle du temps partiel (quotité et rythme de travail),

c - Avis sur les demandes de formation,

d - Ordres de mission dans le Département des Bouches-du-Rhône, et dans les autres Départements lorsque que le déplacement est demandé pour l'exercice des missions de l'aide sociale à l'enfance,

e - Etat de frais de déplacement,

f - Propositions de répartition des reliquats,

g - Mémoire des vacataires,

h - Accord et certification du service fait des heures supplémentaires éventuelles.

7 – ARRETES ET DECISIONS CREATEURS DE DROITS

a - Copies conformes,

b - Attribution et refus d'aide sociale facultative individuelle,

c - Attribution et refus d'attribution des prestations d'aide sociale à l'enfance, selon les instructions définies,

d - Signalements aux autorités compétentes des majeurs vulnérables,

e - Mesures relatives à l'instruction, au recueil, à l'évaluation et au traitement des informations préoccupantes et transmission pour décision aux inspecteurs de l'aide sociale à l'enfance concernés.

8 – SURETE – SECURITE

a - Dépôts de plainte pour dégradation ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du CG 13,

b - Mesures relatives aux missions de délégataire hygiène – sécurité, à la sécurité et à la sureté des sites relevant de la MDS de territoire,

c - Mémoires relatifs aux incidents concernant les sites de la MDS de territoire.

Article 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Delguste, délégation de signature est donnée indifféremment à :

- Madame Cécile Oliviero, Adjoint Social Cohésion Sociale ;
- Monsieur Christian Eck, Adjoint Social Enfance Famille ;
- Madame Agnès De Fraguier, Adjoint Social Santé ;
- Madame Chantal Iroir, Secrétaire Général,

à l'effet de signer, les actes visés à l'article 1 sous les références suivantes :

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6 b, c, d et e
- 7
- 8

Article 3 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Delguste, délégation de signature est donnée à Madame Catherine Ferrigno, responsable de la MDS de proximité de Miramas, et à Monsieur Guillaume ADRIEN, responsable de la MDS de proximité de Port Saint Louis du Rhône, à l'effet de signer dans le cadre de leurs attributions, les actes visés à l'article 1 sous les références suivantes :

- 1
- 2
- 3
- 4
- 6 a - b
- 7 a - b - c
- 8

Article 4 : L'arrêté n° 10/67 du 30 septembre 2010 est abrogé.

Article 5 : Le Directeur Général des services du Département, le Directeur Général Adjoint de la Solidarité sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du département des Bouches-du-Rhône.

Marseille, le 1^{er} avril 2011

Le Président
Jean-Noël GUERINI

* * * * *

**ARRÊTÉ N° 11/67 DU 1^{ER} AVRIL 2011 DONNANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE
À M^{ME} ELISABETH GUYOMARC'H, DIRECTEUR DE LA MDS DE TERRITOIRE D'ARLES**

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée, relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

VU le Code général des collectivités territoriales ;

VU la délibération n° 1 du Conseil Général des Bouches-du-Rhône du 31 mars 2011 nommant Monsieur Jean-Noël Guérini, Président du Conseil Général ;

VU l'arrêté du Président relatif à l'organisation des services du Département ;

VU le rapport au Comité technique paritaire du 8 octobre 2009 relatif à l'organisation de la direction générale adjointe de la solidarité ;

VU le même rapport disposant que les agents relevant du service départemental de la PMI, dans l'exercice de leurs missions de PMI, sont placés, pour des raisons législatives et réglementaires, sous l'autorité hiérarchique du directeur de la PMI et de la santé publique qui aura en charge notamment leur évaluation ;

VU l'arrêté n° 10/75 du 8 novembre 2010 donnant délégation de signature à Madame Elisabeth Guyomarc'h, Directeur de la MDS de territoire d'Arles ;

SUR proposition de Madame le Directeur Général des services du Département ;

A R R E T E :

Article 1 : Délégation de signature est donnée à Madame Elisabeth Guyomarc'h, Directeur de la MDS de territoire d'Arles, de la direction générale adjointe de la solidarité, dans tout domaine de compétence de la MDS de territoire d'Arles, à l'effet de signer les actes ci-dessous.

1 – COURRIER AUX ELUS

a - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusés de réception de pièces.

2 – COURRIER AUX REPRESENTANTS DE L'ETAT

a - Relations courantes avec les services de l'Etat,

b - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusé de réception de pièces,

c - Courriers techniques.

3 – COURRIER AUX ASSOCIATIONS ET PARTENAIRES DU CONSEIL GENERAL

a - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusé de réception de pièces,

b - Courriers techniques.

4 – COURRIER AUX PARTICULIERS

a - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusé de réception de pièces,

b - Courriers techniques,

c - Notifications d'arrêtés ou de décisions.

5 – COMPTABILITE

a - Certification du service fait.

6 – GESTION DU PERSONNEL

a - Propositions de notation et d'avancement du personnel départemental et du personnel de l'Etat mis à disposition,

b - Autorisations de congés, de récupération de crédits d'heures RTT et de jours épargnés dans le CET, les autorisations d'absence réglementaires liées à l'organisation individuelle du temps partiel (quotité et rythme de travail),

c - Avis sur les demandes de formation,

d - Ordres de mission dans le Département des Bouches-du-Rhône, et dans les autres Départements lorsque que le déplacement est demandé pour l'exercice des missions de l'aide sociale à l'enfance,

e - Etat de frais de déplacement,

f - Propositions de répartition des reliquats,

g - Mémoire des vacataires,

h - Accord et certification du service fait des heures supplémentaires éventuelles.

7 – ARRETES ET DECISIONS CREATEURS DE DROITS

a - Copies conformes,

b - Attribution et refus d'aide sociale facultative individuelle,

c - Attribution et refus d'attribution des prestations d'aide sociale à l'enfance, selon les instructions définies,

d - Signalements aux autorités compétentes des majeurs vulnérables,

e - Mesures relatives à l'instruction, au recueil, à l'évaluation et au traitement des informations préoccupantes et transmission pour décision aux inspecteurs de l'aide sociale à l'enfance concernés.

8 – SURETE – SECURITE

a - Dépôts de plainte pour dégradation ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du CG 13,

b - Mesures relatives aux missions de délégataire hygiène – sécurité, à la sécurité et à la sureté des sites relevant de la MDS de territoire,

c - Mémoires relatifs aux incidents concernant les sites de la MDS de territoire.

Article 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Guyomarc'h, délégation de signature est donnée indifféremment à :

- Madame Geneviève Perouel, Médecin – Adjoint Santé ;
- Madame Christine Fevrat, Adjoint Social Cohésion Sociale ;
- Madame Frédérique Carceller, Adjoint Social Enfance Famille ;
- Madame Régine Gros, Secrétaire Général,

à l'effet de signer, les actes visés à l'article 1 sous les références suivantes :

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6 b, c, d et e
- 7
- 8

Article 3 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Guyomarc'h, délégation de signature est donnée à Mme Ariane PIVOT, responsable de la MDS de proximité de Châteaurenard, à l'effet de signer, les actes visés à l'article 1 sous les références suivantes :

- 1
- 2
- 3
- 4
- 6 a - b
- 7 a - b - c
- 8

Article 4 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Guyomarc'h, délégation de signature est donnée à Madame Véronique Ponze, responsable de la MDS de proximité de Tarascon et Saint-Rémy de Provence, à l'effet de signer, les actes visés à l'article 1 sous les références suivantes :

- 1
- 2
- 3
- 4
- 6 a - b
- 7 a - b - c
- 8

Article 5 : En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de Madame Guyomarc'h, et de Madame Ariane Pivot, responsable de la MDS de proximité de Châteaurenard, délégation de signature est donnée à Madame Jacqueline Dardalhon, adjoint au responsable de la MDS de proximité de Châteaurenard, à l'effet de signer les actes visés à l'article 1 sous les références suivantes :

- 7 - a - b - c

Article 6 : En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de Madame Guyomarc'h, et de Madame Véronique Ponze, responsable de la MDS de proximité de Tarascon et Saint-Rémy de Provence, délégation de signature est donnée à Madame Virginie Vee, adjoint au responsable des MDS de proximité de Saint-Rémy de Provence et Tarascon, à l'effet de signer les actes visés à l'article 1 sous les références suivantes :

- 4
- 7 - a - b - c

Article 7 : L'arrêté n° 10/75 du 8 novembre 2010 est abrogé.

Article 8 : Le Directeur Général des services du Département, le Directeur Général Adjoint de la Solidarité sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du département des Bouches-du-Rhône.

Marseille, le 1^{er} avril 2011

Le Président
Jean-Noël GUERINI

* * * * *

**ARRÊTÉ N° 11/68 DU 1^{ER} AVRIL 2011 DONNANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE
À M^{ME} BRIGITTE DANIEL, DIRECTEUR DE LA MDS DE TERRITOIRE VITROLLES**

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée, relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

VU le Code général des collectivités territoriales ;

VU la délibération n° 1 du Conseil Général des Bouches-du-Rhône du 31 mars 2011 nommant Monsieur Jean-Noël Guérini, Président du Conseil Général ;

VU l'arrêté du Président relatif à l'organisation des services du Département ;

VU le rapport au Comité technique paritaire du 8 octobre 2009 relatif à l'organisation de la direction générale adjointe de la solidarité ;

VU le même rapport disposant que les agents relevant du service départemental de la PMI, dans l'exercice de leurs missions de PMI, sont placés, pour des raisons législatives et réglementaires, sous l'autorité hiérarchique du directeur de la PMI et de la santé publique qui aura en charge notamment leur évaluation ;

VU la note d'affectation en date du 12 février 2010, nommant Madame Brigitte Daniel, Directeur de la MDS de territoire de Vitrolles, à compter du 15 février 2010 ;

VU l'arrêté n° 10/77 du 30 novembre 2010, donnant délégation de signature à Madame Brigitte Daniel, Directeur de la MDS de territoire de Vitrolles ;

SUR proposition de Madame le Directeur Général des services du Département ;

A R R E T E :

Article 1 : Délégation de signature est donnée à Madame Brigitte Daniel, Directeur de la MDS de territoire Vitrolles, de la direction générale adjointe de la solidarité, dans tout domaine de compétence de la MDS de territoire Vitrolles, à l'effet de signer les actes ci-dessous.

