



**CONSEIL
GENERAL**
BOUCHES-DU-RHÔNE

**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-RHÔNE**

S O M M A I R E

DU RECUEIL N° 19 - 1^{ER} OCTOBRE 2012

PAGES

DIRECTION GENERALE DES SERVICES

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Service gestion prévisionnelle

- Arrêté du 19 septembre 2012 portant organisation des services du Département des Bouches- du-Rhône 7

Service de la gestion des carrières et des positions

- Arrêté n° 12/35 du 6 septembre 2012 donnant délégation de signature à Monsieur Nicolas Mouly, Directeur de la Protection, de la Maintenance et de l'Acquisition des Bâtiments 64
- Arrêté n° 12/36 du 6 septembre 2012 donnant délégation de signature à Monsieur Charles Bellot, Directeur de l'Architecture et de la Construction 67
- Arrêté n° 12/37 du 6 septembre 2012 donnant délégation de signature par intérim à Madame Cécile Aubert, Directeur de la Culture, en l'absence de Madame Annick Colombani, Directeur Général Adjoint du Cadre de Vie, du 17 au 21 septembre 2012 inclus 70
- Arrêté n° 12/38 du 6 septembre 2012 donnant délégation de signature à Madame Martine Cros, Directeur de l'Insertion Arrêté n° 12/39 du 20 septembre 2012 donnant délégation de signature par intérim à Monsieur Franck Taillandier, Directeur Général Adjoint de l'Economie et du Développement en l'absence de Madame Monique Agier, Directeur Général des Services du Département des Bouches du Rhône, du 24 septembre au 5 octobre 2012 inclus 77

SERVICE DES SEANCES

- Arrêté du 18 septembre 2012 donnant délégation de fonction à Monsieur Jean-François Noyes, Conseiller Général en faveur de l'économie 78
- Arrêté du 19 septembre 2012 donnant délégation de fonction à Monsieur Richard Eouzan, Vice-Président du Conseil Général en faveur du Patrimoine et des Bâtiments départementaux 79

DIRECTION GENERALE ADJOINTE DE LA SOLIDARITE

DIRECTION DES PERSONNES AGEES ET DES PERSONNES HANDICAPEES

Service accueil familial

- Arrêtés du 30 août 2012 relatifs à trois accueils à domicile, à titre onéreux, de personnes âgées ou handicapées adultes 81

Service programmation et tarification des établissements pour personnes âgées

- Arrêté du 20 août 2012 portant reconnaissance d'une unité d'hébergement renforcée (UHR) au sein de l'établissement d'hébergement des personnes âgées dépendantes « La Maison des Collines » du centre hospitalier d'Allauch..... 85
- Décision conjointe du 3 septembre 2012 autorisant la création d'un établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes situé à Eygalières 86

- Arrêté du 4 septembre 2012 fixant la tarification à l'ensemble des personnes âgées admises dans le logement-foyer « Les Jardins de Mirabeau » aux Pennes Mirabeau..... 87

Service de gestion des organismes de maintien à domicile

- Arrêté du 10 septembre 2012 fixant pour l'exercice 2012 le tarif horaire du service prestataire d'aide à domicile pour personnes âgées, autorisé et géré par le Réseau et la Fédération « ADMR des Bouches-du-Rhône » à Saint-Rémy-de-Provence 88

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

Service des modes d'accueil de la petite enfance

- Arrêté du 23 août 2012 portant autorisation de fonctionnement de la Microcrèche « Les Cardelines » à Charleval 89
- Arrêté du 28 août 2012 portant avis relatif au fonctionnement du multi accueil collectif « l'Arc en Ciel » à Pélissanne..... 90
- Arrêtés des 28 et 29 août 2012 portant modification de fonctionnement de deux structures de la petite enfance..... 92

DIRECTION GENERALE ADJOINTE DE L'ECONOMIE ET DU DEVELOPPEMENT

DIRECTION DES ROUTES

Service aménagement routier

- Arrêté du 14 septembre 2012 portant réglementation permanente de la circulation sur la route départementale - N° 96 commune de Roquevaire..... 95

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

DIRECTION DE L'ARCHITECTURE

Service construction des collèges

- Décision n° 12/57 du 31 août 2012 attribuant le marché pour la mission d'études géotechniques du collège de Luynes dans le quartier de Luynes/Rempelin à Aix-en-Provence96
- Décision n° 12/58 du 12 septembre 2012 approuvant et autorisant la signature de l'avenant au marché pour l'opération de démolition et reconstruction sur site du collège Vallon de Toulouse à Marseille..... 97

* * * * *

DIRECTION GENERALE DES SERVICES
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Service gestion prévisionnelle

**ARRÊTÉ DU 19 SEPTEMBRE 2012 PORTANT ORGANISATION DES SERVICES DU DÉPARTEMENT
DES BOUCHES- DU-RHÔNE**

SOMMAIRE

Article 1^{er} - La Présidence

Article 1.1 - Le Cabinet

Article 1.2 - Le Secrétariat Général du Conseil Départemental de Concertation

Article 2 - Les services départementaux

Article 3 - Direction Générale des Services (DGS)

Article 3.1 - Direction des Ressources Humaines (DRH)

Article 3.1.1 - Sous direction carrières, positions, rémunérations

Article 3.1.1.1 - Service des carrières

Article 3.1.1.2 - Service des positions

Article 3.1.1.3 - Service des rémunérations

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

Article 3.1.2.1 - Service de l'action sociale

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

Article 3.1.2.3 - Service de médecine préventive

Article 3.1.3 - Sous direction des emplois et des compétences

Article 3.1.3.1 - Service gestion des effectifs

Article 3.1.3.2 - Service de la formation

Article 3.1.3.3 - Service gestion des compétences

Article 3.1.4 - Cellule gestion prévisionnelle des ressources humaines

Article 3.1.5 - Cellule veille juridique et documentation

Article 3.1.6 - Cellule de suivi HR Access

Article 3.2 - Direction Juridique (DJ)

Article 3.2.1 - Service juridique et assurances

Article 3.2.2 - Service des garanties travaux et assurances

Article 3.2.3 - Service de la commande publique

Article 3.2.4 - Cellule de coordination des achats

Article 3.2.5 - Pôle financier et administratif

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

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

Article 3.3.1.1 - Pôle Administration Générale Juridique et Financier

Article 3.3.1.2 - Pôle Presse

Article 3.3.2 - Direction de la Communication

Article 3.3.2.1 - Service de la Communication Externe

Article 3.3.2.2 - Service des Evénements

Article 3.3.2.3 - Service de la Communication Interne

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

Article 3.4.1 - Bureau du protocole et des relations publiques

Article 3.4.2 - Bureau des cocktails

Article 3.4.3 - Bureau de l'intendance

Article 3.4.4 - Bureau des marchés et de la comptabilité

Article 3.4.5 - Bureau du fichier

Article 3.4.6 - Bureau de la promotion événementielle

Article 3.5 - Service des Interventions Générales (SIG)

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

Article 3.6.1 - Service administratif

Article 3.6.2 - Service méthodes et qualité

Article 3.6.3 - Service études et développements

Article 3.6.4 - Service administration des systèmes et exploitation

Article 3.6.5 - Service bureautique et micro informatique

Article 3.6.6 - Service réseaux et télécommunication

Article 3.6.6.1 - Le Pôle administratif

Article 3.6.6.2 - Le Pôle infrastructure

Article 3.6.6.3 - Le Pôle projets

Article 3.7 - Service des Séances

Article 3.8 - Inspection Générale de l'administration départementale

Article 3.9 - Direction des Services Généraux (DSG)

Article 3.9.1 - La Direction Adjointe fonctionnelle

Article 3.9.1.1 - Service des affaires générales

Article 3.9.1.2 - Service budget, contrôle budgétaire, comptabilité

Article 3.9.1.3 - Service des marchés publics

Article 3.9.2 - Direction Adjointe du Patrimoine

Article 3.9.2.1 - Service gestion patrimoniale

Article 3.9.2.2 - Service affectation et suivi patrimonial

Article 3.9.2.3 - Service gestion technique de l'HD13 et immeuble Lambert

Article 3.9.2.4 - Le service maintenance HD13, énergies, fluides

Article 3.9.2.5 - Le service propreté, hygiène, déchets et espaces verts

Article 3.9.3 - Direction Adjointe Logistique

Article 3.9.3.1 - Le service du parc automobile

Article 3.9.3.2 - Le service de la documentation et de l'impression

Article 3.9.3.3 - Le service du courrier, de l'accueil et des manifestations

Article 3.9.3.4 - Le service achat et gestion d'équipement, fournitures et déménagements

Article 3.9.3.5 - Le service régulation logistique

Article 3.10 - Direction des finances (DF)

Article 3.10.1 - Service du budget et gestion financière

Article 3.10.1.1 - Pôle budget

Article 3.10.1.2 - Pôle de gestion financière

Article 3.10.2 - Service de la comptabilité

Article 3.10.2.1 - Pôle des recettes

Article 3.10.2.2 - Pôle des dépenses

Article 3.10.2.3 - Pôle qualité comptable

Article 3.11 - Direction du contrôle de gestion (DCG)

Article 3.11.1 - Service analyse et conseil en organisation

Article 3.11.2 - Service d'audit externe

Article 3.11.3 - Pôle évaluation des politiques publique

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

Article 4.1 - Direction de l'économie et de l'aménagement et de la recherche (DEAR)

Article 4.1.1 - Le service entreprises

Article 4.1.2 - Le service aménagement et urbanisme

Article 4.1.3 - Le service études et partenariats

Article 4.1.4 - Le service de la recherche et de l'enseignement supérieur

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

Article 4.2.1 - Pôle ressource gestion administrative et financière

Article 4.2.2 - Pôle accords de coopération

Article 4.2.3 - Pôle associatif

Article 4.2.4 - Pôle suivi du corps consulaire

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

Article 4.3.1 - Secteur agriculture

Article 4.3.2 - Secteur tourisme

Article 4.4 - Direction des routes (DR)

Article 4.4.1 - Service aménagements routiers

Article 4.4.2 - Service gestion de la route

Article 4.4.3 - Service ouvrages d'art

Article 4.4.4 - Service gestion financière

Article 4.4.5 - Service administration générale

Article 4.4.6 - Les unités territoriales

Article 4.4.6.1 - les services des arrondissements

Article 4.4.6.2 - les centres d'exploitation

Article 4.5 - Direction des Transports et des Ports (DTP)

Article 4.5.1 - Service des affaires générales

Article 4.5.2 - Service études transports

Article 4.5.3 - Service réseau autocars

Article 4.5.4 - Service des transports scolaires

Article 4.5.5 - Service des ports

Article 4.6 - Laboratoire Départemental d'Analyses (LDA)

Article 4.6.1 - Pôle administratif

Article 4.6.2 - Pôle management de la qualité, R&D, informatique

Article 4.6.3 - Pôle assistance technique

Article 4.6.4 - Laboratoire de biologie médicale - laboratoire de biologie vétérinaire

Article 4.6.5 - Laboratoire de contrôle sanitaire des aliments, des eaux et des baignades

Article 4.6.6 - Laboratoire de contrôle sanitaire agronomie et environnement

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

Article 5.1 - La Direction de la Gestion, de l'Administration et de la Comptabilité (DGAC)

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

Article 5.1.1.1 - Service administration générale

Article 5.1.1.2 - Service courrier et logistique

Article 5.1.1.3 - Service assistance et suivi informatiques

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

Article 5.1.2.1 - Service des Finances / Comptabilité

Article 5.1.2.2 - Service marchés

Article 5.1.2.3 - Service des marchés à bons de commande

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

Article 5.2.1 - La Direction Ajointe de la Construction et de la Rénovation

Article 5.2.1.1 - Service construction patrimoine

Article 5.2.1.2 - Service construction collèges

Article 5.2.1.3 - Service rénovation et maintenance

Article 5.2.2 - La Direction Ajointe des Etudes

Article 5.2.2.1 - Service « Atelier Etudes »

Article 5.2.2.2 - Service « Atelier Maîtrise d'œuvre »

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

Article 5.3.1 - Le service carnet d'identité des bâtiments

Article 5.3.2 - La Direction Adjointe de la Prévention et de la Protection des Personnes et des Biens (DAPPPB)

Article 5.3.2.1 - Le service technique sûreté sécurité

Article 5.3.2.2 - Le service administration études et coordination

Article 5.3.3 - La Direction Adjointe de la Maintenance et Acquisition des Bâtiments

Article 5.3.3.1 - Service maintenance des bâtiments

Article 5.3.3.2 - Service prestations urgentes et ateliers

Article 5.3.3.3 - Service acquisition et recherches

Article 5.3.3.4 - La cellule #9

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

Article 5.4.1 - La Direction Adjointe de l'Education

Article 5.4.1.1 - Service de la gestion des collèges

Article 5.4.1.2 - Service de l'informatisation des collèges

Article 5.4.1.3 - Service des actions éducatives

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

Article 5.4.2 - La Direction Adjointe du personnel des Collèges

Article 5.4.2.1 - Service des personnels agents territoriaux des collèges

Article 5.4.2.2 - Service équipes mobiles et conseils métiers des collèges

Article 5.4.3 - Le chargé de mission et les conseillers techniques

Article 5.5 - Direction de l'Environnement (DE)

Article 5.5.1 - Pôle ressources

Article 5.5.2 - Sous-direction des espaces naturels départementaux

Article 5.5.2.1 - Service administration des domaines départementaux et activités cynégétiques

Article 5.5.2.2 - Service gestion technique des domaines départementaux

Article 5.5.3 - Sous direction de la forêt

Article 5.5.3.1 - Service des relations avec les collectivités locales

Article 5.5.3.2 - Service des forestiers sapeurs

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

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

Article 6.1 - Les Maisons départementales de la Solidarité

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

Article 6.1.2 - les MDS de proximité

Article 6.1.3 - les antennes

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

Article 6.2.1. - le pôle d'animation territoriale

Article 6.2.2. - le pôle accueil et systèmes d'information

Article 6.2.3. - le service des affaires générales

Article 6.2.4. - le service études, évaluation et suivi budgétaire

Article 6.2.5. - le service bâtiments, hygiène et sécurité

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

Article 6.3.1 - Le service départemental des personnes handicapées (SDPH)

