



DÉPARTEMENT  
**BOUCHES  
DU RHÔNE**

***RECUEIL  
DES ACTES ADMINISTRATIFS***

---

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



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

**S O M M A I R E**

**DU RECUEIL N° 10 - 15 MAI 2015**

PAGES

**COMMISSION PERMANENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL**

- Compte-rendu de la réunion du 29 avril 2015.....	7
--	---

**DIRECTION GENERALE DES SERVICES**

**DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

**Cellule gestion prévisionnelle**

- Arrêté du 28 avril 2015 portant organisation des services du Département des Bouches-du-Rhône .....	19
---	----

**Service de la gestion des carrières et des positions**

- Arrêté n° 15/150 du 4 mai 2015 donnant délégation de signature par intérim à Madame Gwénaëlle Juan, Directrice générale adjointe de l'Administration Générale en l'absence de Madame Monique Agier, Directeur Général des services du Département des Bouches-du-Rhône, du 6 au 7 mai 2015 inclus.....	92
- Arrêté n° 15/151 du 4 mai 2015 donnant délégation de signature à Monsieur Georges Blanc, Directeur des Services Généraux .....	93

**SERVICE DES SEANCES**

- Arrêté du 28 avril 2015 donnant délégation de fonction à Monsieur Jean-Claude Feraud, Vice-Président du Conseil Départemental en faveur de l'animation pour les seniors et du soutien aux centres sociaux.....	99
- Arrêté du 28 avril 2015 donnant délégation de fonction à Madame Sandra Dalbin, Vice-Présidente du Conseil Départemental en faveur des personnes handicapées.....	100
- Arrêté du 28 avril 2015 donnant délégation de fonction à Monsieur Maurice Di Nocera, Vice-Président du Conseil Départemental en faveur du sport.....	101
- Arrêté du 28 avril 2015 donnant délégation de fonction à Madame Sylvia Barthélémy, Vice-Présidente du Conseil Départemental en faveur de la politique de la Ville .....	103
- Arrêté du 28 avril 2015 donnant délégation de fonction à Monsieur Gérard Gazay, Vice-Président du Conseil Départemental en faveur du développement économique et de l'emploi.....	104
- Arrêté du 28 avril 2015 donnant délégation de fonction à Madame Danielle Milon, Vice-Présidente du Conseil Départemental en faveur du tourisme.....	106
- Arrêté du 28 avril 2015 donnant délégation de fonction à Madame Valérie Guarino, Conseillère départementale en faveur des collègues .....	107
- Arrêtés du 28 avril 2015 donnant délégation de fonction à Monsieur Eric Le Dissès, Conseiller Départemental en faveur des ports et en faveur des pistes cyclables .....	109

- Arrêté du 28 avril 2015 donnant délégation de fonction à Monsieur Richard Mallié, Conseiller Départemental en faveur de la prévention routière .....	111
- Arrêtés du 28 avril 2015 donnant délégation de fonction à Monsieur Jean-Pierre Bouvet, Vice-Président du Conseil Départemental en faveur des routes et en faveur des anciens combattants .....	113
- Arrêté du 28 avril 2015 donnant délégation de fonction à Monsieur Patrick Bore, Premier Vice-Président du Conseil Départemental en faveur des relations internationales et européennes et interventions humanitaires .....	115
- Arrêtés du 28 avril 2015 donnant délégation de fonction à Madame Solange Biaggi, Vice-Présidente du Conseil Départemental en faveur de l'aménagement du territoire et en faveur de la vie associative.....	117
- Arrêté du 28 avril 2015 donnant délégation de fonction à Monsieur Bruno Genzana, Vice-Président du Conseil Départemental en faveur de la langue d'Oc et traditions provençales.....	119
- Arrêté du 28 avril 2015 donnant délégation de fonction à Madame Sabine Bernasconi, Vice-Présidente du Conseil Départemental en faveur de la culture .....	120
- Arrêtés du 30 avril 2015 donnant délégation de fonction à Madame Véronique Miquelly, Conseillère Départementale en faveur de l'enseignement supérieur et de la recherche et en faveur des ressources humaines de la collectivité.....	122
- Arrêtés du 30 avril 2015 donnant délégation de fonction à Madame Sylvie Carrega, Conseillère Départementale en faveur de la lutte contre les discriminations et en faveur du logement .....	124
- Arrêtés du 30 avril 2015 donnant délégation de fonction à Monsieur Maurice Rey, Conseiller Départemental en faveur des contrats locaux de sécurité et en faveur des personnes âgées .....	127
- Arrêté du 30 avril 2015 donnant délégation de fonction à Madame Corinne Chabaud, Conseillère Départementale en faveur de la chasse et de la pêche .....	130

## **DIRECTION GENERALE ADJOINTE DE LA SOLIDARITE**

### **DIRECTION DES PERSONNES AGEES ET DES PERSONNES HANDICAPEES**

#### **Maison départementale des personnes handicapées**

- Arrêté conjoint du 21 avril 2015 fixant la composition des membres de la Commission des Droits et de l'Autonomie de la Maison Départementale des Personnes Handicapées des Bouches-du-Rhône .....	131
- Arrêté du 22 avril 2015 donnant délégation de fonction à Madame Sandra Dalbin, Vice-Présidente du Conseil Départemental pour assurer la présidence de la Maison Départementale des Personnes Handicapées .....	136
- Arrêté du 22 avril 2015 donnant délégation de signature à Madame Thi Kim Dung Nguyen, Directrice de la Maison Départementale des Personnes Handicapées, à effet de signer la notification des décisions prises par la Commission des Droits et de l'autonomie des Personnes Handicapées .....	137
- Arrêté du 22 avril 2015 donnant délégation de signature à Madame Thi Kim Dung Nguyen, Directrice de la Maison Départementale des Personnes Handicapées, dans tout domaine de compétence de la Maison Départementale des Personnes Handicapées .....	141

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

**Service des modes d'accueil de la petite enfance**

- Arrêtés des 2, 10 et 14 avril 2015 portant autorisation de fonctionnement de trois structures de la petite enfance.....	146
- Arrêtés des 7 et 20 avril 2015 portant modification de fonctionnement de quatre structures de la petite enfance .....	149
- Arrêtés des 7, 9, 14 et 16 avril 2015 portant avis relatif au fonctionnement de sept structures de la petite enfance .....	155

DIRECTION ENFANCE-FAMILLE

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

- Arrêté du 17 avril 2015 autorisant l'extension de la maison d'enfants « La Galipotte », à caractère social, disposée à accueillir des mineurs de sexe masculin.....	165
---	-----

\* \* \* \* \*



# COMMISSION PERMANENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

## COMPTE-RENDU DE LA RÉUNION DU 29 AVRIL 2015

### DECISIONS DE LA COMMISSION PERMANENTE

#### **1 - M. Jean-Pierre BOUVET**

RD 63 - Venelles - Convention avec la SAS «Métro Cash and Carry» et la SCI Ortem pour l'aménagement d'un tourne-à-gauche sur la rue de la Gare

A décidé d'autoriser la Présidente du Conseil Départemental à signer avec la SAS « Métro Cash and Carry France » et la SCI Ortem, la convention de travaux avec mise à disposition du domaine public routier départemental permettant la création d'un tourne-à-gauche sur la RD 63, rue de la Gare à Venelles, conformément au projet joint au rapport.

#### **2 - M. Jean-Pierre BOUVET**

RD 28 - Noves - Cession d'une parcelle de la voirie départementale à Monsieur et Madame Delgado

A décidé :

- de déclarer inutile à la voirie départementale la parcelle cadastrée à Noves, section A n°1507 pour une superficie de 380 m2,
- d'autoriser sa cession à Monsieur et Madame Delgado pour un montant fixé par le service France Domaine s'élevant à 5 700 €,
- d'autoriser la Présidente du Conseil départemental à signer l'acte administratif correspondant.

#### **3 - M. Jean-Pierre BOUVET**

RD73-RD7n - Sénas - Reclassement dans la voirie départementale des avenues de la Ferrage et de la Capelette.

A décidé d'approuver le reclassement définitif dans la voirie départementale des avenues de la Ferrage et de la Capelette, commune de Sénas, prolongeant ainsi la RD73 jusqu'à la RD7n, sur 1 161 m.

#### **4 - M. Jean-Pierre BOUVET**

RD 7n - Vernègues - Lieu-dit Cazan - Reclassement de deux voies de l'ancien tracé de la RD7n

A décidé d'approuver le reclassement définitif dans la voirie communale de Vernègues au lieu-dit Cazan, des deux voies de l'ancien tracé de la RD 7n, du PR 35+0275 au PR 35 + 0895, et du PR 36 +0675 au PR 37 +0175.

#### **5 - M. Jean-Pierre BOUVET**

LINEA - Marseille 13013 - Convention d'occupation temporaire avec M. Lerda

A décidé :

- d'approuver la convention d'occupation précaire et révocable de la parcelle départementale cadastrée Section 889 I n°60 à Marseille (13013), dont le projet est annexé au rapport, à passer avec M. Lerda.
- d'autoriser la Présidente du Conseil départemental à la signer ainsi que tout acte ultérieur pouvant s'y rapporter.

#### **6 - M. Jean-Pierre BOUVET**

RD17 - Salon-de-Provence - Cession onéreuse au bénéfice de Monsieur et Madame Claude Cortesi.

A décidé :

- . de déclarer inutile à la voirie départementale la parcelle cadastrée section BS n°316, d'une contenance de 634m<sup>2</sup>, située à Salon-de-Provence,
- . d'autoriser sa cession à Monsieur et Madame Claude Cortesi au prix de 6 400€, conformément à l'évaluation de France Domaine,
- . d'autoriser la Présidente du Conseil départemental à signer l'acte administratif correspondant.

**7 - M. Jean-Pierre BOUVET**

RD53 et RD53a - Istres - Convention de transfert temporaire de maîtrise d'ouvrages (Etudes)

A décidé :

- d'accepter que la commune d'Istres soit maître d'ouvrage des études préliminaires et d'avant-projet de l'aménagement de la RD53 (dite chemin du Tour de l'Etang), entre le carrefour avec la RD16 et celui avec l'avenue Saint-Exupéry et de la RD53a (dite chemin de Sorbes) entre le carrefour avec la RD53 et celui avec la RD569N,

- d'autoriser la Présidente du Conseil départemental à signer la convention correspondante dont le projet est annexé au rapport.

**8 - M. Jean-Pierre BOUVET**

RD 543/RD 9 - Aix-en-Provence - Convention avec la Société d'Economie Mixte d'Equipement du Pays d'Aix pour l'aménagement du carrefour dit de Lagremeuse, la création d'un ouvrage d'art et d'une voie nouvelle dans la ZAC du Parc de la Duranne

A décidé d'autoriser la Présidente du Conseil départemental, à signer avec la Société Mixte d'Equipement du Pays d'Aix, la convention de travaux avec mise à disposition du domaine public routier départemental permettant la création d'un ouvrage d'art sous la RD 543 pour le passage d'une voie nouvelle, et l'aménagement d'une partie du giratoire RD9/RD543, dit de « Lagremeuse », conformément au projet joint au rapport.

**9 - M. Jean-Pierre BOUVET**

Complément de l'échangeur A55/RD9 pour la desserte des zones d'activités - Châteauneuf-les-Martigues et Ensues-la-Redonne. Bilan de la concertation publique préalable, approbation des conclusions des études préalables et autorisation de lancement des procédures d'enquête publique.

A décidé :

- d'approuver le bilan de la concertation publique préalable et les conclusions des études préalables et d'avant projet, jointes au rapport pour l'aménagement de l'échangeur A55/RD9 pour la desserte des zones d'activités sur les communes de Châteauneuf-les-Martigues et Ensues-la-Redonne,

- d'autoriser la Présidente du Conseil départemental à solliciter le lancement de l'enquête d'utilité publique de ce projet.

**10 - Mme Solange BIAGGI**

Avis du Département sur le projet de PLU de la Commune de Sénas

A émis un avis favorable sur le projet de PLU arrêté de la Commune de Sénas, sous réserve de prise en compte des remarques liées aux emplacements réservés au bénéfice du Département et à la consommation d'espace agricole.

**11 - Mme Solange BIAGGI**

Avis du Département sur le projet de Schéma de Cohérence Territoriale Ouest Etang de Berre

A décidé d'émettre un avis favorable sur le projet de Schéma de Cohérence Territoriale arrêté par le Syndicat du Syndicat mixte du SCoT Ouest Etang de Berre, sous réserve expresse de prendre en compte les observations mentionnées dans le rapport.

**12 - Mme Corinne CHABAUD**

Programme 2015 d'interventions des Forestiers Sapeurs - Convention-type pour la réalisation des opérations-pilotes de débroussaillage au bénéfice des communes et A.S.L.

A décidé :

- d'approuver le programme 2015 de travaux à réaliser par les six unités de Forestiers Sapeurs du Département pour une superficie totale de 2 871 hectares à traiter, dont 17 hectares d'opérations-pilotes de débroussaillage,

- d'autoriser la Présidente du Conseil Départemental à signer avec les communes et Associations Syndicales Libres les conventions nécessaires à la mise en œuvre des opérations-pilotes de débroussaillage conformément au modèle annexé au rapport.

A titre prévisionnel, les recettes de 5 712 € T.T.C. au titre du programme seront imputées au budget départemental, ceci au titre des frais de fonctionnement liés à l'utilisation d'engins et/ou d'outils mécanisés fixés à 336,00 € l'hectare.



**13 - M. Bruno GENZANA**

Avis du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône sur le projet de plan de prévention et de gestion des déchets non dangereux de Vaucluse

A décidé :

- de prendre acte des éléments constituant le projet de Plan Départemental de Prévention et de Gestion des Déchets Non Dangereux de Vaucluse,

- d'émettre un avis favorable sur le projet de Plan de Prévention et de Gestion des Déchets Non Dangereux de Vaucluse, sous réserve de la prise en compte des remarques et observations mentionnées dans le rapport.

Le groupe « Communiste et Partenaires »,

Le groupe « Socialistes et Républicains »,

Mme PUJOL, M. VERANI (Front National),

émettent un avis défavorable sur ce projet de plan.

**14 - Mme Valérie GUARINO**

Participation du Département au fonctionnement d'un collège privé du Var

A décidé d'autoriser la Présidente du Conseil Départemental à signer avec le Département du Var la convention dont le projet est joint en annexe au rapport, relative à la répartition des charges de fonctionnement du collège privé Don Bosco à Saint-Cyr sous contrat d'association à recrutement interdépartemental, fixant la participation financière du Département des Bouches-du-Rhône à 90 065,94 € pour l'année scolaire 2013/2014.

**15 - Mme Valérie GUARINO**

Participation du Département au fonctionnement des installations sportives des communes et des organismes de coopération intercommunale fréquentées par les collèges publics

A approuvé :

- le montant des forfaits retenus pour le calcul de la contribution du Département allouée aux communes et organismes de coopération intercommunale selon le détail figurant dans le rapport,

- le montant de la participation financière du Département à verser à chaque commune et organisme de coopération intercommunale pour la fréquentation de leurs installations sportives par les collèges pour un montant total de 2 532 970,00 €, selon le détail figurant en annexe du rapport.

**16 - Mme Valérie GUARINO**

Dotations complémentaires de fonctionnement des collèges publics

A décidé d'attribuer des dotations complémentaires de fonctionnement pour les collèges publics d'un montant total de 70 675,00 € selon le tableau joint au rapport.

**17 - Mme Valérie GUARINO**

Contrôle des actes budgétaires des collèges

A décidé de s'opposer à l'exécution des décisions budgétaires modificatives (D.B.M.) prises par des collèges conformément aux motifs exposés dans le tableau joint au rapport.

Ce rapport ne comporte pas d'incidence financière.

**18 - Mme Valérie GUARINO**

Aides exceptionnelles à des collèges publics du Département.

A décidé d'accorder à titre exceptionnel à des collèges, conformément au tableau figurant dans le rapport, des subventions de fonctionnement pour la réalisation de projets éducatifs, pour un montant total de 11.200,00 €, et d'accepter la réaffectation de crédits indiquée dans le rapport, pour le collège Pont de Vivaux à Marseille.

**19 - Mme Valérie GUARINO**

Concessions supplémentaires de logements dans les collèges publics du département

A décidé :

- d'approuver la liste de propositions d'attribution de logements complémentaires par nécessité absolue de service et par convention d'occupation précaire, dans les collèges du département, pour l'année scolaire 2014-2015, selon le détail figurant dans l'annexe jointe au rapport.

- d'autoriser la Présidente du Conseil Départemental à signer les arrêtés et conventions correspondants, selon les modèles approuvés par délibération n°119 de la Commission Permanente du 30 mai 2008 pour les Agents de l'Etat et les agents d'accueil et par délibération n°9 de la Commission Permanente du 22 octobre 2014 pour les Agents Territoriaux des Collèges hors agents d'accueil.

**20 - Mme Valérie GUARINO**

Subventions complémentaires d'équipement pour les collèges publics du Département

A décidé d'attribuer des subventions d'équipement à des collèges publics pour le remplacement ou l'acquisition de biens d'équipement et de matériels pédagogiques conformément à l'annexe 1 du rapport pour un montant total de 55 938,00 €.

**21 - Mme Valérie GUARINO**

Opération Ordina13 - Equipement des collèges publics - Courdécol

A décidé, dans le cadre de l'opération Ordina 13, d'attribuer à chacun des collèges publics figurant sur la liste jointe en annexe du rapport, une subvention pour l'acquisition de ressources en ligne, soit un montant total de 23 666,14 €.

**22 - M. Jean-Marc PERRIN**

Affectations de crédits de la Direction de l'Architecture et de la Construction suite au vote du Budget Primitif 2015

A décidé d'approuver le montant des affectations et leurs modifications comme indiqué dans le document figurant en annexe du rapport.

**23 - Mme Valérie GUARINO**

Affectations de crédits de la Direction de l'Education et des Collèges suite au vote du Budget Primitif 2015

A décidé d'approuver le montant des affectations et leurs modifications comme indiqué dans le rapport et le document figurant en annexe.

**24 - Mme Brigitte DEVESA**

Convention avec le Centre Hospitalier de Martigues relative au Centre de Lutte Antituberculeuse (CLAT)

A décidé d'autoriser la Présidente du Conseil Départemental à signer la convention à intervenir entre le Département et le Centre Hospitalier de Martigues, dont le projet est joint en annexe au rapport, relative au fonctionnement du Centre de Lutte Antituberculeuse de Martigues.

La dépense correspondante est évaluée à 14 324 € en année pleine.

**25 - Mme Brigitte DEVESA**

Responsabilité du Département dans le cadre du règlement des sinistres dont les montants d'indemnisation sont inférieurs et /ou égaux à la franchise prévue dans le cadre du contrat d'assurance en responsabilité civile.

A décidé de verser conformément aux propositions mentionnées dans le rapport, un montant total de 3.246,79 €, au titre des demandes d'indemnisation dont le montant est inférieur ou égal à la franchise.

**26 - Mme Brigitte DEVESA**

Remise gracieuse au profit de Madame X, Tiers Digne de Confiance

A décidé d'accorder à Madame X la remise gracieuse totale du trop-perçu d'indemnité d'entretien restant dû pour un montant de 2 625,48 €.

**27 - M. Yves MORAINÉ**

Recours Gracieux - Responsabilité du Département dans le cadre du règlement des sinistres dont les montants d'indemnisation sont inférieurs et/ou supérieurs à la franchise prévue dans le contrat d'assurance.

A décidé de verser conformément aux propositions mentionnées dans le rapport, un montant total de :

- 133,89 € au titre des demandes d'indemnisation dont le montant est inférieur à la franchise de 750 €,
- 750 € au titre des demandes d'indemnisation dont le montant est supérieur à la franchise de 750 €.

La dépense totale correspondante, s'élève à 883,89 €.

**28 - M. Yves MORAINÉ**

Approbation des montants d'indemnités d'assurances au titre des contrats dommages ouvrage ou responsabilité décennale du Département

A décidé :

- d'accepter les propositions d'indemnisation des sinistres subis par la collectivité, telles que figurant dans le tableau annexé au rapport,
- d'autoriser la Présidente du Conseil Départemental à signer tous les actes s'y rapportant.

La recette totale correspondante, s'élève à 400 426,61 €,

Mme DALBIN ne prend pas part au vote.

**29 - Mme Véronique MIQUELLY**

Ajustement des dépenses de fonctionnement des groupes d'élus en matière de personnel pour l'année 2015

A décidé :

- d'approuver les modalités de répartition des crédits entre les groupes politiques selon les tableaux inclus dans le rapport,
- d'autoriser la Présidente du Conseil Départemental à affecter le personnel correspondant, sur proposition de chaque Président de groupe, dans la limite des crédits ainsi définis.

**30 - M. Jean-Pierre BOUVET**

RD 58 - Meyreuil - Dommages au Domaine Public Routier Départemental - Autorisation de transaction entre le Département des Bouches-du-Rhône et la société Sobeca en vue de la prise en charge des travaux de réparation du Pont sur Vallat

A décidé d'autoriser la Présidente du Conseil départemental à signer le quitus correspondant au montant des travaux de réparation du Pont sur Vallat sur la RD 58 à Meyreuil, joint au rapport, visant à mettre fin au litige relatif au préjudice subi par le Département des Bouches-du-Rhône.

La recette correspondante s'élève à 53 745,96 €.