1 – COURRIER AUX ELUS

a - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusés de réception de pièces.

2 – COURRIER AUX REPRESENTANTS DE L'ETAT

a - Relations courantes avec les services de l'Etat,

b - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusé de réception de pièces,

c - Courriers techniques.

3 – COURRIER AUX ASSOCIATIONS ET PARTENAIRES DU CONSEIL GENERAL

- a - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusé de réception de pièces,
- b - Courriers techniques.

4 – COURRIER AUX PARTICULIERS

- a - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusé de réception de pièces,
- b - Courriers techniques,
- c - Notifications d'arrêtés ou de décisions.

5 – COMPTABILITE

- a - Certification du service fait.

6 – GESTION DU PERSONNEL

- a - Propositions de notation et d'avancement du personnel départemental et du personnel de l'Etat mis à disposition,
- b - Autorisations de congés, de récupération de crédits d'heures RTT et de jours épargnés dans le CET, les autorisations d'absence réglementaires liées à l'organisation individuelle du temps partiel (quotité et rythme de travail),
- c - Avis sur les demandes de formation,
- d - Ordres de mission dans le Département des Bouches-du-Rhône, et dans les autres Départements lorsque que le déplacement est demandé pour l'exercice des missions de l'aide sociale à l'enfance,
- e - Etat de frais de déplacement,
- f - Propositions de répartition des reliquats,
- g - Mémoire des vacataires,
- h - Accord et certification du service fait des heures supplémentaires éventuelles.

7 – ARRETES ET DECISIONS CREATEURS DE DROITS

- a - Copies conformes,
- b - Attribution et refus d'aide sociale facultative individuelle,
- c - Attribution et refus d'attribution des prestations d'aide sociale à l'enfance, selon les instructions définies,
- d - Signalements aux autorités compétentes des majeurs vulnérables,
- e - Mesures relatives à l'instruction, au recueil, à l'évaluation et au traitement des informations préoccupantes et transmission pour décision aux inspecteurs de l'aide sociale à l'enfance concernés.

8 – SURETE – SECURITE

- a - Dépôts de plainte pour dégradation ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du CG 13,
- b - Mesures relatives aux missions de délégataire hygiène – sécurité, à la sécurité et à la sureté des sites relevant de la MDS de territoire,
- c - Mémoires relatifs aux incidents concernant les sites de la MDS de territoire.

Article 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Brigitte Daniel, délégation de signature est donnée indifféremment à :

- Madame Pascale Chauvet, Médecin – Adjoint Santé ;
- Madame Lysiane Tronchere-Attard, Adjoint Social – Enfance Famille ;
- Madame Marie-Josée Lehmann Jaccard, Adjoint Social – Cohésion Sociale ;
- Madame Sylvie Hermite, Secrétaire Général.

à l'effet de signer, les actes visés à l'article 1 sous les références suivantes :

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6 b, c, d et e
- 7
- 8

Article 3 : L'arrêté n° 10/77 du 30 novembre 2010 est abrogé.

Article 4 : Le Directeur Général des services du Département, le Directeur Général Adjoint de la Solidarité sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du département des Bouches-du-Rhône.

Marseille, le 1^{er} avril 2011

Le Président
Jean-Noël GUERINI

* * * * *

**ARRÊTÉ N° 11/69 DU 1^{ER} AVRIL 2011 DONNANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE
À M^{ME} ANNIE-FRANCE EZQUERRA, DIRECTEUR DE LA MDS DE TERRITOIRE D'AIX-EN-PROVENCE**

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée, relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

VU le Code général des collectivités territoriales ;

VU la délibération n° 1 du Conseil Général des Bouches-du-Rhône du 31 mars 2011 nommant Monsieur Jean-Noël Guérini, Président du Conseil Général ;

VU l'arrêté du Président relatif à l'organisation des services du Département ;

VU le rapport au Comité technique paritaire du 8 octobre 2009 relatif à l'organisation de la direction générale adjointe de la solidarité ;

VU le même rapport disposant que les agents relevant du service départemental de la PMI, dans l'exercice de leurs missions de PMI, sont placés, pour des raisons législatives et réglementaires, sous l'autorité hiérarchique du directeur de la PMI et de la santé publique qui aura en charge notamment leur évaluation ;

VU l'arrêté n° 11/01 du 13 janvier 2011 donnant délégation de signature à Madame Annie France Ezquerra, en qualité de Directeur de la MDS de territoire d'Aix-en-Provence ;

SUR proposition de Madame le Directeur Général des services du Département ;

A R R E T E :

Article 1 : Délégation de signature est donnée à Madame Annie-France Ezquerra, Directeur de la MDS de territoire d'Aix-en-Provence, de la direction générale adjointe de la solidarité, dans tout domaine de compétence de la MDS de territoire d'Aix-en-Provence, à l'effet de signer les actes ci-dessous.

1 – COURRIER AUX ELUS

a - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusés de réception de pièces.

2 – COURRIER AUX REPRESENTANTS DE L'ETAT

a - Relations courantes avec les services de l'Etat,

b - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusé de réception de pièces,

c - Courriers techniques.

3 – COURRIER AUX ASSOCIATIONS ET PARTENAIRES DU CONSEIL GENERAL

a - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusé de réception de pièces,

b - Courriers techniques.

4 – COURRIER AUX PARTICULIERS

a - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusé de réception de pièces,

b - Courriers techniques,

c - Notifications d'arrêtés ou de décisions.

5 – COMPTABILITE

a - Certification du service fait.

6 – GESTION DU PERSONNEL

a - Propositions de notation et d'avancement du personnel départemental et du personnel de l'Etat mis à disposition,

b - Autorisations de congés, de récupération de crédits d'heures RTT et de jours épargnés dans le CET, les autorisations d'absence réglementaires liées à l'organisation individuelle du temps partiel (quotité et rythme de travail),

c - Avis sur les demandes de formation,

d - Ordres de mission dans le Département des Bouches-du-Rhône, et dans les autres Départements lorsque que le déplacement est demandé pour l'exercice des missions de l'aide sociale à l'enfance,

e - Etat de frais de déplacement,

f - Propositions de répartition des reliquats,

g - Mémoire des vacataires,

h - Accord et certification du service fait des heures supplémentaires éventuelles.

7 – ARRETES ET DECISIONS CREATEURS DE DROITS

a - Copies conformes,

b - Attribution et refus d'aide sociale facultative individuelle,

c - Attribution et refus d'attribution des prestations d'aide sociale à l'enfance, selon les instructions définies,

d - Signalements aux autorités compétentes des majeurs vulnérables,

e - Mesures relatives à l'instruction, au recueil, à l'évaluation et au traitement des informations préoccupantes et transmission pour décision aux inspecteurs de l'aide sociale à l'enfance concernés.

8 – SURETE – SECURITE

a - Dépôts de plainte pour dégradation ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du CG 13,

b - Mesures relatives aux missions de délégataire hygiène – sécurité, à la sécurité et à la sureté des sites relevant de la MDS de territoire,

c - Mémoires relatifs aux incidents concernant les sites de la MDS de territoire.

Article 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Annie-France Ezquerra, délégation de signature est donnée indifféremment à :

- Madame Evelyne Chape, Médecin - Adjoint Santé ;
- Madame Marie-Laure Fino, Médecin - Adjoint Santé ;
- Madamemartine Niel, Adjoint Social Enfance Famille ;
- Madame Cécile Dupont-Almodovar, Adjoint Social Enfance Famille ;
- Madame Odile Seret, Adjoint Social Cohésion Sociale ;
- Madame Marlène Illy-Lazare, Adjoint Social Cohésion Sociale ;
- Madame Natacha Sergent, Secrétaire Général ;

à l'effet de signer, les actes visés à l'article 1 sous les références suivantes :

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6 b, c, d et e
- 7
- 8

Article 3 : L'arrêté n° 11/01 du 13 janvier 2011 est abrogé.

Article 4 : Le Directeur Général des services du Département, le Directeur Général Adjoint de la Solidarité sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du département des Bouches-du-Rhône.

Marseille, le 1^{er} avril 2011

Le Président
Jean-Noël GUERINI

* * * * *

**ARRÊTÉ N° 11/70 DU 1^{ER} AVRIL 2011 DONNANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE
À M^{ME} ANNIE VENAUD-PROUZET, DIRECTEUR DE LA MDS DE TERRITOIRE DE GARDANNE**

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée, relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

VU le Code général des collectivités territoriales ;

VU la délibération n° 1 du Conseil Général des Bouches-du-Rhône du 31 mars 2011 nommant Monsieur Jean-Noël Guérini, Président du Conseil Général ;

VU l'arrêté du Président relatif à l'organisation des services du Département ;

VU le rapport au Comité technique paritaire du 8 octobre 2009 relatif à l'organisation de la direction générale adjointe de la solidarité ;

VU le même rapport disposant que les agents relevant du service départemental de la PMI, dans l'exercice de leurs missions de PMI, sont placés, pour des raisons législatives et réglementaires, sous l'autorité hiérarchique du directeur de la PMI et de la santé publique qui aura en charge notamment leur évaluation ;

VU l'arrêté n° 11/02 du 13 janvier 2011 donnant délégation de signature à Madame Annie Venaud-Prouzet, Directeur de la MDS de territoire de Gardanne ;

SUR proposition de Madame le Directeur Général des services du Département ;

A R R E T E :

Article 1 : Délégation de signature est donnée à Madame Annie Venaud-Prouzet, Directeur de la MDS de territoire de Gardanne, de la direction générale adjointe de la solidarité, dans tout domaine de compétence de la MDS de territoire de Gardanne, à l'effet de signer les actes ci-dessous.

1 – COURRIER AUX ELUS

a - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusés de réception de pièces.

2 – COURRIER AUX REPRESENTANTS DE L'ETAT

a - Relations courantes avec les services de l'Etat,

b - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusé de réception de pièces,

c - Courriers techniques.

3 – COURRIER AUX ASSOCIATIONS ET PARTENAIRES DU CONSEIL GENERAL

a - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusé de réception de pièces,

b - Courriers techniques.