Article 6.3.1.1 - le secteur administratif

Article 6.3.1.2 - le secteur sports, loisirs, culture, évènements

Article 6.3.2 - Le service du contrôle médical

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

Article 6.3.3.1 - le service instruction et évaluation

Article 6.3.3.2 - le service de la gestion financière

Article 6.3.3.2.1 - le secteur « hébergement personnes âgées »

Article 6.3.3.2.2 - le secteur « hébergement personnes handicapées »

Article 6.3.3.2.3 - le secteur « allocations mensuelles et maintien à domicile »

Article 6.4.3.3. - le service contentieux

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

Article 6.3.4.1 - le service de la tarification et de la programmation des établissements pour personnes âgées

Article 6.3.4.2 - le service de la tarification et de la programmation des établissements pour personnes handicapées

Article 6.3.4.3 - le service de l'accueil familial

Article 6.3.4.4 - le service de la gestion des organismes de maintien à domicile

Article 6.4 - La Direction de l'Insertion (DI) P. 81 à 87

Article 6.4.1 - Le service des affaires générales

Article 6.4.1.1 - la cellule projets prospectives et évaluation

Article 6.4.1.2 - la cellule ressources humaines et logistique

Article 6.4.1.3 - la cellule fonds social européen (FSE)

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

Article 6.4.2.1 - la cellule de gestion des décisions individuelles

Article 6.4.2.2 - la cellule de gestion des recours

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

Article 6.4.3.1 - Le pôle budget

Article 6.4.3.2 - Le pôle marchés publics

Article 6.4.3.3 - Le pôle conventions

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

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

Article 6.4.6 - Le service des aides individuelles

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

Article 6.4.8 - Les pôles d'insertion

Article 6.4.9 - La cellule de traitement de l'information

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

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

Article 6.5.2 - Le service de lutte contre les exclusion

Article 6.5.3 - Le service de protection des majeurs

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

Article 6.6.1 - Le service PMI - protection maternelle

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

Article 6.6.3 - Le service PMI - protection infantile

Article 6.6.4 - Le service prévention IST - cancers - vaccinations

Article 6.6.5 - Le service de lutte contre la tuberculose

Article 6.6.6 - Le service des moyens généraux

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

Article 6.6.8 - Le conseil départemental de santé publique (CDSPP)

Article 6.7 - La Direction Enfance-Famille (DEF)

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

Article 6.7.2 - Le service des actions préventives

Article 6.7.3 - Le service de l'accueil familial

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

Article 6.7.5 - Le service de gestion administrative et financière

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

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

Article 6.7.7.1 - Unités administratives de gestion financière des aides

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

Article 6.7.8.1 - le siège de la DMEF

Article 6.7.8.2 - les structures d'accueil

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

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

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

Article 7.1 - Direction de la vie locale (DVL)

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

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

Article 7.1.1.2 - le pôle rénovation urbaine et habitat

Article 7.1.2 - Service de la vie associative

Article 7.1.2.1 - Pôle bureau des associations

Article 7.1.2.2 - Pôle subvention

Article 7.1.2.3 - Pôle animation seniors

Article 7.1.2.4 - Pôle référents associatifs

Article 7.1.2.5 - Pôle observatoire de la vie associative

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

Article 7.1.3 - Service des communes

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

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

Article 7.1.3.3 - Pôle équipement rural et divers dispositifs environnementaux

Article 7.1.3.4 - Pôle coordination des dispositifs exceptionnels

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

Article 7.2 1- Service de la jeunesse

Article 7.2.1.1 - Pôle gestion/subventions

Article 7.2.1.2 - Pôle actions découvertes 11/15 ans

Article 7.2.1.3 - Pôle animation et valorisation

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

Article 7.2.1.5 - Pôle information des jeunes et bourses initiatives jeunes

Article 7.2.2- Service des sports

Article 7.2.2.1 - Pôle administratif

Article 7.2.2.2 - Pôle haut niveau et mouvement sportif

Article 7.2.2.3 - Pôle centre sportif départemental de Fontainieu

Article 7.2.2.4 - Pôle manifestations et animations sportives

Article 7.2.2.5 - Secteur séjours éducatifs et sportifs

Article 7.3 - Direction de la culture (DC)

Article 7.3.1 - Unité de direction

Article 7.3.2 - Bibliothèque départementale de prêt

Article 7.3.2.1 - Département des collections

Article 7.3.2.2 - Département de l'action culturelle et des publics

Article 7.3.3 - Archives départementales

Article 7.3.3.1 - Cellule ressources humaines et coordination Administrative

Article 7.3.3.2 - Département de la conservation et des données Numériques

Article 7.3.3.3 - Département des documents

Article 7.3.3.4 - Département des publics

Article 7.3.3.5 - Centre d'Aix-en-Provence

Article 7.3.4 - Muséon Arlaten

Article 7.3.5 - Musée départemental Arles antique

Article 8 - Application de l'arrêté

Article 9 - Publication et notification de l'arrêté

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

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DES BOUCHES-DU-RHONE
CHEVALIER DE LA LEGION D'HONNEUR

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

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

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

VU l'avis rendu par les Comités Techniques Paritaires du 29 juin 2012 ;

SUR proposition de Madame le Directeur Général des Services du Département

ARRETE,

Article 1^{er} - La Présidence

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 départementaux

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.
- La gestion de la paie des médecins vacataires de la DGAS.

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

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

Elle est composée de trois services :

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

Article 3.1.2.1 - Le service de l'action sociale

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

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

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

Article 3.1.2.3 - Le service de médecine préventive

Il a pour mission :

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

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

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

Elle est composée de trois services :

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

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

Article 3.1.3.1 - Le service gestion des effectifs

Le service gestion des effectifs est composé de trois secteurs :

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

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

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

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

Ils sont chargés à ce titre de :

- suivre les mouvements des effectifs de la collectivité en tenant à jour les états des effectifs par direction, par grade ainsi que les postes en lien avec le service gestion des compétences ;
- publier et pourvoir les postes vacants ;
- assurer en cas de recrutement externe et /ou mobilité, la phase administrative du recrutement de l'ensemble des agents titulaires, stagiaires et non titulaires des directions correspondant à leur secteur ;
- pour le secteur technique, permettre la continuité du service public de restauration, d'accueil, d'hébergement et d'entretien des 130 collèves 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 évènements de l'Institution ainsi que la relation avec les personnalités du département ;
- la distribution d'objets promotionnels et de trophées ;
- l'organisation de réceptions ;
- la gestion de toutes les manifestations ;
- la passation et la gestion des marchés.

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

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

Article 3.4.1 - Le bureau du protocole et des relations publiques

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

Article 3.4.2 - Le bureau des cocktails

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

Article 3.4.3 - Le bureau de l'intendance

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

Article 3.4.4 - Le bureau des marchés et de la comptabilité

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

Article 3.4.5 - Le bureau du fichier

- met à jour le fichier protocolaire.

Article 3.4.6 - Le bureau de la promotion événementielle

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

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

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

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

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

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

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

Elle assure :

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

Elle est composée de six services :

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

Article 3.6.1 - Le service Administratif (SAD)

Le service a en charge :

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

Article 3.6.2 - Le service Méthodes et Qualité

Les missions de ce service consistent à assurer :

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

Article 3.6.3 - Le service Etudes et Développements (SET)

Les missions de ce service sont :

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

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

Les missions de ce service consistent en :

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

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

Ce service assure :

- l'étude, la définition, l'intégration des outils et des équipements micro informatiques et bureautique dans l'architecture technique ;
- la veille technologique, les tests et la validation des équipements bureautiques (matériels et logiciels) ;

- le conseil auprès des autres services pour ces domaines ;
- l'acquisition et la gestion des équipements bureautiques et micro informatiques ;
- l'installation et l'administration des équipements sur l'ensemble des sites départementaux ;
- la gestion des postes de travail ;
- SOS, accueil 7/20, la gestion des incidents.

Article 3.6.6 - Le service réseaux et télécommunication (SRT)

Ce service a en charge :

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

Il est composé de trois pôles :

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

Article 3.6.6.1 - Le Pôle Administratif

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

Article 3.6.6.2 - Le Pôle Infrastructure

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

Article 3.6.6.3 - Le Pôle Projets

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

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

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

Article 3.7 - Le service des séances

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

Les missions de ce service consistent à :

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

Au service des séances sont rattachés :

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

Article 3.8 - Inspection Générale de l'Administration Départementale

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

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

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

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

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

Article 3.9 - La direction des services généraux (DSG)

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

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

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

Cette direction :

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

La DSG est composée :

- de la Direction Adjointe fonctionnelle ;
- de la Direction Adjointe du patrimoine ;
- de la Direction Adjointe de la logistique.

Article 3.9.1 - La Direction Adjointe fonctionnelle

Elle est composée de trois services :

- le service des affaires générales ;
- le service budget, contrôle budgétaire, comptabilité ;
- le service des marchés publics.

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 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 3.9.1.3 - 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 - La Direction Adjointe du Patrimoine

Elle regroupe les services opérationnels suivants :

- le service de gestion patrimoniale ;
- le service affectation et suivi patrimonial ;
- le service gestion technique de l'HD13 (SGT HD13) et immeubles boulevard Lambert ;
- le service maintenance HD13, énergies, fluides (SMEF) ;
- le service propreté, hygiène, déchets et espaces verts (PHYDEV).

Article 3.9.2.1 - Le Service Gestion Patrimoniale (SGP)

Le Service Gestion Patrimoniale assure la gestion administrative, juridique, financière et fiscale des biens immobiliers dont le Département est propriétaire (en tant qu'occupant ou bailleur), copropriétaire et locataire.

Pour les copropriétés et les locations (en tant que locataire), le Service de la Gestion Patrimoniale gère les interventions techniques qui sont à la charge des syndicats ou des propriétaires.

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

Il gère par ailleurs les assurances de responsabilité civile, de dommages aux biens et tout risque d'exposition.

Article 3.9.2.2 - Le Service Affectation et Suivi Patrimonial (SASP)

Le Service Affectation et Suivi Patrimonial effectue la mise à jour de l'état des biens ainsi que les affectations pour chacun des ensembles immobiliers départementaux.

En contrepartie, il est chargé de centraliser les demandes de locaux exprimées par les services et il examine les possibilités de satisfaire ces demandes dans le patrimoine existant.

Par ailleurs, le Service Affectation et Suivi Patrimonial procède à la mise en location et à la mise à disposition (conventions) des biens appartenant au Département, à l'exception des domaines départementaux naturels, aux recherches hypothécaires et cadastrales, à la réaffectation des locaux libérés, au suivi des dossiers « locaux communs Etat/Département », aux servitudes, à l'élaboration d'arrêtés de traversées d'emprise et d'occupation des biens mis à disposition de la RDT 13 et élabore les arrêtés attributifs des logements de fonction.

Article 3.9.2.3 - 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...

Article 3.9.2.4 - 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 ».

Article 3.9.2.5 - 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 3.9.3 - La Direction Adjointe de la Logistique

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

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

Article 3.9.3.1 - Le service du parc automobile

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

Article 3.9.3.2 - 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 3.9.3.3 - 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 3.9.3.4 - 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 3.9.3.5 - Le service régulation logistique

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

Article 3.10. - La direction des Finances (DF)

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

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

Les missions de cette direction sont les suivantes :

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

Elle est composée de deux services :

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

Article 3.10.1 - Le service budget et gestion financière

Il est divisé en deux pôles :

Article 3.10.1.1 - le pôle budget

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

Article 3.10.1.2 - le pôle gestion financière

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

Les missions de ce pôle sont :

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

En outre, ce pôle :

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

Article 3.10.2 - Le service de la comptabilité

Suit l'exécution budgétaire ;

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

Il est organisé en trois pôles d'activité :

Article 3.10.2.1 - le pôle des recettes

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

Article 3.10.2.2 - Le pôle des dépenses

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

Ce pôle :

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

Article 3.10.2.3 - Le pôle qualité comptable

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

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

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

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

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

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

Article 3.11.1 - Le service analyse et conseil en organisation

Les missions de ce service sont les suivantes :

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

Article 3.11.2 - Le service audit externe

Les missions de ce service sont les suivantes :

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

Article 3.11.3 - Le pôle évaluation des politiques publiques

La mission de ce Pôle est la suivante :

- Evaluation des politiques publiques

Article 4 - La Direction Générale Adjointe chargée de l'Economie et du Développement

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

- assurer les compétences du conseil général dans le domaine des routes et des transports ;
- conduire une politique en matière d'aménagement du territoire, de déplacements et de soutien à la recherche ;
- proposer et mettre en œuvre des dispositifs tendant à soutenir et à développer l'activité économique dans le département, dans le respect des lois et règlements qui encadrent l'intervention des collectivités locales dans le domaine économique ;

- construire un cadre d'échanges privilégié mis à la disposition des différents opérateurs publics et privés du département, en liaison avec le ministère des affaires étrangères ;
- Participer à la mise en œuvre de la politique de prévention de santé publique du département par la réalisation des contrôles, analyses et diagnostics au bénéfice de la population.

La DGA regroupe les directions suivantes :

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

Article 4.1 - La direction de l'économie, de l'aménagement et de la Recherche (DEAR)

Cette direction est chargée de proposer, préparer, mettre en œuvre, administrer, suivre et évaluer trois politiques publiques départementales :

- aides aux entreprises ;
- aide à la recherche et à l'enseignement supérieur ;
- appui aux opérations économiques structurantes d'aménagement et d'urbanisme.

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 ;
- aider à la recherche et à l'enseignement supérieur.

Elle est composée de quatre services :

- le service entreprises ;
- le service aménagement et urbanisme ;
- le service études et partenariats ;
- le service de la recherche et de l'enseignement supérieur.

Article 4.1.1 - Le service Entreprises

Il a pour mission de :

- soutenir le développement du tissu des entreprises et plus particulièrement des TPE et PME en :
 - la mise en place et la gestion 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) ;
 - la gestion 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.
 - le soutien des initiatives visant à renforcer les solidarités pour améliorer la qualité de vie des habitants et leur environnement ;
 - la lutte contre les exclusions par la création d'activités économiques et d'emplois.

Article 4.1.2 - Le service aménagement et urbanisme :

Il soutient les équipements structurants, les grandes opérations d'aménagement économique, les zones d'activités économiques ; il accompagne les fonds structurels européens.