**31 - M. Jean-Pierre BOUVET**

RD22a / RD22e - La Barben - Aménagement d'un carrefour giratoire - Convention de transfert temporaire de maîtrise d'ouvrage, d'entretien et d'exploitation partiels des ouvrages réalisés et de financement par subvention.

A décidé :

- d'autoriser la commune de La Barben à réaliser les travaux d'aménagement prévus sur le domaine public routier départemental et de lui transférer temporairement la maîtrise d'ouvrage de ces derniers,
- d'autoriser la Présidente du Conseil départemental à signer la convention correspondante dont le projet est annexé au rapport,

Le Département versera à la commune de La Barben, une subvention de 131 610,50 €.

**32 - M. Jean-Pierre BOUVET**

Appel d'offres pour la passation d'un marché général de travaux de revêtements de chaussée en produits spéciaux

A décidé d'approuver la réalisation de travaux de revêtements de chaussée en produits spéciaux sur les routes départementales des arrondissements d'Aix en Provence, d'Arles et de Marseille pour lesquels sera engagée une procédure de marché public sur appel d'offres ouvert à lots, en considération des Articles 10 et 57 à 59 du Code des marchés publics, sous forme de marché à bons de commande (Article 77 du code des marchés publics), pour un montant minimum annuel de 50 000 € HT, soit 60 000 € T.T.C pour le lot n°1 (Arrondissement d'Aix en Provence), de 50 000 € HT soit 60 000€ TTC pour le lot n°2 (Arrondissement d'Arles), de 50 000€ HT soit 60 000€ TTC pour le lot n°3 (Arrondissement de Marseille) sans montant maximum, pour une durée d'un an, renouvelable 3 fois par tacite reconduction.

**33 - M. Jean-Pierre BOUVET**

Acquisitions de terrains pour la voirie départementale

A décidé :

- d'acquérir les terrains nécessaires à la réalisation des projets routiers visés dans le tableau joint au rapport, pour un montant total de 93 826,00 €, conforme aux avis de France Domaine,

- d'autoriser la Présidente du Conseil départemental à signer les actes administratifs correspondants.

**34 - Mme Marine PUSTORINO**

Action d'encadrement socio-professionnel au sein de Structures d'Insertion par l'Activité Economique (SIAE): convention liant le Département des Bouches-du-Rhône et Evolio PAE

A décidé :

- d'allouer une subvention d'un montant total de 14.000,00 €, conformément au tableau figurant dans le rapport, à Evolio Pays d'Aubagne et de l'Etoile pour le financement d'actions d'encadrement socioprofessionnel pour l'insertion par l'activité économique,

- d'autoriser la Présidente du Conseil Départemental à signer la convention type prévue à cet effet.

**35 - Mme Marine PUSTORINO**

Convention liant le Département des Bouches-du-Rhône et les CCAS pour la réalisation des contrats d'orientation et des contrats d'engagement réciproque pour les bénéficiaires du RSA

A décidé d'autoriser la Présidente du Conseil Départemental à signer la nouvelle convention, dont le projet est joint en annexe au rapport, à intervenir avec les Centres Communaux d'Action Sociale qui souhaitent participer à l'effort d'insertion des bénéficiaires du RSA, dans le cadre de la contractualisation, conformément à la liste jointe en annexe du rapport.

Cette dépense a un coût total de 33.070,80 €.

MM.MALLIE, RAIMONDI, LE DISSES, FERAUD  
ne prennent pas part au vote.

**36 - Mme Marine PUSTORINO**

Action d'encadrement socio-professionnel au sein de Structures d'Insertion par l'Activité Economique (SIAE) : conventions liant le Département des Bouches-du-Rhône et ATOL et Amidon Istres

A décidé :

- d'allouer des subventions d'un montant total de 52.500,00 €, conformément au tableau figurant dans le rapport, à des organismes pour le financement d'actions d'encadrement socioprofessionnel pour l'insertion par l'activité économique,

- d'autoriser la Présidente du Conseil Départemental à signer les conventions types prévues à cet effet.

**37 - Mme Marine PUSTORINO**

Service d'amorçage de projets «Dispositif Citélab» : convention liant le Département des Bouches-du-Rhône et Ouest Provence Initiative

A décidé :

- d'allouer une subvention d'un montant de 4.000,00 € à l'association Ouest Provence Initiative pour le financement de l'action Service d'amorçage de projets - Dispositif Citélab ;

- d'autoriser la Présidente du Conseil Départemental à signer la convention type prévue à cet effet.

**38 - M. Gérard GAZAY**

Participation à la construction d'un pôle de création d'entreprises sur le secteur de la Cabucelle

A décidé :

- d'accorder à la Communauté Urbaine Marseille Provence Métropole une subvention d'investissement d'un montant global de 200 000 € en vue de l'opération de construction d'un pôle consacré à la création d'entreprises à vocation sociale en zone franche urbaine à la Cabucelle à Marseille (15ème).
- d'autoriser la Présidente du Conseil Départemental à signer la convention dont le projet est annexé au rapport, ainsi que tous les documents y afférents,
- de procéder à l'affectation de crédits précisée dans le rapport.

**39 - Mme Corinne CHABAUD**

Droit de préemption au titre des Espaces Naturels Sensibles (ENS) - Commune de Cuges-les-Pins «Les Estagnols» Dia Mattone - 13ha 38a 44ca

A décidé d'autoriser la Présidente du Conseil Départemental à :

- exercer le droit de préemption du Département, au titre des espaces naturels sensibles en cohérence avec le Domaine Départemental de Saint-Pons, sur le bien appartenant aux Consorts Mattone, sis sur la commune de Cuges-les-Pins, cadastré section I n° 16 et 17 lieu-dit « Les Estagnols » pour une superficie de 13ha 38a 44ca, dont la DIA a été transmise par Maître Devictor, Notaire - 3 Avenue Général de Gaulle - Pont de l'Etoile - 13717 Roquevaire Cedex, au prix de 30 000,00 €, soit 0,22 €/m<sup>2</sup> ;
- signer l'acte d'acquisition correspondant ainsi que tout document se rapportant à cette opération.

Cette préemption se justifie en raison de l'intérêt environnemental que présente le bien en matière de constitution de réservoirs de biodiversité et au titre de la politique départementale de protection des espaces naturels sensibles.

La maîtrise foncière de cette propriété, d'une grande richesse écologique et patrimoniale, s'intègre parfaitement dans la stratégie patrimoniale engagée depuis de nombreuses années par le Département avec la création des domaines départementaux, et en particulier in situ sur le Domaine Départemental de Saint Pons.

Compte-tenu du prix proposé en dessous du seuil de consultation, il n'est pas nécessaire de saisir France Domaine.

En outre, en raison de la double qualité du site et de sa localisation, cette transaction est également préconisée dans la perspective :

- d'un maintien ouvert de l'espace favorisant ainsi une plus grande biodiversité en cohérence avec les mesures réglementaires de protection de l'environnement ;
- d'un entretien de l'espace boisé afin de limiter les « poudrières » favorables à la propagation des incendies de forêt dans cette zone d'interface.

L'incidence financière s'élève à la somme de 30 000,00 €, à laquelle il convient d'ajouter les frais notariés, non encore connus à ce jour.

Ce montant sera prélevé sur les crédits affectés de la taxe d'aménagement investissement TDENS.

**40 - Mme Sabine BERNASCONI**

Autorisation d'Occupation à titre Temporaire du domaine départemental de l'Etang des Aulnes par la Fédération Nationale des Compagnies de Théâtre et d'Animation

A décidé d'autoriser :

- l'occupation et l'utilisation temporaires du domaine départemental de l'Etang des Aulnes par la Fédération Nationale des Compagnies de Théâtre et d'Animation du 26 avril au 2 mai 2015,
- l'application d'une redevance de 1.000 €, montant dérogatoire à la grille de référence établie par la délibération n°95 du 24 juin 2011,
- la Présidente du Conseil départemental à signer la convention d'occupation temporaire correspondante, dont le projet est joint en annexe au rapport.

**41 - Mme Sabine BERNASCONI**

Partenariat culturel - Subventions de fonctionnement aux associations - 4 ème répartition - Année 2015

A décidé :

- d'attribuer au titre de l'exercice 2015, dans le cadre de la quatrième répartition des aides accordées aux associations culturelles, des subventions de fonctionnement d'un montant total de 1 315 000 €, conformément aux tableaux annexés au rapport,
- d'autoriser la Présidente du Conseil Départemental à signer, pour les subventions égales ou supérieures à 23.000 €, une convention selon le modèle type prévu à cet effet, et l'avenant à la convention triennale de partenariat avec l'association Festival International de Piano de la Roque d'Anthéron.

**42 - M. Gérard GAZAY**

Participation à Provence Promotion

A décidé, dans le cadre de la participation du Conseil Départemental à l'Agence de développement économique Provence Promotion, au titre de 2015, et conformément aux propositions du rapport :

- d'approuver le versement d'un montant de 1 561 800 € au titre du fonctionnement,
- d'autoriser la Présidente du Conseil Départemental à signer la convention de partenariat correspondante dont le projet est annexé au rapport.

**43 - M. Gérard GAZAY**

Promotion des évènements à caractère économique

A décidé, dans le cadre de la politique de soutien à la promotion et l'animation économique, et selon les modalités définies dans le rapport :

- d'attribuer au titre de 2015 :
- 8.000 € au Syndicat Mixte de l'Arbois, pour l'organisation des Tables Rondes de l'Arbois,
- 8.000 € à l'Association Génération Entreprendre pour l'organisation du Forum Entreprendre MXL,
- 10.000 € à l'Agence ITER France pour l'organisation de l'Iter Business Forum,
- 10.000 € à l'Association RSE et Innovation France pour l'organisation de la remise des Trophées RSE PACA.
- d'autoriser la Présidente du Conseil Départemental à signer les conventions correspondantes selon le modèle-type prévu à cet effet.

La dépense totale correspondante, s'élève à 36.000 €.

**44 - M. Gérard GAZAY**

FDEA (Fonds Départemental des Entreprises Artisanales) 2015

A décidé, dans le cadre du Fonds Départemental des Entreprises Artisanales, au titre de l'exercice 2015, de prendre en charge, conformément aux tableaux annexés au rapport, la moitié des commissions dues à la SIAGI (Société Interprofessionnelle Artisanale de Garantie d'Investissements) et à la SOCAMA (Société de Caution Mutuelle Artisanale des Bouches-du-Rhône) pour le cautionnement d'emprunts réalisés au bénéfice de très petites entreprises artisanales pour un montant total de 15 524,90 €, soit 8 073,32 € pour la SIAGI et 7 451,58 € pour la SOCAMA.

**45 - Mme Corinne CHABAUD**

Politique de la Forêt 2015: Affectations d'autorisations de programmes et de recettes

A décidé de:

- valider les propositions d'affectations budgétaires figurant dans le rapport ;
- d'autoriser la Présidente du Conseil Départemental à signer les conventions ou tout autre acte ou document nécessaires au versement de subventions par le Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt; le Ministère de l'Intérieur, ou tout autre ministère, au titre de la participation de l'État aux frais de fonctionnement et d'investissement engagés par le Département en faveur des Forestiers Sapeurs ou de toute autre action conduite en matière forestière ;
- d'autoriser la Présidente du Conseil Départemental à demander à l'État le remboursement des crédits pour lesquels le Département fait l'avance en qualité de maître d'ouvrage ;

- d'autoriser la Présidente du Conseil Départemental à signer les conventions à intervenir entre le Département et l'Office National des Forêts, la Direction Départementale des Territoires et de la Mer, le Service Départemental d'Incendie et de Secours, pour le remboursement des frais engagés par ces organismes dans le cadre du dispositif de surveillance 2015 ou tout autre opération s'inscrivant dans le cadre de la Défense de la Forêt Contre les Incendies.

#### **46 - Mme Corinne CHABAUD**

Politique des Espaces Naturels Sensibles - Affectation d'AP et Adhésions

A décidé, dans le cadre de la politique des Espaces Naturels Sensibles :

- d'approuver l'adhésion à l'Association des communes forestières des Bouches-du-Rhône et le versement de la cotisation correspondante d'un montant de 600 € ;

- d'approuver les montants des affectations, leurs modifications, ainsi que les ouvertures et modifications de répartis d'AP comme indiqués dans le rapport.

#### **47 - M. Bruno GENZANA**

Avis du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône sur le projet de plan de prévention et de gestion des déchets non dangereux du Var

A décidé :

- de prendre acte des éléments constituant le projet de Plan Départemental de Prévention et de Gestion des Déchets Non Dangereux du Var,

- d'émettre un avis réservé sur le projet de Plan de Prévention et de Gestion des Déchets Non Dangereux du Var au vu des éléments d'analyse présentés dans le rapport.

Le groupe « Socialistes et Républicains »

,  
Le groupe « Communiste et Partenaires »,

Le groupe « Socialistes et Ecologistes »,

Le groupe des « Elus Indépendants ».

Mme PUJOL, M. VERANI (Front National),

émettent un avis défavorable sur ce projet de plan.

#### **48 - Mme Danielle MILON**

Bouches-du-Rhône Tourisme : subventions de fonctionnement et d'investissement pour 2015

A décidé d'attribuer à « Bouches-du-Rhône Tourisme » :

- une subvention de fonctionnement de 2 409 000 €, au titre de 2015, (2ème tranche).

- une subvention d'investissement de 225 000 €, au titre de 2015.

#### **49 - M. Henri PONS**

Convention relative à l'organisation des transports entre la communauté d'agglomération Rhône-Alpilles-Durance et le Département

A décidé d'autoriser la Présidente du Conseil départemental à signer, avec la Communauté d'Agglomération Rhône-Alpilles-Durance, la convention relative à l'organisation des transports dont le projet est annexé au rapport.

La dépense correspondante s'élève à 97 960 euros.

#### **50 - Mme Valérie GUARINO**

- Travaux de maintenance dans les collèges publics : deuxième liste d'opérations au titre de l'année 2015

A décidé d'approuver :

- la deuxième liste prévisionnelle des opérations programmées de maintenance dans les collèges publics du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône, au titre de l'année 2015, jointe au rapport.

- le montant de l'enveloppe financière prévisionnelle des travaux et des prestations intellectuelles dans les collèges du Département, évaluée à 2 611 000,00 € T.T.C. répartie entre les collèges appartenant au Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône et les collèges mis à disposition du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône.

Les prestations intellectuelles et les travaux seront lancés selon des procédures de marchés, conformément aux dispositions du Code des Marchés Publics.

#### **51 - Mme Valérie GUARINO**

- Réalisation des agendas d'accessibilité programmée (Ad'AP) dans les collèges du Département

A décidé :

- l'opération de réalisation des agendas d'accessibilité programmée (Ad'AP) dans les collèges du Département,
- le montant de l'enveloppe financière prévisionnelle des prestations intellectuelles évaluée à 250 000,00 € T.T.C.

Les prestations intellectuelles seront lancées selon des procédures de marchés, conformément aux dispositions du Code des Marchés Publics.

#### **52 - Mme Valérie GUARINO**

Rencontres de l'Orme 2015 - Subvention au Réseau Canope de l'académie d'Aix-Marseille ( ex Centre Régional de Documentation Pédagogique - CRDP)

A décidé :

- d'attribuer une subvention de fonctionnement d'un montant de 30 000,00 € au profit du Réseau Canope de l'Académie d'Aix-Marseille, pour l'organisation des rencontres de l'Orme 2015 ;
- d'autoriser la Présidente du Conseil Départemental à signer la convention correspondante dont le projet est joint en annexe au rapport.

#### **53 - Mme Marie-Pierre CALLET**

- Direction des systèmes d'information et de Télécommunication (DSIT) : Augmentation et Diminution d'Affectation

A décidé d'approuver les montants des affectations de crédits et leurs modifications comme indiqués dans le rapport.

#### **54 - Mme Marie-Pierre CALLET**

- Marché portant sur la fourniture d'un Système d'Information de Laboratoire (SIL) médical (Biologie et Anatomopathologie) la maintenance associée ainsi que les prestations d'accompagnement pour le Laboratoire Départemental d'Analyses des Bouches-du-Rhône (LDA)

A décidé d'approuver la fourniture d'un Système d'Information de Laboratoire (SIL) médical (Biologie et Anatomopathologie) la maintenance associée ainsi que les prestations d'accompagnement pour le Laboratoire Départemental d'Analyses des Bouches-du-Rhône (LDA) pour laquelle sera engagée une procédure de marché passé sur appel d'offres ouvert (Articles 57 à 59 du CMP) et à bons de commande (Article 77 du CMP), conformément à la réglementation en vigueur.

Ce marché aura une durée de 4 ans.

Le marché est d'un montant minimum de 50 000,00 €HT soit 60 000,00 €TTC et d'un maximum de 220 000,00 €HT soit 264 000,00 €TTC pour la durée du marché. La collectivité n'est engagée que sur le montant minimum.

#### **55 - Mme Marie-Pierre CALLET**

- Modification au marché passé sur appel d'offres ouvert portant sur la fourniture d'équipements de sécurité informatique, avec les prestations de service et de maintenance associées

A décider de modifier le rapport n°121 de la Commission Permanente du 27 février 2015 en remplaçant le montant minimum du marché initialement prévu à 200.000 €HT soit 240.000 €TTC par un montant minimum de 150.000 €HT soit 180.000 €TTC.

#### **56 - Mme Marie-Pierre CALLET**

- Marché d'acquisition et de maintenance préventive et corrective de matériels de radiocommunication pour le Département des Bouches du Rhône

A décidé d'approuver l'acquisition et la maintenance préventive et corrective du matériel de radiocommunication du Département des Bouches-du-Rhône pour lesquelles sera engagée une procédure de marché passé sur appel d'offres ouvert (Articles 57 à 59 du CMP) et à bons de commande (Article 77 du CMP), conformément à la réglementation en vigueur.



La durée de ce marché sera de un an à compter de la notification et sera renouvelable trois fois par reconduction tacite.

Le marché est estimé à un montant minimum annuel de 30.000 €HT soit 36.000 €TTC et un montant maximum annuel de 200.000 €HT soit 240.000 €TTC. Le pouvoir adjudicateur n'est engagé que sur le montant minimum.

#### **57 - Mme Véronique MIQUELLE**

Marché de fourniture de titres de transport (Abonnements Annuels «Go pour Tous») à conclure avec la Régie des Transports de Marseille

A décidé d'approuver l'achat de titres de transport (abonnements annuels « Go pour Tous ») pour lequel sera lancée une procédure de marché négocié sans publicité préalable et sans mise en concurrence, avec la RTM pour un montant annuel minimum de 312 000 € HT (329 160 TTC) et maximum de 936 000 € HT (987 480 TTC), conformément à l'Article 35 II 8 et 77 du Code des Marchés Publics.

Ce marché sera conclu pour une durée maximale d'un an et pourra être reconduit trois fois de façon expresse, sans que la durée totale ne puisse excéder quatre ans.

#### **58 - Mme Martine VASSAL**

Désignations au sein de divers organismes

A procédé aux désignations suivantes :

- 13 Habitat :

- 2 élus locaux, n'étant pas conseillers départementaux :

M. Richard MIRON, M. Michel ROUX

- 5 personnalités qualifiées en matière d'urbanisme, de logement, d'environnement ou d'affaires sociales :

Mme Yvette ROCHETTE, Mme Mylaine GHIO, Mme Kadha GASMI, Mme Danièle BLANCHARD, Mme Nathalie RODRIGUEZ

- 1 personne représentant une association dont l'objet est l'insertion ou le logement des personnes défavorisées : M. Louis BOCCA - Association « L'Abri ».

Concernant l'Entraide Solidarité13, les 14 personnalités qualifiées pour siéger en tant que membres de droit à l'assemblée générale seront désignées ultérieurement.

#### **59 - M. Jean-Pierre BOUVET**

Interventions routières - Modifications et créations d'affectations d'autorisations de programme du BP 2015

A décidé d'approuver les modifications et créations d'affectations d'autorisations de programme, comme indiqué dans le document détaillé figurant en annexe du rapport.

#### **60 - Mme Valérie GUARINO**

Groupement d'achat pour la fourniture en électricité des collèges publics

A décidé d'autoriser la Présidente du Conseil Départemental à signer :

- avec les collèges publics la convention, dont le projet est joint en annexe au rapport, constitutive d'un groupement de commande publique pour la fourniture en électricité des collèges des Bouches du Rhône,

- avec l'U.G.A.P. la convention, dont le projet est joint en annexe au rapport, pour que le Département bénéficie du marché de fourniture en électricité que passera l'U.G.A.P.

#### **61 - Mme Martine VASSAL**

Aide aux Communes - Approbation des critères et modalités de mise en oeuvre pour l'année 2015.

A décidé :

- de reconduire les orientations et les dispositifs départementaux d'aides aux communes tels que figurant en annexe 1 du rapport,

- d'approuver les modalités de mise en oeuvre et leurs évolutions telles que présentées dans le rapport au titre de l'année 2015,

- d'approuver les modèles types de conventions joints en annexe 2 et 3.