4 – COURRIER AUX PARTICULIERS

a - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusé de réception de pièces,

b - Courriers techniques,

c - Notifications d'arrêtés ou de décisions.

5 – COMPTABILITE

a - Certification du service fait.

6 – GESTION DU PERSONNEL

- a - Propositions de notation et d'avancement du personnel départemental et du personnel de l'Etat mis à disposition,
- b - Autorisations de congés, de récupération de crédits d'heures RTT et de jours épargnés dans le CET, les autorisations d'absence réglementaires liées à l'organisation individuelle du temps partiel (quotité et rythme de travail),
- c - Avis sur les demandes de formation,
- d - Ordres de mission dans le Département des Bouches-du-Rhône, et dans les autres Départements lorsque que le déplacement est demandé pour l'exercice des missions de l'aide sociale à l'enfance,
- e - Etat de frais de déplacement,
- f - Propositions de répartition des reliquats,
- g - Mémoire des vacataires,
- h - Accord et certification du service fait des heures supplémentaires éventuelles.

7 – ARRETES ET DECISIONS CREATEURS DE DROITS

- a - Copies conformes,
- b - Attribution et refus d'aide sociale facultative individuelle,
- c - Attribution et refus d'attribution des prestations d'aide sociale à l'enfance, selon les instructions définies,
- d - Signalements aux autorités compétentes des majeurs vulnérables,
- e - Mesures relatives à l'instruction, au recueil, à l'évaluation et au traitement des informations préoccupantes et transmission pour décision aux inspecteurs de l'aide sociale à l'enfance concernés.

8 – SURETE – SECURITE

- a - Dépôts de plainte pour dégradation ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du CG 13,
- b - Mesures relatives aux missions de délégataire hygiène – sécurité, à la sécurité et à la sureté des sites relevant de la MDS de territoire,
- c - Mémoires relatifs aux incidents concernant les sites de la MDS de territoire.

Article 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Annie Venaud-Prouzet, délégation de signature est donnée indifféremment à :

- Madame Isabelle Prioleau, Médecin - Adjoint Santé ;
- Monsieur Marc Daniel, Adjoint Social Enfance Famille ;
- Madame Hélène Breissand, Adjoint Social Cohésion Sociale ;
- Madame Claudine Villar, Secrétaire Général ;

à l'effet de signer, les actes visés à l'article 1 sous les références suivantes :

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6 b, c, d et e
- 7
- 8

Article 3 : L'arrêté n° 11/02 du 13 janvier 2011 est abrogé.

Article 4 : Le Directeur Général des services du Département, le Directeur Général Adjoint de la Solidarité sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du département des Bouches-du-Rhône.

Marseille, le 1^{er} avril 2011

Le Président
Jean-Noël GUERINI

* * * * *

**ARRÊTÉ N° 11/71 DU 1^{ER} AVRIL 2011 NOMMANT M^{ME} JEANNINE MANCONI, DIRECTRICE
DES SERVICES GÉNÉRAUX, MANDATAIRE POUR FAIRE EXÉCUTER TOUTES MESURES
RELATIVES À LA PROTECTION DE L'HÔTEL DU DÉPARTEMENT
CONTRE LES RISQUES D'INCENDIE ET DE PANIQUE**

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU l'arrêté du 18 octobre 1977 modifié relatif à la construction des immeubles de grande hauteur et à leur protection contre les risques d'incendie et de panique et notamment l'article GH 58 relatif aux dispositions concernant les obligations des propriétaires et des occupants de ces immeubles ;

VU le Code de la construction et de l'habitation et notamment les articles R122-14 à 122-18 relatifs aux obligations concernant l'occupation des locaux ;

VU la convention du 28 octobre 1993 relative au service de sécurité incendie de l'Hôtel du Département passée entre le Département des Bouches-du-Rhône et la Direction Départementale des Services d'Incendie et de Secours des Bouches-du-Rhône ;

VU l'arrêté du 1^{er} août 2001 nommant Madame Jeannine Manconi, Directrice des Services Généraux, mandataire au sens de l'article GH 58 de l'arrêté du 18 octobre 1977 modifié et des articles R122 14 à R122 18 du Code de la construction et de l'habitation ;

VU l'arrêté n° 09/41 du 10.12.2009 nommant Madame Jeannine Manconi, mandataire au sens de l'article GH 58 de l'arrêté du 18 octobre 1977 modifié et des articles R 122-14 à R122-18 du Code de la construction et de l'habitation ;

VU la note en date du 7 mars 2011 de la Direction des Services Généraux, concernant la désignation de Monsieur Georges Blanc, Directeur adjoint technique, en qualité de mandataire suppléant ;

SUR proposition de Madame le Directeur Général des services du Département ;

A R R E T E :

Article 1 : Madame Jeannine Manconi, Directrice des Services Généraux, est nommée mandataire au sens de l'article GH 58 de l'arrêté du 18 octobre 1977 modifié et des articles R122 14 à R122 18 du Code de la construction et de l'habitation pour faire exécuter toutes mesures relatives à la protection de l'Hôtel du Département contre les risques d'incendie et de panique.

Article 2 : M. Laurent Harroue, Commandant de sapeurs-pompiers du Service Départemental d'Incendie et de Secours des Bouches-du-Rhône est nommé chef de sécurité, responsable du service de sécurité de l'Hôtel du Département, au sens de l'article R122-17 du Code de la construction et de l'habitation et de l'article GH 62 de l'arrêté du 18 octobre 1977 modifié pour mettre en oeuvre tous les moyens destinés à assurer la protection de l'Hôtel du Département contre les risques d'incendie et de panique.

Article 3 : Monsieur Georges Blanc, Directeur Adjoint Technique de la Direction des Services Généraux est nommé mandataire suppléant au sens de l'article R122-14.

Article 4 : L'arrêté n° 09.41 du 10 décembre 2009 est abrogé.

Article 5 : Le Directeur Général des services du Département et la Directrice des Services Généraux sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Marseille, le 1^{er} avril 2011

Le Président
Jean-Noël GUERINI

* * * * *

DIRECTION DES SERVICES GENERAUX

Service des marchés**DÉCISION N° 11/25 DU 18 MARS 2011 DE DÉCLARATION SANS SUITE RELATIVE AU MARCHÉ PUBLIC
POUR LA LOCATION ET LA MAINTENANCE D'UN DUPLICOPIEUR
POUR LE CENTRE DE PRODUCTION DE DOCUMENTS**

- VU la délibération n° 46 du 5 novembre 2010 relative au marché public pour la location et la maintenance d'un duplicopieur pour le centre de production de documents annexe du Conseil Général des Bouches-du-Rhône
- VU les avis d'appel public à la concurrence envoyés à la publication le 16 décembre 2010
- VU l'article 59-IV du Code des marchés publics autorisant le représentant du pouvoir adjudicateur à déclarer la procédure sans suite pour des motifs d'intérêt général,

A R R E T E :

Article 1er : Suite à une modification substantielle des besoins, le matériel initialement prévu ne correspond plus pour des raisons techniques aux prestations devant être réalisées, ce qui oblige à une modification du cahier des charges.

Article 2 : Le marché public pour la location et la maintenance d'un duplicopieur pour le centre de production de documents annexe du Conseil Général des Bouches-du-Rhône est déclaré sans suite.

Article 3 : Les candidats ayant remis une offre seront informés par courrier de la présente décision de la Collectivité.

Fait à Marseille, le 18 mars 2011

Pour le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône et par délégation
l'élu délégué aux marchés publics et aux délégations de service public
(ayant reçu délégation de signature par arrêté du 3 avril 2009)
André GUINDE

* * * * *

DIRECTION GENERALE ADJOINTE DE LA SOLIDARITE**DIRECTION DES PERSONNES AGEES ET DES PERSONNES HANDICAPEES****Service accueil par des particuliers****ARRÊTÉS DU 29 MARS 2011 RELATIFS À TROIS ACCUEILS À DOMICILE, À TITRE ONÉREUX,
DE PERSONNES ÂGÉES OU HANDICAPÉES ADULTES**

A R R E T E

Prenant acte de la cessation d'activité au titre de l'accueil familial de :

Madame Michaux Josette
480, Chemin de Pauli
13760 St Cannat

VU les articles L 441-1 à L 443-10 et R 441-1 à D 442-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles, relatifs à l'accueil à domicile, à titre onéreux, de personnes âgées ou handicapées adultes,

VU l'arrêté en date du 20 décembre 1995, portant renouvellement d'agrément toujours pour l'accueil d'une personne âgée.

VU l'arrêté en date du 15 juillet 1996 portant renouvellement et accord d'extension de la capacité d'accueil portant celle-ci à 2 personnes âgées.

VU l'arrêté en date du 1er juillet 1997, portant renouvellement et accord d'extension de la capacité d'accueil portant celle-ci à 3 personnes âgées.

VU l'arrêté en date 10 octobre 1997, portant renouvellement d'agrément dans les mêmes conditions.

VU l'arrêté en date du 12 octobre 1998, portant renouvellement d'agrément dans les mêmes conditions.

VU l'arrêté en date du 16 juin 2000, portant renouvellement d'agrément dans les mêmes conditions.

VU l'arrêté en date du 6 décembre 2004 portant renouvellement d'agrément pour une capacité de 3 personnes âgées ou handicapées adultes et valable 1 an.

VU l'arrêté en date du 31 janvier 2006 autorisant Mme Michaux Josette à accueillir, à son domicile, à titre onéreux, 3 personnes âgées ou handicapées adultes.

VU l'absence de demande de renouvellement d'agrément par l'accueillante familiale,
VU l'absence d'attestation de formation au cours des 5 ans,

AR R E T E

Article 1 : L'agrément, au titre des articles L441-1 à L 443-10 et R 441-1 à D 442-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles relatifs à l'accueil à domicile, à titre onéreux, de personnes âgées ou handicapées adultes de Madame Michaux Josette est abrogé à compter du 30 janvier 2011.

Article 2 : Le présent arrêté peut éventuellement être contesté soit :

- par recours gracieux auprès des services de la Direction des Personnes Agées et des Personnes Handicapées Adultes du Conseil Général des Bouches-du-Rhône,

- par recours contentieux auprès du Tribunal Administratif de Marseille, dans un délai de deux mois à compter de la date de réception de la notification de cette décision.