Par ailleurs, il est en charge :

- du suivi de l'élaboration des documents d'urbanisme par les communes et intercommunalités (PLU, SCOT) ;
- du suivi des projets partenariaux (DTA, LGV, contrats de projets...).

Article 4.1.3 - Le service études et partenariats

Il assure, d'une part, des fonctions de coordination, d'animation et de partenariat sur des dossiers transversaux portant sur :

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

Et, d'autre part, en partenariat avec les chambres de commerce et d'industrie et divers organismes et associations :

- le développement et le soutien de l'organisation de manifestations à caractère économique ;
- les relations avec l'agence de développement économique Provence Promotion.

Article 4.1.4 - Le service de la recherche et de l'enseignement supérieur

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

Il apporte son soutien financier :

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

Article 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

Il assure :

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

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

Il a pour mission de :

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

4.2.4 - Le pôle suivi du corps consulaire

Il assure :

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

Article 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 des routes (DR)

Cette direction est chargée de mettre en œuvre la politique publique routes et sécurité routière.

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

Les missions de cette direction sont les suivantes :

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

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

- le service aménagements routiers ;
- le service gestion de la route ;
- le service ouvrages d'art ;

- le service gestion financière ;
- le service administration générale.

et de quatre unités territoriales :

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

Article 4.4.1 - Le service aménagements routiers

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

Article 4.4.2 - Le service gestion de la route

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

Article 4.4.3 - 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 4.4.4 - Le service gestion financière

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

Article 4.4.5 - Le service administration générale

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

Article 4.4.6 - 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 4.4.6.1 - Les services des arrondissements

Chaque arrondissement comprend :

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

Article 4.4.6.2 - Les centres d'exploitation

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

Ils sont chargés de :

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

Article 4.5 - 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 4.5.1 - 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 4.5.2 - Le service études transports

Ce service est chargé :

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

Article 4.5.3 - 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 4.5.4 - 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 4.5.5 - 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 4.6 - Le laboratoire départemental d'analyses (LDA)

Le laboratoire a pour mission d'effectuer des contrôles, des analyses et des diagnostics au bénéfice de la population, participant ainsi à la mise en œuvre de la politique de prévention de santé publique du conseil 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 4.6.1 - 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 4.6.2 - 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 4.6.3 - 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 4.6.4 - 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 4.6.5 - 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 4.6.6 - 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'Education, et du patrimoine (DGA CEEP)

La Direction Générale Adjointe de la Construction, de l'Environnement, de l'Education, 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 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 et Acquisition des bâtiments
- la direction de l'Education et des Collèges (DEC) composée de la direction adjointe de l'Education et la direction adjointe du Personnel des Collèges (dont le service ATC)

la direction de l'Environnement (DE)

Article 5.1 - La Direction de la Gestion, de l'Administration et de la Comptabilité (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 a en charge 3 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 ;
- 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.

Article 5.1.2.3 - Le Service des Marchés à Bons de Commande (SMBC)

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

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

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

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

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

La DAC est organisée en deux directions adjointes.

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

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

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

Les trois services opérationnels ont pour mission chacun suivant leur domaine de compétence de permettre le développement et la maintenance 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 ;
- maintenant les collèges.

Article 5.2.1.1 - Le service construction patrimoine (SCP)

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

Article 5.2.1.2 - Le service construction collèges (SCC)

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

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

Article 5.2.1.3 - Le service rénovation et maintenance des collèges (SRMC)

Composé de deux cellules : « rénovation » et « sécurité », ainsi que de trois équipes : « administrative », « budgétaire et comptable » et « technique », il assure la conduite d'opérations de rénovation, d'aménagement, de grosses réparations et de maintenance dans les collèges, et, à ce titre, a pour missions :

- 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 ;
- d'améliorer les conditions d'accueil et d'adaptation des lieux en fonction des besoins des utilisateurs ;
- de gérer les désordres et les sinistres dans le cadre des garanties d'assurance ;
- de réaliser les travaux urgents et de grosses réparations correspondantes ;
- de gérer 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 ;

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, de la vente et de la prise à bail 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 » et à la prévention de l'HD13.

Cette direction s'organise autour d'un service rattaché au directeur, et de deux directions adjointes :

- 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 et Acquisition 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 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 5.3.2 - La Direction Adjointe de la Prévention et de la Protection des Personnes et des Biens (DAPPPB)

Elle est composée de deux services :

- le service technique sûreté sécurité ;
- le service administration études et 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 5.3.2.1 - 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 5.3.2.2 - Le service administration études et coordination

Il est composé de deux cellules :

- la cellule administrative et comptable chargée du secrétariat de la direction adjointe, du suivi du budget, des marchés publics et des ressources humaines de la direction adjointe ;
- la cellule prévention des atteintes aux personnes et aux biens chargée des études prévention de la délinquance, de l'appui technique aux élus délégués aux conseils locaux sécurité prévention de la délinquance et du suivi des plans de crise.

Article 5.3.3 - La Direction Adjointe de la Maintenance et Acquisition des Bâtiments (DAMAB)

Elle est chargée de l'entretien, de la maintenance des ouvrages et de l'exploitation (hors collèges et HD13). Elle 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 5.3.3.1 - 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.

Il a également pour mission d'effectuer l'exploitation multi-technique et la maintenance du patrimoine « culture » : Archives et Bibliothèque Départementales de Marseille (ABD), Archives et Galerie d'Art d'Aix, Musée Départemental de l'Arles Antique (MDAA), le CERCOC et le Muséon Arlaten en Arles, l'Etang des Aulnes et le Château d'Avignon). 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 5.3.3.2 - Le Service Prestations Urgentes et Ateliers (SPUA)

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

Article 5.3.3.3 - 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'acquisition 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.

Enfin, il gère tout ce qui s'attache au foncier des collèges.

Article 5.3.3.4 - La Cellule #9

Sa mission consiste à consolider la procédure téléphonique #1 (ex #9) par l'amélioration de l'orientation et le suivi des demandes vers les différents services de la DAMAB.

Elle veille également à la systématisation des clôtures des demandes d'intervention.

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

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

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

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

- la Direction Adjointe de l'Education
- la Direction Adjointe du Personnel des Collèges

Un chargé de mission et un conseiller technique sont rattachés au directeur.

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

Elle est répartie en 4 services :

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

Ce service est chargé :

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

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

Ce service est chargé :

- de l'équipement informatique et multimédia des collèges (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 collèges publics, en lien avec la direction des systèmes d'information et de télécommunication ;
- de l'accompagnement technique des collèges en matière d'équipement et de travaux informatiques et d'usages ;
- des relations avec les collèges et les partenaires de l'Education nationale en matière d'informatisation.

Article 5.4.1.3 - Le service des actions éducatives (SAE)

Ce service est chargé :

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

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

Ce service est chargé :

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

Article 5.4.2 - La Direction Adjointe du Personnel des Collèges

Répartie en deux services, elle exerce les missions de suivi des personnels techniciens, ouvriers et de service (ATC) et d'expertise des métiers des collèges, et conseil auprès des chefs d'établissement.

Article 5.4.2.1 - Le service des personnels agents territoriaux des collèges (SPATC)

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, en relation avec la DRH, les remplacements en cas d'absences des personnels des collèges ;
- d'être l'interlocuteur des principaux et des gestionnaires pour ce qui concerne l'activité des personnels des collèges ;
- d'être l'interlocuteur des personnels des collèges au sein de la collectivité, pour toute question hors DRH.

Article 5.4.2.2 - Le service équipes mobiles et conseils métiers des collèges (SEMCMC)

Il a pour missions :

- d'expertiser les métiers pour garantir la continuité du service public de l'éducation, en partenariat avec l'autorité fonctionnelle exercée par les principaux collèges ;
- de conseiller les chefs d'établissement et les gestionnaires dans l'organisation des tâches des agents et l'optimisation des moyens mis à disposition par la Collectivité (adaptations techniques - organisation du travail..) ;
- de gérer et d'organiser le travail des Equipes d'Ouvriers Mobiles (planning des travaux de maintenance/gestion du personnel/ organisation de leurs activités en lien avec les besoins des collèges...).

Article 5.4.3 - Le chargé de mission et le conseiller technique

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

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

Article 5.5.4.2 - Le service partenariats et territoires

Ce service est chargé :

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

Article 6 - La Direction Générale Adjointe chargée de la Solidarité (DGA S)

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

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

La DGAS structure son organisation autour de MDS de territoire et de proximité, de la Direction de l'Action Territoriale et de l'Administration et de cinq directions centrales :

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

Une direction et deux services sont délocalisés :

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

Article 6.1 - Les maisons départementales de la solidarité

Les maisons départementales de la solidarité se déclinent en 21 MDS de territoire, 8 MDS de proximité rattachées aux MDS de territoire ainsi que quatre 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 quatre, les antennes sont des sites où les équipes effectuent ponctuellement des activités (consultations médicales, permanence sociale).

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

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

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

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

En outre, elle a pour missions :

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

Elle est par ailleurs chargée :

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

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

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

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

Article 6.2.1 - Le pôle d'Animation Territoriale

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

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

Ses missions sont notamment :

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

Article 6.2.2 - Le pôle Accueil et Systèmes d'Information

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

Ses missions sont notamment :

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

Article 6.2.3 - Le Service des Affaires Générales

Ses missions sont les suivantes :

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

Article 6.2.4 - Le service Etudes, Evaluation et Suivi Budgétaire

Il a pour missions :

- de répondre aux besoins de données statistiques des territoires ;
- d'élaborer et diffuser, en collaboration avec les directions centrales, les tableaux de bord de la DGAS ;
- garantir la cohérence des informations transmises aux organismes nationaux dont il est le correspondant ;
- de rassembler des informations internes générées par l'activité des services pour le traitement et la communication en interne ou en externe ;
- d'organiser, en collaboration avec les directions, des enquêtes spécifiques dont il centralise les données, assure le traitement, la production et la communication des résultats ;
- d'assurer l'exécution et le suivi budgétaire des programmes qui lui sont rattachés ;
- d'assurer le suivi, avec les services concernés du Conseil Général, des demandes relatives à l'évaluation spécifique de besoins ou d'actions conduites sur les territoires, pour initier et piloter des études et audits avec les experts du contrôle de gestion ;
- d'être le correspondant de la DGAS dans le Dispositif Régional d'Observation Sociale (DROS) ;
- de veiller au suivi du budget de la DGAS ;
- de suivre les rapports présentés en commission permanente.

Article 6.2.5- Le service Bâtiments, Hygiène et Sécurité

Il a pour missions :

- de suivre le schéma immobilier de la DGAS, et l'expression des besoins en locaux des directeurs et de tous les sites déconcentrés ;
- d'assurer l'interface avec les directions de moyens du Conseil Général (direction de l'Architecture et de la Construction ; direction de la Protection, de la Maintenance et de l'Acquisition des Bâtiments, et à la direction des Services Généraux, la direction Adjointe du Patrimoine) pour les recherches de nouveaux locaux et la passation de conventions avec les organismes extérieurs ;
- de coordonner et participer à l'élaboration de l'ensemble des projets de construction, de restructuration et de réaménagement des sites déconcentrés de la DGAS ; il est, dans le cadre de cette mission, en relation directe avec des entreprises techniques réalisant ces projets ;

- d'assurer, en lien avec la direction des Services Généraux, la gestion des commandes de mobiliers, fournitures, documentation et la livraison sur les sites déconcentrés ;
- d'être en charge des questions relatives à l'hygiène et à la sécurité (CHS, réseau des ACMO et des délégataires pour l'ensemble de la DGAS) ;
- de gérer l'équipe des agents d'accueil sur le site d'Arenc.

Article 6.3 - La direction des personnes âgées et des personnes handicapées (DPAPH)

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

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

Les missions de cette direction sont les suivantes :

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

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

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

Article 6.3.1. - Le service départemental des personnes handicapées (SDPH)

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

Article 6.3.1.1 - Le secteur administratif assure :

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

Article 6.3.1.2. - Le secteur sports, loisirs, culture, événements 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'événements.

Article 6.3.2. - Le service du contrôle médical

Il assure :

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

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

- la direction adjointe chargée de la gestion administrative et financière des aides ;

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

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

Elle est composée de trois services :

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

L'équipe courrier classothèque, l'équipe Quiétude 13 et l'équipe « Info APA 13 », sont rattachées directement au directeur adjoint.

- Equipe courrier-classothèque

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

- Equipe Quiétude 13

Elle a pour missions :

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

- Equipe « INFO APA 13 »

Elle a pour missions :

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

Article 6.3.3.1 - Le service instruction et évaluation

Ce service assure les missions suivantes :

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

Par ailleurs, une équipe « PCH » (Prestation de Compensation du Handicap), a en charge la réception et le contrôle des données transmises par la MDPH pour la PCH adultes et enfants, ainsi que la notification des versements aux usagers.

Article 6.3.3.2 - Le service de la gestion financière

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

Article 6.3.3.2.1 - Le secteur « hébergement personnes âgées »

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

Article 6.3.3.2.2 - Le secteur « hébergement personnes handicapées »

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

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

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

Article 6.3.3.3 - Le service du contentieux

Le service du contentieux assure les missions suivantes :

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

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

Elle comprend 4 services :

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

Article 6.3.4.1 - le service de la Tarification et de la Programmation des établissements pour personnes âgées

Ce service est chargé d'instruire :

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

Article 6.3.4.2 - le service de la Tarification et de la Programmation des établissements pour personnes handicapées

Ce service est chargé d'instruire :

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

Article 6.3.4.3 - Le service de l'accueil familial

Les missions de ce service sont :

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

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

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

Article 6.4 - La direction de l'insertion (D.I.)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 6.4.1 - Le service des affaires générales

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

D'une part, des missions transversales :

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

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

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

Article 6.4.1.1 - la cellule projets prospective et évaluation

Elle a en charge :

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

Article 6.4.1.2 - la cellule ressources humaines et logistique

Elle assure :

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

Article 6.4.1.3 - la cellule fonds social européen (FSE)

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

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

Ce service est chargé :

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

Il est composé de deux cellules :

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

Article 6.4.2.1 - la cellule de gestion des décisions individuelles

Elle s'organise autour :

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

Article 6.4.2.2 - la cellule de gestion des recours

Elle est compétente dans deux domaines :

- les actions contentieuses ;
- la gestion des contestations.