**62 - Mme Brigitte DEVESA**

Désignation des représentants titulaires et suppléants de l'administration au sein des commissions administratives paritaires locales de la Direction des Maisons de l'Enfance et de la Famille des Bouches du Rhône

A désigné, pour siéger au sein des Commissions Administratives Paritaires et Locales de la Direction des Maisons de l'Enfance et de la Famille des Bouches du Rhône, en qualité de représentants de l'administration les agents suivants:

- Madame Flore FABRE - Titulaire CAPL N°5
- Madame Maryse FILLION - Suppléant CAPL N° 5
- Monsieur Michel FAUCHER - Titulaire CAPL N°7
- Madame Marjolaine MILLAN - Suppléant CAPL N°7
- Madame Catherine FUGIER - Titulaire CAPL N°8
- Madame Sophie ROMERO - Suppléant CAPL N°8

**63 - M. Maurice DI NOCERA**

Achat de prestations dans le cadre de l'Open de tennis du Pays d'Aix.

A décidé d'autoriser la Présidente du Conseil Départemental à engager une procédure d'achat avec la société AB2M suivant l'Article 35 II 8 du code des marchés publics pour un montant total de 30.000 € TTC dans le cadre de l'Open de tennis du Pays d'Aix.

**64 - M. Lucien LIMOUSIN**

Fonds Départemental de Gestion de l'Espace rural - Mesures diverses

A décidé :

- dans le cadre du Fonds Départemental de Gestion de l'Espace Rural, au titre de 2015 et suite à l'avis de la CODEGE 13 :
- d'allouer des subventions d'équipement pour un montant total de 362.625 €, conformément au tableau annexé au rapport,
- d'autoriser la Présidente du Conseil Départemental à signer, lorsqu'elles sont nécessaires, les conventions selon le modèle type approuvé par délibération du Conseil Général n° 40 du 23 mars 2012 ;
- dans le cadre du Fonds d'Assistance aux Communes pour l'Aménagement et la Gestion Agricoles :
- d'allouer une subvention de 7.783,60 € à la commune de Vauvenargues soit 40 % d'un coût de diagnostic agricole de 19.459 € ;
- de prendre acte des déchéances de droit des Mesures Agro-Environnementales consignées dans le rapport ;
- d'allouer une subvention de 3.000 € à Mme Andrée Courtial suite à la crise des fruits et légumes et une subvention de 10.000 € au moulin à huile Donnier suite à la crise de l'oléiculture ;
- de procéder aux affectations d'AP votées au budget primitif 2015 comme indiqué dans le rapport;
- d'allouer un crédit de 2.400 € à l'Association Nationale des Elus du Vin pour l'adhésion du Département au titre de 2015.

**65 - Mme Marine PUSTORINO**

Marché public SAS Diagnostic Projet - Renouvellement 2015 - 2018

A décidé d'approuver la réalisation d'une prestation à l'attention des bénéficiaires du RSA par le marché public SAS Diagnostic Projet pour un montant annuel, estimé au minimum à 185.280,00 € H.T. soit 222.336,00 € TTC et, au maximum, à 389.520 € H.T., soit 467.424 € TTC, pour laquelle sera lancée une procédure de marché public à lots et à bons de commandes au titre de l'Article 30 du Code des Marchés Publics.

**66 - M. Henri PONS**

Désignation de membres du Conseil d'Administration de la RDT13

A décidé :

- de désigner en qualité de membres du Conseil d'Administration de la RDT13 :
- . deux personnalités choisies en fonction de leur compétence : M. Reverchon et M. Boudouin

. un représentant des usagers : M. Julien,

- d'approuver la nomination de M. Lionel Nari, M. Marc Garcia et M. Frédéric Gros en qualité de membres représentant les salariés.

**67 - M. Henri PONS**

Avenant n°3 à la convention attributive de subvention FEDER n°7199-38821

A décidé d'autoriser la Présidente du Conseil Départemental à signer l'avenant n°3 à la convention attributive de subvention FEDER n°7199-38821 du 22 septembre 2011, dont le projet est annexé au rapport.

\* \* \* \* \*

**DIRECTION GENERALE DES SERVICES**

**DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

**Cellule gestion prévisionnelle**

**ARRÊTÉ DU 28 AVRIL 2015 PORTANT ORGANISATION DES SERVICES DU DÉPARTEMENT  
DES BOUCHES-DU-RHÔNE**

**SOMMAIRE**

**Article 1er - 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 de la Communication, de la Presse et des Evénements (DCPE)

Article 3.2.1. - Service Presse-Information

Article 3.2.2. - Pôle Administration Générale Juridique et Financier

Article 3.2.3. - Service Communication-Marketing

Article 3.2.4. - Service Production et Communication Interne

Article 3.2.5. - Service Rédactions-Print/Web

Article 3.2.6. - Service des Evénements

Article 3.3 - Service du Protocole et des Relations Publiques (SPRP)

Article 3.3.1 - Bureau du protocole et des relations publiques

Article 3.3.2 - Bureau des cocktails

Article 3.3.3 - Bureau de l'intendance

Article 3.3.4 - Bureau des marchés et de la comptabilité

Article 3.3.5 - Bureau du fichier

Article 3.3.6 - Bureau de la promotion événementielle

Article 3.4 - Service des Interventions Générales (SIG)

Article 3.5 - Service des Séances

Article 3.6 - Direction des finances (DF)

Article 3.6.1 - Service du budget et gestion financière

Article 3.6.1.1 - Pôle budget

Article 3.6.1.2 - Pôle de gestion financière

Article 3.6.2 - Service de la comptabilité

Article 3.6.2.1 - Pôle des recettes

Article 3.6.2.2 - Pôle des dépenses

Article 3.6.2.3 - Pôle qualité comptable

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

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

Article 4.1.1 - Service juridique et contentieux

Article 4.1.2 - Service des garanties travaux et assurances

Article 4.1.3 - Service de la commande publique

Article 4.1.4 - Cellule de coordination des achats

Article 4.1.5 - Pôle financier et administratif

Article 4.2 - Direction des Systèmes d'Information et de Télécommunication (DSIT)

Article 4.2.1 - Service administratif

Article 4.2.2 - Service méthodes et qualité

Article 4.2.3 - Service études et développements

Article 4.2.4 - Service administration des systèmes et exploitation

Article 4.2.5 - Service bureautique et micro informatique

Article 4.2.6 - Service réseaux et télécommunication

Article 4.2.6.1 - Pôle administratif

Article 4.2.6.2 - Pôle infrastructure

Article 4.2.6.3 - Pôle projets

Article 4.3 - Direction des Services Généraux (DSG)

Article 4.3.1 - Service des affaires générales et de la comptabilité

Article 4.3.2 - Service des marchés publics

Article 4.3.3 - Direction Adjointe du Patrimoine

Article 4.3.3.1 - Service gestion patrimoniale

Article 4.3.3.2 - Service énergies fluides et affectation patrimoniale

Article 4.3.3.3 - Service de maintenance et d'exploitation technique de l'HD13

Article 4.3.3.4 - Service propreté, hygiène, déchets et espaces verts

Article 4.3.4 - Direction Adjointe Logistique

Article 4.3.4.1 - Service du parc automobile

Article 4.3.4.2 - Service de la documentation et de l'impression

Article 4.3.4.3 - Service du courrier, de l'accueil et des manifestations

Article 4.3.4.4 - Service achat et gestion d'équipement, fournitures et déménagements

Article 4.3.4.5 - Service régulation logistique

Article 4.4 - Direction du contrôle de gestion (DCG)

Article 4.4.1 - Service de l'audit et du conseil en organisation

Article 4.4.2 - Service audit externe

Article 4.4.3 - Service de l'évaluation

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

Article 5.1 - Direction de l'économie et de l'aménagement et de la recherche (DEAR)

Article 5.1.1 - Service entreprises

Article 5.1.2 - Service aménagement et urbanisme

Article 5.1.3 - Service études et partenariats

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

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

Article 5.2.1 - Pôle ressource gestion administrative et financière

Article 5.2.2 - Pôle accords de coopération

Article 5.2.3 - Pôle associatif

Article 5.2.4 - Pôle suivi du corps consulaire

Article 5.3 - Direction de l'Agriculture et des Territoires (DAT)

Article 5.4 - Direction des routes (DR)

Article 5.4.1 - Service aménagements routiers

Article 5.4.2 - Service gestion de la route

Article 5.4.3 - Service ouvrages d'art

Article 5.4.4 - Service gestion financière

Article 5.4.5 - Service administration générale

Article 5.4.6 - Les unités territoriales

Article 5.4.6.1 - les services des arrondissements

Article 5.4.6.2 - les centres d'exploitation

Article 5.5 - Direction des Transports et des Ports (DTP)

Article 5.5.1 - Cellule des chargés de missions

Article 5.5.2 - Service des affaires générales

Article 5.5.3 - Service réseau autocars

Article 5.5.4 - Service des transports scolaires

Article 5.5.5 - Service des ports

Article 5.6 - Laboratoire Départemental d'Analyses (LDA)

Article 5.6.1 - Pôle administratif

Article 5.6.2 - Pôle management de la qualité, R&D, informatique

Article 5.6.3 - Pôle assistance technique

Article 5.6.4 - Laboratoire de biologie médicale - laboratoire de biologie vétérinaire

Article 5.6.5 - Laboratoire de contrôle sanitaire des aliments, des eaux et des baignades

Article 5.6.6 - Laboratoire de contrôle sanitaire agronomie et environnement

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

Article 6.1 - Direction de la Gestion, de l'Administration et de la Comptabilité (DGAC)

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

Article 6.1.1.1 - Service administration générale

Article 6.1.1.2 - Service assistance et suivi informatique

Article 6.1.1.3 - Service des Marchés à Bons de Commande

Article 6.1.2 - Direction Adjointe de la Comptabilité et des Marchés

Article 6.1.2.1 - Service des Finances / Comptabilité

Article 6.1.2.2 - Service marchés

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

Article 6.2.1 - Direction Ajointe des collègues

Article 6.2.1.1 - Service construction collègues

Article 6.2.1.2 - Service rénovation et maintenance

Article 6.2.2 - Direction Ajointe des bâtiments

Article 6.2.2.1 - Service construction patrimoine

Article 6.2.2.2 - Service maintenance et exploitation des bâtiments

Article 6.2.2.2.1 - Entité «maintenance des bâtiments»

Article 6.2.2.2.2 - Entité «exploitation des bâtiments»

Article 6.2.2.3 - Service prestations urgentes et ateliers

Article 6.3 - Direction de l'Education et des Collèges (DEC)

Article 6.3.1 - Service de la gestion et de l'exploitation des collèges

Article 6.3.1.1 - Pôle «fonctionnement et analyse financière»

Article 6.3.1.2 - Pôle «équipement et gestion des locaux»

Article 6.3.1.3 - Pôle «exploitation des collèges»

Article 6.3.2 - Service de l'informatisation des collèges

Article 6.3.2.1 - Pôle marchés, matériels et travaux

Article 6.3.2.2 - Pôle territorial ATI

Article 6.3.2.3 - Pôle technique

Article 6.3.3 - Service des actions éducatives

Article 6.3.4 - Service de la planification et de la programmation des collèges et des aides à la scolarité

Article 6.3.5 - Service des personnels agents territoriaux des collèges

Article 6.3.6 - Service des équipes mobiles et conseils métiers des collèges

Article 6.4- Direction de l'Environnement (DE)

Article 6.4.1 - Direction adjointe - service ressources

Article 6.4.2 - Direction adjointe - service des stratégies environnementales

Article 6.4.2.1 - Pôle développement durable3

Article 6.4.2.2 - Pôle territoires

Article 6.4.2.2 - Pôle associations

Article 6.4.3 - Sous direction des espaces naturels départementaux

Article 6.4.3.1 - Service de gestion administrative des domaines départementaux

Article 6.4.3.2 - Service de gestion technique des domaines Départementaux

Article 6.4.4 - Sous direction de la forêt

Article 6.4.4.1 - Service des relations avec les collectivités locales

Article 6.4.4.2 - Service des forestiers sapeurs

Article 6.5- Direction des Etudes, de la Programmation et des Acquisitions (DEPA)

Article 6.5.1 - Mission urbanisme et programmation stratégique

Article 6.5.2 - Atelier études et programmation

Article 6.5.3 - Atelier maîtrise d'oeuvre

Article 6.5.2 - Service acquisitions et recherches

Article 6.6- Direction Sûreté, Sécurité et Prévention (DSSP)

Article 6.6.1 - Service administration générale

Article 6.6.2 - Service technique, sûreté, sécurité

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

Article 7.1 - Service de l'Administration, des Ressources, du Pilotage et de l'Evaluation (SARPE)

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

Article 7.2.1 - les Maisons départementales de la Solidarité

Article 7.2.1.1. - les MDS de territoire

Article 7.2.1.1.1. - le secrétariat général

Article 7.2.1.2. - les MDS de proximité

Article 7.2.1.3. - les antennes

Article 7.2.2 - Direction adjointe de l'action sociale

Article 7.2.2.1. - Service de l'action sociale

Article 7.2.2.2. - Service du logement

Article 7.2.2.3. - Service accompagnement et protection des majeurs

Article 7.2.3. - Direction adjointe des Moyens généraux

Article 7.2.3.1. - Service accueil et systèmes d'information

Article 7.2.3.2. - Service des affaires générales

Article 7.2.3.3. - Service budget, marchés et conventions

Article 7.2.3.4. - Service bâtiment, hygiène et sécurité

Article 7.3 - Direction des personnes âgées et des personnes handicapées(DPAPH)

Article 7.3.1 - Service départemental des personnes handicapées (SDPH)

Article 7.3.1.1 - le secteur administratif

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

Article 7.3.2 - Service du contrôle médical

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

Article 7.3.3.1 - Service InfoAutonomie 13

Article 7.3.3.2 - Service instruction et évaluation

Article 7.3.3.3 - Service de la gestion financière

Article 7.3.3.3.1 - le secteur «hébergement personnes âgées»

Article 7.3.3.3.2 - le secteur «hébergement personnes handicapées»

Article 7.3.3.3.3 - le secteur «allocations mensuelles et maintien à domicile»

Article 7.3.3.4. - Service contentieux

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

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

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

Article 7.3.4.3 - Service de l'accueil familial

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

Article 7.4 - Direction de l'Insertion (DI)

Article 7.4.1 - Service ressources-projets-évaluation

Article 7.4.1.1 - Cellule projets, prospectives et évaluation

Article 7.4.1.2 - Cellule ressources humaines-logistique-informatique

Article 7.4.1.3 - Cellule fonds social européen (FSE)

Article 7.4.2 - Cellule d'appui

Article 7.4.3 - Les pôles d'insertion

Article 7.4.4 - Direction adjointe « administrative et financière »

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

Article 7.4.4.1.1 - Pôle gestion des décisions individuelles

Article 7.4.4.1.2 - Pôle contentieux

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

Article 7.4.4.2.1 - Pôle budget

Article 7.4.4.2.2 - Pôle marchés publics

Article 7.4.4.2.3 - Pôle conventions



Article 7.4.5 - Le direction adjointe «emploi et insertion »

Article 7.4.5.1 - Service de l'emploi

Article 7.4.5.1.1 - Pôle des contrats aidés

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

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

Article 7.4.5.3 - Service des aides individuelles

Article 7.5 - Direction de la Protection Maternelle et Infantile et de la Santé publique (DPMISP)

Article 7.5.1 - Service PMI - protection maternelle

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

Article 7.5.3 - Service PMI - protection infantile

Article 7.5.4 - Service prévention santé en faveur des jeunes et des adultes

Article 7.5.4.1 - Centre de lutte anti-tuberculose

Article 7.5.4.2 - Les CIDAG-CIDDIST

Article 7.5.4.3 - Le bureau des vaccinations

Article 7.5.5 - Service des moyens généraux

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

Article 7.6 - Direction Enfance-Famille (DEF)

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

Article 7.6.2 - Service des actions de prévention

Article 7.6.3 - Service de l'accueil familial

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

Article 7.6.5 - Service de gestion administrative et financière

Article 7.6.6 - Service des prestations et de la coordination informatique

Article 7.6.6.1 - Unités administratives de gestion des aides financières

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

Article 7.6.7.1 - le siège de la DMEF

Article 7.6.7.2 - les structures d'accueil

Article 7.7 - Le Centre Médico-Psycho-Pédagogique Départemental (CMPP)

Article 7.8 - La Maison Départementale de l'Adolescent (MDA)

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

Article 8.1 - Direction de la vie locale (DVL)

Article 8.1.1 - Service de la politique de la ville et de l'habitat

Article 8.1.1.1 - le pôle animation sociale et politique de la ville

Article 8.1.1.2 - le pôle rénovation urbaine et habitat

Article 8.1.2 - Service de la vie associative

Article 8.1.2.1 - Pôle bureau des associations

Article 8.1.2.2 - Pôle subvention

Article 8.1.2.3 - Pôle animation seniors

Article 8.1.2.4 - Pôle observatoire de la vie associative

Article 8.1.2.5 - Pôle observatoire du droit des femmes et de l'égalité des chances

Article 8.1.3 - Service des communes

- Article 8.1.3.1 - Pôle de développement local/ville de Marseille/CUM
- Article 8.1.3.2 - Pôle contrats - gestion du budget
- Article 8.1.3.3 - Pôle des dispositifs environnementaux et de proximité

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

Article 8.2 1- Service de la jeunesse

- Article 8.2.1.1 - Pôle des aides au mouvement associatif et gestion financière
- Article 8.2.1.2 - Pôle des pratiques et des découvertes (collégiens)
- Article 8.2.1.3 - Pôle des aides aux initiatives des jeunes pour les 11/25 ans
- Article 8.2.1.4 - Pôle des aides à l'autonomie des jeunes pour les 18/25 ans

Article 8.2.2- Service des sports

- Article 8.2.2.1 - Pôle budgétaire et financier
- Article 8.2.2.2 - Pôle soutien au mouvement sportif
- Article 8.2.2.3 - Pôle centre sportif départemental de Fontainieu
- Article 8.2.2.4 - Pôle manifestations
- Article 8.2.2.5 - Pôle séjours éducatifs et sportifs
- Article 8.2.2.6 - Les chargés de mission

Article 8.3 - Direction de la culture (DC)

Article 8.3.1 - Unité de direction

Article 8.3.2 - Bibliothèque départementale de prêt

- Article 8.3.2.1 - Département du développement des réseaux et des ressources documentaires
- Article 8.3.2.2 - Département du développement des publics et des médiations

Article 8.3.3 - Archives départementales

- Article 8.3.3.1 - Secteur ressources humaines
- Article 8.3.3.2 - Secteur des données numériques
- Article 8.3.3.3 - Secteur conservation préventive
- Article 8.3.3.4 - Secteur logistique
- Article 8.3.3.5 - Département des documents
- Article 8.3.3.6 - Département des publics
- Article 8.3.3.7 - Centre d'Aix-en-Provence

Article 8.3.4 - Muséon Arlaten

Article 8.3.5 - Musée départemental Arles antique

**Article 9 - Application de l'arrêté**

**Article 10 - Publication et notification de l'arrêté**

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

La Présidente du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

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

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

VU l'avis rendu par le Comité Technique Paritaire du 17 novembre 2014 ;

SUR proposition de Madame le Directeur Général des Services du Département

A R R E T E

**Article 1ER - LA PRÉSIDENCE**

**Article 1.1 - Le Cabinet**

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

**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 Madame la Présidente.

**Article 2 : LES SERVICES DEPARTEMENTAUX**

A compter du 18 juin 2013, les services du Département comprennent :

**La Présidence : le Cabinet - le Secrétariat Général du Conseil Départemental de Concertation (CDC) ;**

**Direction Générale des Services (DGS) ;**

**Direction Générale Adjointe de l'Administration Générale (DGAAG) ;**

**Direction Générale Adjointe de la Solidarité (DGAS) ;**

**Direction Générale Adjointe de l'Economie et du Développement (DGAED) ;**

**Direction Générale Adjointe de la Construction, de l'Environnement, de l'Education et du Patrimoine (DGA CEEP) ;**

**Direction Générale Adjointe du Cadre de Vie (DGA CV).**

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

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

*Les directions ressources et services suivants lui sont rattachés directement :*

*la direction des ressources humaines ;*

*la direction de la communication, de la presse et des événements ;*

*Service du protocole et des relations publiques ;*

*Service des interventions générales ;*

*Service des séances ;*

*la direction des finances ;*

**Article 3.1 - Direction des ressources humaines (D.R.H)**

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

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

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

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

A ces fins :

elle gère la situation administrative, la carrière et la rémunération des agents qui concourent à l'action départementale ;

elle gère les effectifs, de l'identification et de l'analyse des besoins des services en postes, effectifs, compétences à l'accompagnement de la prise de poste ;

elle assure le règlement des indemnités des élus départementaux ;

elle élabore et met en œuvre une politique de formation ;

elle veille au développement du dialogue social avec les partenaires sociaux ;

elle met en œuvre une politique d'action sociale en faveur des agents ;

elle assure la surveillance des conditions d'hygiène et de sécurité de travail ainsi que celle de la santé des agents ;

elle exerce une fonction de conseil en terme de management, d'organisation, de gestion des carrières, de formalisation des besoins en terme de postes, d'effectifs et de compétences.

La direction est composée de plusieurs entités :

sous-direction des carrières, positions et rémunérations ;

sous-direction de l'action et des relations sociales ;

sous-direction des emplois et des compétences ;

cellule gestion prévisionnelle des ressources humaines ;

cellule veille juridique et documentation ;

cellule informatique HR Access.

### **Article 3.1.1 -Sous-direction des carrières, positions et rémunérations**

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

Service des carrières ;

Service des positions ;

Service des rémunérations.