Article 3 : Le Directeur Général des Services du Département est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département des Bouches-du-Rhône.

Marseille le, 29 mars 2011

Le Directeur Général des Services,
Monique AGIER

AR R E T E

Portant renouvellement de l'agrément
Au titre de l'accueil familial de :

Madame Firmery Noëlle
30, allée des Aulnes
13270 FOS SUR MER

VU les articles L 441-1 à L 443-10 et R 441-1 à D442-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles, relatifs à l'accueil à domicile, à titre onéreux, de personnes âgées ou handicapées adultes,

VU la Délibération du Conseil Général du 26 juin 2009, portant modification du Barème de calcul de la rémunération des familles accueillant à leur domicile, des personnes handicapées ou des personnes âgées bénéficiaires de l'aide sociale,

VU les décisions administratives suivantes :

- 23 mars 2001 : arrêté autorisant Mme Firmery Noëlle à héberger, à son domicile, à titre onéreux, 1 personne âgée.
- 24 janvier 2002 : arrêté portant extension de l'agrément de Mme Firmery à 2 pensionnaires.
- 5 mars 2003 : arrêté rejetant le demande d'extension de Mme Firmery et maintenant sa capacité à 2 pensionnaires.
- 31 janvier 2006 : arrêté portant extension de l'agrément de Mme Firmery à 3 personnes âgées ou handicapées adultes.

VU le dossier de demande d'agrément en qualité d'accueillante familiale adressé par Mme Firmery, reçu par la Direction des Personnes âgées et des personne handicapées en date du 27 septembre 2010,

- réputé incomplet par la direction des personnes âgées et des personnes handicapées en date du 01 octobre 2010 AR n°2C 026 310 70452 pour pièces manquantes.
- réputé complet en date du 18 novembre 2010 AR n° 2C 026 782 30765 suite à l'envoi des pièces manquantes.

CONSIDERANT que dans le cadre de l'évaluation de cette demande, les rapports effectués par les services de la Direction des personnes âgées et personnes handicapées adultes, sur les conditions d'accueil telles que définies par les textes, sont favorables au renouvellement de cet agrément pour une durée de 5 ans.

A R R E T E :

Article 1 : La demande de renouvellement d'agrément de Mme Firmery Noëlle est acceptée au titre des articles L441-1 à L443-10 et R 441-1 à D442-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles relatifs à l'accueil à domicile, à titre onéreux, de personnes âgées ou handicapées adultes.

Article 2 : Nombre de personnes pouvant être accueillies : 3 Personnes âgées ou handicapées adultes

Article 3 : Cet arrêté est valable 5 ans à compter du 09 juin 2011 soit jusqu'au 8 juin 2016.

Toutefois, un point annuel sur les conditions de prise en charge de Mme Firmery Noëlle, devra être effectué par les services sociaux et médico-sociaux du Département.

Article 4 : Modalités d'accueil : temporaire ou permanent, temps partiel ou complet.

Article 5 : Toute demande de renouvellement d'agrément doit être faite, par l'accueillant familial, 4 mois au moins avant la date d'échéance du présent arrêté et adressée au Conseil Général par lettre recommandée avec avis de réception.

Article 6 : Un exemplaire du contrat passé avec la personne accueillie doit être communiqué à la Direction Personnes Agées / Personnes Handicapées - bureau programmation dès signature.

Toute modification des conditions initiales d'agrément doit faire l'objet d'une déclaration au service par lettre recommandée.

Article 7 : Le particulier agréé s'engage à permettre un contrôle social et médico-social régulier qui sera assuré par les personnes habilitées par le Département.

Le particulier agréé doit présenter à la Direction Personnes Agées / Personnes Handicapées - bureau programmation, une attestation du contrat d'assurance obligatoirement souscrit à cet effet, dans un délai de quinze jours à compter de l'envoi du présent arrêté.

Le particulier agréé devra participer à la formation spécifique qui sera organisée par le Département.

Article 8 : Tout changement de résidence doit être notifié au Conseil Général par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, un mois au moins avant tout emménagement.

Article 9 : A tout moment, si les conditions d'accueil ne sont plus remplies, ou en cas de non-respect des obligations réglementaires ou contractuelles entraînant des conséquences graves pour la personne accueillie, l'agrément donné peut être retiré après avis de la commission consultative de retrait.

Article 10 : Le présent arrêté peut éventuellement être contesté soit :

- par recours gracieux auprès des services de la Direction des Personnes Agées et des Personnes Handicapées Adultes du Conseil Général des Bouches-du-Rhône,
- par recours contentieux auprès du Tribunal Administratif de Marseille, dans un délai de deux mois à compter de la notification de cette décision.

Article 11 : Le Directeur Général des Services du Département, est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département des Bouches-du-Rhône

Marseille le 29 mars 2011

Le Directeur Général des Services,
Monique AGIER

A R R E T E

Prenant acte de la cessation d'activité au titre de l'accueil familial de

Madame Attlan Rose-Marie
Quartier St Georges
Route de Salon
13980 Alleins

VU les articles L 441-1 à L 443-10 et R 441-1 à D 442-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles, relatifs à l'accueil à domicile, à titre onéreux, de personnes âgées ou handicapées adultes,

VU l'arrêté en date du 31 janvier 2006 autorisant Mme Attlan Rose-Marie à accueillir à son domicile, à titre onéreux, 2 personnes âgées ou handicapées adultes.

VU l'absence de demande de renouvellement d'agrément par l'accueillante familiale.

A R R E T E :

Article 1 : L'agrément, au titre des articles L441-1 à L 443-10 et R 441-1 à D 442-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles relatifs à l'accueil à domicile, à titre onéreux, de personnes âgées ou handicapées adultes de Madame Attlan Rose-Marie est abrogé à compter du 30 janvier 2011.

Article 2 : Le présent arrêté peut éventuellement être contesté soit :

- par recours gracieux auprès des services de la Direction des Personnes Agées et des Personnes Handicapées Adultes du Conseil Général des Bouches-du-Rhône,

- par recours contentieux auprès du Tribunal Administratif de Marseille, dans un délai de deux mois à compter de la date de réception de la notification de cette décision.

Article 3 : Le Directeur Général des Services du Département est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département des Bouches-du-Rhône.

Marseille le, 29 mars 2011

Le Directeur Général des Services,
Monique AGIER

* * * * *

Service programmation et tarification des établissements pour personnes âgées

ARRÊTÉ CONJOINT DU 10 JANVIER 2011 AUTORISANT L'EXTENSION DE L'ÉTABLISSEMENT « LA PAQUERIE » À MARSEILLE HÉBERGEANT DES PERSONNES ÂGÉES DÉPENDANTES

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU le Code de la Santé Publique ;

VU le Code de l'Action Sociale et des Familles et notamment l'article R313-1 dans sa version antérieure du décret n°2010-870 du 26 juillet 2010 relatif à la procédure d'appel à projet et d'autorisation mentionnée à l'article L313-1-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles ;

VU le Code de la Sécurité Sociale ;

VU le Code des Collectivités Territoriales ;

VU le décret n° 2010-870 du 26 juillet 2010 relatif à la procédure d'appel à projet et d'autorisation notamment l'article 3-II ;

VU l'arrêté du Président du Conseil général en date du 19 septembre 2006 autorisant l'extension de la capacité de l'établissement d'hébergement pour personnes âgées « La Paquerie » 17 impasse des Aurengues - 13013 Marseille ;

VU l'arrêté Préfectoral n° 2007304-14 en date du 31 octobre 2007 portant autorisation de dispenser des soins remboursables aux assurés sociaux au sein de l'établissement d'hébergement pour personnes âgées « La Paquerie » sis 13013 Marseille ;

VU la demande présentée le 26 janvier 2009 par M. Samuel Kiss, Gérant de la SARL Résidence « La Paquerie » - FINESS EJ N° 13 000 011 0 - située 17 impasse des Aurengues - 13013 Marseille, sollicitant l'extension de 4 places de l'établissement hébergeant des personnes âgées dépendantes « La Paquerie » FINESS ET n° 13 078 016 6, implanté dans le 13ème arrondissement de Marseille ;

VU la lettre en date du 31 mars 2010 informant de la nomination de Mme Christine Jeandel en qualité de gérante de la SARL Résidence « La Paquerie » ;

CONSIDERANT que cette extension de 4 places est de faible importance au sens de l'article R313-1 dans sa version antérieure à la publication du décret n°2010-870 du 26 juillet 2010 ;

CONSIDERANT que ce projet correspond à un besoin effectivement constaté et répond aux besoins en taux d'équipement ;

CONSIDERANT que le montant des dotations régionales limitatives de dépenses mentionnées à l'article L 314-3-II du Code de l'Action Sociale et des Familles permet de financer cette extension à compter du 1er janvier 2011;

SUR proposition de Monsieur le Délégué territorial des Bouches-du-Rhône et de Monsieur le Directeur Général des Services du Département ;

ARRETEMENT

Article 1 : L'autorisation prévue à l'article L 313-1-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles est accordée à la SARL Résidence La Paquerie - FINESS EJ n° 13 000 011 0 - sise 17 impasse des Aurengues - 13013 Marseille, représentée par Mme Christine Jeandel gérante, pour l'extension de l'établissement hébergeant des personnes âgées dépendantes « La Paquerie » FINESS ET N° 13 078 016 6- implanté dans le 13ème arrondissement de Marseille, à compter du 1er janvier 2011.

Article 2 : La capacité totale de l'établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes « La Paquerie » FINESS ET n° 13 078 016 6 est fixée à quarante-huit lits non habilités au titre de l'aide, sans modification des Codes et nomenclatures dans le fichier national des établissements sanitaires et sociaux (FINESS).

Article 3 : Cette autorisation est subordonnée aux conditions particulières suivantes :

- ce projet doit faire l'objet d'un début de réalisation dans un délai de trois ans à compter du 1er janvier 2011 et d'une visite de conformité ;
- les caractéristiques du projet indiquées dans la demande devront être respectées.