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

Il assure :

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

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

Article 6.4.3.1- le pôle Budget

Ses missions sont :

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

Article 6.4.3.2- le pôle Marchés Publics

Ses missions sont :

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

Article 6.4.3.3- le pôle Conventions

Ses missions sont :

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

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

Il a en charge :

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

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

Il a en charge :

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

Article 6.4.6 - le service des aides individuelles

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

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

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

Il a pour missions :

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

Il est composé de deux cellules :

- la cellule accompagnement social ;
- la cellule FSL.

Article 6.4.8 - les pôles d'insertion

Ils ont pour mission :

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

- l'animation du pacte territorial pour l'insertion ;
- la contribution à l'élaboration des projets territoriaux des MDS de leur territoire.

Article 6.4.9 - la cellule de traitement de l'information

Elle a pour missions :

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

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

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

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

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

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

Elle est structurée en trois services :

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

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

A en charge :

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

Article 6.5.2 - Le service de lutte contre les exclusions

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

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

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

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

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

Article 6.5.3 - Le service de protection des majeurs

A en charge :

- la mise en œuvre du dispositif des mesures d'accompagnement social personnalisé auprès des publics présentant des difficultés sociales et budgétaires ;
- le traitement des informations préoccupantes concernant les personnes majeures vulnérables ;

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

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

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

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

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

La direction est composée au niveau centralisé de sept services :

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

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

Article 6.6.1 - Le service PMI - protection maternelle

Les missions de ce service consistent à assurer :

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

Article 6.6.2 - Le service PMI - modes d'accueil de la petite enfance

Les missions de ce service consistent à :

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

Article 6.6.3 - Le service PMI - protection infantile

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

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

Article 6.6.4 - Le service prévention IST - cancers - vaccinations

Les missions de ce service consistent à :

- dépister l'infection VIH, les hépatites virales B et C et les IST, en assurant le traitement des IST lors des consultations individuelles et en promouvant la prévention par des actions d'éducation à la santé ;

- développer et organiser les actions de prévention des cancers dans le cadre de partenariats et par conventions ;
- assurer le dispositif départemental de vaccination en partenariat avec l'Etat et les services communaux d'hygiène et de santé.

Article 6.6.5 - Le service de lutte contre la tuberculose

Les missions de ce service consistent à :

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

Article 6.6.6 - Le service des moyens généraux

Les missions de ce service consistent à :

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

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

Les missions de ce service sont :

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

Article 6.6.8 - Le Conseil Départemental de Santé Publique (CDSP)

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

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

Article 6.7 - La direction Enfance-Famille (DEF)

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

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

Les missions de cette direction sont les suivantes :

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

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

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

- le service des prestations et de la coordination informatique.

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

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

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

Il a pour missions :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- les parents de naissance souhaitant rétracter leur consentement à l'adoption d'un enfant devenu pupille de l'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 6.7.2 - Le service des actions préventives

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

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

Article 6.7.3 - Le service de l'accueil familial

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

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

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

Article 6.7.5 - Le service de gestion administrative et financière

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

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

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

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

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

d'assurer l'interface avec les Parquets du département ;

- de favoriser la collaboration en amont avec les différents partenaires (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 6.7.7 - Le service des prestations et de la coordination informatique

Ce service est chargé de :

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

Article 6.7.7.1 - Unités administratives de gestion financière des aides

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

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

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

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

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

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

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

Son organisation est la suivante :

Article 6.7.8.1 - le siège de la D.M.E.F

Il comprend des directions et directions adjointes qui sont chargées :

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

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

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

Article 6.7.8.2 - les structures d'accueil

telles que :

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

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

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

avec les compétences particulières :

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

Article 6.9 - La maison départementale de l'adolescent

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

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

Article 7 - La Direction Générale Adjointe Cadre de Vie

La mission principale de la direction générale adjointe est le développement local. Les directions la composant concourent toutes à cet objectif en conduisant des politiques publiques diverses et en mettant en synergie leurs actions.

La DGA regroupe les trois directions suivantes :

- la direction de la vie locale ;
- la direction de la jeunesse et des sports ;
- la direction de la culture.

La mission Agenda 21, chargée de mettre en œuvre l'objectif de développement durable de la collectivité de manière transverse, est également rattachée à la Direction Générale Adjointe du Cadre de Vie.

Article 7.1 - La direction de la vie locale

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

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

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

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

Elle est composée de trois services :

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

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

Le service est composé de deux pôles :
le pôle animation sociale et politique de la ville ;
le pôle rénovation urbaine et habitat.

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

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

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

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

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

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

Article 7.1.1.2– Le pôle rénovation urbaine et habitat

- participe à la définition, à la mise en œuvre, à l'évaluation de la politique départementale en faveur de l'habitat ;

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

Article 7.1.2 - Le service de la vie associative

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

Ce service est composé de six pôles :

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

Article 7.1.2.1 - Le pôle-bureau des associations

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

Article 7.1.2.2 - Le pôle subvention

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

Article 7.1.2.3 - Le pôle animation seniors

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

Article 7.1.2.4 - Le pôle référents associatifs

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

Article 7.1.2.5 - Le pôle observatoire de la vie associative

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

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

Ses missions sont de :

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

Article 7.1.3 - Le service des communes

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

Ce service se compose de quatre pôles :

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

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

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

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

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

Il assure :

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

Article 7.1.3.3 - Le pôle équipement rural et divers dispositifs environnementaux

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

Article 7.1.3.4 - Le pôle coordination des dispositifs exceptionnels

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 7.2.1 - Le service de la jeunesse

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

Ce service est composé de 5 pôles :

Article 7.2.1.1 - Pôle gestion/subventions

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

Article 7.2.1.2 - Pôle actions découvertes 11/15 ans

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

Article 7.2.1.3 - Pôle animation et valorisation

- Chargé de l'animation et de la valorisation des dispositifs à travers le site internet, le réseau information jeunesse ;
- Chargé des opérations 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 établissement 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 établissement du Conseil Général, relevant pour les domaines scientifiques et techniques de la Direction des Musées de France (Ministère de la Culture).

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

Cet établissement :

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

Article 8 - Application de l'arrêté

Le présent arrêté annule et remplace les dispositions correspondantes de l'arrêté du 18 juillet 2012.

Article 9 - Publication et notification de l'arrêté

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

Fait à Marseille, le 19 septembre 2012

Le Président
Jean-Noël GUERINI

* * * * *

Service de la gestion des carrières et des positions

ARRÊTÉ N° 12/35 DU 6 SEPTEMBRE 2012 DONNANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE À MONSIEUR 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 1er août 2006 portant code des marchés publics,

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

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

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

VU la note 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 1er janvier 2011,

VU la note en date du 16 avril 2012 affectant monsieur Antoine LORENZI, technicien principal de 1ère classe, 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 chargé de mission à compter du 23 février 2012,

VU la note en date du 3 juillet 2012 affectant monsieur Jean-Marie ABBO, technicien principal de 1ère classe, à la Direction de la Protection, de la Maintenance et de l'Acquisition des Bâtiments, Service Prestations Urgentes - Ateliers, en qualité de chef de service à compter du 1er juin 2012,

VU l'arrêté n° 12.06 du 1er mars 2012 donnant délégation de signature à Monsieur Nicolas MOULY, Directeur de la Protection, de la Maintenance et de l'Acquisition des Bâtiments,

Sur proposition de madame le Directeur général des services du Département,

A R R E T E

ARTICLE 1er : 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

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

2 - COURRIER AUX REPRESENTANTS DE L'ETAT

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

3 - COURRIER AUX ASSOCIATIONS ET AUX PARTENAIRES DU CONSEIL GENERAL

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

4 - COURRIER AUX PARTICULIERS

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

5 - MARCHES - CONVENTIONS - CONTRATS – COMMANDES

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,

Tous actes annexes incombant au représentant du pouvoir adjudicateur,

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

Conventions de travaux limitées à 10 000 euros hors taxe,

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

Certification du service fait pour les commandes passées par sa direction,

Certificats administratifs.

7 - RESPONSABILITE CIVILE

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

8 - GESTION DU PERSONNEL

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

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),

Avis sur les départs en formation,

Ordres de mission dans le département des Bouches-du-Rhône,

Etats des frais de déplacement,

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

Copies conformes.

10 - PREVENTION ET PROTECTION

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

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 et de l'Acquisition 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 1er du présent arrêté à l'exception de ceux relevant des références suivantes :

- 8 a
- 8 f
- 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 et de l'Acquisition des Bâtiments, 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,
Monsieur Jean-Marie ABBO, chef du service des Prestations Urgentes et Ateliers,
Madame Lucie DI LIELLO, chef du service Acquisitions et Recherches.

à l'effet de signer, dans leur domaine de compétences respectives, les actes répertoriés à l'article 1er 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
- 10 a et b
- 11 b
- 12 b

3-2- En outre, en cas d'absence ou d'empêchement simultané de messieurs Nicolas MOULY, Daniel BENOIT, Eric TANGUY et Robert GUINOT, délégation de signature est donnée à :

Monsieur Mustapha SALHI, Adjoint au chef du service Technique Sûreté Sécurité,
 Monsieur Saïd EL HAOUARI, Adjoint au chef du service Technique Sûreté Sécurité,
 Monsieur Antoine LORENZI, Chargé de mission au 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° 12.06 du 1er mars 2012 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 6 septembre 2012

Le Président
 Jean-Noël GUERINI

* * * * *

**ARRÊTÉ N° 12/36 DU 6 SEPTEMBRE 2012 DONNANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE
 À MONSIEUR 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 1er août 2006 portant code des marchés publics,

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

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

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

VU la note 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 la note en date du 14 août 2012 affectant madame Valérie AZALBERT, ingénieur en chef de classe normale, à la Direction de l'Architecture et de la Construction, Direction Adjointe Construction et Rénovation, Service Rénovation et Maintenance des Collèges, en qualité de chef de service à compter du 1er juillet 2012,

VU la note en date du 14 août 2012 affectant madame Elisabeth VARO, ingénieur principal, à la Direction de l'Architecture et de la Construction, Direction Adjointe Construction et Rénovation, Service Rénovation et Maintenance des Collèges, en qualité d'adjoint au chef de service à compter du 1er juillet 2012,

VU la note en date du 14 août 2012 affectant madame Frédérique MINCONE, agent non titulaire de catégorie A, à la Direction de l'Architecture et de la Construction, Direction Adjointe Construction et Rénovation, Service Rénovation et Maintenance des Collèges, en qualité d'adjoint au chef de service à compter du 1er juillet 2012,

VU la note en date du 14 août 2012 affectant monsieur Franck DUPEYRON, ingénieur, à la Direction de l'Architecture et de la Construction, Direction Adjointe Construction et Rénovation, Service Rénovation et Maintenance des Collèges, en qualité d'adjoint au chef de service à compter du 1er juillet 2012,

VU l'arrêté n° 11.165 du 25 novembre 2011 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 1er : 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

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,

Tous actes annexes incombant au représentant du pouvoir adjudicateur,

Commandes de prestations de services, fournitures et travaux dans le cadre de marchés et conventions existant,

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

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

8 - GESTION DU PERSONNEL

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

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),

Avis sur les départs en formation,

Ordres de mission dans le département des Bouches-du-Rhône,

Etats des frais de déplacement,

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

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 1er 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,
- 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 et Maintenance des Collèges,
- Madame Céline GAILHAC-VOLFINGER, Chef du Service Atelier Etudes.

à l'effet de signer, dans le cadre de leur domaine de compétences respectives, les actes répertoriés à l'article 1er 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 et Maintenance des Collèges,
- Madame Frédérique MINCONE, Adjointe au Chef de Service Rénovation et Maintenance des Collèges,
- Monsieur Franck DUPEYRON, Adjoint au Chef de Service Rénovation et Maintenance des Collèges,

à l'effet de signer, dans leur domaine de compétence, les actes susvisés excepté le 5 a.

ARTICLE 4 : L'arrêté n° 11.165 du 25 novembre 2011 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 6 septembre 2012

Le Président
Jean-Noël GUERINI

* * * * *

**ARRÊTÉ N° 12/37 DU 6 SEPTEMBRE 2012 DONNANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE PAR INTÉRIM
À MADAME CÉCILE AUBERT, DIRECTEUR DE LA CULTURE, EN L'ABSENCE DE MADAME ANNICK COLOMBANI,
DIRECTEUR GÉNÉRAL ADJOINT DU CADRE DE VIE, DU 17 AU 21 SEPTEMBRE 2012 INCLUS**

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 1er août 2006 portant code des marchés publics,

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

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

VU l'arrêté 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° 11.133 du 21 avril 2011 donnant délégation de signature à Madame Annick COLOMBANI,

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

ARRETE

ARTICLE 1er : La délégation de signature accordée à madame Annick COLOMBANI, Directeur Général Adjoint du Cadre de Vie, sera exercée, en l'absence de celle-ci :

du 17 au 21 septembre 2012 inclus, par madame Cécile AUBERT, Directeur de la Culture à la Direction Générale Adjointe du Cadre de Vie.

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 6 septembre 2012

Le Président
Jean-Noël GUERINI

* * * * *

**ARRÊTÉ N° 12/38 DU 6 SEPTEMBRE 2012 DONNANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE
À MADAME MARTINE CROS, DIRECTEUR DE L'INSERTION**

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL GÉNÉRAL DES BOUCHES-DU-RHÔNE
CHEVALIER DE LA LÉGION D'HONNEUR

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

VU le Code Général des Collectivités territoriales,

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

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

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

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

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

VU l'arrêté n° 12.10 du 29 mars 2012 donnant délégation de signature à madame Martine CROS, en qualité de Directeur de l'Insertion,

VU la note d'affectation en date du 2 août 2012, nommant madame Joëlle SANZERI, contractuel A, à la Direction de l'Insertion, Pôle d'Insertion 15ème/16ème, en qualité de directeur adjoint, à compter du 15 octobre 2011,

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

A R R E T E

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

1 – COURRIER AUX 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

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,

Tous actes annexes incombant au représentant du pouvoir adjudicateur,

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,
- j - Validation et signature des conventions individuelles « contrat aidé ».