#### **Article 3.1.1.1 - Service des carrières**

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

#### **Article 3.1.1.2 - Service des positions**

Il assure la gestion :

des modalités d'organisation du temps de travail (ARTT/Compte Epargne Temps/Temps partiels/Congés annuels et de détente),

des absences liées à l'état de santé,

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

### **Article 3.1.1.3 - Service des rémunérations**

Il a pour missions de gérer :

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

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

La mise en œuvre du régime indemnitaire basé sur la reconnaissance de l'implication de l'agent dans son activité professionnelle au quotidien, et en tenant compte des conditions d'exercice de ses missions et de son niveau de responsabilité ;

La prise en charge des frais de déplacement professionnels des agents hors DGAS et les abonnements souscrits dans le cadre de la loi SRU ;

Le règlement des indemnités, les cotisations de retraite, les frais de déplacement, la formation et les cotisations des élus départementaux.

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

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

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

Elle est composée de trois services :

Service de l'action sociale ;

Service des relations sociales et de la prévention des risques professionnels;

Service de médecine préventive.

#### **Article 3.1.2.1 - Service de l'action sociale**

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

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

organise et suit les réunions syndicales, les avis émanant des C.T.P. (comité technique paritaire) et les C.H.S. (comité d'hygiène et de sécurité) ;

exerce un rôle de conseil et de veille auprès des différents partenaires sociaux notamment en matière de droits syndicaux ;

développe une politique de prévention des risques professionnels et de la santé au travail.

#### **Article 3.1.2.3 - Service de médecine préventive**

Il a pour mission :

d'assurer un suivi médical régulier auprès des agents ;

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

### **Article 3.1.3 - Sous-direction des emplois et des compétences**

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

Elle est composée de trois services :

Service gestion des effectifs ;

Service formation ;

Service gestion des compétences.

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

#### **Article 3.1.3.1 - Service gestion des effectifs**

Le service gestion des effectifs est composé de trois secteurs :

le secteur Solidarité ;

le secteur Administration Cadre de Vie ;

le secteur Technique.

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

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

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

Ils sont chargés à ce titre de :

suivre les mouvements des effectifs de la collectivité en tenant à jour les états des effectifs par direction, par grade ainsi que les postes en lien avec le service gestion des compétences ;

publier et pourvoir les postes vacants ;

assurer en cas de recrutement externe et /ou mobilité, la phase administrative du recrutement de l'ensemble des agents titulaires, stagiaires et non titulaires des directions correspondant à leur secteur ;

pour le secteur technique, permettre la continuité du service public de restauration, d'accueil, d'hébergement et d'entretien des 130 collègues par le recrutement immédiat d'agents auxiliaires, suppléants ou remplaçants

accueillir les agents nouvellement recrutés ;

rédiger les actes administratifs de recrutement, de mutation et de détachement hors de la collectivité, des contrats et de leur renouvellement, des notes d'affectation ;

saisir tous les actes produits par le service sur le logiciel d'HR-Access ;

fiabiliser la reprise des services antérieurs dans le cadre de la gestion de carrière des agents.

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

#### **Article 3.1.3.2 - 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 - Service gestion des compétences**

Le service gestion des compétences est composé de trois secteurs :

le Secteur Solidarité ;

le Secteur Administration Cadre de Vie ;

le Secteur Technique.

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

Ils sont chargés de :

organiser et animer les relations de travail avec les directions et leurs pôles RH ;

développer les expertises métiers et les savoir-faire propres aux directions du secteur ;

élaborer le bulletin des postes à pourvoir ;

gérer les parcours FIA.

analyser les besoins d'adaptation et de développement des compétences des directions, puis proposer et faire valider les plans d'actions nécessaires pour y répondre, compte tenu des contraintes du contexte et des orientations stratégiques de la collectivité. En ce sens, participer à l'élaboration des processus de planification d'ensemble (plan de formation, plan de maîtrise des effectifs) et aux processus d'aide à la décision en matière de gestion des postes et des effectifs ;

conduire les processus pratiques de formation, des recrutements, des mobilités et des réintégrations, en étroite coopération avec les directions. A cette fin, participer à créer les conditions techniques et managériales favorables au développement de processus de gestion raisonnée de la mobilité et du recrutement : parcours professionnel qualifiant, charte de mobilité, pépinières de recrutement, relation avec les écoles et centres de formation, accompagnement à la prise de fonction, etc...

participer à la construction des Pôles RH dans les Directions tels que définis dans le projet RH ;

apporter une aide technique à l'élaboration des définitions de postes ;

élaborer les cahiers des charges de formation de son secteur en application du plan de formation et assurer la conduite des actions de formation sur le terrain

contrôler les engagements budgétaires liés aux actions de formation ;

informer les tableaux de bord de suivi des recrutements/mobilités de manière rigoureuse et constante ;

recevoir et orienter les demandes de recrutement et de mobilité en fonction des besoins. Constituer les dossiers de demande d'instructions ;

recevoir, en lien avec la psychologue du travail, les agents, individuellement à leur demande pour les aider à s'adapter à leur poste de travail et à mobiliser les moyens susceptibles de développer leurs capacités professionnelles et personnelles.

### **Article 3.1.4 - 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 - 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 - 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 - Direction de la communication, de la presse et des événements (D.C.P.E)**

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

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

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.

Est rattaché directement au Directeur de la Communication, de la Presse et des Evénements :

Service presse-information.

##### **Article 3.2.1 - Service presse-information**

Il assure la mise en relation :

d'une part, de l'Institution avec les journalistes de presse (écrite ou web, télévisuelle, radiophonique) ;

d'autre part, du Conseil départemental avec l'univers des médias, en lien étroit avec les autres services de la direction mais aussi avec l'ensemble du Conseil départemental.

la rédaction des interventions ou des communiqués ;

les réponses aux questions posées.

La direction comprend un pôle et quatre services :

pôle administration générale juridique et financier ;

Service de la communication-marketing ;



Service production et communication interne ;

Service rédactions-print/web ;

Service des évènements.

#### **Article 3.2.2 - 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 3.2.3. - Service communication-marketing**

Il a pour mission de favoriser la présence de l'Institution dans les médias, tant par l'achat d'espace dans les supports écrits ou numériques, que par l'utilisation optimale des ressources du marketing afin de valoriser les politiques publiques ou les initiatives prises par la Collectivité.

Par ailleurs :

il suit la diffusion de documents produits par la direction en réponse à la demande des services ;

il veille sur l'image de l'Institution dans le cadre des partenariats passés entre services et organismes ou associations extérieures.

#### **Article 3.2.4. - Service production et communication interne**

Il gère la communication interne, notamment par la gestion de l'intranet et du magazine le Treize.

Ce service regroupe la photothèque et le studio graphique. Ce dernier est chargé de concevoir et créer des plaquettes, brochures et dépliants.

#### **Article 3.2.5. - Service rédactions-print/web**

Il assure des missions d'écriture pour internet et les journaux du Conseil départemental grâce aux plumes, techniciens du Web et spécialistes de l'image qui travaillent pour Accents, le Treize et le site internet.

#### **Article 3.2.6. - Service des événements**

Il prépare, conçoit et suit toutes les manifestations intérieures et extérieures du Conseil départemental.

Il assure également les visites de l'Hôtel du Département.

#### **Article 3.3 - 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 3.3.1 - Le bureau du protocole et des relations publiques**

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

#### **Article 3.3.2 - Le bureau des cocktails**

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

#### **Article 3.3.3 - Le bureau de l'intendance**

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

#### **Article 3.3.4 - Le bureau des marchés et de la comptabilité**

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

#### **Article 3.3.5 - Le bureau du fichier**

Il met à jour le fichier protocolaire.

#### **Article 3.3.6 - 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 3.4 - 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 départemental de toutes les demandes d'interventions adressées à la Présidente par les particuliers, les associations et les élus.

#### **Article 3.5 - Service des séances**

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

Les missions de ce service consistent à :

organiser les réunions du Conseil départemental, de la commission permanente et des commissions organiques ;

diffuser les rapports soumis à ces réunions ;

faire circuler, entre les différents acteurs administratifs et politiques, les projets de rapports avant leur signature par la Présidente du Conseil départemental ;

produire les décisions du Conseil départemental et de la commission permanente ;

transmettre aux différentes directions du Conseil départemental les rapports et délibérations visés par la préfecture pour exécution ;

rédiger les lettres de notifications des décisions du Conseil départemental et de la commission permanente à leurs bénéficiaires ;  
tenir le fichier des représentations du Conseil départemental au sein de divers organismes.

Au service des séances sont rattachés :

Bureau des actes qui assure la transmission des actes à la Préfecture pour contrôle de légalité,

Bureau général de l'assemblée qui permet aux conseillers 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 3.6. - Direction des Finances (DF)**

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

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

Les missions de cette direction sont les suivantes :

l'élaboration et l'exécution du budget ;

la gestion de la trésorerie et de la dette ;

la conduite des analyses financières ;

le suivi de certains engagements financiers.

Elle est composée de deux services :

Service budget et gestion financière ;

Service de la comptabilité.

#### **Article 3.6.1 - Service budget et gestion financière**

Il est divisé en deux pôles :

##### **Article 3.6.1.1 - 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 3.6.1.2 - le pôle gestion financière**

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

Les missions de ce pôle sont :

l'instruction et le suivi des garanties d'emprunt et des éventuels sinistres ;

l'évaluation annuelle des risques inhérents à ce type d'engagements ;

Le suivi des engagements financiers externes ;

l'analyse financière et comptable de certains organismes partenaires du Conseil départemental.

En outre, ce pôle :

assure les procédures de contractualisation avec les partenaires financiers (emprunts, trésorerie) et leur suivi budgétaire et comptable ;

effectue la gestion quotidienne de trésorerie en lien avec le comptable public et réalise les prévisions de trésorerie ;

organise l'utilisation des instruments de couverture de la dette.

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 3.6.2 - Service de la comptabilité**

Suit l'exécution budgétaire ;

Contrôle et suit les engagements et les liquidations des services du département ;

Contrôle et assure le suivi des régies du département en liaison avec le comptable public ;

Suit les dossiers spécifiques du service de la comptabilité, en parallèle aux procédures de mandatement ;

Réalise les tableaux de bord financiers mensuels, les simulations du compte administratif ;

Elabore le compte administratif ;

Assure une veille réglementaire.

Il est organisé en trois pôles d'activité :

#### **Article 3.6.2.1 -Pôle des recettes**

Assure le contrôle de la liquidation des recettes et émet les titres ;

Propose une assistance technique auprès des services liquidateurs et débiteurs de la collectivité ;

Fait le lien entre les services gestionnaires et le comptable public en matière de recouvrement ;

Suit la bonne régularisation des encaissements par P 503 et demandes de titres ;

Produit les états liquidatifs de certaines ressources (FCTVA, DGE...).

#### **Article 3.6.2.2 - Pôle des dépenses**

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

Ce pôle :

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

Gère les ré-imputations de mandats suite aux rejets du comptable public et autres rectifications nécessaires ;

Propose une assistance technique auprès des services liquidateurs et des fournisseurs de la collectivité ;

Actualise les statistiques relatives aux délais de paiement en liaison avec la direction du contrôle de gestion ;

Pilote le contrôle hiérarchisé de la dépense au sein de la collectivité ;

Centralise la gestion du fichier tiers.

#### **Article 3.6.2.3 - Pôle qualité comptable**

Assure le suivi de l'exécution comptable et des relations avec le comptable public ;

Suit les opérations comptables complexes (amortissements, provisions, rattachement...) ;

Développe et actualise les procédures à travers la mise en place de fiches de procédures ;

Développe les relations avec la Paierie départementale et les services de l'Etat ;

Contrôle et assure le suivi des régies du département en liaison avec le comptage public ;

Met à jour l'actif départemental ;

Assure la conservation des données comptables.

#### **Article 4 - DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE DE L'ADMINISTRATION GÉNÉRALE (D.G.A.A.G.)**

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

direction juridique et de la commande publique

direction des systèmes d'information et de télécommunication

direction des services généraux

direction du contrôle de gestion.

Avec l'appui de la direction du contrôle de gestion, et la direction juridique et de la commande publique, elle exerce une mission générale d'enquête, de contrôle, d'étude et de conseil à l'égard des services du département.

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

La direction générale adjointe de l'administration générale a pour vocation d'exercer son activité sous la forme de missions :

d'enquêtes visant 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...);

de contrôle visant 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 ;

de conseil auprès de la Présidente du Conseil départemental et du directeur général dans le cadre de laquelle elle peut effectuer des études et être appelée à formuler des avis.

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

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

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

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

A ce titre, elle :

contribue à la sécurité juridique des dossiers du Conseil départemental ;

participe à la mise en œuvre d'un cadre juridique fiable ;

favorise la prévention des risques juridiques et contentieux ;

intervient à titre de conseil auprès des directions opérationnelles.

La direction est composée de cinq services :

Service juridique et contentieux ;

Service garanties travaux assurances ;

Service de la commande publique.

d'une cellule de coordination des achats ;

d'un pôle financier et administratif.

**Article 3.2.1 - Service juridique et contentieux (SJC)**

Il a pour missions :

le conseil juridique aux directions et l'étude de la légalité des actes ;

l'organisation de la défense des intérêts du Département devant les juridictions des ordres judiciaire et administratif et les instances de conciliation ou d'arbitrage ;

la gestion des recours gracieux en matière de voirie lorsque leur montant est inférieur à la franchise du contrat d'assurances.

**Article 3.2.2- Service des garanties travaux et assurances (SGTA)**

Il gère :

en matière d'assurance construction, la constitution et la gestion de dossiers «assurance» (DO et RCD) ;

en matière d'expertise construction, l'instruction et la gestion de dossiers «sinistre», les visites et réunions d'expertise (amiables ou judiciaire) ;

la mission conseil technique : assistance, prévention et formation auprès des services opérationnels dans les domaines de l'assurance et de l'expertise construction.

**Article 3.2.3 - Service de la commande publique (SCP)**

assure la vérification juridique des procédures de passation des marchés et délégations de services publics établis par les services; harmonise les procédures marchés et en contrôle la conformité ;

conseille les services de la collectivité lors de la préparation et de la rédaction des contrats.

**Article 3.2.4- La cellule coordination des achats (CCA)**

établit le recensement annuel des besoins d'achats en fournitures et services et favorise la coordination entre services acheteurs ; contrôle le respect des procédures prescrites par le recensement des besoins ;

contribue à la mise en place d'une démarche interne d'amélioration des pratiques en matière d'achat.

**Article 3.2.4- Le pôle financier et administratif (PFA)**

prépare le budget de la direction, suit en lien avec la direction des finances les provisions pour risque contentieux ;

mandate les dépenses de la direction (frais d'actes et de contentieux, frais d'annonces légales) et encaisse les recettes ;

centralise les informations relatives à l'accès aux documents administratifs ;

conseille les services et assure l'interface auprès de la CADA ;

gère la documentation et les abonnements de la direction.

**Article 4.2 - Direction des Systèmes d'Information et 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, téléphonie incluse.

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

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 :

Service Administratif (SAD) ;

Service Méthodes et Qualité (SMQ) ;

Service Etudes et Développements (SET) ;

Service Administration de systèmes et exploitation (SASE) ;

Service Bureautique et Micro-informatique (SBMI) ;

Service Réseaux et Télécommunication (SRT).

#### Article 4.2.1 - 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 4.2.2 - 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 4.2.3 - 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 4.2.4 - 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 4.2.5 - 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 4.2.6 - 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 4.2.6.1 - 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 4.2.6.2 - 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 4.2.6.3 - 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 4.3 - Direction des services généraux (DSG)**

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

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

Service des affaires générales et de la comptabilité ;

Service des marchés publics ;

de la direction adjointe du Patrimoine ;

de la direction adjointe de la Logistique.

#### **Article 4.3.1 - Service des affaires générales et de la comptabilité (SAGC)**

traite les affaires en rapport avec la gestion des effectifs de la direction et les dossiers RH, les besoins informatiques ;

remplit la fonction « organisation et méthode » notamment au niveau du suivi des audits, AMO... et des consommations des enveloppes logistiques attribuées aux directions.

contrôle les dépenses budgétaires dans un souci de gestion rationnelle et stricte ;

dresse des tableaux de bord, assure la formation Coriolis interne à la DSG.

#### **Article 4.3.2 - Service des marchés publics (SMP)**

élabore les contrats en collaboration avec les services ;

lance les procédures de marchés publics ;

assure une veille réglementaire en la matière et conseille les services de la DSG ;

assure également la rédaction des rapports CP.

### **Article 4.3.3 - Direction Adjointe du Patrimoine (D.A. P)**

Elle regroupe 4 services opérationnels :

Service de gestion patrimoniale (SGP) ;

Service énergies fluides et affectation patrimoniale (SEFAP) ;

Service de maintenance et d'exploitation technique de l'HD13 (SMET) ;

Service propreté, hygiène, déchets et espaces verts (PHYDEV).

#### **Article 4.3.3.1 - 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 4.3.3.2 - Service Energies Fluides et Affectation Patrimoniale (SEFAP)**

Il 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, il procède :

à la mise en location et à la mise à disposition (conventions) des biens appartenant au Département, à l'exception des domaines départementaux naturels ;

aux recherches hypothécaires et cadastrales ;

à la réaffectation des locaux libérés ;

au suivi des dossiers « locaux communs Etat/Département » ;

aux servitudes ;

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

Il élabore les arrêtés attributifs des logements de fonction.

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

#### **Article 4.3.3.3 - Service de maintenance et d'exploitation technique de l'HD13**

Il supervise l'exploitation et la gestion des installations techniques de l'hôtel du département assurées par des prestataires extérieurs. Il gère l'occupation des locaux de l'HD13 (coordination des déménagements, travaux...) :

marché d'audiovisuel HD 13, contrôles d'accès et équipements de surveillance, entretien des ascenseurs, entretien détection incendie et désenfumage, prélèvement et analyse d'air, contrôle de l'eau (surveillance légionella), mise en place de plans de prévention-chantiers...

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

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

Pour cela il assure :

la maintenance et les travaux du « propriétaire » sur l'hôtel du Département et ses annexes ;

la conduite d'opérations lourdes (clos couvert, étanchéité, peinture, revêtements de sols etc...) ;

la continuité du service rendu (diagnostics, amélioration...) ;

la conservation du patrimoine (diagnostic, programmation et mise en conformité) ;

l'amélioration des conditions de travail des occupants des bâtiments ;

l'exécution de tous travaux programmés et urgents de maintenance ;

la mise en œuvre des mesures conservatoires en cas de sinistres.

#### **Article 4.3.3.4 - Service Propreté, Hygiène, Déchets et Espaces Verts (PHYDEV)**

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

#### **Article 4.3.4 - 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 :

Service du parc automobile (PA) ;

Service de la documentation et de l'impression (SDI) ;

Service du courrier, de l'accueil et des manifestations (SCAM) ;

Service achat et gestion d'équipement, de fournitures et déménagement (SAGEFD) ;

Service régulation logistique (SRL).

##### **Article 4.3.4.1 - Service du parc automobile**

gère les achats et les réformes de véhicules, engins et matériels divers ;

prend en charge le fonctionnement des véhicules sur le plan administratif et technique.

##### **Article 4.3.4.2 - 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 4.3.4.3 - Service du courrier, de l'accueil et des manifestations**

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

##### **Article 4.3.4.4 - Service achat et gestion d'équipement, de fournitures et déménagements (SAGEFD)**

assure les achats des biens d'équipement, du mobilier, des produits consommables et fournitures diverses, de la vêtue et de la signalétique ;

exécute les ordres de déménagement au sein de l'HD13 et sur les sites déconcentrés.

#### **Article 4.3.4.5 - 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 ;

une cellule « régulation et partag'auto » gère le pool de véhicules destinés aux besoins ponctuels des services et aux missions des élus.

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

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

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

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

Ces actions sont réalisées par trois services.

#### **Article 4.4.1 - Service de l'Audit et du Conseil en Organisation**

Il a pour missions :

la mise en œuvre des systèmes de pilotage ;

les audits sur des thématiques transversales ;

la gestion des risques ;

la démarche qualité ;

l'assistance à l'organisation ;

l'accompagnement au changement ;

l'aide à la décision ;

les études préalables à des changements de réglementations ou d'environnement ;

le contrôle interne, dont le suivi mensuel des délais de paiement donnant lieu à la création des audits spécifiques Délais de paiement ;  
les tableaux de bord d'activité ;

la production de rapports et d'études.

#### **Article 4.4.2 - Service Audit Externe**

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

Il gère également :

Le contrôle externe ;

L'assistance des services dans l'analyse des dossiers confiés ;

La formation des agents instructeurs.

#### **Article 4.4.3 - Service de l'Evaluation**

Il gère :

l'évaluation des politiques publiques ;

le contrôle et l'évaluation des marchés publics ;

le contrôle et l'évaluation de l'instruction des subventions aux associations loi 1901.

#### **Article 5 - 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 départemental 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 :

Direction de l'économie, de l'aménagement et de la recherche ;

Direction des relations internationales et des affaires européennes ;

Direction de l'agriculture et des territoires ;

Direction des routes ;

Direction des transports et des ports ;

le laboratoire départemental d'analyses ;

#### **Article 5.1 - 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 :

Service entreprises ;

Service aménagement et urbanisme ;

Service études et partenariats ;

Service de la recherche et de l'enseignement supérieur.