Article 4 : L'autorisation initiale reste accordée pour une durée de quinze ans à compter du 4 janvier 2002. Son renouvellement total ou partiel est subordonné aux résultats des évaluations prévues à l'article L 312-8.

Tout changement dans l'organisation, la direction ou le fonctionnement de l'établissement devra être porté à la connaissance des autorités compétentes.

Article 5 : Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux, qui sera porté devant le Tribunal Administratif de Marseille dans un délai de deux mois, à compter de sa notification pour l'intéressé et à compter de sa publication pour les tiers.

Article 6 : Le Délégué territorial des Bouches-du-Rhône et le Directeur Général des Services du Département sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs de la préfecture de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur et du département des Bouches-du-Rhône.

Fait à Marseille, le 10 janvier 2011

Le Directeur Général
de l'Agence Régionale de Santé
Provence- Alpes-Côte d'Azur
Dominique DEROUBAIX

Le Président
Jean-Noël GUERINI

* * * * *

ARRÊTÉ DU 15 MARS 2011 AUTORISANT L'HABILITATION, AU TITRE DE L'AIDE SOCIALE, DE L'ÉTABLISSEMENT « LA PAQUERIE » SIS À MARSEILLE POUR PERSONNES ÂGÉES

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 l'arrêté du 26 avril 1999 fixant le contenu du cahier des charges de la convention pluriannuelle prévue à l'article L.313 - 12 du Code de l'Action Sociale et des Familles,

VU la demande présentée par M. Jacques Perruque, Directeur de la Résidence la Paquerie, gérée par le groupe Médica-France, en vue d'obtenir, à titre dérogatoire, la prise en charge au titre de l'aide sociale, de Mme Olivero Yvonne, bénéficiaire de l'aide sociale,

CONSIDERANT la suspension d'activité de la résidence Les Quatre Trèfles sise 88 avenue de Mazargues - 13008 Marseille, gérée par le groupe Médica-France,

CONSIDERANT que l'EHPAD la Paquerie sis à Marseille 13013, non habilité au titre de l'aide sociale, accueille à compter du 19 janvier 2011 Mme Olivero Yvonne née le 18 décembre 1921 et déjà bénéficiaire de l'aide sociale au sein de la Résidence les Quatre Trèfles,

CONSIDERANT que cette habilitation partielle d'un lit assurerait la continuité de la prise en charge de cette résidente au sein de l'EHPAD la Paquerie,

SUR proposition de Madame le Directeur Général des Services du département.

A R R E T E

Article 1 : L'établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes la Paquerie sis à Marseille 13013 est habilité pour accueillir Mme Olivero Yvonne au titre de l'aide sociale, à compter du 19 janvier 2011.

Article 2 : Le prix de journée pris en charge par le Conseil Général au titre de l'aide sociale est fixé à 56,95.€ pour l'exercice 2011. Ce prix sera majoré annuellement d'un pourcentage d'évolution fixé par délibération n°11 de la Commission Permanente en date du 31 octobre 2008 du Conseil Général qui a adopté la modification relative à l'évolution annuelle de ce prix forfaitaire.

Article 3 : A aucun moment la capacité de l'établissement « La Paquerie - 13013 Marseille » ne devra dépasser celle autorisée soit 44 lits non habilités au titre de l'aide sociale.
(sauf pour Mme Olivero Yvonne pendant la durée de son séjour dans cet établissement).

Article 4 : Tout changement dans l'organisation, la direction ou le fonctionnement de l'établissement devra être porté à la connaissance de l'autorité compétente.

Article 5 : Le gestionnaire devra produire dans les délais réglementaires le budget prévisionnel, le compte d'exploitation ou le compte administratif et le bilan selon la réglementation comptable en vigueur.

Article 6 : Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux qui sera porté devant le Tribunal Administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa notification à l'intéressé, et à compter de sa publication par les tiers.

Article 7 : Le Directeur Général des Services du département est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du département des Bouches-du-Rhône.

Marseille, le 15 mars 2011

Le Président
Jean-Nöel GUERINI

* * * * *

**ARRÊTÉS DU 21 ET 22 MARS 2011 FIXANT À COMPTER DU 1ER JANVIER 2011 LE PRIX DE JOURNÉE
«HÉBERGEMENT» ET DÉPENDANCE» DE ONZE ÉTABLISSEMENTS, À CARACTÈRE SOCIAL,
POUR PERSONNES ÂGÉES**

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU le Code de l'Action Sociale et des Familles,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU les délibérations de la commission permanente en date du 27 janvier 2006 et du 24 novembre 2006 relatives au versement de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie en établissement sous forme de dotation globale,

VU la convention de versement de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie sous forme de dotation globale en date du 19 janvier 2007,

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département.

A R R E T E

Article 1 : Les prix de journée « hébergement » et « dépendance » applicables à l'EHPAD Le Hameau 13630 Eyragues, sont fixés à compter du 1er janvier 2011 de la façon suivante :

	Hébergement	Dépendance	Total
Gir 1 et 2	52,15 €	18,53 €	70,68 €
Gir 3 et 4	52,15 €	11,73 €	63,88 €
Gir 5 et 6	52,15 €	4,97 €	57,12 €

Le tarif pris en charge au titre de l'aide sociale hébergement est égal au tarif hébergement majoré du tarif dépendance des Gir 5 et 6, soit 57,12 €.

Le tarif applicable aux résidents âgés de moins de 60 ans, bénéficiaires de l'aide sociale est de 68,82 €.

Les tarifs « dépendance » s'appliquent à l'ensemble des résidents de l'établissement.

Article 2 : Le montant de la dotation globale relative au versement de l'APA est fixé à 276 332,81 €.

Article 3 : Le montant mensuel du loyer intégré dans le prix de journée « hébergement » devant servir pour l'attribution de l'allocation de logement à caractère social est fixé 418 € pour l'exercice 2011.

Article 4 : Les résidents n'ont pas à s'acquitter auprès de l'établissement ni du forfait « couches » ni du forfait « blanchissage » (linge personnel du résident qui sont compris dans les tarifs dépendance).

Article 5 : Conformément aux dispositions de l'article L. 351-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles (anciennement article 201 du Code de la Famille et de l'Aide sociale), les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du Tribunal Interrégional de la Tarification Sanitaire et Sociale dans le délai franc d'un mois à compter de sa publication, ou à l'égard des personnes ou organismes auxquels il est notifié, à compter de sa notification.

Il appartient au gestionnaire d'assurer la diffusion auprès de toute personne physique ou morale intéressée et ce dans un délai de 15 jours à partir de la date de réception de la notification de cet arrêté.

Article 6 : Le Directeur Général des Services du Département, le Payeur Départemental et le Directeur de l'établissement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Marseille, le 21 mars 2011

Le Président
Jean-Nôel GUERINI

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU le Code de l'Action Sociale et des Familles,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales

VU les délibérations de la commission permanente en date du 27 janvier 2006 et du 24 novembre 2006 relatives au versement de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie en établissement sous forme de dotation globale

VU la convention de versement de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie sous forme de dotation globale en date du 19 janvier 2007

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département.

ARRETE

Article 1 : Les prix de journée « hébergement » et « dépendance » applicables à l'EHPAD Les Oliviers 13210 Saint Rémy de Provence, sont fixés à compter du 1er janvier 2011 de la façon suivante :

	Hébergement	Dépendance	Total
Gir 1 et 2	68,26 €	17,53 €	85,79 €
Gir 3 et 4	68,26 €	11,16 €	79,42 €
Gir 5 et 6	68,26 €	4,73 €	72,99 €

Le tarif pris en charge au titre de l'aide sociale hébergement est égal au tarif hébergement majoré du tarif dépendance des Gir 5 et 6, soit 72,99 €.

Le tarif applicable aux résidents âgés de moins de 60 ans, bénéficiaires de l'aide sociale est de 85,57 €

Les tarifs « dépendance » s'appliquent à l'ensemble des résidents de l'établissement.

Article 2 : Le montant de la dotation globale relative au versement de l'APA est fixé à 86 685,64 €

Article 3 : Le montant mensuel du loyer intégré dans le prix de journée « hébergement » devant servir pour l'attribution de l'allocation de logement à caractère social est fixé 418 € pour l'exercice 2011.

Article 4 : Les résidents n'ont pas à s'acquitter auprès de l'établissement ni du forfait « couches » ni du forfait « blanchissage » (linge personnel du résident qui sont compris dans les tarifs dépendance)

Article 5 : Conformément aux dispositions de l'article L. 351-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles (anciennement article 201 du Code de la Famille et de l'Aide sociale), les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du Tribunal Interrégional de la Tarification Sanitaire et Sociale dans le délai franc d'un mois à compter de sa publication, ou à l'égard des personnes ou organismes auxquels il est notifié, à compter de sa notification.

Il appartient au gestionnaire d'assurer la diffusion auprès de toute personne physique ou morale intéressée et ce dans un délai de 15 jours à partir de la date de réception de la notification de cet arrêté.

Article 6 : Le Directeur Général des Services du Département, le Payeur Départemental et le Directeur de l'établissement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Marseille, le 22 mars 2011

Le Président
Jean-Noël GUERINI

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU le Code de l'Action Sociale et des Familles,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales

VU les délibérations de la commission permanente en date du 27 janvier 2006 et du 24 novembre 2006 relatives au versement de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie en établissement sous forme de dotation globale ;

VU la convention de versement de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie sous forme de dotation globale en date du 26 janvier 2007 ;

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département.

A R R E T E

Article 1 : Les prix de journée « hébergement » et « dépendance » applicables à l'EHPAD « La Pastourello » 13250 Saint-Chamas, sont fixés à compter du 1er janvier 2011 de la façon suivante :

	Hébergement	Dépendance	Total
Gir 1 et 2	54,75 €	18,38 €	73,13 €
Gir 3 et 4	54,75 €	11,96 €	66,71 €
Gir 5 et 6	54,75 €	5,11 €	59,86 €

Le tarif pris en charge au titre de l'aide sociale hébergement est égal au tarif hébergement majoré du tarif dépendance des Gir 5 et 6, soit 59,86 €.

Le tarif applicable aux résidents âgés de moins de 60 ans, bénéficiaires de l'aide sociale est de 70,50 €.