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 :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Madame Christine CHAIX, directeur du pôle d'insertion Marseille 1er, 5ème, 6ème, 7ème arrondissements,
 Mademoiselle Catherine TONARELLI, directeur adjoint du pôle d'insertion Marseille 1er 5ème 6ème 7ème arrondissements,
 Madame Françoise BATARD, directeur du pôle d'insertion Marseille 2ème et 3ème arrondissements,
 Madame Sonia BOUILHOL, directeur adjoint du pôle d'insertion Marseille 2ème et 3ème arrondissements,
 Monsieur Pascal HUMILIER, directeur du pôle d'insertion Marseille 4ème, 8ème, 9ème, 10ème, 11ème, 12ème arrondissements,
 Monsieur Matthieu MANGAN, directeur adjoint du pôle d'insertion Marseille 4ème, 8ème, 9ème, 10ème, 11ème, 12ème arrondissements,
 Monsieur Georges COLLINS, directeur du pôle d'insertion Marseille 13ème, 14ème arrondissements, Allauch, Plan-de-Cuques,
 Madame Martine BANULS, directeur adjoint du pôle d'insertion Marseille 13ème, 14ème arrondissements, Allauch, Plan-de-Cuques,
 Monsieur Olivier ROBERT, directeur du pôle d'insertion Marseille 15ème et 16ème arrondissements Septèmes-les-Vallons,
 Madame Joëlle SANZERI, directeur adjoint du pôle d'insertion Marseille 15ème et 16ème arrondissements Septèmes-les-Vallons,
 Monsieur Richard LONG, directeur du pôle d'insertion d'Aubagne- La Ciotat,
 Madame Jocelyne COSTE, directeur du pôle d'insertion d'Arles,
 Madame Sabine HOURDEQUIN, adjoint au directeur du pôle d'insertion d'Arles,
 Monsieur IDRI Smaïne, directeur du pôle d'insertion de Salon-Berre,
 Madame Hélène RAVIGNON née SAINT-LEGER, directeur du pôle d'insertion Istres- Marignane-Martigues- Vitrolles,
 Madame Malika BOUNNECHE, directeur adjoint du pôle d'insertion Istres- Marignane-Martigues- Vitrolles,
 Madame Christine SALAGNON, directeur du pôle d'insertion d'Aix-Gardanne,
 Madame Corinne MANFREDO, directeur adjoint du pôle d'insertion d'Aix-Gardanne,

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

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

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

- 9 b

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

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

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

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

ARTICLE 16 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Madame Martine CROS de madame Véronique JUDKIEWICZ, de Madame Michèle GRELL-LALLEMENT, et de Madame Michèle AUZIAS, délégation de signature est donnée à Madame Françoise BELMONT, Chargé de mission au Service de l'Insertion par le Logement, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'article 1er, sous les rubriques :

- 4 b et c
- 7 b,
- 8 g.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTICLE 22 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Madame Martine CROS, de madame Véronique JUDKIEWICZ, de Madame Michèle GRELL-LALLEMENT, et de Madame Valérie DUCOUSSO, délégation de signature est donnée à Madame Marie-José GENTET, assistant de gestion administrative à la cellule Fonds Social Européen au Service des Affaires Générales à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'article 1er sous les rubriques :

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

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

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

ARTICLE 24 : MARCHES PUBLICS

Concurremment, délégation de signature est donnée à :

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

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

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

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

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

- 5 b.

ARTICLE 25 : L'arrêté n° 12.10 du 29 mars 2012 est abrogé.

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

Marseille, le 6 septembre 2012

Le Président
Jean-Noël GUERINI

* * * * *

**ARRÊTÉ N° 12/39 DU 20 SEPTEMBRE 2012 DONNANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE PAR INTÉRIM
À MONSIEUR FRANCK TAILLANDIER, DIRECTEUR GÉNÉRAL ADJOINT DE L'ECONOMIE
ET DU DÉVELOPPEMENT EN L'ABSENCE DE MADAME MONIQUE AGIER, DIRECTEUR GÉNÉRAL DES
SERVICES DU DÉPARTEMENT DES BOUCHES DU RHÔNE, DU 24 SEPTEMBRE AU 5 OCTOBRE 2012 INCLUS**

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 1er août 2006 portant code des marchés publics,

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

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

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

VU la nomination de madame Monique GEROLAMI-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° 11.137 du 23 mai 2011 donnant délégation de signature à madame Monique GEROLAMI-SANTANDREA épouse AGIER, Directrice Générale des Services du Département des Bouches-du-Rhône,

SUR proposition de monsieur le Président du Conseil Général,

ARRETE

ARTICLE 1er : La délégation de signature accordée à madame Monique AGIER, directeur général des services du Département des Bouches-du-Rhône, sera exercée en l'absence de cette dernière :

du 24 septembre au 5 octobre 2012 inclus, par monsieur Franck TAILLANDIER, Directeur Général Adjoint de l'Economie et du Développement.

ARTICLE 2 : Madame le Directeur Général des Services du Département est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département des Bouches-du-Rhône.

A Marseille, le 20 septembre 2012

Le Président
Jean-Noël GUERINI

* * * * *

SERVICE DES SEANCES

**ARRÊTÉ DU 18 SEPTEMBRE 2012 DONNANT DÉLÉGATION DE FONCTION
À MONSIEUR JEAN-FRANÇOIS NOYES, CONSEILLER GÉNÉRAL EN FAVEUR DE L'ÉCONOMIE**

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DES BOUCHES-DU-RHONE
CHEVALIER DE LA LEGION D'HONNEUR

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L.3221-3 ;

VU la délibération du Conseil Général des Bouches-du-Rhône du 31 mars 2011 portant élection de Monsieur Jean-Noël GUERINI, à la présidence du Conseil Général des Bouches-du-Rhône ;

VU la délibération du Conseil Général des Bouches-du-Rhône du 31 mars 2011 nommant les Vice-Présidents et les autres membres de la Commission Permanente du Conseil Général ;

CONSIDERANT qu'en vertu des dispositions de l'article L 3221-3 du Code Général des Collectivités Territoriales, le Président du Conseil Général peut déléguer, sous sa surveillance et sa responsabilité, une partie de ses fonctions à des membres du Conseil Général, en l'absence ou en cas d'empêchement des vice-présidents ou dès lors que ceux ci sont tous titulaires d'une délégation ;

CONSIDERANT que tous les vice-présidents du Conseil Général des Bouches-du-Rhône sont titulaires d'une délégation ;

A R R E T E

L'arrêté en date du 13 avril 2011, donnant délégation de signature à M. Burroni est retiré.

ARTICLE 1^{er} : Monsieur Jean François NOYES conseiller général, reçoit délégation de fonction pour concevoir, proposer, animer et suivre la mise en œuvre des actions en faveur de l'économie

- Aides à la création, à l'implantation et au développement d'entreprises
- Aide au développement économique et à l'artisanat
- Soutien aux organismes à vocation économique et manifestations
- Aide à l'innovation
- Suivi des programmes européens de développement économique et social
- Suivi du contrat de projets et de ses volets départementaux

- Soutien au développement de l'économie solidaire

- Subventions aux associations relevant de la délégation
- Suivi des organismes concourant aux actions de la délégation

ARTICLE 2 : Pour l'exercice de cette délégation de fonction et dans le champ défini à l'article 1, Monsieur Jean François NOYES reçoit délégation de signature pour les actes énumérés ci-après :

1) Courriers aux Elus :

- 1.1. Accusés de réception du courrier reçu par le Département et le Président émanant d'un Maire pour sa commune, des associations ou organismes, des particuliers.
- 1.2. Courriers relatifs à l'instruction d'une demande émanant d'un Maire pour sa commune, des associations ou organismes, des particuliers s'inscrivant dans le cadre des dispositifs d'intervention approuvés par le Conseil Général ou la Commission Permanente.
- 1.3. Courriers informant des décisions prises par le Conseil Général ou la Commission Permanente (postérieurement à la notification des décisions par le Service des Séances de l'Assemblée).
- 1.4. Courriers précisant des modalités d'application de cette décision.
- 1.5. Courriers relatifs à la mise en œuvre des dispositifs d'accompagnement des subventions ou participations financières approuvés par le Conseil Général ou la Commission Permanente.

2) Courriers aux Associations, aux Partenaires du Conseil Général et aux Particuliers :

- 2.1. Accusés de réception, de courriers reçus par le Département et le Président émanant d'associations, de partenaires du Conseil Général et de particuliers.

2.2. Courriers relatifs à l'instruction d'une demande dans le cadre des dispositifs d'interventions approuvés par le Conseil Général ou la Commission Permanente.

2.3. Courriers informant des décisions prises par le Conseil Général ou la Commission Permanente (postérieurement à la notification des décisions par le Service des Séances de l'Assemblée).

2.4. Courriers précisant les modalités d'application des décisions.

2.5. Courriers relatifs à la mise en œuvre des dispositifs d'accompagnement des subventions ou participations financières approuvés par le Conseil Général ou la Commission Permanente.

3) Courriers adressés aux services de l'Etat

4) Conventions :

4.1. Conventions liées au versement des subventions ou participations financières d'un montant inférieur à 200.000 € dont la passation a été approuvée par le Conseil Général ou la Commission Permanente.

ARTICLE 3 - Mme le Directeur Général des Services du Département est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié, affiché et publié au recueil des Actes Administratifs du Département.

Marseille, le 18 septembre 2012

Le Président
Jean-Noël GUERINI

* * * * *

ARRÊTÉ DU 19 SEPTEMBRE 2012 DONNANT DÉLÉGATION DE FONCTION À MONSIEUR RICHARD EOUZAN, VICE-PRÉSIDENT DU CONSEIL GÉNÉRAL EN FAVEUR DU PATRIMOINE ET DES BÂTIMENTS DÉPARTEMENTAUX

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DES BOUCHES-DU-RHONE
CHEVALIER DE LA LEGION D'HONNEUR

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L.3221-3.

VU la délibération du Conseil Général des Bouches-du-Rhône du 31 mars 2011 portant élection de Monsieur Jean-Noël GUERINI, à la présidence du Conseil Général des Bouches-du-Rhône.

VU la délibération du Conseil Général des Bouches-du-Rhône du 31 mars 2011 nommant les Vice-Présidents et les autres membres de la Commission Permanente du Conseil Général.

A R R E T E

L'arrêté en date du 31 mai 2011, donnant délégation de signature à M. Noyes est retiré.

ARTICLE 1^{er} : Monsieur Richard EOUZAN, Vice-Président du Conseil général, reçoit délégation de fonction pour concevoir, proposer, animer et suivre la mise en œuvre des actions en faveur du Patrimoine et des Bâtiments Départementaux.

- Acquisitions foncières et immobilières hors espaces naturels sensibles
- Cessions, locations, mises à disposition de bâtiments départementaux et de terrains nécessaires aux opérations du Département
- Programmes de travaux de construction, rénovation, réhabilitation et maintenance des bâtiments départementaux hors les collèges
- Suivi des organismes concourant aux actions de la délégation

ARTICLE 2 - Pour l'exercice de cette délégation de fonction et dans le champ défini à l'article 1, Monsieur Richard EOUZAN, reçoit délégation de signature pour les actes énumérés ci-après :

1) Courriers aux Elus :

1.1. Accusés de réception du courrier reçu par le Département et le Président émanant d'un Maire pour sa commune, des associations ou organismes, des particuliers.

1.2. Courriers relatifs à l'instruction d'une demande émanant d'un Maire pour sa commune, des associations ou organismes, des particuliers s'inscrivant dans le cadre des dispositifs d'intervention approuvés par le Conseil Général ou la Commission Permanente.

1.3. Courriers informant des décisions prises par le Conseil Général ou la Commission Permanente (postérieurement à la notification des décisions par le Service des Séances de l'Assemblée).

1.4. Courriers précisant des modalités d'application de cette décision.

1.5. Courriers relatifs à la mise en œuvre des dispositifs d'accompagnement des subventions ou participations financières approuvés par le Conseil Général ou la Commission Permanente.

2) Courriers aux Associations, aux Partenaires du Conseil Général et aux Particuliers :

2.1. Accusés de réception, de courriers reçus par le Département et le Président émanant d'associations, de partenaires du Conseil Général et de particuliers.

2.2. Courriers relatifs à l'instruction d'une demande dans le cadre des dispositifs d'interventions approuvés par le Conseil Général ou la Commission Permanente.

2.3. Courriers informant des décisions prises par le Conseil Général ou la Commission Permanente (postérieurement à la notification des décisions par le Service des Séances de l'Assemblée).

2.4. Courriers précisant les modalités d'application des décisions.

2.5. Courriers relatifs à la mise en œuvre des dispositifs d'accompagnement des subventions ou participations financières approuvés par le Conseil Général ou la Commission Permanente.

3) Courriers adressés aux services de l'Etat

4) Conventions :

4.1. Conventions liées au versement des subventions ou participations financières d'un montant inférieur à 200.000 € dont la passation a été approuvée par le Conseil Général ou la Commission Permanente.

5) Acquisitions :

5.1. Actes d'acquisition et de vente approuvés par la commission permanente.

6) Gestion des bâtiments départementaux :

6.1. Baux et convention de mise à disposition ainsi que leurs avenants après délibération de la Commission Permanente.

7) Travaux :

7.1. Demandes d'autorisation de construire et permis de démolir.

ARTICLE 3 - Mme le Directeur Général des Services du Département est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié, affiché et publié au recueil des Actes Administratifs du Département.