**Article 5.1.1 - 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 5.1.2 - 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, Ligne Nouvelle Provence, Côte d'Azur, contrats de projets...).

**Article 5.1.3 - 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.

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

le développement et le soutien de l'organisation de manifestations à caractère économique ;

les relations avec l'agence de développement économique Provence Promotion.

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

**Article 5.1.4 - 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 5.2 - Direction des relations internationales et des affaires européennes (DRIAE)**

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

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

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

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

Elle est composée de 4 pôles :

le pôle ressource gestion administrative et financière,

le pôle accords de coopération,

le pôle associatif,

le pôle suivi du corps consulaire.

### **5.2.1 - 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.

### **5.2.2 - 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 départemental sur la base des politiques publiques conduites par la collectivité.

Les missions du pôle sont les suivantes :

organiser des déplacements internationaux,

accueillir des délégations étrangères invitées par la collectivité,

suivre les réseaux internationaux dont le Conseil départemental est membre,

accompagner le directeur dans la recherche des financements extérieurs,

assurer la sécurisation des opérations et le suivi juridique.

### **5.2.3 - 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.

#### **5.2.4 - 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 5.3 - Direction de l'agriculture et des territoires (DAT)**

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

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

Elle structure son activité autour de quatre orientations prioritaires :

le confortement du potentiel économique et des structures agricoles ;

la préservation de l'espace agricole et la gestion durable du territoire ;

la promotion des produits agricoles ;

la solidarité.

#### **Article 5.4 - 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 :

Service aménagements routiers ;

Service gestion de la route ;

Service ouvrages d'art ;

Service gestion financière ;

Service administration générale.

et de quatre unités territoriales :

l'arrondissement d'Aix-en-Provence

l'arrondissement de Marseille (localisé à Marseille et à Aubagne)

l'arrondissement d'Arles

l'arrondissement de l'Etang de Berre (localisé à Martigues).



**Article 5.4.1 - Service aménagements routiers**

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

**Article 5.4.2 - Service gestion de la route**

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

**Article 5.4.3 - Service ouvrages d'art**

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

**Article 5.4.4 - Service gestion financière**

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

**Article 5.4.5 - Service administration générale**

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

**Article 5.4.6 - 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 5.4.6.1 - 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 5.4.6.2 - 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 5.5 - 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 d'une cellule rattachée au directeur et de quatre services :

la cellule de chargés de missions

Service des affaires générales ;

Service réseau d'autocars ;

Service des transports scolaires ;

Service des ports.

#### **Article 5.5.1 - La cellule des chargés de missions**

Elle est chargée :

des études et projets relatifs à la mise en œuvre du schéma directeur départemental des transports ;

du suivi de projets transport partenariaux (CPER, PQI, PDIE, pôles...) ;

de la représentation de la DTP au sein de groupes de travail internes ou externes ;

des études et avis sur documents de planification des autres collectivités.

#### **Article 5.5.2 - Service des affaires générales (SAG)**

Ce service assure :

la gestion du personnel de la direction des transports et des ports ;

la programmation financière et budgétaire ;

le suivi juridique et financier des conventions liant le département et les autres partenaires dans le domaine des transports, en coordination avec le service réseau autocars et le service des transports scolaires ;

le suivi des affaires juridiques ;

la gestion de l'organisation et des procédures de la direction ;

la gestion des dépenses et recettes de la Direction dont le budget annexe des ports ;

la gestion et le suivi des procédures de la commande publique (marchés publics et délégations de service public) de la direction.

**Article 5.5.3 - Service réseau autocars (SRA)**

Les missions de ce service consistent à :

organiser les lignes régulières de transports :

définition de la commande (horaires, itinéraires et tarifs) ;

gérer les dépenses-recettes du service (programmation, suivi) ;

gérer le réseau départemental :

aménagement et équipement des points d'arrêt, gestion de la billetterie en coordination avec le SAG, déploiement de la billetterie et autres systèmes informatiques ;

contrôler et sécuriser les lignes régulières et scolaires ;

assurer le suivi des procédures de commande publique en coordination avec le SAG ;

assurer le suivi du partenariat avec les AOTU en coordination avec le STS et le SAG (coordination des lignes, points d'arrêts, conventions ...) ;

gérer la communication interne et externe.

**Article 5.5.4 - Service des transports scolaires (STS)**

Ce service assure :

la mise en place et l'organisation des transports scolaires dans le domaine relevant de la compétence du Conseil départemental ;

l'organisation du transport des élèves et étudiants handicapés domiciliés dans le département ;

la gestion des dépenses-recettes du service (programmation, suivi) ;

la gestion des inscriptions des élèves et délivrance des cartes de transports, suivi de l'organisation dévolue aux AO2 ;

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 (AO2) en partenariat avec le SAG

;

les procédures de commande publique en coordination avec le SAG ;

l'organisation des contrôles sur les lignes scolaires en coordination avec le SRA ;

l'organisation des actions de sensibilisation à la sécurité/sûreté des transports scolaires ;

le suivi du partenariat avec les AOTU en coordination avec le SRA et le SAG (coordination des lignes, points d'arrêts, conventions...).

**Article 5.5.5 - 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 gestion des dépenses-recettes du service (programmation, suivi) ;

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 ;

les procédures de commande publique en coordination avec le SAG.

### **Article 5.6 - Le laboratoire départemental d'analyses (LDA)**

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

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

Ses activités sont les suivantes :

dépistage et suivi biologique des patients des centres médico-sociaux (PMI, planification), 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) ;

le pôle assistance technique.

#### **Article 5.6.1 - 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...

Gestion des systèmes informatiques du laboratoire.

Il comporte 6 unités :

unité hygiène et sécurité ;

unité comptabilité ;

unité achats ;

unité relation clientèle ;

unité informatique ;

unité secrétariat de direction.

**Article 5.6.2 - Le pôle management de la qualité, Recherche et Développement**

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.

**Article 5.6.3 - 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 5.6.4 - 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 5.6.5 - 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 aérorefrigérantes en industrie.

Il comporte 2 unités :

une unité microbiologie ;

une unité biologie moléculaire.

#### **Article 5.6.6 - 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 6 - 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 :

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 de la Comptabilité et des Marchés ;

Direction de l'Architecture et de la Construction (DAC) composée d'une direction adjointe des collèges et une direction adjointe des bâtiments (hors collèges) ;

Direction de l'Education et des Collèges (DEC) ;

Direction de l'Environnement (DEN) ;

Direction des études, de la programmation et des acquisitions (DEPA) ;

Direction de la sûreté, de la sécurité et de la prévention (DSSP).

### **Article 6.1 - 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 6.1.1 - Direction Adjointe de l'Administration et de la Logistique (DAAL)**

A en charge 3 services :

##### **Article 6.1.1.1 - Service Administration Générale (SAG)**

prépare et établit les comptes-rendus des comités de pilotage ;

centralise, vérifie et suit les rapports en commission permanente ;

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 ;

assure le traitement du courrier ;

gère le pool d'huissiers, le suivi du parc auto, du mobilier, des fournitures de bureau et consommables... ;  
gère les délais de traitement des factures.

##### **Article 6.1.1.2 - Service Assistance et Suivi Informatique (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 6.1.2.3 - 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 6.1.2 - Direction Adjointe de la Comptabilité et des Marchés (DACM)**

Elle a en charge 2 services :

##### **Article 6.1.2.1 - 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.

enregistre les factures à l'arrivée et émet les bordereaux de suivi quotidiens.

#### **Article 6.1.2.2 - Service Marchés (SM)**

Ce service :

élabore les pièces administratives, produit les dossiers de consultation des entreprises sous forme papier et dématérialisée, met au point les marchés publics de travaux ou de fournitures et services, qu'il suit du lancement de la publicité jusqu'à la notification ;

traite et suit les pièces annexes et connexes à ces marchés (avenants, actes de sous-traitance, cautions bancaires...) ;

assure la veille juridique, la mise en cohérence des procédures et la mise à jour des fichiers informatiques et des tableaux de bord ;  
élabore les projets de réponse aux courriers du contrôle de légalité et à ceux des entreprises.

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

Elle assure la gestion opérationnelle des travaux de toute nature sur l'ensemble du patrimoine départemental (collèges et hors collèges).

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

La DAC est organisée en deux directions adjointes.

##### **Article 6.2.1 - Direction Adjointe des collèges (D.A. Col)**

Elle assure les missions de programmation, de gestion et de suivi de tous les travaux de maintenance, de rénovation, de réhabilitation et construction/reconstruction sur l'ensemble du parc des collèges du Département.

Elle est composée de deux services :

service construction collèges (SCC),

service rénovation et maintenance des collèges (SRMC).

##### **Article 6.2.1.1 - Service construction collèges (SCC)**

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

Il assure également, pour la collectivité, une mission de conseil et d'expertise, dans les domaines relevant de sa compétence, notamment dans le cadre du contrôle analogue organisé par le département sur la SPL.

##### **Article 6.2.1.2 - Service rénovation et maintenance des collèges (SRMC)**

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

Le service est structuré en 5 pôles :

4 pôles géographiques assurant la gestion des opérations de maintenance et de rénovation :

Pôle nord-ouest

Pôle nord-est

Pôle Marseille

Pôle sud-est

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



### **Article 6.2.2 - Direction Adjointe des Bâtiments (DAB)**

Elle assure les missions de programmation, de gestion et de suivi de tous les travaux de maintenance, de rénovation, de réhabilitation et construction/reconstruction ainsi que l'exploitation des équipements sur l'ensemble du parc de bâtiments pour l'ensemble des politiques publiques du département, hors éducation.

Elle s'organise en trois services :

#### **Article 6.2.2.1 - Service construction patrimoine (SCP)**

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

Il assure également, pour la collectivité, une mission de conseil et d'expertise, dans les domaines relevant de sa compétence, notamment dans le cadre du contrôle analogue organisé par le département sur la SPL.

#### **Article 6.2.2.2 Service maintenance et exploitation des bâtiments (SMEB)**

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

des travaux de maintenance et d'entretien des bâtiments départementaux ;

des petites opérations de rénovation avec maîtrise d'œuvre (interne ou externe).

Il assure également la gestion et le suivi :

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

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

Il est composé de deux entités :

##### **Article 6.2.2.2.1 - Entité «maintenance des bâtiments»**

Organisée en deux pôles de maintenance, elle est chargée :

de maintenir en bon état de fonctionnement les locaux et bâtiments utilisés et occupés par l'ensemble des politiques publiques (hors éducation) du département ;

de prendre en compte les petites opérations de «rénovation» pouvant nécessiter des prestations intellectuelles et de maîtrise d'œuvre.

##### **Article 6.2.2.2.2 - Entité «exploitation des bâtiments»**

Elle est organisée en deux pôles :

pôle grands sites ;

pôle équipements techniques, santé, sécurité et hygiène.

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

#### **Article 6.2.2.3 - Service Prestations Urgentes et Ateliers (SPUA)**

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

### **Article 6.3 - 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 composée de 6 services. Un chargé de mission et un conseiller technique sont rattachés au directeur.

### **Article 6.3.1 - Service de la gestion et de l'exploitation des collèges (SGE)**

Il est composé de trois pôles.

#### **Article 6.3.1.1 - Pôle «fonctionnement et analyse financière»**

Il est chargé :

du contrôle des actes des collèges publics ;

du conseil des établissements en matière juridique et comptable ;

de l'analyse des budgets des collèges et de propositions d'actions ;

du fonctionnement des collèges publics et privés sous contrat d'association ;

du financement de la participation aux travaux engagés par la Région dans les cités mixtes ;

de la fixation des tarifs de la demi-pension et des taux de prélèvement.

#### **Article 6.3.1.2 - Pôle «équipement et gestion des locaux»**

Il est chargé :

de l'équipement mobilier et matériel des collèges neufs et reconstruits ;

du renouvellement et du complément de mobiliers ;

de la gestion du Fonds Commun des Services d'Hébergement (FCSH) ;

de la gestion des logements de fonction ;

de l'ouverture hors temps scolaire des locaux des collèges.

#### **Article 6.3.1.3 - Pôle «exploitation des collèges»**

Il est chargé :

de la gestion du marché d'exploitation des chaufferies ;

des études préalables à une éventuelle mutualisation d'achat d'autres fournitures et services pour les collèges, ainsi que du pilotage et de la gestion des marchés et contrats d'exploitation correspondants ;

de la maîtrise des consommations d'énergie et d'eau ;

de l'évaluation des installations (performance et qualité d'usage), du suivi et des mesures sur les bâtiments en exploitation et de la mise à jour de l'éco référentiel ;

de la participation à la prise en charge de l'exploitation en phase de fin de travaux et GPA, avis sur les DOE et DUEM.

### **Article 6.3.2 - Service de l'informatisation des collèges (SIC)**

Il est composé de trois pôles :

#### **Article 6.3.2.1 - Pôle marchés, matériels et travaux**

Il 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 ;

de l'accompagnement technique des collèges en matière d'équipement et de travaux informatiques et d'usages ;

des relations avec les collèges et les partenaires de l'Education nationale en matière d'informatisation ;

de la gestion et du suivi du portail Courdécol13 (portail de ressources numériques en ligne) et des marchés correspondants du suivi administratif et comptable de l'ensemble des marchés publics du service ;

de la gestion budgétaire et comptable des opérations menées par le service ;

du suivi des travaux informatiques :

la définition des cahiers des charges de la partie travaux informatiques, pour les travaux de construction et de rénovation, ainsi que le suivi de leur mise en œuvre et leur réception ;

la participation à l'étude et à l'exploitation des systèmes de gestion techniques centralisés (GTC) pour les collèges du département.

#### **Article 6.3.2.2 - Pôle territorial ATI**

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

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

Un volet d'accompagnement aux usages : conseil à l'équipe pédagogique sur le choix de logiciels pédagogiques, assistance des utilisateurs en situation avec les élèves ;

Un volet de correspondant informatique, afin de valoriser les politiques éducatives du Conseil Général dans les collèges.

#### **Article 6.3.2.3 - Pôle technique**

Il est chargé d'assurer :

l'évolution des infrastructures informatiques dans un souci de cohérence des actions menées dans les établissements ;

la mise en œuvre d'une nouvelle architecture informatique répondant aux besoins des collèges ;

les études préalables et la réalisation des projets informatiques transversaux ;

la rédaction des pièces techniques pour les marchés publics ;

la maintenance de niveaux 1 et 2 des infrastructures informatiques des collèges ;

la rédaction des procédures techniques et organisationnelles en lien avec le pôle territorial ;

la cohérence avec les systèmes d'informations de l'Education Nationale (sécurité, filtrage, informatique administrative...).

### **Article 6.3.3 - Service des actions éducatives (SAE)**

Ce service est chargé :

du soutien aux projets des établissements, dans tous les domaines de l'action éducative ;

de la programmation, dans les établissements, d'actions artistiques ou culturelles, de prévention des violences ou d'apprentissage de la citoyenneté ;

de la mise en œuvre de sorties nature et d'autres moyens d'éducation à l'environnement ;

du financement de dispositifs de soutien scolaire, d'associations et d'organismes éducatifs...

de la participation aux frais de transport des élèves durant le temps scolaire dans le cadre d'actions éducatives ;

de l'instruction des demandes des établissements dans ce cadre, du suivi et de l'évaluation des actions menées ;

du pilotage du dispositif de médiation sociale aux abords des collèges, dans un objectif de renforcement du lien social, de prévention des incivilités et des violences et d'insertion professionnelle des jeunes ;

de la gestion de l'opération "Manger autrement au collège" de promotion d'une alimentation saine, équilibrée et responsable.

#### **Article 6.3.4 - Service de la planification et de la programmation des collèges et des aides à la scolarité (SPPAS)**

Ce service :

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

propose la création de nouveaux établissements, leur localisation et leur capacité d'accueil, en fonction des évolutions démographiques et urbanistiques et de proposer les adaptations nécessaires sur les collèges existants ;

veille à l'évolution et la répartition des effectifs scolaires ;

participe aux recherches de sites, liens avec les communes et les intercommunalités, suivi du dossier d'agrément de terrain ;

mène une réflexion sur les collèges en perte d'effectifs ou en déséquilibre social, en lien avec les services de l'Education nationale : identification des causes et recherches de solutions ;

élabore et suit le programme pédagogique départemental des collèges, en lien avec l'Académie (IPR, DASEN ...), de prise en compte des répercussions sur les besoins en espace, et le programme pédagogique spécifique à chaque opération (capacité, classes spécifiques, équipements sportifs, amphithéâtre, nombre de logements de fonction ...);

analyse l'adéquation entre les collèges livrés, les besoins de la communauté éducative et les moyens humains et financiers de la collectivité ;

gère les aides, financières ou en nature, destinées aux collégiens et à leur famille (allocation départementale d'études des collèges, chèque restaurant collège, dotation d'allègement des cartables, aides aux familles de SEGPA ...);

propose les adaptations nécessaires aux dispositifs d'aide à la scolarité du département ;

mène le partenariat nécessaire sur ces questions, avec l'ensemble des acteurs concernés (services académiques, services communaux, principaux, équipes éducatives, représentants des parents, autres services du CG...).

#### **Article 6.3.5 - Service des personnels agents territoriaux des collèges (SPATC)**

Ce service est chargé :

d'élaborer et mettre en œuvre les outils de gestion des agents techniques des collèges ;

d'actualiser et gérer les outils et procédures liés à la définition des besoins ATC dans les collèges (dont le système de répartition des effectifs) ;

d'assurer la gestion administrative hiérarchique des ATC rattachés au service (remplacements, notation, promotion, IAT, suivi des stagiaires et titularisations, sanctions disciplinaires,..) ;

de définir les besoins en formation des ATC ;

de répartir les postes entre les collèges du département ;

de gérer, en relation avec la DRH, les remplacements en cas d'absences des personnels des collèges ;

d'être l'interlocuteur des principaux et des gestionnaires pour ce qui concerne l'activité des personnels des collèges ;

d'être l'interlocuteur des personnels des collèges au sein de la collectivité.

#### **Article 6.3.6 - Service des équipes mobiles et conseils métiers des collèges (SEMCMC)**

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

d'expertiser les métiers pour garantir la continuité du service public de l'éducation, en partenariat avec l'autorité fonctionnelle exercée par les principaux des collèges ;

d'élaborer des référentiels permettant de donner à la collectivité les moyens d'harmoniser ses décisions en terme de dotation, de locaux dédiés aux missions Restauration, Entretien, Maintenance et Accueil (REMA), de travaux, d'équipements et d'application des évolutions réglementaires impactant ces missions ;

de conseiller les chefs d'établissement et les gestionnaires dans l'organisation des tâches des agents et l'optimisation des moyens mis à disposition par la collectivité (adaptations techniques, organisation du travail, sécurité alimentaire, audits ...) ;

d'effectuer des études d'opportunité concernant les demandes de travaux et d'équipements concernant les missions REMA ;

d'accompagner les services pour le recrutement et la prévention de l'usure professionnelle ;

de donner un avis sur les demandes de subventions pour l'achat de matériel, de mobiliers ;

d'accompagner l'évolution des actions éducatives concernant les missions REMA, notamment le dispositif «Manger Autrement au Collège».

#### **Article 6.4 - 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, risques, énergie, 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 Département 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 de prévention et de gestion des déchets non dangereux (PPGDND) et son suivi ;

l'élaboration du plan de prévention et de gestion des déchets de chantier du bâtiment et des travaux publics (PPGDBTP) et son suivi ;  
l'élaboration du plan climat énergie territorial (PCET) 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 de :

la direction adjointe et les services qui lui sont rattachés, à savoir le service ressources et le service des stratégies environnementales ;  
la sous-direction des espaces naturels départementaux ;

la sous-direction de la forêt.

##### **Article 6.4.1 - Direction adjointe - Service ressources (SR)**

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

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

ressources humaines ;

finances et marchés publics ;

formation ;

communication ;

gestion du SDIS ;

contrôle des rapports CP/CG.

#### **Article 6.4.2 - Direction adjointe - Service des stratégies environnementales (SSET)**

Il structure son organisation autour de trois pôles :

pôle développement durable ;

pôle territoires ;

pôle associations.

##### **Article 6.4.2.1 - Pôle développement durable**

élabore et suit le plan départemental d'élimination des déchets ménagers et assimilés ;

élabore et suit le plan départemental de prévention et de gestion des déchets issus de chantiers du BTP ;

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

aide à la décision et constitue une force de propositions pour des études complémentaires ;

assure le suivi des organismes partenaires ;

est chargé des politiques publiques liées à la qualité de l'air, du bruit et à la préservation des paysages.

##### **Article 6.4.2.2 - Pôle territoires**

Il est chargé :

de la mise en œuvre et du suivi des études sous maîtrise d'ouvrage départementale et des études subventionnées par le département ;

de donner des avis techniques dans le cadre de l'aide aux communes ;

d'aider à la décision et de constituer une force de propositions pour des études complémentaires ;

d'assurer le suivi des activités piscicoles ;

des divers dossiers territoriaux (suivi des intercommunalités, syndicats mixtes, Natura 2000, 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.

##### **Article 6.4.2.3 - Pôle associations**

Il gère :

la centralisation des demandes de subventions environnementales dans les domaines de l'eau, de la chasse, de la pêche, de la protection des animaux, des forêts, du développement durable ;

la prise en charge du fonctionnement des CLI CADARACHE et ITER ;

Le conservatoire du littoral.

### **Article 6.4.3 - 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 les missions de cartographie indispensables à la gestion des domaines départementaux lui sont confiées.