Les tarifs « dépendance » s'appliquent à l'ensemble des résidents de l'établissement.

Article 2 : Le montant de la dotation globale relative au versement de l'APA est fixé à 273 043.07 €.

Article 3 : Le montant mensuel du loyer intégré dans le prix de journée « hébergement » devant servir pour l'attribution de l'allocation de logement à caractère social est fixé à 418 € pour l'exercice 2011.

Article 4 : Les résidents n'ont pas à s'acquitter auprès de l'établissement des forfaits « couches » et « blanchissage » (linge personnel du résident) compris dans les tarifs dépendance.

Article 5 : Conformément aux dispositions de l'article L. 351-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles (anciennement article 201 du Code de la Famille et de l'Aide sociale), les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du Tribunal Interrégional de la Tarification Sanitaire et Sociale dans le délai franc d'un mois à compter de sa publication, ou à l'égard des personnes ou organismes auxquels il est notifié, à compter de sa notification.

Il appartient au gestionnaire d'assurer la diffusion auprès de toute personne physique ou morale intéressée et ce dans un délai de 15 jours à partir de la date de réception de la notification de cet arrêté.

Article 6 : Le Directeur Général des Services du Département, le Payeur Départemental et le Directeur de l'établissement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Marseille, le 22 mars 2011

Le Président
Jean-Nôel GUERINI

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU le Code de l'Action Sociale et des Familles,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département.

ARRETE

Article 1 : Les prix de journée « hébergement » et « dépendance » applicables à l'EHPAD « La Filolette » 13730 Saint-Victoret, sont fixés à compter du 1er janvier 2011 de la façon suivante :

	Hébergement	Dépendance	Total
Gir 1 et 2	59,38 €	16,60 €	75,98 €
Gir 3 et 4	59,38 €	10,54 €	69,92 €
Gir 5 et 6	59,38 €	4,47 €	63,85 €

Le tarif pris en charge au titre de l'aide sociale hébergement est égal au tarif hébergement majoré du tarif dépendance des Gir 5 et 6, soit 63,85 €.

Le tarif applicable aux résidents âgés de moins de 60 ans, bénéficiaires de l'aide sociale est de 73,10 €.

Les tarifs « dépendance » s'appliquent à l'ensemble des résidents de l'établissement.

Article 2 : Le montant mensuel du loyer intégré dans le prix de journée « hébergement » devant servir pour l'attribution de l'allocation de logement à caractère social est fixé à 418 € pour l'exercice 2011.

Article 3 : Les résidents n'ont pas à s'acquitter auprès de l'établissement des forfaits « couches » et « blanchissage » (linge personnel du résident) compris dans les tarifs dépendance.

Article 4 : Conformément aux dispositions de l'article L. 351-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles (anciennement article 201 du Code de la Famille et de l'Aide sociale), les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du Tribunal Interrégional de la Tarification Sanitaire et Sociale dans le délai franc d'un mois à compter de sa publication, ou à l'égard des personnes ou organismes auxquels il est notifié, à compter de sa notification.

Il appartient au gestionnaire d'assurer la diffusion auprès de toute personne physique ou morale intéressée et ce dans un délai de 15 jours à partir de la date de réception de la notification de cet arrêté.

Article 5 : Le Directeur Général des Services du Département, le Payeur Départemental et le Directeur de l'établissement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Marseille, le 22 mars 2011

Le Président
Jean-Nôel GUERINI

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU le Code de l'Action Sociale et des Familles,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales

VU les délibérations de la commission permanente en date du 27 janvier 2006 et du 24 novembre 2006 relatives au versement de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie en établissement sous forme de dotation globale ;

VU la convention de versement de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie sous forme de dotation globale en date du 19 janvier 2007 ;
SUR proposition du Directeur Général des Services du Département.

A R R E T E

Article 1 : Les prix de journée « hébergement » et « dépendance » applicables au Centre gérontologique départemental de Montolivet - Section « Maison de retraite » 13012 Marseille, sont fixés à compter du 1er janvier 2011 de la façon suivante :

	Hébergement	Dépendance	Total
Gir 1 et 2	68,15 €	19,82 €	87,97 €
Gir 3 et 4	68,15 €	12,58 €	80,73 €
Gir 5 et 6	68,15 €	5,34 €	73,49 €

Le tarif pris en charge au titre de l'aide sociale hébergement est égal au tarif hébergement majoré du tarif dépendance des Gir 5 et 6, soit 73,49 €.

Le tarif applicable aux résidents âgés de moins de 60 ans, bénéficiaires de l'aide sociale est de 83,61 €.

Les tarifs « dépendance » s'appliquent à l'ensemble des résidents de l'établissement.

Article 2 : Le montant de la dotation globale relative au versement de l'APA est fixé à 729 524,80 €.

Article 3 : Le montant mensuel du loyer intégré dans le prix de journée « hébergement » devant servir pour l'attribution de l'allocation de logement à caractère social est fixé à 418 € pour l'exercice 2011.

Article 4 : Les résidents n'ont pas à s'acquitter auprès de l'établissement des forfaits « couches » et « blanchissage » (linge personnel du résident) compris dans les tarifs dépendance.

Article 5 : Conformément aux dispositions de l'article L. 351-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles (anciennement article 201 du Code de la Famille et de l'Aide sociale), les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du Tribunal Interrégional de la Tarification Sanitaire et Sociale dans le délai franc d'un mois à compter de sa publication, ou à l'égard des personnes ou organismes auxquels il est notifié, à compter de sa notification.

Il appartient au gestionnaire d'assurer la diffusion auprès de toute personne physique ou morale intéressée et ce dans un délai de 15 jours à partir de la date de réception de la notification de cet arrêté.

Article 6 : Le Directeur Général des Services du Département, le Payeur Départemental et le Directeur de l'établissement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Marseille, le 22 mars 2011

Le Président
Jean-Noël GUERINI

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU le Code de l'Action Sociale et des Familles,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales

VU les délibérations de la commission permanente en date du 27 janvier 2006 et du 24 novembre 2006 relatives au versement de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie en établissement sous forme de dotation globale ;

VU la convention de versement de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie sous forme de dotation globale en date du 19 janvier 2007 ;

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département.

A R R E T E

Article 1 : Les prix de journée « hébergement » et « dépendance » applicables au Centre gérontologique départemental de Montolivet - Section « Long séjour » 13012 Marseille, sont fixés à compter du 1er janvier 2011 de la façon suivante :

	Hébergement	Dépendance	Total
Gir 1 et 2	68,36 €	18,98 €	87,34 €
Gir 3 et 4	68,36 €	12,05 €	80,41 €
Gir 5 et 6	68,36 €	5,11 €	73,47 €

Le tarif pris en charge au titre de l'aide sociale hébergement est égal au tarif hébergement majoré du tarif dépendance des Gir 5 et 6, soit 73,47 €.

Le tarif applicable aux résidents âgés de moins de 60 ans, bénéficiaires de l'aide sociale est de 86,46 €.

Les tarifs « dépendance » s'appliquent à l'ensemble des résidents de l'établissement.

Article 2 : Le montant de la dotation globale relative au versement de l'APA est fixé à 654 470,87 €.

Article 3 : Le montant mensuel du loyer intégré dans le prix de journée « hébergement » devant servir pour l'attribution de l'allocation de logement à caractère social est fixé à 418 € pour l'exercice 2011.

Article 4 : Les résidents n'ont pas à s'acquitter auprès de l'établissement des forfaits « couches » et « blanchissage » (linge personnel du résident) compris dans les tarifs dépendance.

Article 5 : Conformément aux dispositions de l'article L. 351-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles (anciennement article 201 du Code de la Famille et de l'Aide sociale), les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du Tribunal Interrégional de la Tarification Sanitaire et Sociale dans le délai franc d'un mois à compter de sa publication, ou à l'égard des personnes ou organismes auxquels il est notifié, à compter de sa notification.

Il appartient au gestionnaire d'assurer la diffusion auprès de toute personne physique ou morale intéressée et ce dans un délai de 15 jours à partir de la date de réception de la notification de cet arrêté.

Article 6 : Le Directeur Général des Services du Département, le Payeur Départemental et le Directeur de l'établissement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Marseille, le 22 mars 2011

Le Président
Jean-Nôel GUERINI

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU le Code de l'Action Sociale et des Familles,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département.

AR R E T E

Article 1 : Les prix de journée « hébergement » et « dépendance » applicables à la Résidence « Les Jardins de Sormiou » - 13009 Marseille, sont fixés à compter du 1er janvier 2011 de la façon suivante :

	Hébergement	Dépendance	Total
Gir 1 et 2	52,95 €	15,37 €	68,32 €
Gir 3 et 4	52,95 €	9,76 €	62,71 €
Gir 5 et 6	52,95 €	4,14 €	57,09 €

Le tarif pris en charge au titre de l'aide sociale hébergement est égal au tarif hébergement majoré du tarif dépendance des Gir 5 et 6, soit 57,09 €.

Le tarif applicable aux résidents âgés de moins de 60 ans, bénéficiaires de l'aide sociale est de 65,49 €.

Les tarifs « dépendance » s'appliquent à l'ensemble des résidents de l'établissement.

Article 2 : Le montant mensuel du loyer intégré dans le prix de journée « hébergement » devant servir pour l'attribution de l'allocation de logement à caractère social est fixé à 418 € pour l'exercice 2011.

Article 3 : Les résidents n'ont pas à s'acquitter auprès de l'établissement des forfaits « couches » et « blanchissage » (linge personnel du résident) compris dans les tarifs dépendance.

Article 4 : Conformément aux dispositions de l'article L. 351-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles (anciennement article 201 du Code de la Famille et de l'Aide sociale), les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du Tribunal Interrégional de la Tarification Sanitaire et Sociale dans le délai franc d'un mois à compter de sa publication, ou à l'égard des personnes ou organismes auxquels il est notifié, à compter de sa notification.

Il appartient au gestionnaire d'assurer la diffusion auprès de toute personne physique ou morale intéressée et ce dans un délai de 15 jours à partir de la date de réception de la notification de cet arrêté.