Marseille, le 19 septembre 2012

Le Président
Jean-Noël GUERINI

* * * * *

DIRECTION GENERALE ADJOINTE DE LA SOLIDARITE

DIRECTION DES PERSONNES AGEES ET DES PERSONNES HANDICAPEES

Service accueil familial

ARRÊTÉS DU 30 AOÛT 2012 RELATIFS À TROIS ACCUEILS À DOMICILE, À TITRE ONÉREUX, DE PERSONNES ÂGÉES OU HANDICAPÉES ADULTES

Dossier numéro : 31.07.07.03

ARRETE

Portant extension de la capacité d'accueil de l'agrément au titre de l'accueil familial

Madame POUJOL Jennifer
6 impasse Chante Perdrix
13 310 SAINT MARTIN DE CRAU

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DES BOUCHES-DU-RHONE
CHEVALIER DE LA LEGION D'HONNEUR

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, relative à la rémunération des familles accueillant à leur domicile, des personnes handicapées ou des personnes âgées bénéficiaires de l'aide sociale,

VU les décisions administratives suivantes :

- 13 août 2007 : arrêté autorisant Mme POUJOL à accueillir à son domicile, une personne âgée ou handicapée adulte.
- 01 janvier 2008 : arrêté prenant acte du changement de nom et de domiciliation de Mme POUJOL avec conformité des locaux pour l'accueil d'une personne âgée ou handicapée adulte.
- 26 novembre 2009 : arrêté accordant l'extension de l'agrément de Mme POUJOL et portant sa capacité d'accueil à 2 personnes âgées ou handicapées adultes.
- 30 mai 2012 : arrêté prenant acte du changement de domiciliation de Mme POUJOL sur la commune de st Martin de Crau.

VU la demande écrite en date du 25 mai 2012 de Madame POUJOL par laquelle, cette dernière sollicite une modification de ses modalités d'accueil afin de pouvoir héberger trois pensionnaires.

CONSIDERANT que les conclusions des évaluations effectuées par les services de la Direction des Personnes Agées - Personnes Handicapées, sur les conditions de logement et de prise en charge telles que définies par les textes, sont favorables à l'extension de l'agrément.

ARRETE

ARTICLE 1 : La demande de modification des modalités d'accueil de Madame POUJOL Jennifer 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 personnes handicapées adultes.

Article 3 : Modalités d'accueil : temporaire ou permanent - temps partiel ou complet.

Article 4 : Cet arrêté est valable 5 ans à compter de la date du présent arrêté. Toutefois, un point annuel sur les conditions de prise en charge de Madame POUJOL Jennifer, devra être effectué par les services sociaux et médico-sociaux du Département.

Article 5 : Toute demande de renouvellement d'agrément doit être faite, par l'accueillant familial, 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 date de réception de la notification de cette décision.

Article 11 : Le Directeur Général des Services du Département est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département des Bouches-du-Rhône.

Marseille le, 30 août 2012

Le Directeur Général des Services
Monique AGIER

Dossier numéro : 77.00.01.019

ARRETE

Portant extension de la capacité d'accueil de l'agrément au titre de l'accueil familial

Mme PARENTI Noëlle
14 Allée Arjalas
13 110 PORT DE BOUC

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DES BOUCHES-DU-RHONE
CHEVALIER DE LA LEGION D'HONNEUR

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, relative à la rémunération des familles accueillant à leur domicile, des personnes handicapées ou des personnes âgées bénéficiaires de l'aide sociale,

VU les décisions administratives suivantes :

- 03 février 2000 : arrêté autorisant Mme Parenti Noëlle à héberger, à son domicile, à titre onéreux, deux personnes âgées.
- 25 septembre 2000 : arrêté accordant l'extension de l'agrément et portant sa capacité d'accueil à 2 personnes âgées ou handicapées à temps complet et une personne âgée ou handicapée en accueil de jour.
- 5 mars 2003 : arrêté rejetant la demande de modification de la capacité autorisée de Mme Parenti qui sollicite la possibilité d'accueillir 3 pensionnaires à temps complet.
- 25 mars 2004 : arrêté portant renouvellement d'agrément pour une capacité de deux pensionnaires.
- 22 mars 2005 : arrêté portant renouvellement d'agrément pour une capacité de deux pensionnaires.
- 20 mai 2010 : arrêté portant renouvellement d'agrément pour une capacité de deux pensionnaires.

VU la demande écrite en date du 15 mai 2012 de Mme Parenti par laquelle, cette dernière sollicite une modification de ses modalités d'accueil afin de pouvoir héberger 3 pensionnaires,

CONSIDERANT que les conclusions des évaluations effectuées par les services de la Direction des Personnes Agées - Personnes Handicapées, sur les conditions de logement et de prise en charge telles que définies par les textes, sont favorables à l'extension de l'agrément.

ARRETE

ARTICLE 1 : La demande de modification des modalités d'accueil de Mme Parenti 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 personnes handicapées adultes.

Article 3 : Modalités d'accueil : temporaire ou permanent - temps partiel ou complet.

Article 4 : Cet arrêté est valable 5 ans à compter de la date du présent arrêté. Toutefois, un point annuel sur les conditions de prise en charge de Mme Parenti, devra être effectué par les services sociaux et médico-sociaux du Département.

Article 5 : Toute demande de renouvellement d'agrément doit être faite, par l'accueillant familial, 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 date de réception de la notification de cette décision.

Article 11 : Le Directeur Général des Services du Département est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département des Bouches-du-Rhône.

Marseille le, 30 août 2012

Le Directeur Général des Services
Monique AGIER

Dossier numéro : 21 03 01 02

ARRETE

Portant renouvellement de l'agrément
Au titre de l'accueil familial de

Madame PESTIAUX Coralie
14 rue Falco de Baroncelli
13 310 SAINT MARTIN DE CRAU

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DES BOUCHES-DU-RHONE
CHEVALIER DE LA LEGION D'HONNEUR

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 :

- 12 février 2003 : arrêté autorisant Mme Pestiaux à accueillir à son domicile, à titre onéreux, une personne âgée ou handicapée adulte.
- 17 février 2005 : arrêté rejetant la demande d'extension de capacité de Mme Pestiaux.
- 12 septembre 2005 : arrêté autorisant une extension de la capacité d'accueil de Mme Pestiaux, portant celle-ci à 2 personnes âgées ou handicapées adultes.
- 3 août 2007 : arrêté prenant acte du changement de patronyme de Mme Pestiaux. (ex Do).

VU le dossier de demande de renouvellement d'agrément adressé par Madame Pestiaux, reçu par la Direction des Personnes âgées et des personnes handicapées en date du 15 mars et réputé complet par le service de l'accueil familial par courrier en date du 28 mars 2012 AR n°2C03832831576.

CONSIDERANT que dans le cadre de l'évaluation de cette demande, les rapports effectués par les services de la Direction des personnes âgées et personnes handicapées adultes, sur les conditions d'accueil telles que définies par les textes, sont favorables au renouvellement de cet agrément pour une durée de 5 ans.

ARRETE

Article 1 : La demande de renouvellement d'agrément de Madame Pestiaux Coralie 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 : 2 Personnes âgées ou handicapées adultes.

Article 3 : Cet arrêté est valable 5 ans à compter du 3 août 2012, soit jusqu'au 2 août 2017.

Toutefois, un point annuel sur les conditions de prise en charge de Madame Pestiaux, 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 date de réception 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, 30 août 2012

Le Directeur Général des Services
Monique AGIER

Service programmation et tarification des établissements pour personnes âgées

ARRÊTÉ DU 20 AOÛT 2012 PORTANT RECONNAISSANCE D'UNE UNITÉ D'HÉBERGEMENT RENFORCÉE (UHR) AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT D'HÉBERGEMENT DES PERSONNES ÂGÉES DÉPENDANTES « LA MAISON DES COLLINES » DU CENTRE HOSPITALIER D'ALLAUCH

Arrête N° POSA-DMS-RO-PA -2012-035

Portant reconnaissance d'une unité d'hébergement renforcée au sein de l'établissement d'hébergement de personnes âgées dépendantes « La Maison des Collines » du centre hospitalier d'ALLAUCH

FINESS ET : 130033129

FINESS EJ : 130781339

Le directeur général de l'Agence régionale de santé de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur ;

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DES BOUCHES-DU-RHONE
CHEVALIER DE LA LEGION D'HONNEUR

VU le code général des collectivités territoriales ;

VU le code de la sécurité sociale, et notamment le livre 1er, titre 7, chapitre 4 ;

VU le code de l'action sociale et des familles, notamment l'article L313-1 ;

VU les arrêtés du 26 avril 1999 et du 13 août 2004 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 convention tripartite entre le représentant de l'établissement « La Maison des Collines » du CH d'Allauch, le président du Conseil général des Bouches-du-Rhône et le directeur général de l'Agence régionale de santé de Provence-Alpes-Côte d'Azur ;

CONSIDERANT l'annexe quatre de la circulaire n°DGAS/DSS/DHOS/2009/195 du 6 juillet 2009 relative à la mise en œuvre du volet médico-social du plan Alzheimer et maladies apparentées 2008-2012 ;

CONSIDERANT que la visite de labellisation d'une unité d'hébergement renforcée a fait l'objet d'un avis favorable à la reconnaissance d'une telle unité au sein de l'établissement d'hébergement des personnes âgées dépendantes d'Allauch ;

Sur proposition du délégué territorial des Bouches-du-Rhône de l'Agence régionale de santé de Provence-Alpes-Côte d'Azur et du directeur des services personnes âgées personnes handicapées du Conseil général des Bouches-du-Rhône ;

ARRÊTENT

Article 1 : La capacité totale de l'établissement reste constante, elle est fixée à 30 lits. Il est reconnu une unité d'hébergement renforcée (UHR) au sein de l'établissement d'hébergement des personnes âgées dépendantes « La Maison des Collines » du centre hospitalier d'ALLAUCH de 14 places.

Les codes de nomenclature dans le fichier national des établissements sanitaires et sociaux sont les suivants :

Pour 14 lits

Code discipline d'équipement	962	unité d'hébergement renforcée
Catégorie de clientèle	436	Alzheimer et autre désorientation
Mode de fonctionnement	11	internat

Article 2 : La présente autorisation prendra effet à compter du 6 janvier 2012, date de la conformité.

Article 3 : Le présent arrêté peut être contesté par voie de recours contentieux devant la juridiction administrative territorialement compétente dans le délai de deux mois à compter de sa publication pour les tiers, ou de sa notification pour les intéressés.

Articles 4 : Le délégué territorial des Bouches-du-Rhône et le président du Conseil général des Bouches-du-Rhône sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente décision qui sera publiée au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur.

A Marseille, le 20 août 2012

Le Directeur général
de l'Agence Régionale de Santé
Provence-Alpes-Côte d'Azur
Dominique DEROUBAIX

Le Président
Jean-Noël GUERINI

* * * * *

DÉCISION CONJOINTE DU 3 SEPTEMBRE 2012 AUTORISANT LA CRÉATION D'UN ÉTABLISSEMENT D'HÉBERGEMENT POUR PERSONNES ÂGÉES DÉPENDANTES SITUÉ À EYGALIÈRES

DÉCISION POSA/DMS/RO-PA N°2012

Le directeur général de l'Agence régionale de santé de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur ;

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DES BOUCHES-DU-RHONE
CHEVALIER DE LA LEGION D'HONNEUR

Autorisant la création d'un établissement pour personnes âgées dépendantes de cinquante lits dont dix lits habilités à l'aide sociale implanté à Eygalières (13 810) sollicitée par la SAS Quiedom sise à Durtol (63 830).

VU le code de la sécurité sociale, et notamment le livre 1er, titre 7, chapitre 4 ;

VU le code de l'action sociale et des familles notamment les articles L312-1 (6°), L313-4, L313-6 ;

VU la loi n° 2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires, et notamment son article 124 ;

VU l'article 3-II 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 la demande présentée le 13 août 2009 par monsieur Benoît VAZ, président de la SAS « quiedom » sise 11, avenue de Clermont – 63 830 DUTROL tendant à la création d'un établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes d'une capacité de cinquante places implanté dans la commune d'Eygalières (13 810) ;

VU l'avis émis par la section spécialisée « personnes âgées » du comité régional d'organisation sociale et médico-sociale du 5 février 2010 ;

VU la décision implicite de rejet de la demande de création de l'établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes d'une capacité de cinquante places implanté dans la commune d'Eygalières (13 810) résultant d'une absence de financement ;

VU le courrier de notification de la Caisse nationale de solidarité pour l'autonomie du 1er août 2012 permettant le financement de 50 places d'établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes géré par la société « Quiedom » au titre du solde de l'enveloppe anticipée (EA) 2013 sur crédits de paiement (CP) 2013 ;

SUR proposition de madame la déléguée territoriale des Bouches-du-Rhône de l'agence régionale de santé Provence-Alpes Côte d'azur et de madame le directeur général des services départementaux ;

DECIDENT

Article 1 : L'autorisation est accordée à la SAS « Quiedom » sise 11, avenue de Clermont – 63 830 DUTROL représentée par monsieur Benoît VAZ pour la création d'un établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes situé à Eygalières (13 810) situé dans le département des Bouches-du-Rhône.

Article 2 : La capacité totale de l'établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes est fixée à 50 places dont 10 lits habilités au titre de l'aide sociale. Les caractéristiques de cet établissement seront répertoriées au fichier national des établissements sanitaires et sociaux (FINESS) comme suit :

Code catégorie : 200 maison de retraite
 Code discipline : 924 accueil maison de retraite
 Mode de Fonctionnement : 11 hébergement complet internat
 Code clientèle : 711 personnes âgées dépendantes

A aucun moment, la capacité de ce service ne devra dépasser celle autorisée par la présente décision. Tout changement dans l'organisation, la direction ou le fonctionnement du service devra être porté à la connaissance du directeur général de l'agence régionale de santé de Provence-Alpes-Côte d'Azur et du président du conseil général des Bouches du Rhône.

Article 3 : La validité de l'autorisation est fixée à quinze ans à compter de la date de la présente décision. Un commencement d'exécution doit être réalisé, sous peine de caducité, dans un délai de trois ans à compter de la notification du présent arrêté. Il correspond à tout élément de réalisation tendant à rendre l'autorisation effective.

L'autorisation est valable sous réserve du résultat d'une visite de conformité aux conditions techniques minimales d'organisation et de fonctionnement des établissements et services sociaux et médico-sociaux.

Article 4 : Un recours contentieux peut être formé auprès du tribunal administratif territorialement compétent dans un délai franc de deux mois à compter de la notification de la présente décision ou de sa publication pour les tiers.

Madame la déléguée territoriale des Bouches-du-Rhône de l'Agence régionale de santé Provence-Alpes Côte d'azur et madame le directeur général des services départementaux sont chargées de l'exécution de la présente décision qui sera publiée au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région Provence-Alpes-Côte-D'azur.