Deux services composent cette sous-direction :

#### **Article 6.4.3.1 - Service de gestion administrative des domaines départementaux (SGADD)**

Il assure :

la gestion administrative des domaines départementaux (suivi des conventions, autorisations...) et l'instruction des déclarations d'intentions d'aliéner (D.I.A.) préalable à la rédaction des actes en résultant ;

le suivi de la taxe d'aménagement ;

l'organisation des comités locaux.

#### **Article 6.4.3.2 - Service gestion technique des domaines départementaux (SGTDD)**

Les missions de ce service sont les suivantes :

la gestion technique des domaines départementaux : contribution à l'organisation des comités locaux ;

l'entretien des domaines départementaux ;

intégration dans le dispositif DFCI : patrouilles ;

la définition et mise en œuvre des programmes annuels de travaux et d'aménagement ;

l'accueil du public : garde à cheval, éco-guides, PDIPR ;

animations pédagogiques et représentation du Département lors de manifestations concernant la protection de l'environnement ;

la protection de la biodiversité : études, suivis et observations naturalistes ;

la gestion du système d'information géographique (SIG) avec centralisation et traitement des données et cartographie.

### **Article 6.4.4 -Sous-direction de la forêt**

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

Deux services composent cette sous-direction :

#### **Article 6.4.4.1 - Service des relations avec les collectivités locales**

Il est chargé d'une double mission, consistant :

d'une part, à mettre en œuvre la politique départementale en faveur de la prévention contre les incendies et bonnes pratiques sylvicoles, par l'intermédiaire de dispositifs financiers au bénéfice de communes, groupements ou propriétaires privés ;

d'autre part, à assurer en maîtrise d'œuvre des opérations de débroussaillage du réseau routier et réfection de pistes DFCI.

A ce titre, il est chargé :

de définir, mettre en œuvre et actualiser les dispositifs financiers départementaux au bénéfice des collectivités locales, de leurs groupements et des propriétaires privés dans le domaine de la forêt ;

d'émettre des avis techniques sur l'ensemble de la politique publique de la forêt ;

d'assurer la mission de référent unique du SDIS au titre du programme départemental des tours de guet (vigies) ;

de réaliser la maîtrise d'œuvre des travaux forestiers sous maîtrise d'ouvrage départementale (débroussaillage du réseau routier départemental, pistes DFCI) ;

#### **Article 6.4.4.2 - Service des forestiers sapeurs**

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

Mission en période estivale :

Intégration à l'ordre d'opération du dispositif de surveillance estivale des massifs forestiers placé sous l'autorité du préfet ;

Missions hors période estivale :

Réalisation de travaux de débroussaillage des pistes DFCl, maintien en état débroussaillé des routes départementales, résorption des poudrières et entretien des ouvrages DFCl ;

Référent forestier auprès des communes ;

Emettre des avis techniques sur l'ensemble de la politique publique de la Forêt.

Mission de secours et d'assistance

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

#### **Article 6.5 - Direction des Etudes, de la Programmation et des Acquisitions (DEPA)**

Cette direction est chargée de contribuer, grâce à la production d'études et d'expertises réalisées en régie, à une connaissance élargie du patrimoine et à une gestion optimisée de son développement. Par ses interventions, elle participe à un meilleur cadrage des biens à acquérir et des opérations à réaliser.

Elle apporte également une aide substantielle aux services opérationnels dans la planification des opérations de travaux.

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

La direction est composée d'une cellule administrative et d'une mission d'expertise, qui lui sont rattachées, ainsi que de 3 services.

##### **Article 6.5.1 - Mission urbanisme et programmation stratégique (MUPS)**

Elle est chargée de :

mettre à disposition, des services de la direction et des directions opérationnelles, une expertise juridique et technique dans les domaines de l'urbanisme, du développement durable et de la qualité des constructions ;

d'intervenir dans les processus d'acquisitions des terrains et bâtiments ;

d'assurer le suivi des actions conduites, en matière de travaux, au titre de l'agenda 21 et du Plan Climat Energie Territorial.

##### **Article 6.5.2 Atelier études et programmation (AEP)**

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

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

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

##### **Article 6.5.3 Atelier maîtrise d'œuvre (AMO)**

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

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

réalisation des esquisses, avant-projets sommaires, avant-projets définitifs,

élaboration et gestion des dossiers d'autorisations au titre de l'urbanisme, de la sécurité et de l'accessibilité



aide à la constitution des dossiers d'appels d'offres et à la passation des marchés de travaux suivi de l'exécution des travaux et assistance pour la réception des ouvrages et au cours de l'année de garantie de parfait achèvement.

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

#### **Article 6.5.4 - Service Acquisitions et Recherches (SAR)**

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

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

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

#### **Article 6.7 - Direction Sûreté, Sécurité et Prévention (DSSP)**

La direction a en charge l'ensemble des questions liées à la sûreté, la sécurité et la prévention des atteintes aux personnes et aux biens tant sur le site de l'hôtel du département que sur l'ensemble des sites extérieurs.

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.

Le directeur adjoint est chargé exclusivement de la prévention des atteintes aux biens et aux personnes par :

la réalisation d'audits de prévention situationnelle et d'études de sécurité publique ;

le suivi des protocoles avec le parquet et des plaintes ;

la participation aux réunions de travail relatives aux instances de prévention de la délinquance afin d'apporter un appui technique aux élus.

La direction est composée de deux services.

##### **Article 6.7.1 - Service administration générale (SAG)**

Il est prestataire de service pour toutes les questions d'ordre administratif, budgétaire et comptable de la direction. A ce titre, il se compose de deux cellules :

la cellule administrative chargée du suivi des ressources humaines, des procédures de marchés publics et de la gestion des tâches administratives de secrétariat ;

la cellule budgétaire et comptable a en charge le suivi et le soutien à l'élaboration budgétaire et l'exécution comptable de l'ensemble des dépenses de la direction.

##### **Article 6.7.2 - Service technique sûreté sécurité (STSS)**

Il est composé de 4 secteurs :

secteur HD 13 Sûreté et évènementiel

secteur «autres sites» sûreté et sécurité

secteur Joliette sûreté et sécurité

secteur Arles sûreté et sécurité

et d'une unité alarmes et vidéos.

Il assure :

la sûreté du personnel et des biens, de l'hôtel du département et des sites déconcentrés,

la sûreté des visiteurs ainsi que la surveillance et le contrôle des accès ;

la sécurité des sites extérieurs ;

la gestion des trousseaux de secours et des extincteurs.

## **Article 7 - 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 départemental autour de trois politiques publiques :

La politique de prévention sociale et médico-sociale ;

La politique d'aide à l'autonomie et à l'insertion des personnes en difficultés ;

La politique de prise en charge individuelle des personnes ayant perdu leur autonomie, ou dépendantes.

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

Direction des personnes âgées et des personnes handicapées ;

Direction de l'insertion ;

Direction de la protection maternelle et infantile et de la santé publique ;

Direction enfance-famille.

Une direction et deux services sont délocalisés :

la direction des maisons de l'enfance et de la famille ;

le centre médico psycho pédagogique départemental ;

la maison départementale de l'adolescent.

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

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

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

Il assure :

les missions de ressources humaines et d'administration générale ;

les missions de pilotage stratégique ;

les missions de ressources.

### **Article 7.2 - Direction des Territoires et de l'Action Sociale (DITAS)**

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

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

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

#### **Article 7.2.1 - Les maisons départementales de la solidarité**

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

##### **Article 7.2.1.1 - Les MDS de territoire**

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

Les missions principales sont les suivantes :

L'enfance et la famille participer à la définition des politiques de prévention et de protection de l'enfance et de la famille sur le territoire ; mettre en œuvre ses politiques sur le territoire ;

animer la transversalité entre prévention, protection administrative ou judiciaire et PMI ;

développer les partenariats avec les acteurs de l'enfance et de la famille sur le territoire ;

#### La cohésion sociale

être garant de la mise en œuvre des politiques de cohésion sociale sur le territoire ;

participer à la définition des politiques à mettre en œuvre sur le territoire ;

assurer l'accès au droit pour tout public ;

animer la transversalité entre agents autour de l'accueil et de l'accompagnement social des personnes et des familles (hors problème de santé ou enfance en danger) ;

développer des partenariats avec les acteurs sur le territoire ;

#### La santé

être garant de la mise en œuvre des politiques de promotion de la santé sur le territoire ;

participer à la définition des politiques et à leur mise en œuvre sur le territoire ;

développer des partenariats avec les acteurs sur le territoire ;

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

Il accompagne le directeur de MDS de territoire dans :

la gestion administrative, financière, logistique, hygiène et sécurité ;

l'organisation et la gestion administrative du personnel de territoire ;

la collecte des données et l'analyse des outils de mesure et tableaux de bord ;

l'accueil des usagers ;

la démarche qualité de l'accueil ;

la coordination des missions secrétariat, accueil et soutien administratif.

#### **Article 7.2.1.2. - Les MDS de proximité**

Rattachées aux MDS de territoire, elles ont pour missions :

animer l'équipe pluridisciplinaire ;

coordonner tous les domaines relevant de l'administration générale, de l'hygiène et la sécurité, de la communication interne et externe ; renforcer la transversalité des missions, en lien avec la MDS de territoire ;

impulser les actions partenariales et participer aux instances locales en lien avec la MDS de territoire ;

mettre en œuvre des politiques du champ de la solidarité sur le périmètre de la MDS de proximité et participer à l'élaboration du projet de territoire.

#### **Article 7.2.1.3 - Les antennes**

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

#### **Article 7.2.2 - Direction adjointe de l'action sociale**

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

Elle est composée de trois services :

Service de l'action sociale ;

Service du logement ;

Service accompagnement et protection des majeurs.

##### **Article 7.2.2.1 -Service de l'action sociale**

A en charge :

l'accueil des publics et l'ensemble des dispositifs d'accès aux droits et d'accompagnement au titre de l'action sociale généraliste ;

la gestion et le traitement des courriers de particuliers adressés au Conseil départemental ou à des services de l'Etat, au sein d'une cellule « Relations aux usagers » ;

la veille éthique et déontologique auprès des travailleurs sociaux en MDS ;

la promotion et le développement des actions collectives en lien avec les directions de l'institution et des partenaires extérieurs.

##### **Article 7.2.2.2 - Service du logement**

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

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

Les missions se déclinent de la façon suivante :

la mise en œuvre, le suivi des dispositifs, et l'information/formation des travailleurs sociaux ;

le co-pilotage et la co-animation avec l'Etat du plan départemental d'action pour le logement des personnes défavorisées (PDALPD) ;

l'animation et la coordination de l'ensemble des dispositifs de prévention et d'insertion par le logement prévus par le plan ;

le co-pilotage avec l'Etat du schéma départemental d'accueil des gens du voyage ;

la gestion du fonds de solidarité pour le logement ;

la mise en œuvre d'actions logement/habitat en faveur des publics du PDALPD et du PDI ;

l'instruction, avec la direction de la vie locale, des demandes de subventions des communes pour la création d'aires d'accueil des gens du voyage.

##### **Article 7.2.2.3 - Service accompagnement et protection des majeurs**

A en charge :

la mise en œuvre du dispositif des mesures d'accompagnement social personnalisé auprès des publics présentant des difficultés sociales et budgétaires ;

le traitement des informations préoccupantes concernant les personnes majeures vulnérables ;

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

le pilotage des mesures d'accompagnement social liées au logement.

### **Article 7.2.3. Direction adjointe des moyens généraux**

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

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

Elle est composée de quatre services :

Service accueil et systèmes d'informations ;

Service des affaires générales ;

Service budget, marchés et conventions ;

Service bâtiments, hygiène et sécurité.

#### **Article 7.2.3.1 - Service accueil et systèmes d'information**

Ce service est l'interlocuteur privilégié des sites déconcentrés et notamment des MDST sur le suivi des processus informatiques et téléphoniques, et le dispositif relatif à la démarche qualité accueil.

Il assure également la gestion de l'équipe des agents d'accueil sur le site d'Arenc.

Il est en outre chargé :

de recenser, mettre en œuvre, conseiller et analyser l'évolution des processus informatiques ;

d'être l'interface entre les utilisateurs de la DGAS et la DSIT ;

de participer à la démarche qualité de l'accueil en concertation avec les directions centrales de la DGAS en faveur de l'ensemble des sites déconcentrés de la DGAS.

#### **Article 7.2.3.2 - Service des affaires générales**

Ses missions sont les suivantes :

la gestion des effectifs de la direction des Maisons Départementales de la Solidarité (suivi des recrutements et mobilités avec les directions et la DRH) ;

la gestion administrative des personnels (notation, primes et indemnités...) ;

la gestion des demandes de formation des agents de la direction et des MDST, le suivi de leur enveloppe budgétaire ;

le suivi et la coordination du plan de formation pour la DGAS ;

le suivi des demandes de stages formulées par les étudiants et élèves des instituts de formation de travailleurs sociaux.

#### **Article 7.2.3.3 - Service budget, marchés et conventions**

Il a pour missions :

d'élaborer les marchés publics de la direction et d'en assurer l'exécution et le suivi financier ;

de procéder à la gestion des budgets de la direction, et, notamment, ceux alloués dans le cadre de la mise en œuvre des conventions liées aux actions en faveur des publics en situation de précarité du département (accès ou maintien dans le logement, impayés d'énergie...);

d'assurer le paiement des frais de déplacement des agents de la DGAS.

#### **Article 7.2.3.4 - Service bâtiments, hygiène et sécurité**

Il a pour missions :

de suivre le schéma immobilier de la DGAS, et l'expression des besoins en locaux des directeurs et de tous les sites déconcentrés ;

d'assurer l'interface avec les directions de moyens du Conseil départemental (direction de l'Architecture et de la Construction ;

direction de la 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 délégués pour l'ensemble de la DGAS).

### **Article 7.3 - Direction des personnes âgées et des personnes handicapées (DPAPH)**

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

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

Les missions de cette direction sont les suivantes :

renforcer l'autonomie des personnes en favorisant leur maintien à domicile et en améliorant leurs conditions de vie ;

garantir dans les meilleures conditions, le placement en établissement ;

instruire, évaluer, et payer les aides destinées aux personnes âgées et aux personnes handicapées ;

instruire les dossiers pour l'agrément, l'habilitation, le contrôle et la tarification des établissements habilités à l'aide sociale des structures d'accueil, et des services.

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

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

#### **Article 7.3.1. - Service départemental des personnes handicapées (SDPH)**

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

##### **Article 7.3.1.1 - Le secteur administratif**

Il assure :

l'aide au montage des dossiers de subvention ;

les relations avec le bureau des associations ;

le suivi des dossiers (GDS) ;

la gestion des enveloppes financières ;

l'engagement.

##### **Article 7.3.1.2. - Le secteur sports, loisirs, culture, événements**

Il assure :

l'accompagnement du tissu associatif sur les projets sportifs, de loisirs ou culturels ;

la collaboration avec les comités et fédérations pour faciliter l'accès aux sports, loisirs et activités culturelles ;

l'organisation d'événements.

### **Article 7.3.2. - Service du contrôle médical**

Il assure :

le contrôle des structures d'accueil pour personnes âgées et personnes handicapées ;

l'expertise médicale des usagers qui ont fait une demande individuelle.

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

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

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

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

Elle est composée de quatre services :

Service InfoAutonomie 13 ;

Service instruction et évaluation ;

Service de la gestion financière ;

Service du contentieux.

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

Equipe courrier-classothèque

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

Equipe Quiétude 13

Elle a pour missions :

de gérer les conventions avec les communes ;

d'assurer le lien avec le prestataire en charge de la téléassistance ;

d'assurer en interne les liens avec les services de l'APA et de la MDPH ;

de gérer et suivre les facturations des abonnés et des communes conventionnées.

#### **Article 7.3.3.1 - Service InfoAutonomie 13**

Il a pour missions :

de réceptionner les appels téléphoniques :

de 1er niveau concernant les attentes des personnes âgées dans le cadre de l'APA ;

les appels concernant la P.C.H. ;

de traiter, qualifier et tracer les appels ;

d'orienter les demandes vers des services compétents.

#### **Article 7.3.3.2 - Service 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 7.3.3.3 - Service de la gestion financière**

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

#### **Article 7.3.3.3.1 - Secteur «hébergement personnes âgées»**

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

#### **Article 7.3.3.3.2 - Secteur «hébergement personnes handicapées»**

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

#### **Article 7.3.3.3.3 - Secteur «allocations mensuelles et maintien à domicile »**

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

### **Article 7.3.3.4 - Service du contentieux**

Le service du contentieux assure les missions suivantes :

gestion des biens des bénéficiaires ;

prise d'hypothèques sur les biens des bénéficiaires ;

gestion des tutelles qui permet le suivi des versements des ressources des bénéficiaires de l'aide sociale et le suivi des comptes de gestion des pupilles ;

gestion des successions ;

gestion des litiges existant au sein des familles pour les règlements des participations des obligés alimentaires ;

gestion des recours A.P.A. ;

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

Elle comprend 4 services :

le service de la tarification et de la programmation des établissements pour personnes âgées ;

le service de la tarification et de la programmation des établissements pour personnes handicapées ;

le service de l'accueil familial ;

le service de la gestion des organismes de maintien à domicile.

#### **Article 7.3.4.1 - Service de la tarification et de la programmation des établissements pour personnes âgées**

Ce service est chargé d'instruire :

les demandes de création, d'extension, de transformation des établissements et services accueillant des personnes âgées, soumises à autorisation ;

les conventions tripartites des établissements non habilités à l'aide sociale ;

les plaintes concernant le fonctionnement des établissements autorisés par la collectivité ;

la tarification des établissements d'accueil des personnes âgées, habilités au titre de l'aide sociale des Bouches-du-Rhône ;

l'instruction des conventions tripartites et la mise en œuvre de la réforme de la tarification ;

le contrôle et le conseil des établissements dont ils ont la charge.



#### **Article 7.3.4.2 - Service de la tarification et de la programmation des établissements pour personnes handicapées**

Ce service est chargé d'instruire :

les demandes de création, d'extension, de transformation des établissements et services accueillant des personnes handicapées, soumises à autorisation ;

les plaintes concernant le fonctionnement des établissements autorisés par la collectivité ;

la tarification des services et des établissements d'accueil des personnes handicapées ;

le contrôle et le conseil des établissements dont ils ont la charge ;

l'animation des pôles territoriaux avec l'ensemble des partenaires engagés dans l'action auprès des personnes adultes handicapées.

#### **Article 7.3.4.3 - Service de l'accueil familial**

Les missions de ce service sont :

l'instruction des demandes d'agrément des familles désirant accueillir à leur domicile des personnes âgées ou des personnes handicapées ;

le suivi administratif des demandes de modification de ces agréments.

#### **Article 7.3.4.4 - Service de la gestion des organismes de maintien à domicile**

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

#### **Article 7.4 - Direction de l'insertion (D.I.)**

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

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

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

mettre en œuvre le PDI et favoriser l'insertion par l'activité et l'emploi et l'insertion sociale ;

gérer rigoureusement l'ensemble du dispositif, notamment l'instruction des demandes de RSA et poursuivre les fonctions de contrôle, d'évaluation et d'observation ;

entretenir et développer les relations partenariales avec les principaux partenaires institutionnels signataires de la convention d'orientation ainsi que les partenaires du monde associatif et du monde de l'entreprise pour la réalisation effective des actions prévues dans le plan départemental d'insertion ;

poursuivre le travail transversal entre la Direction de l'Insertion et les autres directions de la Collectivité parties prenantes dans le dispositif d'insertion.

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

direction adjointe « administrative et financière » ;

direction adjointe « emploi et insertion ».

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

le budget, la gestion administrative de l'offre d'insertion portée par des conventions ou des marchés publics, la gestion de l'allocation, et les dossiers relatifs au contentieux ;

l'animation de l'offre d'insertion et des partenariats, l'emploi et les contrats aidés, la gestion des aides individuelles.

#### **Article 7.4.1 - Service ressources-projets-évaluation**

Rattaché au directeur, ce service a des missions transversales :

organisation des réunions des instances du dispositif RSA (Convention d'orientation, Comités de pilotages etc...) et la préparation des manifestations de la direction de l'insertion ;

gestion de la subvention globale FSE ;

élaboration et suivi du plan de communication de la direction en lien avec la direction de la communication ;

coordination de l'intervention des agents référents en matière de certification de l'accueil ;

gestion des ressources humaines de la direction et des questions logistiques ;

évaluation du dispositif d'insertion et études statistiques.

Il est composé de quatre cellules :

la cellule projets prospective et évaluation ;

la cellule ressources humaines - logistique - informatique ;

la cellule fonds social européen (FSE) ;

la cellule contrôle des associations.

#### **Article 7.4.1.1 - la cellule projets prospective et évaluation**

Elle a en charge :

le 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 départemental.

#### **Article 7.4.1.2 - Cellule ressources humaines - logistique - informatique**

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 7.4.1.3. - Cellule fonds social européen (FSE)**

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

#### **Article 7.4.1.4. - Cellule contrôle des associations**

Elle est chargée du contrôle financier et comptable des associations.