Article 5 : Le Directeur Général des Services du Département, le Payeur Départemental et le Directeur de l'établissement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Marseille, le 22 mars 2011

Le Président
Jean-Noël GUERINI

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU le Code de l'Action Sociale et des Familles,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales

VU les délibérations de la commission permanente en date du 27 janvier 2006 et du 24 novembre 2006 relatives au versement de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie en établissement sous forme de dotation globale,

VU la convention de versement de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie sous forme de dotation globale en date du 14/12/2006,

VU les délibérations de la Commission Permanente du Conseil Général en date du 30 janvier 2004 et du 31 octobre 2008 type fixant le tarif hébergement forfaitaire pour les résidents bénéficiaires de l'aide sociale pour 10 résidents au plus,

VU l'avenant adoptant la modification de la convention type fixant le tarif hébergement forfaitaire pour les résidents bénéficiaires de l'aide sociale pour 10 résidents au plus en date du 1/9/2009,

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département.

ARRETE

Article 1 : Les prix de journée « hébergement » et « dépendance » applicables à l'EHPAD Clinique La Pointe Rouge (Section Long Séjour) 13008 Marseille , sont fixés à compter du 1er janvier 2011 de la façon suivante :

	Hébergement	Dépendance	Total
Gir 1 et 2	56,95 €	16,50 €	73,45 €
Gir 3 et 4	56,95 €	9,95 €	66,90 €
Gir 5 et 6	56,95 €	4,22 €	61,17 €

Le tarif pris en charge au titre de l'aide sociale hébergement est égal au tarif hébergement majoré du tarif dépendance des Gir 5 et 6, soit 61,17 €.

Les tarifs « dépendance » s'appliquent à l'ensemble des résidents de l'établissement.

Article 2 : Le montant de la dotation globale relative au versement de l'APA est fixé à 188 738,93 €.

Article 3 : Le montant mensuel du loyer intégré dans le prix de journée « hébergement » devant servir pour l'attribution de l'allocation de logement à caractère social est fixé 418 € pour l'exercice 2011.

Article 4 : Les résidents n'ont pas à s'acquitter auprès de l'établissement ni du forfait « couches » ni du forfait « blanchissage » (linge personnel du résident qui sont compris dans les tarifs dépendance).

Article 5 : Conformément aux dispositions de l'article L. 351-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles (anciennement article 201 du Code de la Famille et de l'Aide sociale), les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du Tribunal Interrégional de la Tarification Sanitaire et Sociale dans le délai franc d'un mois à compter de sa publication, ou à l'égard des personnes ou organismes auxquels il est notifié, à compter de sa notification.

Il appartient au gestionnaire d'assurer la diffusion auprès de toute personne physique ou morale intéressée et ce dans un délai de 15 jours à partir de la date de réception de la notification de cet arrêté.

Article 6 : Le Directeur Général des Services du Département, le Payeur Départemental et le Directeur de l'établissement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Marseille, le 22 mars 2011

Le Président
Jean-Nôel GUERINI

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU le Code de l'Action Sociale et des Familles,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU les délibérations de la commission permanente en date du 27 janvier 2006 et du 24 novembre 2006 relatives au versement de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie en établissement sous forme de dotation globale,

VU la convention de versement de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie sous forme de dotation globale en date du 19 avril 2007,

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département.

A R R E T E

Article 1 : Les prix de journée « hébergement » et « dépendance » applicables à l'EHPAD public intercommunal La Durance 13440 Cabannes, sont fixés à compter du 1er janvier 2011 de la façon suivante :

	Hébergement	Dépendance	Total
Gir 1 et 2	54,22 €	16,28 €	70,50 €
Gir 3 et 4	54,22 €	10,33 €	64,55 €
Gir 5 et 6	54,22 €	4,38 €	58,60 €

Le tarif pris en charge au titre de l'aide sociale hébergement est égal au tarif hébergement majoré du tarif dépendance des Gir 5 et 6, soit 58,60 €.

Le tarif applicable aux résidents âgés de moins de 60 ans, bénéficiaires de l'aide sociale est de 68,56 €.

Les tarifs « dépendance » s'appliquent à l'ensemble des résidents de l'établissement.

Article 2 : Le montant de la dotation globale relative au versement de l'APA est fixé à 298 195,88 €.

Article 3 : Le montant mensuel du loyer intégré dans le prix de journée « hébergement » devant servir pour l'attribution de l'allocation de logement à caractère social est fixé 418 € pour l'exercice 2011.

Article 4 : Les résidents n'ont pas à s'acquitter auprès de l'établissement ni du forfait « couches » ni du forfait « blanchissage » (linge personnel du résident qui sont compris dans les tarifs dépendance).

Article 5 : Conformément aux dispositions de l'article L. 351-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles (anciennement article 201 du Code de la Famille et de l'Aide sociale), les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du Tribunal Interrégional de la Tarification Sanitaire et Sociale dans le délai franc d'un mois à compter de sa publication, ou à l'égard des personnes ou organismes auxquels il est notifié, à compter de sa notification.

Il appartient au gestionnaire d'assurer la diffusion auprès de toute personne physique ou morale intéressée et ce dans un délai de 15 jours à partir de la date de réception de la notification de cet arrêté.

Article 6 : Le Directeur Général des Services du Département, le Payeur Départemental et le Directeur de l'établissement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Marseille, le 22 mars 2011

Le Président
Jean-Nôel GUERINI

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU le Code de l'Action Sociale et des Familles,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département.

A R R E T E

Article 1 : Les prix de journée « hébergement » et « dépendance » applicables à la Résidence Les Oliviers - 13008 Marseille, sont fixés à compter du 1er janvier 2011 de la façon suivante :

	Hébergement	Dépendance	Total
Gir 1 et 2	43,14 €	10,67 €	53,81 €
Gir 3 et 4	43,14 €	6,77 €	49,91 €
Gir 5 et 6	43,14 €	2,87 €	46,01 €

Le tarif pris en charge au titre de l'aide sociale hébergement est égal au tarif hébergement majoré du tarif dépendance des Gir 5 et 6, soit 46,01 €.

Le tarif applicable aux résidents âgés de moins de 60 ans, bénéficiaires de l'aide sociale est de 49,52 €.

Les tarifs « dépendance » s'appliquent à l'ensemble des résidents de l'établissement.

Article 2 : Le montant mensuel du loyer intégré dans le prix de journée « hébergement » devant servir pour l'attribution de l'allocation de logement à caractère social est fixé à 418 € pour l'exercice 2011.

Article 3 : Les résidents n'ont pas à s'acquitter auprès de l'établissement ni du forfait « couches » ni du forfait « blanchissage » (linge personnel du résident qui sont compris dans les tarifs dépendance).

Article 4 : Conformément aux dispositions de l'article L. 351-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles (anciennement article 201 du Code de la Famille et de l'Aide sociale), les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du Tribunal Interrégional de la Tarification Sanitaire et Sociale dans le délai franc d'un mois à compter de sa publication, ou à l'égard des personnes ou organismes auxquels il est notifié, à compter de sa notification.

Il appartient au gestionnaire d'assurer la diffusion auprès de toute personne physique ou morale intéressée et ce dans un délai de 15 jours à partir de la date de réception de la notification de cet arrêté.

Article 5 : Le Directeur Général des Services du Département, le Payeur Départemental et le Directeur de l'établissement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Marseille, le 22 mars 2011

Le Président
Jean-Noël GUERINI

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU le Code de l'Action Sociale et des Familles ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU les délibérations de la commission permanente en date du 27 janvier 2006 et du 24 novembre 2006 relatives au versement de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie en établissement sous forme de dotation globale ;

VU la convention de versement de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie sous forme de dotation globale en date du 9 janvier 2008 ;

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département.

A R R E T E

Article 1 : Les prix de journée « hébergement » et « dépendance » applicables à la Maison de retraite de la Vallée des Baux 13520 Maussane les Alpilles, sont fixés à compter du 1er janvier 2011 de la façon suivante :

	Hébergement	Dépendance	Total
Gir 1 et 2	55,37 €	20,03 €	75,40 €
Gir 3 et 4	55,37 €	12,71 €	68,08 €
Gir 5 et 6	55,37 €	5,39 €	60,76 €

Le tarif pris en charge au titre de l'aide sociale hébergement est égal au tarif hébergement majoré du tarif dépendance des Gir 5 et 6, soit 60,76 €.

Le tarif applicable aux résidents âgés de moins de 60 ans, bénéficiaires de l'aide sociale est de 73,79 €.

Les tarifs « dépendance » s'appliquent à l'ensemble des résidents de l'établissement.

Article 2 : Le montant de la dotation globale relative au versement de l'APA est fixé à 212 699,77 €.

Article 3 : Le montant mensuel du loyer intégré dans le prix de journée «hébergement » devant servir pour l'attribution de l'allocation de logement à caractère social est fixé à 418 € pour l'exercice 2011.

Article 4 : Les résidents n'ont pas à s'acquitter auprès de l'établissement des forfaits « couches » et « blanchissage » (linge personnel du résident) compris dans les tarifs dépendance.

Article 5 : Conformément aux dispositions de l'article L. 351-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles (anciennement article 201 du Code de la Famille et de l'Aide sociale), les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du Tribunal Interrégional de la Tarification Sanitaire et Sociale dans le délai franc d'un mois à compter de sa publication, ou à l'égard des personnes ou organismes auxquels il est notifié, à compter de sa notification.

Il appartient au gestionnaire d'assurer la diffusion auprès de toute personne physique ou morale intéressée et ce dans un délai de 15 jours à partir de la date de réception de la notification de cet arrêté.

Article 6 : Le Directeur Général des Services du Département, le Payeur Départemental et le Directeur de l'établissement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Marseille, le 22 mars 2011

Le Président
Jean-Noël GUERINI

* * * * *

Service programmation et tarification des établissements pour personnes handicapées

ARRÊTÉ DU 21 MARS 2011 FIXANT LE PRIX DE JOURNÉE DU FOYER DE VIE « LES CHÊNES » À MARSEILLE POUR PERSONNES HANDICAPÉES

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU les dispositions législatives et réglementaires du Code de l'Action Sociale et des Familles ;

VU les dispositions législatives et réglementaires du Code général des collectivités territoriales ;

VU les propositions budgétaires de l'établissement ;

VU le rapport de prix de journée ;

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département.