Marseille, le 3 septembre 2012

Le Directeur général
 de l'Agence Régionale de Santé
 Provence-Alpes-Côte d'Azur
 Dominique DEROUBAIX

Le Président
 Jean-Noël GUERINI

* * * * *

ARRÊTÉ DU 4 SEPTEMBRE 2012 FIXANT LA TARIFICATION À L'ENSEMBLE DES PERSONNES ÂGÉES ADMISES DANS LE LOGEMENT-FOYER « LES JARDINS DE MIRABEAU » AUX PENNES MIRABEAU

Arrêté de tarification

fixant les différentes prestations comportant la journée alimentaire complète du logement-foyer
 Les Jardins de Mirabeau - 2 Impasse Olivier Messiaen - ZA des Pallières - 13170 Les Pennes Mirabeau

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DES BOUCHES-DU-RHONE
 CHEVALIER DE LA LEGION 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,

ARRÊTE

Article 1 : la tarification fixée par le présent arrêté s'adresse à l'ensemble des personnes âgées admises dans le logement-foyer Les Jardins de Mirabeau – 13170 Les Pennes Mirabeau.

Article 2 : le tarif de remboursement par l'aide sociale des frais de fonctionnement du restaurant, et des services collectifs, est fixé à 42,11 €.

Article 3 : le résidant doit s'acquitter du montant du loyer sur les ressources laissées à sa disposition et grâce à l'appoint fourni par l'allocation logement.

Article 4 : le montant mensuel du loyer intégré dans le prix de journée « hébergement » devant servir pour l'attribution de l'allocation de logement à caractère sociale est fixé à 426 € pour l'exercice 2012.

Article 5 : le prélèvement sur les ressources des personnes âgées bénéficiaires de l'aide sociale admises dans la résidence susmentionnée est fixé à 90 % de la différence de l'ensemble de leurs ressources incluant l'allocation de logement et leur besoin de financement.

Article 6 : pour l'application du minimum de ressources prévu à l'article 5, le seuil au-delà duquel s'effectue le prélèvement au profit des collectivités publiques visé à l'article 6 fait l'objet d'une réévaluation à due concurrence.

Dans l'hypothèse où l'ensemble des ressources personnelles du résidant ne suffisait pas à lui assurer la somme minimale précitée, une indemnité compensatrice lui serait attribuée au titre de l'aide sociale. Elle devrait alors faire l'objet d'un décompte spécial et figurer sur des états de remboursement trimestriels séparés, présentés par la résidence.

Article 7 : conformément aux dispositions de l'article L 351-1 du code de l'action sociale et des familles (anciennement article 201 du code de la 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 un délai franc d'un mois à compter de sa publication, ou à l'égard des personnes ou organismes auxquels il est notifié, à compter de sa notification.

Il appartient au gestionnaire d'assurer la diffusion auprès de toute personne physique ou morale intéressée et ce, dans un délai de 15 jours à partir de la date de réception de la notification de cet arrêté.

Article 8 : le Directeur Général des Services du Département et le Payeur Départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui prend effet le 1er janvier 2012 et sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Marseille, le 4 septembre 2012

Le Président
Jean-Noël GUERINI

* * * * *

Service de gestion des organismes de maintien à domicile

ARRÊTÉ DU 10 SEPTEMBRE 2012 FIXANT POUR L'EXERCICE 2012 LE TARIF HORAIRE DU SERVICE PRESTATAIRE D'AIDE À DOMICILE POUR PERSONNES ÂGÉES, AUTORISÉ ET GÉRÉ PAR LE RÉSEAU ET LA FÉDÉRATION « ADMR DES BOUCHES-DU-RHÔNE » À SAINT-RÉMY-DE-PROVENCE

ARRETE

fixant le tarif applicable pour l'année 2012 au service d'aide à domicile pour personnes âgées
du Réseau et de la Fédération « ADMR des Bouches-du-Rhône »
Mas Maryvonne CHAPUS - 389 Route de Maillane – BP 32 - 13532 SAINT-REMY-DE-PROVENCE

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DES BOUCHES-DU-RHONE
CHEVALIER DE LA LEGION D'HONNEUR

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

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU l'arrêté d'autorisation de création du service du 31 mars 2009, n° 3/C/2009-CG13,

VU les propositions budgétaires de l'association,

VU le rapport de tarification 2012,

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département,

A R R Ê T E

ARTICLE 1 : Le tarif horaire TTC du service prestataire d'aide à domicile autorisé et géré par la Fédération « ADMR des Bouches-du-Rhône » est fixé pour l'exercice 2012, à compter du 1er janvier 2012, à 19,70 euros pour les personnes âgées.

ARTICLE 2 : Dans le cadre de l'aide sociale générale, il est laissé à la charge de l'usager, bénéficiaire de l'aide ménagère, une participation égale à 6 % maximum versée directement au service gestionnaire.

La répartition de la prise en charge du tarif horaire s'établit comme suit :

	Jour ouvrable	Jour férié et dimanche
Tarif horaire	19,70 €	26,33 €
Remboursement aide sociale	18,70 €	25,08 €
Participation de l'utilisateur	1,00 €	1,25 €

ARTICLE 3 : 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, sis 119 avenue Maréchal de SAXE – 69003 LYON, 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 4 : Le Directeur Général des Services du Département, le Payeur Départemental et le Directeur de l'association 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 10 septembre 2012

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 23 AOÛT 2012 PORTANT AUTORISATION DE FONCTIONNEMENT DE LA MICROCRÈCHE
« LES CARDELINES » À CHARLEVAL**

Numéro d'agrément : 12079EXP

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DES BOUCHES-DU-RHONE
CHEVALIER DE LA LEGION 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 août 2012 par le gestionnaire suivant : FEDERATION DEPARTEMENTALE FAMILLES RURALES 19 Bis chemin de la mine 13660 ORGON pour le fonctionnement de la structure de la petite enfance suivante : MICROCRECHE LES CARDELINES d'une capacité de : 10 places ;

VU l'avis favorable du Médecin de P.M.I. en date du 03 juillet 2012 ;

VU l'avis favorable de la commission de sécurité en date du 22 août 2012 ;

SUR proposition du Directeur Général Adjoint chargé de la Solidarité ;

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département ;

A R R E T E

Article 1^{er} : Le gestionnaire suivant : FEDERATION DEPARTEMENTALE FAMILLES RURALES - 19 Bis chemin de la mine - 13660 ORGON, est autorisé à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante : MICROCRECHE LES CARDELINES - Boulevard de la Durance - 13350 CHARLEVAL, 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 enfants en accueil collectif régulier pour des enfants de moins de quatre ans, les places non utilisées en accueil collectif régulier pourront l'être en accueil collectif occasionnel pour des enfants de moins de six ans.

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 07h30 à 18h30.

Article 2 : La responsabilité technique est confiée à MME Vanessa MARTIN, Educatrice de jeunes enfants.

Le personnel d'encadrement des enfants comprend 4,00 agents en équivalent temps plein dont 1,00 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 03 septembre 2012 et sera tacitement renouvelable par année civile.

Article 5 : Le Directeur Général des Services du Département, le Directeur Général Adjoint chargé de la Solidarité, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs du Département des Bouches-du-Rhône.

Marseille, le 23 août 2012

Le Président
Jean-Noël GUERINI

* * * * *

ARRÊTÉ DU 28 AOÛT 2012 PORTANT AVIS RELATIF AU FONCTIONNEMENT DU MULTI ACCUEIL COLLECTIF « L'ARC EN CIEL » À PÉLISSANNE

Numéro d'agrément : 12087MAC

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DES BOUCHES-DU-RHONE
CHEVALIER DE LA LEGION 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 l'avis n° 05064 donné en date du 26 août 2005, au gestionnaire suivant :

COMMUNE DE PELISSANNE - Hôtel de Ville - Parc Roux de Brignoles - 13330 PELISSANNE et relatif au fonctionnement de la structure de la petite enfance suivante : MAC L'ARC EN CIEL - (Multi-Accueil Collectif) - Quartier Pujol - Chemin Saint-Pierre - 13330 PELISSANNE, d'une capacité de 72 places en accueil collectif régulier pour des enfants de moins de quatre ans. Les places non utilisées en accueil collectif régulier pourront l'être en accueil collectif occasionnel pour des enfants de moins de six ans. Ces 72 places sont réparties en deux unités.

VU la demande de modification de l'agrément formulée par le gestionnaire en date du 20 juillet 2012 ;

VU l'avis favorable du Médecin de P.M.I. en date du 17 août 2012 ;

VU l'avis favorable de la commission de sécurité en date du 27 janvier 2011 ;

A R R E T E

Article 1^{er} : Le projet présenté par la COMMUNE DE PELISSANNE - Hôtel de Ville - Parc Roux de Brignoles - 13330 PELISSANNE remplissant les conditions requises par la réglementation en vigueur, un avis favorable est émis au fonctionnement de la structure de la petite enfance suivante : MAC L'ARC EN CIEL - Quartier Pujol - Chemin Saint-Pierre - 13330 PELISSANNE, de type Multi-Accueil Collectif sous réserve :

- I - de la mise en œuvre de toute prescription émise par la Commission de Sécurité,
- II - de la mise en œuvre de toute prescription éventuelle émise par les Services Vétérinaires, dans le cas où des repas sont servis aux enfants,
- III - du respect des normes réglementaires en matière d'encadrement.

La capacité d'accueil est la suivante :

72 places se répartissant comme suit :

- 50 places de 7h15 à 8h15 et de 17h30 à 18h30
- 72 places de 8h15 à 17h30

en accueil collectif régulier pour des enfants de moins de quatre ans. Les places non utilisées en accueil collectif régulier pourront l'être en accueil collectif occasionnel pour des enfants de moins de six ans.

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h15 à 18h30.

Le gestionnaire s'engage à maintenir l'effectif du personnel encadrant directement les enfants (1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent) selon le nombre d'enfants présents et en tenant compte des absences du personnel (cf article R 2324-43 du Code de la Santé Publique).

Article 2 : La responsabilité technique est confiée à MME Véronique PAQUET, Puéricultrice diplômée d'état. Le poste d'adjoint est confié à MME Anne-Marie BERNABEU, Puéricultrice diplômée d'état.

Le personnel d'encadrement des enfants comprend 19,10 agents en équivalent temps plein dont 11,60 agents qualifié(s) en équivalent temps plein.

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

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

Article 4 : Le présent arrêté prendra effet à compter du 01 septembre 2012 et sera tacitement renouvelable par année civile.

Article 5 : L'arrêté du 26 août 2005 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

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

Marseille, le 28 août 2012

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

ARRÊTÉS DES 28 ET 29 AOÛT 2012 PORTANT MODIFICATION DE FONCTIONNEMENT DE DEUX STRUCTURES DE LA PETITE ENFANCE

Numéro d'agrément : 12086MACMAF

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DES BOUCHES-DU-RHONE
CHEVALIER DE LA LEGION 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 l'arrêté n° 05026 en date du 26 avril 2005 autorisant le gestionnaire suivant : ASSOCIATION DE LA CRECHE HALTE GARDERIE LES MILLES PATTES - Le Mercure - A - Rue Berthelot - ZI d'Aix les Milles - 13851 AIX EN PROVENCE CEDEX 3 à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante : MACMAF LES MILLE PATTES (Multi-Accueil collectif Muti-accueil familial) - 6 cours Bremond - Les Milles - 13290 LES MILLES, d'une capacité de 31 places :

16 places en accueil collectif régulier pour des enfants de moins de quatre ans. Les places non utilisées en accueil collectif régulier pourront l'être en accueil collectif occasionnel pour des enfants de moins de six ans.

15 places en accueil familial régulier pour des enfants de moins de quatre ans aux domiciles des assistantes maternelles. Les places non utilisées en accueil familial régulier pourront l'être en accueil familial occasionnel pour des enfants de moins de six ans.

Chaque assistante maternelle ne peut accueillir plus de deux enfants de moins de deux ans simultanément. Le nombre d'enfants accueillis simultanément par chaque assistante maternelle doit être conforme à son attestation d'agrément.

VU la demande de modification de l'agrément formulée par le gestionnaire en date du 12 avril 2012 ;

VU l'avis favorable du Médecin de P.M.I. en date du 26 juin 2012 ;

VU l'avis favorable de la commission de sécurité en date du 29 octobre 2008 ;

ARRETE

Article 1^{er} : Le gestionnaire suivant :

ASSOCIATION LES MILLES PATES - 1 Chemin des Grives - 13013 MARSEILLE, est autorisé à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante : MACMAF LES MILLE PATTES - 6 cours Bremond - 13290 LES MILLES, de type Multi-Accueil collectif Muti-accueil familial sous réserve :

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

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

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

La capacité d'accueil est la suivante :

31 places réparties comme suit :

-16 places en accueil collectif régulier pour des enfants de moins de quatre ans. Les places non utilisées en accueil collectif régulier pourront l'être en accueil collectif occasionnel pour des enfants de moins de six ans.

-15 places en accueil familial régulier pour des enfants de moins de quatre ans aux domiciles des assistantes maternelles. Les places non utilisées en accueil familial régulier pourront l'être en accueil familial occasionnel pour des enfants de moins de six ans.

Le nombre d'enfants accueillis simultanément par chaque assistante maternelle doit être conforme à son attestation d'agrément.

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

Article 2 : La responsabilité technique est confiée à MME Carole CAMILLERI, Puéricultrice diplômée d'état.

Le personnel d'encadrement des enfants comprend 3,60 agents en équivalent temps plein dont 2,10 agents qualifié(s) en équivalent temps plein.

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

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

Article 4 : Le présent arrêté prendra effet à compter du 12 mars 2012 et sera tacitement renouvelable par année civile.

Article 5 : L'arrêté du 26 avril 2005 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

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

Marseille, le 28 août 2012

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

Numéro d'agrément : 12089MAC

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DES BOUCHES-DU-RHONE
CHEVALIER DE LA LEGION 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 l'arrêté n° 10015 en date du 17 février 2010, autorisant le gestionnaire suivant :

ASSISTANCE PUBLIQUE DES HOPITAUX DE MARSEILLE - 80 rue Brochier – 13354 MARSEILLE CEDEX 05 à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante : MAC LES PETITS FILOUS (HOSPITALIERE) (Multi-Accueil Collectif) - 270, bd de Sainte Marguerite - 13009 MARSEILLE, d'une capacité de 80 Places en accueil collectif régulier pour des enfants de moins de quatre ans ; les places non utilisées en accueil collectif régulier pourront l'être en accueil collectif occasionnel pour des enfants de moins de quatre ans selon les modalités suivantes :

- 20 places de 5h45 à 8h - 60 places de 8h à 11h30-
- 80 places de 11h30 à 14h - 60 places de 14h à 18h
- 20 places de 18h à 20h45 (21h pour nécessités de service).