#### **Article 7.4.2 - Cellule d'appui**

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

des dossiers transversaux de la direction ;

des relations institutionnelles et avec les autres directions du conseil général dans le but d'utiliser toutes les politiques publiques de la collectivité pour l'insertion des bénéficiaires du RSA ;

l'assistance du directeur sur l'animation des pôles d'insertion ;

l'harmonisation des pratiques ;

la circulation des informations montantes et descendantes ;

l'appropriation par les pôles d'insertion des projets départementaux ;

la maîtrise d'ouvrage pour toutes les questions informatiques.

### **Article 7.4.3 - Pôles d'insertion**

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

Ils ont pour mission :

l'accueil, la gestion et le contrôle des droits ;

la validation des contrats appelés « contrats d'engagement réciproque » ;

la mise en œuvre de l'offre d'insertion départementale sur leur territoire d'intervention ;

l'évaluation des besoins des publics et des ressources partenariales de leur territoire ;

les suggestions et propositions de réponses adaptées dans le respect des grands axes de la politique publique d'insertion définie par la collectivité et traduite dans le programme départemental d'insertion (PDI) ;

la proposition de projets d'insertion relevant de leurs territoires ;

le suivi des actions d'insertion de leur territoire et l'évaluation de ces actions ;

l'animation du pacte territorial pour l'insertion sur leur territoire.

### **Article 7.4.4 - Direction adjointe «administrative et financière»**

Elle est composée des :

service de la gestion de l'allocation et du contentieux ;

service du budget, des conventions et des marchés publics.

#### **Article 7.4.4.1 - Service de la gestion de l'allocation et du contentieux**

Ce service est chargé :

du suivi des conventions de gestion signées par la collectivité avec ses partenaires institutionnels compétents pour instruire les demandes de RSA et servir l'allocation (CAF et MSA) ;

du suivi du plan de contrôle des situations individuelles ;

du suivi et de la mise en œuvre des avis émis en équipe pluridisciplinaire.

Il est composé de deux pôles :

pôle de gestion des décisions individuelles ;

pôle du contentieux.

#### **Article 7.4.4.1.1 - Pôle de gestion des décisions individuelles**

Il s'organise autour :

des relations avec les pôles d'insertion, la CAF et la MSA ;

des contrôles administratifs, initialisation des procédures de contrôles, suivi des résultats des contrôles.

#### **Article 7.4.4.1.2 - Pôle du contentieux**

Il est compétent dans deux domaines :

les actions contentieuses : à ce titre il fournit à la direction juridique et de la commande publique les informations nécessaires à la rédaction des mémoires en défense devant les juridictions compétentes, et initialise les procédures de dépôt de plaintes ;

la gestion des contestations : c'est-à-dire les recours gracieux et les informations, les réponses aux allocataires, aux administrations et aux élus, les instructions et décisions relatives au recours administratif préalable obligatoire aux remises de dettes.

**Article 7.4.4.2 - Service du budget, des conventions et des marchés publics**

Il assure :

le suivi du budget et la liquidation des dépenses ;

la réception des demandes de subvention, et l'organisation de la commission d'examen des projets d'actions d'insertion ;

la rédaction des cahiers des charges, l'analyse des offres, l'établissement des bons de commande et le suivi des marchés publics.

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

**Article 7.4.4.2.1 - Pôle budget**

Ses missions sont :

la préparation du budget primitif et des Décisions Modificatives ;

l'expertise sur tous les aspects du budget en collaboration avec la direction des Finances ;

la gestion des tiers et l'engagement sur Coriolis des montants accordés dans le cadre de conventions ou de marché ;

la réception et la vérification des factures des partenaires dans le cadre du PDI, et le contrôle du service fait de certaines actions ;

la liquidation et la transmission à la direction des Finances ;

l'émission des titres de recettes.

**Article 7.4.4.2.2 - Pôle marchés publics**

Ses missions sont :

l'analyse des besoins avec les services de la direction ;

la rédaction des rapports en Commission permanente en vue de la demande d'autorisation de passation d'un marché, et la rédaction du cahier des charges et de l'ensemble des pièces du marché ;

l'analyse des offres ;

la préparation des dossiers et la participation à la Réunion d'Ouverture des Plis (ROP) et à la Commission d'Appel d'Offre (CAO) ;

la rédaction des différents courriers (notifications, courriers aux candidats non retenus...) ;

le suivi des marchés : établissement des bons de commande, attestation du service fait des factures avant transmission au service du budget.

**Article 7.4.4.2.3 - Pôle conventions**

Ses missions sont :

le suivi administratif des demandes d'aides de subvention : réception des demandes, enregistrement et transmission aux services instructeurs (pôles d'insertion, service de l'offre d'insertion et des partenariats...) ;

l'organisation de la commission d'examen des projets d'insertion (instance interne à la direction de validation des projets) et le suivi des décisions : saisie des informations, ordre du jour, procès-verbal, courriers...

la rédaction des rapports à la Commission Permanente et la gestion administrative et des conventions.

**Article 7.4.5 - Direction adjointe «emploi et insertion»**

Elle est composée des :

service de l'emploi ;

service de l'offre d'insertion et des partenariats ;

service des aides individuelles.

#### **Article 7.4.5.1 - Service de l'emploi**

Il a en charge :

le dispositif d'aide à l'emploi qui intervient dans le placement direct en emploi d'allocataires repérés ;

la gestion des emplois aidés ;

le développement des clauses d'insertion prévues dans le cadre des marchés publics ;

la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des actions d'insertion de placement emploi.

Il s'articule autour de deux pôles :

pôle des contrats aidés ;

pôle de l'offre d'emploi et relation entreprise.

##### **Article 7.4.5.1.1 - Pôle des contrats aidés**

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

l'élaboration et la mise en œuvre de la CAOM (Convention Annuelle d'Objectifs et de Moyens) avec les services de l'Etat ;

le suivi de la mise en œuvre des contrats aidés et le contrôle de ce dispositif ;

l'assistance technique auprès des prescripteurs de contrats aidés ;

les relations avec Pôle Emploi et les autres partenaires intervenant sur le domaine des emplois aidés.

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

Ses missions sont :

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

la mise en place de partenariats avec les entreprises pour répondre à leurs besoins de recrutement tout en favorisant l'embauche des publics en difficulté, dans le cadre du dispositif d'insertion ;

le placement direct d'allocataires du RSA en fin de parcours d'accompagnement à l'emploi.

#### **Article 7.4.5.2 - Service de l'offre d'insertion et des partenariats**

Il assure des missions :

d'expertise départementale de l'offre d'insertion ;

de veille au développement d'une offre d'insertion harmonieuse et cohérente sur l'ensemble des territoires ;

d'appui technique tant auprès des services centraux que des pôles d'insertion et des partenaires ;

de pilotage de l'élaboration des documents de référence du dispositif RSA, (Programme Départemental d'Insertion et Pacte Territorial pour l'Insertion) ;

d'analyse des projets innovants au regard du PDI et des besoins des territoires ;

d'évaluation des dispositifs en lien avec le Service ressources-projets-évaluation.

#### **Article 7.4.5.3 - Service des aides individuelles**

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

la gestion des conventions individuelles qui permettent aux bénéficiaires du RSA d'intégrer des actions d'insertion personnalisées ;

la gestion des aides à la mobilité qui regroupe la gestion des aides individuelles à la gratuité des transports et à la mobilité ;

le suivi administratif des demandes du fonds d'aide à l'insertion (FAI) ;

la gestion des demandes individuelles relatives à l'APRE (aide personnalisée de retour à l'emploi).

## **Article 7.5 - Direction de la protection maternelle et infantile et de la santé publique (DPMISP)**

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

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

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

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

suivi sanitaire des enfants confiés au département ;

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

la direction est composée au niveau centralisé de six services :

Service PMI - protection maternelle ;

Service PMI - mode d'accueil de la petite enfance ;

Service PMI - protection infantile ;

Service prévention santé en faveur des jeunes et des adultes ;

Service des moyens généraux ;

Service de l'organisation de l'information, des statistiques et de l'épidémiologie ;

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

### **Article 7.5.1 - Service PMI - protection maternelle**

Les missions de ce service consistent à assurer :

des actions de planification familiale (accès à la contraception), consultations médicales de gynécologie à l'attention notamment des jeunes et des femmes en situation de vulnérabilité ;

le versant prénatal des actions en périnatalité (entretien prénatal précoce et suivi de grossesse) en collaboration étroite avec les structures obstétricales permettant un suivi spécifique des grossesses à risque notamment par le biais des visites à domicile des sages-femmes ;

des actions d'information et d'éducation à la santé et à la sexualité.

### **Article 7.5.2 - Service PMI - modes d'accueil de la petite enfance**

Les missions de ce service consistent à :

agréer et contrôler les établissements et services d'accueil ;

agréer et former les assistantes maternelles et les assistants familiaux ;

impulser, organiser et suivre les relais assistantes maternelles ;

apporter informations et conseils auprès des assistants familiaux, des parents et des équipes de terrains ;

donner un avis à la Direction de la Jeunesse et des Sports après contrôle des structures pour l'accueil des enfants de moins de 4 ans dans les Centres de Loisirs Sans Hébergement ;

organiser la Commission Consultative Paritaire Départementale et la commission de recours ;

élaborer les différentes conventions ;

en collaboration avec la CAF, assurer le fonctionnement de la Commission Départementale d'Accueil du Jeune Enfant (CODAJE).

### **Article 7.5.3 - Service PMI - protection infantile**

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

du versant pédiatrique des actions en périnatalité, avec notamment les visites en maternité et à domicile des puéricultrices en collaboration étroite avec les dispositifs locaux de périnatalité ;

et de la pédiatrie sociale :

le soutien à la parentalité ;

les consultations pédiatriques ;

la santé à l'école maternelle ;

le handicap de l'enfant ;

le champ de la protection de l'enfance.

### **Article 7.5.4 - Service prévention santé en faveur des jeunes et des adultes**

Au sein de ce service sont identifiés :

#### **Article 7.5.4.1. Centre de lutte anti tuberculeuse**

Il assure :

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

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

#### **Article 7.5.4.2. Les CIDAG-CIDDIST**

Leurs missions sont :

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

le développement et l'organisation des actions de prévention des cancers dans le cadre de partenariats et par conventions.

#### **Article 7.5.4.3. Le bureau des vaccinations**

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

### **Article 7.5.5 - Service des moyens généraux**

Les missions de ce service consistent à :

préparer et suivre budgétaire de la direction ;

contrôler et liquider des dépenses et des recettes ;

élaborer, exécuter et suivre des marchés publics ;

élaborer et suivre des conventions en lien avec les différents services ;

élaborer des rapports soumis à l'assemblée départementale.

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

Les missions de ce service sont :

le traitement informatique des certificats de santé, des avis de naissance et des avis de grossesse ;

l'exploitation des statistiques de l'activité des services ;

les différents rapports annuels d'activité de la direction ;

la mise en œuvre des procédures d'évaluation ;

la gestion de la télétransmission des feuilles de soin électroniques ;

le suivi des applications informatiques en lien avec le secrétariat général de la DGAS et la DSIT.

### **Article 7.6 - Direction Enfance-Famille (DEF)**

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

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

Les missions de cette direction sont les suivantes :

apporter un soutien matériel, éducatif et psychologique aux mineurs, à leur famille, aux mineurs émancipés et aux jeunes majeurs de moins de 21 ans confrontés à des difficultés sociales susceptibles de compromettre gravement leur équilibre ;

organiser dans les lieux où se manifestent des risques d'inadaptation sociale des actions collectives visant à prévenir la marginalisation et à faciliter l'insertion ou la promotion sociale des jeunes et des familles ;

mener en urgence des actions de prévention en faveur des mineurs menacés ;

pourvoir à l'ensemble des besoins des mineurs confiés au service et veiller à leur orientation, en collaboration avec leur famille ou leur représentant légal ;

mener des actions de prévention contre les mauvais traitements à l'égard des mineurs, et organiser le recueil des informations ; agréer les personnes souhaitant adopter un pupille de l'Etat ou un enfant étranger, autoriser les œuvres d'adoption à exercer dans le département et en contrôler le fonctionnement ;

organiser les moyens nécessaires à l'accueil, notamment en urgence, et à l'hébergement des enfants confiés à l'ASE, des femmes enceintes et des mères avec leurs enfants de moins de trois ans ;

employer et accompagner professionnellement les assistants familiaux.

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

Les missions sont organisées de la façon suivante :

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

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

Elle a pour missions :

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

de favoriser la collaboration en amont avec les différents partenaires (Education nationale, services de santé, hôpitaux, associations...) ;

de traiter les informations préoccupantes urgentes avec transmission au Procureur de la République ;

d'assurer la transmission à la Maison départementale de la Solidarité compétente pour demande d'évaluation si nécessaire ;

de sécuriser le dispositif : délais, procédures, recueil des données, statistiques ;

d'instaurer une cellule de veille inter institutionnelle élaborant des bilans et analyses retransmis à l'Observatoire départemental de la Protection de l'Enfance.

d'intervenir pour les hébergements d'urgence de femmes de plus de dix-huit ans enceintes ou ayant des enfants de moins de trois ans dans les situations les mettant en danger.

Le Pôle Inspecteurs Enfance-Famille :

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

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

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



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

Il a pour missions :

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

de mener des études thématiques et d'établir des statistiques ;

de suivre la mise en œuvre du schéma départemental et de formuler des avis quant à la politique de protection de l'enfance dans le département.

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

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

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

prise en charge des enfants confiés.

La direction est composée de 6 services :

Service de l'adoption et recherche des origines ;

Service des actions de prévention ;

Service de l'accueil familial ;

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

Service de gestion administrative et financière ;

Service des prestations et de la coordination informatique.

#### Article 7.6.1 - Service de l'adoption et recherche des origines

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

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

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

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

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

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

les parents de naissance souhaitant rétracter leur consentement à l'adoption d'un enfant devenu pupille de l'Etat ;  
les parents adoptifs en quête d'éléments de l'histoire de leur enfant ;

toute personne bénéficiant ou ayant bénéficié d'une prise en charge à l'aide sociale à l'enfance.

#### Article 7.6.2 - Service des actions de prévention

Il pilote l'ensemble du dispositif de prévention.

il exerce le contrôle financier et le suivi organisationnel des associations assurant les actions éducatives en milieu ouvert (AEMO) judiciaires et définit une proposition de prix de journée ;

il fixe le tarif et le volume horaires alloués aux associations gestionnaires de techniciens d'intervention sociale et familiale (TISF), conventionnées avec le Département ;

il assure le suivi de la politique départementale en matière de prévention spécialisée. A ce titre, il effectue le contrôle financier et organisationnel des associations intervenant dans ce domaine et fixe le montant des dotations allouées ;

il développe le partenariat et passe des conventions pour financer certaines associations qui œuvrent dans le cadre de la prévention et de la protection de l'enfance notamment dans les domaines suivants : animation sociale, santé des jeunes et soutien à la parentalité ;

il participe, dans le cadre de l'action sociale facultative, à des dispositifs de prévention et de protection de l'enfance (ville vie vacances, vacances familles...) et en assure, pour sa part, le suivi financier et administratif ;

il participe à des instances et réunions partenariales concernant la prévention (comité de médiation, prévention de la délinquance...) ;

il assure, dans le champ de la protection de l'enfance, le lien entre les services du Conseil départemental et les autres intervenants sur les sites et campements du département accueillant des familles Roms.

### **Article 7.6.3 - Service de l'accueil familial**

contribue à la valorisation du métier d'assistant familial et à sa reconnaissance professionnelle ;

gère la carrière des assistants familiaux (recrutement, gestion attente, licenciement, chômage, congés annuels, maladie, retraite) ;

effectue l'accompagnement professionnel des assistants familiaux et a en charge la gestion des places disponibles.

organise et suit la formation des assistants familiaux.

### **Article 7.6.4 - Service des projets de la tarification et du contrôle des établissements**

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

définit une proposition de prix de journée ou de dotation globalisée ;

instruit les demandes d'autorisation de création, d'extension, de transformation d'établissements et services concourant à la protection de l'enfance ;

effectue un contrôle budgétaire, financier et pédagogique de ces établissements ;

procède à l'évaluation des projets d'établissement et de la qualité des prestations mises en œuvre ;

procède à des analyses comparatives organisationnelles, financières et d'activités entre les établissements ;

contribue à l'évaluation de la politique départementale en matière d'hébergement et favorise l'évaluation du dispositif dans le cadre du schéma départemental de l'Enfance ;

met à disposition des services un outil de gestion des places disponibles.

### **Article 7.6.5 - Service de gestion administrative et financière**

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

gère les biens des mineurs, défend leurs intérêts pécuniaires.

### **Article 7.6.6 - Service des prestations et de la coordination informatique**

Ce service gère :

la base de données enfance, droits d'accès, profils et formation utilisateurs, paramétrage, procédures informatique, gestion fichier fournisseurs, contrôle cohérence des données, fiabilisation, archivage informatique, etc...;

les mandatements (aides financières, prestations aux enfants, paie des assistants familiaux, tiers dignes de confiance, etc...) ;  
les sinistres ;

les unités de gestion des aides financières ;

la paye des assistants familiaux.

Et assure :

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

#### **Article 7.6.6.1 - Unités administratives de gestion des aides financières**

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

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

#### **Article 7.6.7- Direction des maisons de l'enfance et de la famille (DMEF)**

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

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

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

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

Son organisation est la suivante :

#### **Article 7.6.7.1 - le siège de la D.M.E.F**

Il comprend des directions et directions adjointes qui sont chargées :

des affaires pédagogiques ;

des ressources humaines, communications, instances ;

des finances, de l'économat, de la logistique et organisation.

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

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

#### **Article 7.6.7.2 - les structures d'accueil**

telles que :

des studios individuels,

des structures collectives adolescents et adolescentes,

une structure mineures enceintes,

des structures verticales mixtes,

une pouponnière,

un service de régulation destiné à accueillir et à orienter en interne,

un service de placement familial spécialisé.

#### **Article 7.7 - Le centre médico-psycho pédagogique départemental (C.M.P.P)**

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

avec les compétences particulières :

- en matière de petite enfance auprès des bébés de 0-3 ans dont les problèmes sont découverts par les équipes de PMI ou les crèches, et auprès des enfants scolarisés en école maternelle et adressés au centre par les médecins de PMI .

- un intérêt particulier pour les troubles liés aux séparations, placements, carences diverses et maltraitements et ce, en collaboration avec les équipes socio-éducatives de la DGAS et la Justice (ASE, AEMO).

### **Article 7.8 - La maison départementale de l'adolescent**

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

Cette structure a pour vocation essentielle d'offrir aux jeunes adolescents et à leurs familles une aide personnalisée dans divers domaines, de les informer et de les orienter.

Elle est un lieu d'échanges et de débats entre professionnels et /ou usagers, un lieu d'observation socio-épidémiologique du phénomène « adolescence », et un lieu de recherche, de publication et de communication en direction des professionnels.

### **Article 8 - DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE 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 :

Direction de la vie locale ;

Direction de la jeunesse et des sports ;

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 8.1 - Direction de la vie locale**

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

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

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

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

Elle est composée de trois services :

Service de la politique de la ville et de l'habitat ;

Service de la vie associative ;

Service des communes.

##### **Article 8.1.1 - Service de la politique de la ville et de l'habitat**

Le service est composé de deux pôles :

le pôle animation sociale et politique de la ville ;

le pôle rénovation urbaine et habitat.

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

de participer au pilotage de groupes de travail identifiés (programme réussite éducative, comité local de sécurité et de prévention de la délinquance, plateforme territoires et publics prioritaires...);

d'initier des projets transversaux avec d'autres directions du 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 8.1.1.1 - Pôle animation sociale et politique de la ville**

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

les contrats urbains de cohésion sociale ;

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

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

#### **Article 8.1.1.2- Pôle rénovation urbaine et habitat**

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

participe à la mise en œuvre du dispositif grand projet de ville (GPV) ;

participe aux dispositifs de rénovation urbaine ;

soutient les projets de rénovation urbaine validés par l'agence nationale de rénovation urbaine (ANRU) sur Marseille et hors Marseille.

#### **Article 8.1.2 - Service de la vie associative**

centralise l'ensemble des demandes de subvention déposées par les associations au Conseil départemental ;

attribue des subventions aux 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 départemental / associations.

Ce service est composé de cinq pôles :

le pôle-bureau des associations ;

le pôle subventions ;

le pôle animation seniors ;

le pôle observatoire de la vie associative ;

le pôle observatoire du droit des femmes et de l'égalité des chances.

#### **Article 8.1.2.1 - 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 départemental/associations ;

propose des autodiagnostic aux associations.

**Article 8.1.2.2 - Pôle subvention**

instruit les dossiers de demande de subventions des associations ;

attribue des subventions ;

organise la journée des droits de l'enfant.

**Article 8.1.2.3 - Pôle animation seniors**

subventionne les associations d'animations seniors ;

attribue les colis de Noël en direction des personnes âgées défavorisées ;

gère les maisons des seniors ;

mène des actions d'animation dans les maisons des seniors.

**Article 8.1.2.4 - Pôle observatoire de la vie associative**

mène des études de fond concernant la vie associative ;

constitue un fonds documentaire sur ce domaine ;

organise rencontres et colloques (Assises de la vie associative) ;

alimente le bulletin de liaison.

**Article 8.1.2.5 - 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 départemental de renforcer leurs droits en faisant des propositions aux élus.

**Article 8.1.3 - Service des communes**

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

Ce service se compose de trois pôles :

le pôle de développement local/ville de Marseille/CUM ;

le pôle contrats - gestion du budget ;

le pôle des dispositifs environnementaux et de proximité.