A R R E T E

Article 1 : Pour l'exercice budgétaire 2011, les recettes et les dépenses prévisionnelles de l'établissement :

- Foyer de vie «Les Chênes»
Impasse des Chênes - Eoures
13011 MARSEILLE

- N° Finess : 13 080 014 7

Sont autorisées en année pleine comme suit :

	Groupes fonctionnels	Montant en €	Total en €
Dépenses	Groupe 1 Dépenses afférentes à l'exploitation courante	764 784	
	Groupe 2 Dépenses afférentes au personnel	3 089 748	
	Groupe 3 Dépenses afférentes à la structure	829 265	4 683 797
Recettes	Groupe 1 Produits de la tarification	4 638 984	
	Groupe 2 Autres produits relatifs à l'exploitation	44 813	
	Groupe 3 Produits financiers et produits non encaissables	0	4 683 797

Article 2 : Le prix de journée est calculé en incorporant le résultat budgétaire à hauteur de 0 €.

Article 3 : Pour l'exercice budgétaire 2011 le prix de journée applicable est fixé à :

- 185,34 € pour le secteur-internat
- 139,01 € pour le secteur semi-internat

Article 4 : Le montant mensuel du loyer intégré dans le prix de journée hébergement devant servir pour l'attribution de l'allocation logement à caractère social est fixé à 418 € pour l'année 2011.

Article 5 : Conformément aux dispositions de l'article L.351-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles, les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale dans le délai franc d'un mois à compter de sa publication, ou à égard des personnes ou organismes auxquels il est notifié, à compter de sa notification

Il appartient au gestionnaire d'assurer la diffusion auprès de toute personne physique ou morale intéressée et ce dans un délai de 15 jours à partir de la date de réception de la notification de cet arrêté.

Article 6 : Le Directeur Général des Services du Département, le Payeur Départemental et le Directeur de l'établissement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Marseille, le 21 mars 2011

Le Président
Jean-Noël GUERINI

* * * * *

DIRECTION DE LA PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE
ET DE LA SANTE PUBLIQUE

Service des modes d'accueil de la petite enfance

**ARRÊTÉ DU 14 MARS 2011 PORTANT AUTORISATION DE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE
DE LA PETITE ENFANCE « MICROCRÈCHE AU PAYS DE FLORIANE » À MARSEILLE**

Le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

VU la loi n° 82-623 du 22 juillet 1982 modifiant et complétant la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 susvisée ;

VU la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat ;

VU la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 complétant la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat ;

VU le Code de la Santé Publique, partie législative, notamment les articles L2111-1, L2324-1 à L2324-4 ;

VU le Code de la Santé Publique, partie réglementaire, notamment les articles R2324-16 à R2324-48 ;

VU l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans ;

VU la demande d'autorisation en date du 15 février 2011 faite par le gestionnaire suivant : SARL Florialex - 5269 Route de Berre - 13122 Ventabren pour le fonctionnement de la structure de la petite enfance suivante : Microcrèche Au Pays de Floriane - Acropolis d'une capacité de 10 places ;

VU l'avis favorable du Médecin de P.M.I. en date du 09 mars 2011 ;

VU l'avis favorable de la commission de sécurité en date du 07 mars 2011 ;

SUR proposition du Directeur Général Adjoint chargé de la Solidarité ;

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département ;

AR R E T E

Article 1er : Le gestionnaire suivant : SARL Florialex - 5269 Route de Berre - 13122 Ventabren, est autorisé à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante : Microcrèche Au Pays de Floriane - Acropolis - 171 Bis Chemin de la Madrague Ville - 13002 Marseille, de type Expérimental sous réserve :

- I - de la mise en œuvre de toute prescription émise par la Commission de Sécurité,
- II - de la mise en œuvre de toute prescription éventuelle émise par les Services Vétérinaires, dans le cas où des repas sont servis aux enfants,
- III - du respect des normes réglementaires en matière d'encadrement.

La capacité d'accueil est la suivante :

- 10 places en accueil collectif régulier pour des enfants de 10 semaines à 4 ans; les places non utilisées en accueil collectif régulier pourront l'être en accueil collectif occasionnels jusqu'à 4 ans.

Structure ouverte du lundi au vendredi de 8h à 18h.

Article 2 : La responsabilité technique est confiée à Mme Emmanuelle Jezequel, Educatrice de jeunes enfants.

Le personnel d'encadrement des enfants comprend 3,47 agents en équivalent temps plein dont 0,75 agent qualifié(s) en équivalent temps plein.

Toute modification portant sur le fonctionnement de la structure, le nombre et la qualification du personnel doit être signalée pour avis à Monsieur le Président du Conseil Général.

Article 3 : Les établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans s'assurent le concours régulier d'un médecin.

Article 4 : Le présent arrêté prendra effet à compter du 28 mars 2011 et sera tacitement renouvelable par année civile.

Article 5 : Le Directeur Général des Services du Département, le Directeur Général Adjoint chargé de la Solidarité, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au Recueil des Actes Administratifs du Département des Bouches-du-Rhône.

Marseille, le 14 mars 2011

Le Président
Jean-Noël GUERINI

* * * * *

**DIRECTION GENERALE ADJOINTE DE LA CONSTRUCTION,
DE L'ENVIRONNEMENT, DE L'EDUCATION ET DU PATRIMOINE**

DIRECTION DE LA GESTION, DE L'ADMINISTRATION ET DE LA COMPTABILITE

Service des marchés

**DÉCISION N° 11/26 D'ATTRIBUTION DU POUVOIR ADJUDICATEUR DU 28 MARS 2011 RELATIVE
À LA RÉNOVATION DE LA DEMI-PENSION ET L'ACCESSIBILITÉ
DES PERSONNES HANDICAPÉES AU COLLÈGE LES CAILLOLS À MARSEILLE**

VU les articles 26.I.1, 57 à 59 et 74 III 1.a du Code des Marchés Publics,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L 3221-11,

VU la délibération n° 5 du 20 mars 2009 donnant délégation au Président du Conseil Général pour prendre toute décision concernant la préparation, la passation et l'exécution des marchés publics.

VU l'arrêté du 3 avril 2009 donnant délégation de fonction en matière de marchés publics à Monsieur André GUINDE, Vice Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône,

VU la délibération n° 27 de la Commission Permanente du 2 octobre 2009, relative à la mission de maîtrise d'œuvre pour la rénovation de la demi-pension, la mise aux normes, relative à l'accessibilité des personnes handicapées au collège Les Caillols à Marseille,

VU le Procès-verbal d'ouverture des plis par le Pouvoir Adjudicateur, en date du 20 janvier 2011,

VU le procès-verbal du Jury du 10 mars 2011 émettant un avis favorable à l'attribution du marché au groupement Gilles Bruel/Aude Bruel/AUXITEC/CPI, dont l'offre est économiquement la plus avantageuse, pour un forfait provisoire de rémunération d'un montant de 148 746,49 € HT.

Le Pouvoir Adjudicateur désigne comme attributaire du marché le groupement :

« Gilles Bruel/Aude Bruel/AUXITEC/CPI »

Marseille, le 28 mars 2011

Le Pouvoir Adjudicateur
André GUINDE

* * * * *

DIRECTION DE L'ARCHITECTURE ET DE LA CONSTRUCTION

Service construction collèges

**DÉCISION N° 11/23 DU 10 MARS 2011 APPROUVANT ET AUTORISANT
LA SIGNATURE DU MARCHÉ RELATIF À LA DÉMOLITION ET DÉSAMANTAGE
DE TROIS BÂTIMENTS DU COLLÈGE EXISTANT DARIUS MILHAUD À MARSEILLE**

VU le Code des Marchés Publics

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L.3221-11,

VU la délibération n° 5 du Conseil Général des Bouches-du-Rhône du 20 mars 2009 donnant en vertu de l'article L 3221-11 du CGCT délégation de compétence au Président du Conseil Général en matière de marchés publics,

VU l'arrêté du 3 avril 2009 donnant délégation de fonction en matière de marchés publics à Monsieur André GUINDE Vice-Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône,

VU la note portant guide interne de la commande publique du Conseil Général instituant une Commission d'Appel d'Offres Adaptée notamment chargée de donner son avis pour la passation de certains marchés à procédure adaptée,

VU la convention de mandat du 11 Juin 2003 conclue avec la Société d'Économie Mixte, Treize Développement, la désignant mandataire du maître d'ouvrage pour l'opération de reconstruction du collège Darius MILHAUD à Marseille,

VU l'avenant n° 3 à la convention de mandat notifié le 19 mai 2009 à la Société d'Economie Mixte Treize Développement

VU la procédure adaptée lancée pour la passation d'un marché pour la « Démolition et désamiantage de 3 bâtiments du collège existant Darius Milhaud à Marseille »

VU le procès-verbal de la Commission d'Appel d'Offres Adaptée du 10 mars 2011

CONSIDERANT l'avis favorable de la Commission d'Appel d'Offres Adaptée du 10 mars 2011 pour l'attribution du marché pour la « Démolition et désamiantage de 3 bâtiments du collège existant Darius Milhaud à Marseille » au groupement d'entreprises SAVAC / STPR (SAVAC étant l'entreprise mandataire) pour un montant de 534 068,00 € HT, soit 638 745,33 € TTC.

D E C I D E :

Article 1 : Le marché relatif à la « Démolition et désamiantage de 3 bâtiments du collège existant Darius Milhaud à Marseille » est attribué au groupement d'entreprises SAVAC / STPR (SAVAC étant l'entreprise mandataire) pour un montant de 534 068,00 € HT, soit 638 745,33 € TTC.

Article 2 : La Société d'Economie Mixte, Treize Développement, mandataire du département des Bouches-du-Rhône, est autorisée à signer le marché.

Article 3 : Monsieur le Directeur de Treize Développement est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera publiée dans les formes habituelles et transmise à Monsieur le Préfet du département des Bouches-du-Rhône.

Fait à Marseille, Le 10 mars 2011

Pour le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône et par délégation
Le Vice-Président délégué aux marchés publics
André GUINDE

* * * * *