Madame FARINA Sandrine, Infirmière cadre de santé, coordonne les deux crèches (administrative et hospitalière) de l'hôpital Sainte Marguerite.

VU la demande de modification de l'agrément formulée par le gestionnaire en date du 04 juin 2012 ;

VU l'avis favorable du Médecin de P.M.I. en date du 13 août 2012 ;

VU l'avis favorable de la commission de sécurité en date du 08 octobre 2008 ;

A R R E T E

Article 1^{er} : Le gestionnaire suivant :

ASSISTANCE PUBLIQUE DES HOPITAUX DE MARSEILLE - 80 rue Brochier - 13354 MARSEILLE CEDEX 05 est autorisé à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante : MAC CRECHE DE L'HOPITAL SAINTE MARGUERITE - 270, bd de Sainte Marguerite - 13009 MARSEILLE, de type Multi-Accueil Collectif sous réserve :

- I - de la mise en œuvre de toute prescription émise par la Commission de Sécurité,
- II - de la mise en œuvre de toute prescription éventuelle émise par les Services Vétérinaires, dans le cas où des repas sont servis aux enfants,
- III - du respect des normes réglementaires en matière d'encadrement.

La capacité d'accueil est répartie en deux unités :

Unité 1 : 60 places avec un chevauchement de 80 places de 11h30 à 14h00 en accueil collectif régulier pour des enfants de moins de quatre ans. Les places non utilisées en accueil collectif régulier pourront l'être en accueil collectif occasionnel pour des enfants de moins de six ans.

Les places sont modulées comme suit :

20 places de 5h45	à 8h00	
60 places de 8h00	à 11h30	
80 places de 11h30	à 14h00	
60 places de 14h00	à 18h00	
20 places de 18h00	à 20h45	(21h00 pour nécessité de service).

Pendant le mois d'août la capacité d'accueil de l'unité 1 sera réduite comme suit :

20 places de 5h45 à 8h00
 50 places de 8h00 à 18h00
 20 places de 18h00 à 20h45 (21h00 pour nécessité de service).

Le personnel d'encadrement des enfants est de 17,6 ETP dont 12,6 ETP de qualifié.

Unité 2 : 40 places en accueil collectif régulier pour des enfants de moins de quatre ans. Les places non utilisées en accueil collectif régulier pourront l'être en accueil collectif occasionnel pour des enfants de moins de six ans.

Les places sont modulées comme suit :

40 places de 7h30 à 17h30 les lundi, mardi, jeudi et vendredi
 30 places de 7h30 à 17h30 le mercredi

Le personnel d'encadrement des enfants est de 7,5 ETP dont 6,5 ETP de qualifié.

L'unité 2 sera fermée durant le mois d'août, une semaine entre Noël et Jour de l'An ainsi que la seconde semaine des vacances scolaires d'hiver.

Les enfants peuvent être accueillis dans une autre unité que la leur en fonction de leurs propres besoins et de ceux de leurs parents.

Le gestionnaire s'engage à maintenir l'effectif du personnel encadrant directement les enfants (1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent) selon le nombre d'enfants présents et en tenant compte des absences du personnel (cf article R 2324-43 du Code de la Santé Publique).

Article 2 : Pour les deux unités, la responsabilité technique est confiée à MME Sandrine FARINA, Puéricultrice diplômée d'état et les postes d'adjoines sont confiées à MMES Claire MORIN, Martine VAI, Sonia BERNHARD, Puéricultrices diplômées d'état, ce qui représente 2 ETP.

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

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

Article 4 : Le présent arrêté prendra effet à compter du 04 juin 2012 et sera tacitement renouvelable par année civile.

Article 5 : L'arrêté du 17 février 2010 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

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

Marseille, le 29 août 2012

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

* * * * *

**DIRECTION GENERALE ADJOINTE DE L'ECONOMIE
ET DU DEVELOPPEMENT
DIRECTION DES ROUTES**

Service aménagement routier

**ARRÊTÉ DU 14 SEPTEMBRE 2012 PORTANT RÉGLEMENTATION PERMANENTE DE LA CIRCULATION
SUR LA ROUTE DEPARTEMENTALE N° 96 COMMUNE DE ROQUEVAIRE**

ARRETE DE CIRCULATION PERMANENT LIMITATION DE VITESSE N° A2012STSE011CBARGES0110145
Portant réglementation de la circulation sur la Route Départementale n° 96 Commune de ROQUEVAIRE,

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DES BOUCHES-DU-RHONE
CHEVALIER DE LA LÉGION D'HONNEUR

VU le Code de la voirie routière,

VU le Code de la Route,

VU le Code des collectivités territoriales,

VU la VU le Code Général de la propriété des personnes publiques, loi n°82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des Communes, des Départements et des Régions,

VU la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales, notamment son article 18,

VU le décret n° 2005-1500 du 5 décembre 2005 portant application de l'article 18 de la loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales,

VU l'arrêté interministériel du 24 novembre 1967 relatif à la signalisation des routes et autoroutes et les textes subséquents qui l'ont complété,

VU l'arrêté du Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône en date du 22 juillet 1997 dont les dispositions annexées constituent le règlement de voirie du Département des Bouches-du-Rhône,

VU l'arrêté du Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône en date du 11 août 2006 fixant le tarif des redevances,

VU l'arrêté du Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône en date du 29 décembre 2011 (numéro 12/01) donnant délégation de signature,

VU l'arrêté n°140/2012 du 20 août 2012 du Maire de Roquevaire qui modifie les limites d'agglomération,

CONSIDERANT qu'il importe d'assurer la sécurité des usagers circulant sur la Route Départementale n° 96 en limitant à 70 km/h la vitesse sur la commune de ROQUEVAIRE, du P.R. 4 + 1163 au P.R. 6 + 040,

SUR la proposition du Directeur Général des Services du Département,

ARRETE

ARTICLE 1^{er} : Les usagers qui circulent sur la Route Départementale n° 96 sont tenus, à compter de la mise en place de la signalisation correspondante, de respecter la limitation de vitesse fixée à 70 km/h entre le P.R. 4 + 1163 et le P.R. 6 + 040 sur la commune ROQUEVAIRE.

ARTICLE 2 : La signalisation réglementaire correspondante sera mise en place et entretenue par le Service Gestionnaire de la Voie.

Dans le sens croissant des PR : un B14 au PRD 4+1163, un B14 rappel au PRD 5+465, la présence d'un panneau de type EB10 (Entrée d'agglomération de la commune de Roquevaire au PR 6 + 040) limite déjà la vitesse à 50 km/h.

Dans le sens décroissant des PR : un B14 au PRG 6+040, un B14 1er rappel au PRG 5+814, un B14 2ème rappel au PRG 5+413, la présence d'un panneau de type EB10 (Entrée d'agglomération du hameau de Pont de l'Etoile, commune de Roquevaire au PR 4 + 1163) limite déjà la vitesse à 50 km/h.

ARTICLE 3 : Toutes dispositions antérieures contraires au présent arrêté sont abrogées.

ARTICLE 4 : le Directeur Général des Services du Département, le Directeur du service de la voirie de la Communauté dont dépend la commune, le Maire de ROQUEVAIRE, le Commandant du Groupement de Gendarmerie des Bouches-du-Rhône, le Directeur Zonal des C R S Sud, le Directeur de la Sécurité Publique des Bouches-du-Rhône, Sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait le, 14 septembre 2012

Pour le Président du Conseil Général et par délégation
Le Chef du Pôle Gestion Domaine Public
Stéphanie BOUCHARD-BARONI

* * * * *

**DIRECTION GENERALE ADJOINTE DE LA CONSTRUCTION,
DE L'ENVIRONNEMENT, DE L'EDUCATION ET DU PATRIMOINE
DIRECTION DE L'ARCHITECTURE
Service construction des collègues**

**DÉCISION N° 12/57 DU 31 AOÛT 2012 ATTRIBUANT LE MARCHÉ POUR LA MISSION D'ÉTUDES
GÉOTECHNIQUES DU COLLÈGE DE LUYNES DANS LE QUARTIER DE LUYNES/REMPELIN À AIX-EN-PROVENCE**

Décision n° 12/57

Objet : Autorisation de signer le marché pour la mission d'études géotechniques

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DES BOUCHES-DU-RHONE
CHEVALIER DE LA LÉGION D'HONNEUR

VU le Code des Marchés Publics,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L 3221-11,

VU la délibération n° 9 du Conseil Général des Bouches-du-Rhône du 14 avril 2011 donnant en vertu de l'article L 3221-11 du CGCT délégation de compétence au Président du Conseil Général en matière de marchés publics,

VU l'arrêté du 15 avril 2011 donnant délégation de fonction en matière de marchés publics à Monsieur André GUINDE Vice-Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône,

VU la convention de mandat du 15 avril 2011 conclue avec la SAPL TERRA 13, la désignant mandataire du maître d'ouvrage pour l'opération de Construction du Collège de Luynes dans le quartier de Luynes/Rempelin à Aix en Provence,

VU la délibération n° 174 du 23 juillet 2010 autorisant l'opération (ou l'action) pour la passation d'un marché public,

VU la procédure adaptée lancée le 6 juin 2012 pour la passation d'un marché relatif à la mission d'études géotechniques,

VU le rapport d'analyse des offres de la SAPL TERRA 13,

Considérant la proposition de la SAPL TERRA 13 au maître d'ouvrage pour l'attribution du marché relatif à « La mission d'études géotechniques » à la société GINGER CEBTP pour un montant prévisionnel 48 060,00 € HT, établi sur une durée prévisionnelle de 18 mois de prestations.

DECIDE

Article 1 : Le marché pour la mission d'études géotechniques, est attribué à l'entreprise GINGER CEBTP pour un montant de 48 060,00 € HT.

Article 2 : La SAPL TERRA 13, mandataire du Conseil Général des Bouches-du-Rhône, est autorisée à signer le marché.

Article 3 : Monsieur le Directeur de la SAPL TERRA 13 est chargé de l'exécution de la présente décision.

Fait à Marseille, le 31 août 2012

Pour le Président du Conseil Général, et par délégation
Le Vice-Président délégué aux marchés publics
André GUINDE

* * * * *

DÉCISION N° 12/58 DU 12 SEPTEMBRE 2012 APPROUVANT ET AUTORISANT LA SIGNATURE DE L'AVENANT AU MARCHÉ POUR L'OPÉRATION DE DÉMOLITION ET RECONSTRUCTION SUR SITE DU COLLÈGE VALLON DE TOULOUSE À MARSEILLE

Décision n° 12/58

Objet : Approbation d'un avenant et autorisation de signer

VU le Code des Marchés Publics

,
VU le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L.3221-11,

VU la délibération n° 9 du Conseil Général des Bouches-du-Rhône du 14 avril 2011 donnant en vertu de l'article 3221-11 du CGCT délégation de compétence au Président du Conseil Général en matière de marchés publics,

VU l'arrêté du 15 avril 2011 donnant délégation de fonction en matière de marchés publics à Monsieur André GUINDE Vice-Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône,

VU la convention de mandat conclue avec la Société d'Economie Mixte, Treize Développement, la désignant mandataire du maître d'ouvrage pour l'opération de démolition et reconstruction sur site du Collège Vallon de Toulouse à Marseille et notifiée le 10 septembre 2003,

VU la délibération n° 210 de la Commission Permanente du Conseil Général des Bouches du Rhône du 21 décembre 2007, autorisant Treize Développement à signer le marché de contrôle technique avec l'entreprise NORISKO CONSTRUCTION notifié le 3 avril 2008 pour un montant de 57 880,00 € HT,

VU le procès-verbal de la Commission d'Appel d'Offres du 12 septembre 2012,

CONSIDERANT l'avis favorable de la Commission d'Appel d'Offres du 12 septembre 2012 pour la proposition de l'avenant n° 1 au marché n° 238/002 de DEKRA INSPECTION relatif à la démolition et reconstruction sur site du Collège Vallon de Toulouse à Marseille et ayant pour objet :

de prendre en compte le changement de dénomination sociale de l'entreprise « DEKRA CONSTRUCTION » en « DEKRA INSPECTION »,

d'étendre les missions de contrôle technique telles que détaillées dans le CCAP, à la réalisation du bassin de rétention des eaux pluviales et aux missions LE et Av,

de prendre en compte l'augmentation des honoraires du contrôleur technique liée à la prolongation de la durée du chantier.

DECIDE :

Article 1 : L'avenant n° 1 au marché n° 238/002 relatif à la démolition et reconstruction sur site du Collège Vallon de Toulouse à Marseille ayant pour objet :

- de prendre en compte le changement de dénomination sociale de l'entreprise « DEKRA CONSTRUCTION » en « DEKRA INSPECTION »,
- d'étendre les missions de contrôle technique telles que détaillées dans le CCAP, à la réalisation du bassin de rétention des eaux pluviales et aux missions LE et Av,
- de prendre en compte l'augmentation des honoraires du contrôleur technique liée à la prolongation de la durée du chantier.

est approuvé pour un montant de 14 155,00 € HT, soit 16 929,38 € TTC.

Article 2 : La Société d'Economie Mixte, Treize Développement, mandataire du département des Bouches-du-Rhône, est autorisée à signer l'avenant n° 1 au marché n° 238/002 pour un montant de 14 155,00 € HT, soit 16 929,38 € TTC.

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 12 septembre 2012

Pour le Président du Conseil Général, et par délégation
Le Vice-Président délégué aux marchés publics
André GUINDE

* * * * *

Directeur de la Publication : Jean-Noël GUERINI, Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône

Abonnements : DGS - Service des Séances de l'Assemblée - Bureau des actes
Hôtel du Département - 13256 MARSEILLE Cedex 20 - Téléphone : 04.13.31.32.26