**Article 8.1.3.1 - Pôle de développement local/ville de Marseille/CUM**

centralise toutes les demandes émanant de la ville de Marseille et de la Communauté Urbaine ;

gère le Fonds Départemental d'Aide au Développement Local et différents dispositifs comme les subventions aux communes pour la vidéo-protection, les travaux de sécurité routière, les dispositifs culturels ....

instruit la répartition, auprès des communes concernées, des crédits d'Etat (fonds départemental de la taxe professionnelle, fonds départemental de la taxe additionnelle sur les droits de mutation), conformément aux critères définis par l'assemblée départementale.

**Article 8.1.3.2 - Pôle contrats - gestion du budget**

Assure :

la gestion du dispositif pluriannuel des Contrats Départementaux de Développement et d'Aménagement (CDDA) ;

la gestion du budget et le suivi des autorisations de programme de l'ensemble du service.

### **Article 8.1.3.3 - Pôle des dispositifs environnementaux et de proximité**

gère le dispositif d'aide à l'équipement rural (DGE départementale) ;

instruit les demandes de subvention déposées par les communes au titre des travaux de proximité ;

a en charge le suivi des demandes déposées au titre des dispositifs environnementaux comme les aides de la collectivité en matière de déchets, d'enfouissement de réseaux électriques et téléphoniques, la protection des captages d'eau potable, la mise aux normes des stations d'épuration....

### **Article 8.2 - 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.

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

Pôle Ressources gère les fonctions support dans la perspective de la mutualisation des moyens généraux ;

Pôle Projets conduit la réflexion stratégique en matière de communication, d'animation et d'évaluation.

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

promouvoir la pratique sportive en faveur du plus grand nombre, notamment à travers le soutien du mouvement sportif ;  
soutenir les manifestations sportives ;

maintenir et développer les actions socio-sportives (stages et séjours pendant les vacances scolaires).

Dans le domaine de la jeunesse, la direction les aide et les accompagne par le développement d'initiatives culturelles, éducatives, sportives, économiques et sociales, s'articulant autour de quatre axes :

proposer et faciliter l'accès à des pratiques de qualité pour tous les jeunes ;

encourager l'initiative et l'autonomie ;

animer l'ensemble du territoire départemental de manière équitable ;

développer la fonction éducative et sociale au sein des dispositifs existants.

#### **Article 8.2.1 - 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 :

Il est composé de :

la Maison départementale de la Jeunesse et des Sports ;

l'Espace du Pays d'Aix-en-Provence ;

L'antenne d'Arles ;

4 pôles.

#### **Article 8.2.1.1 - Pôle des aides au mouvement associatif et gestion financière**

gère les subventions de fonctionnement, d'investissement et de projets spécifiques, ainsi que la comptabilité ;

assure la préparation, l'exécution du budget et des marchés publics, ainsi que la gestion des rapports en commission permanente ;  
accueille et conseille les associations.

#### **Article 8.2.1.2 - Pôle des pratiques et des découvertes (collégiens)**

Il est chargé des actions visant à faciliter l'accès à des activités de qualité pour les collégiens :

par un chéquier de réduction pour les activités culturelles et sportives : l'Attitude 13.

### **Article 8.2.1.3 - Pôle des aides aux initiatives des jeunes pour les 11-25 ans**

Il gère le programme 13 Initiatives Jeunes :

aide à l'initiative et à la réalisation de projets de jeunes en mettant l'accent sur l'accompagnement à la méthodologie de projet ;  
coordonne des manifestations.

### **Article 8.2.1.4 - Pôle des aides à l'autonomie des jeunes pour les 18-25 ans**

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

Aide Départementale au Premier Logement (A.D.P.L.) : aides individuelles à l'installation dans un premier logement, sous forme de chèques d'accompagnement personnalisé.

### **Article 8.2.2 - Service des sports**

Le service des sports est composé de 5 pôles :

Le pôle budgétaire et financier ;

le pôle soutien au mouvement sportif ;

le pôle centre sportif départemental de Fontainieu ;

le pôle manifestations ;

Le pôle séjours éducatifs et sportifs

#### **Article 8.2.2.1 - Pôle budgétaire et financier**

assure le suivi budgétaire et comptable du service ;

élabore et suit la passation de marchés publics ;

procède à la liquidation des dépenses du service ;

traite les dossiers d'investissements.

#### **Article 8.2.2.2 - Pôle soutien au mouvement sportif**

traite les dossiers de fonctionnement des clubs sportifs et comités départementaux ;

accompagne ces structures dans leur développement en lien avec les orientations de la collectivité.

#### **Article 8.2.2.3 - Pôle centre sportif départemental de Fontainieu**

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

#### **Article 8.2.2.4 - Pôle manifestations**

Ce pôle assure la gestion et le suivi des demandes de subventions pour l'aide à l'organisation des manifestations événements sportifs.

#### **Article 8.2.2.5 - Pôle 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 activités durant 6 à 10 jours pendant les vacances scolaires d'hiver, de printemps et d'été.

Les séjours se déroulent hors du département et comportent un hébergement.

Les stages 13 Sports s'effectuent sur des lieux au plus près des enfants et sans hébergement.

#### **Article 8.2.2.6 - Les chargés de mission**

Directement rattachés au chef de service, ils suivent notamment l'aide aux athlètes de haut niveau du Département, ainsi que le dispositif de suivi médical.



### **Article 8.3 - 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 muséon Arlaten

le musée départemental Arles antique.

#### **Article 8.3.1 - L'unité de direction**

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

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

le Secrétariat Général regroupe 4 secteurs :

Administration générale ;

Ressources internes ;

Partenariat ;

Saison 13.

ainsi que deux cellules :

Finances ;

Production.

#### **Article 8.3.2 -Bibliothèque Départementale de Prêt (BDP)**

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

La Bibliothèque Départementale remplit cette mission de service public en :

participant au développement de la lecture et des bibliothèques particulièrement dans les communes de moins de 20 000 habitants, à savoir 93 communes sur les 119 que compte le département ;

offrant ses services à de nouveaux publics spécifiques : collèges, structures de petite enfance, maisons de retraite, associations, public de proximité du bâtiment Gaston Defferre ;

établissant des partenariats avec des professionnels et des associations œuvrant dans le domaine de la lutte contre les inégalités culturelles ;

proposant des activités d'action culturelle dans les locaux qu'elle partage avec les Archives Départementales ainsi que dans son réseau de bibliothèques ;

conseillant et en accompagnant les associations du secteur livre.

par :

le prêt de documents ;

l'organisation d'activités d'animation, de communication ;

le soutien à la construction, à l'aménagement et à l'équipement multimédia des bibliothèques ;

la formation professionnelle ;

l'accueil dans sa salle d'actualité de tous ceux qui souhaitent s'informer ou se former ;

l'expertise tant auprès des communes que des associations.

Les missions transversales sont assurées par :

le pôle Administration, RH, Communication qui assure la gestion des ressources humaines. Au sein de ce pôle, la cellule communication/portail numérique, gère :

l'ensemble de la communication de la BDP ;

les enquêtes de publics ;

les ressources documentaires numériques.

la Cellule des Etudes, Evaluation et Prospective chargée notamment des questions de la chaîne du livre, des éditions stratégiques du service et des études numériques, des statistiques ;

le service des affaires générales (commun avec les Archives Départementales), chargé de l'accueil général, de la logistique, de la sécurité et de la comptabilité /finances, ainsi que des marchés et affaires juridiques.

La Bibliothèque Départementale de Prêt est composée de deux départements :

#### 8.3.2.1 - Le département du développement des réseaux et des ressources documentaires

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

Ce département est composé de 3 pôles :

le pôle réseau nord (Saint-Rémy) ;

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

#### 8.3.2.2 - Département du développement des publics et des médiations

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

le pôle action culturelle et pédagogique chargé de l'animation et de la diffusion culturelle tant au sein du bâtiment Gaston-Defferre que du réseau des bibliothèques du département ;

le pôle salle d'actualité ouvert sur le quartier et la ville ;

le pôle mission livre chargé du suivi du développement et du financement des associations.

### Article 8.3.3 - Les Archives Départementales

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

par les institutions d'Ancien Régime établies sur le territoire du département des Bouches-du-Rhône,

par les services déconcentrés de l'Etat, les officiers publics et ministériels, et les juridictions qui ont leur siège dans le département, par le Conseil départemental, les établissements publics et les sociétés d'économie mixte.

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

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

Les archives départementales sont implantées à Marseille et à Aix.

Outre les secteurs des ressources humaines, de la logistique, de la conservation préventive et des données numériques, les Archives sont organisées en deux départements, auxquels se rajoute le centre d'Aix-en-Provence :

#### **Article 8.3.3.1- Secteur ressources humaines**

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

#### **Article 8.3.3.2 - Secteur des données numériques**

Il assure la conservation des données numériques ;

Il programme et met en œuvre les opérations de numérisation patrimoniale ;

En liaison avec la DSIT, il prépare la modernisation du système d'information archivistique et participe à la construction d'un système d'archivage électronique.

#### **Article 8.3.3.3 - Secteur conservation préventive**

Il réalise des plans de conditionnement, dépoussiérage, restauration des documents ainsi qu'une veille sur la qualité des conditions de conservation des magasins.

#### **Article 8.3.3.4 - Secteur logistique**

Il est responsable de l'organisation des différents travaux des aides-archivistes : salle de lecture, collectes d'archives, pilon, conditionnement, dépoussiérage des documents... ;

Il gère également les mouvements d'œuvres pour le service et pour les demandes extérieures.

#### **Article 8.3.3.5 - Département des documents**

Il assure le contrôle exercé au titre de l'Etat sur les archives publiques de toutes les administrations, les communes ainsi que celles des officiers publics et ministériels, et celles des structures de statut privé exerçant des missions de service public ;

Il collecte et assure le traitement scientifique des archives historiques, publiques ou privées ;

Il pilote également le préarchivage du Conseil départemental.

#### **Article 8.3.3.6 - Département des publics**

Il gère la communication des documents en salle de lecture, l'aide à la recherche et les demandes de reproductions ;

Il conçoit et met en œuvre les actions culturelles, pédagogiques, pour la valorisation du patrimoine documentaire, destinées aux chercheurs, à tous les publics et aux scolaires ;

Il continue d'enrichir une bibliothèque patrimoniale et administrative (ouvrages, brochures, revues et presse) : il est le conservatoire des publications concernant le département ;

Il gère une régie de recettes.

#### **Article 8.3.3.7 : Centre d'Aix-en-Provence**

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

**Article 8.3.4 - Muséon Arlaten**

Ce Musée départemental d'ethnographie, est un établissement du Conseil départemental, relevant pour les domaines scientifiques et techniques de la Direction des Musées de France (Ministère de la Culture).

Il a pour missions principales d'étudier, de conserver, de diffuser et d'enrichir les collections départementales d'ethnographie provençale dont le Conseil départemental a la charge dans le cadre de ses compétences obligatoires.

Il met à la disposition de tous les publics des collections en mettant en œuvre des opérations de médiation diversifiées adaptées et sans cesse enrichies, coordonne et organise des études ethnologiques sur la société provençale, contemporaine tout en s'intégrant dans des réseaux scientifiques.

**Article 8.3.5 - Musée départemental Arles Antique**

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

Il conserve les collections archéologiques de la Ville d'Arles mais également celles des communes proches (Fontvieille, Mouriès, 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 9 - APPLICATION DE L'ARRÊTÉ**

Le présent arrêté annule et remplace les dispositions correspondantes de l'arrêté du 17 novembre 2014.

**Article 10 - 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 départemental, notifié au directeur de cabinet, aux directeurs généraux adjoints et aux différents chefs de services et chefs de bureau intéressés.

Fait à Marseille, le 28 avril 2015

La Présidente  
Martine VASSAL

\*\*\*\*\*

**Service de la gestion des carrières et des positions**

**ARRÊTÉ N° 15/150 DU 4 MAI 2015 DONNANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE PAR INTÉRIM  
À MADAME GWÉNAËLLE JUAN, DIRECTRICE GÉNÉRALE ADJOINTE DE L'ADMINISTRATION  
GÉNÉRALE EN L'ABSENCE DE MADAME MONIQUE AGIER, DIRECTEUR GÉNÉRAL  
DES SERVICES DU DÉPARTEMENT DES BOUCHES-DU-RHÔNE, DU 6 AU 7 MAI 2015 INCLUS**

La Présidente du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône

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

VU le code des marchés publics,

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

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

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

VU l'arrêté n° 15/118 du 22 avril 2015 donnant délégation de signature à madame Monique GEROLAMI-SANTANDREA épouse AGIER, Directrice Générale des Services du Département des Bouches-du-Rhône,

SUR proposition de madame la Présidente du Conseil Départemental,

#### A R R E T E

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 :

- les 6 et 7 mai 2015, par madame Gwenaëlle JUAN, Directeur Général Adjoint de l'Administration Générale.

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 04 mai 2015

La Présidente  
Martine VASSAL

\*\*\*\*\*

### **ARRÊTÉ N° 15/151 DU 4 MAI 2015 DONNANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE À MONSIEUR GEORGES BLANC, DIRECTEUR DES SERVICES GÉNÉRAUX**

La Présidente du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les dispositions des Articles L.3221-3 et L. 3211-2,

VU le code des marchés publics,

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

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

VU l'arrêté relatif à l'organisation des Services du Département ;

VU l'arrêté n° 15/140 du 22 avril 2015 donnant délégation de signature à monsieur Georges BLANC, Directeur des Services Généraux ;

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 Georges BLANC, Directeur des Services Généraux, à l'effet de signer dans tout domaine de compétence de la Direction des Services Généraux, les actes ci-dessous :

#### 1 - COURRIER AUX ELUS

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

#### 2 - COURRIER AUX REPRESENTANTS DE L'ETAT

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

#### 3 - COURRIER AUX ASSOCIATIONS ET AUX PARTENAIRES DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

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

#### 4 - COURRIER AUX PARTICULIERS

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

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

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

b . Pour les marchés, accords-cadres et conventions avec des centrales d'achats dont le montant excède 50.000 € hors taxe, tout acte incombant au représentant du pouvoir adjudicateur à l'exception des actes suivants :

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

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

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

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

d . En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général Adjoint de l'Administration Générale, tout marché ou convention avec des centrales d'achats, d'un montant compris entre 50.000 et 90.000 € hors taxes, dans les domaines de compétence de la Direction des Services Généraux.

## 6 - COMPTABILITE

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

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

## 7 - GESTION DU PERSONNEL

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

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

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

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

- c . Avis sur les départs en formation
- d . Ordres de mission dans le département des Bouches du Rhône
- e . Etats de frais de déplacements, états mensuels d'heures de service fait (heures supplémentaires, astreintes...)

## 8 - A R R E T E S ET DECISIONS CREATEURS DE DROIT

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

## 9- RESPONSABILITE CIVILE - ASSURANCES

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

b . Décisions d'acceptation des indemnités d'assurances jusqu'à 20 000 euros inclus ainsi que toute correspondance relative à l'exécution des contrats d'assurances souscrits par la Direction des Services Généraux (responsabilité civile, dommages aux biens, tout risque exposition, véhicules ...).

## 10- OCCUPATION TEMPORAIRE DU DOMAINE PUBLIC ET PRIVE

a . Autorisation d'occupation temporaire d'un bien immobilier du patrimoine du Département, à titre gratuit ou onéreux, d'une durée inférieure ou égale à 6 mois, ainsi que de leurs avenants éventuels dans cette même limite de durée.

b . Procès-verbal d'état des lieux à l'entrée ou à la sortie lors de l'exécution d'un bail, procès-verbal de constat contradictoire en qualité de propriétaire, procès-verbal de carence, procès-verbal de bornage et les documents d'arpentage, procès-verbal de copropriété.

## 11- VENTES - CESSIONS ET CONVENTIONS

- a . Tous actes relatifs à la cession ou la vente d'un bien réformé (carte grise, déclaration de cession d'un véhicule...),
- b . Les conventions relatives à la redevance spéciale d'élimination des déchets et les actes annexes passés avec la Communauté Urbaine de Marseille et autres organismes.

Article 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de monsieur Georges BLANC, Directeur des Services Généraux, délégation de signature est donnée à :

- Messieurs Jean-Philippe VIGNERON et Alain CHARMASSON, Directeurs Adjointes, à l'effet de signer, dans le cadre de leurs attributions, les actes visés à l'Article 1er du présent arrêté, à l'exception du 5 d.

Article 3 : En cas d'absence ou d'empêchement de monsieur Georges BLANC, Directeur des Services Généraux, de messieurs Jean-Philippe VIGNERON et Alain CHARMASSON, Directeurs Adjointes, délégation de signature est donnée à :

- Madame Isabelle MEROSE-KIENAST, Chef de Service du Courrier, de l'Accueil et des Manifestations,
- Monsieur Georges GILLIBERT, Chef du Service Achat et Gestion d'Equipement, Fournitures et Déménagements,
- Monsieur Patrick RIGHEZZA, Chef du Service de Maintenance et Exploitation Technique de l'HD 13,
- Madame Laurence GENARD, Chef du Service Propreté, Hygiène, Déchets et Espaces Verts,
- Madame Michèle SOYER, Chef du Service de la Documentation et de l'Impression,
- Madame Viviane FAZY, Chef du Service Régulation Logistique,
- Madame Françoise SEDAT, Chef du Service de la Gestion Patrimoniale,
- Madame Sylvie LEMOINE, Chef du Service Energie Fluides et Affectation Patrimoniale,
- Madame Jeanine CIGNA, Chef du Service des Affaires Générales et de la Comptabilité
- Monsieur Paul PAYAN, Chef du Service Parc Automobile,

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

- 3 a et b
- 4 a et b
- 5 a pour un montant inférieur à 10.000 euros hors taxes
- 5 c
- 6 a, b, c, d
- 7 b, e
- 8 a

En outre, délégation de signature est donnée à :

- madame Françoise SEDAT, Chef du Service de la Gestion Patrimoniale et madame Sylvie LEMOINE, Chef du Service Energie Fluides et Affectation Patrimoniale, à l'effet de signer dans le cadre de leurs attributions, les actes répertoriés à l'Article 1er sous les références suivantes :

- 2 a
- 9 a, b
- 10 a, b

- monsieur Paul PAYAN, Chef du Service du Parc Automobile et des Acquisitions de matériel roulants, pour les actes répertoriés à l'Article 1er sous les références suivantes :

- 2 a pour les actes relatifs à l'immatriculation d'un véhicule
- 11 a

- monsieur Georges GILLIBERT, Chef du Service Achat et Gestion d'Equipement, Fournitures et Déménagement pour les actes répertoriés à l'Article 1er sous les références suivantes :

- 11 a

- Madame Laurence GENARD, Chef de Service Propreté, Hygiène, Déchets et Espaces Verts pour les actes répertoriés à l'Article 1er sous les références suivantes :

- 11 b

- Madame Viviane FAZY, Chef du Service Régulation Logistique pour les actes répertoriés à l'Article 1er sous les références suivantes :

- 9 b

- Ainsi qu'à madame Jeanine CIGNA, Chef du Service des Affaires Générales et la Comptabilité pour les actes répertoriés à l'Article 1er sous les références suivantes :

- 2 a

- 7 c

Article 4 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de messieurs Georges BLANC, Jean-Philippe VIGNERON et Alain CHARMASSON, Directeurs Adjointes, délégation de signature est donnée à :

- Monsieur Gilles MAZZERBO, Chef du Service Marchés Publics, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions les actes répertoriés à l'Article 1er sous les références suivantes :

- 2 a,

- 3 a et b,

- 4 a, b et c,

- 5 a, b pour les courriers aux soumissionnaires non retenus, les courriers d'information divers pendant les procédures, et les notifications

- 7 b et e

- 8 a

- Madame Francine TEXIER, Conseiller Technique, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions les actes répertoriés à l'Article 1er sous les références suivantes :

- 2 a,

- 3 a, b,

- 4 a, b

- 6 a, b, c et d

- 7 b et e

- 8 a

Article 5 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de messieurs Georges BLANC, Jean-Philippe VIGNERON, Alain CHARMASSON et Paul PAYAN, délégation de signature est donnée à :

- Madame Muriel AGUILAR, adjointe au chef de service du parc automobile,

- Monsieur Alain MARCOTORCHINO, adjoint au chef de service du parc automobile

à l'effet de signer les actes répertoriés à l'Article 1er sous les références suivantes :

- 2 a pour les actes relatifs à l'immatriculation d'un véhicule

- 5 a pour les marchés sans formalité dans la limite de 3000 euros hors taxes

- 5 c

- 6 a, b, c, d

- 7 b

- 8 a

- 11 a

Article 6 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de messieurs Georges BLANC, Jean-Philippe VIGNERON, Alain CHARMASSON et Gilles MAZZERBO, délégation de signature est donnée à :

- Monsieur MICAELLI Olivier, adjoint au chef du service marchés publics

à l'effet de signer les actes répertoriés à l'Article 1er sous les références suivantes :

- 7 b

- 8 a

Article 7 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de messieurs Georges BLANC, Jean-Philippe VIGNERON, Alain CHARMASSON et de madame Jeanine CIGNA, délégation de signature est donnée à :

- Madame Rose-Marie DI LIELLO, adjointe au chef du service des Affaires Générales et de la comptabilité

à l'effet de signer les actes répertoriés à l'Article 1er sous les références suivantes :

- 2 a,

- 3 a, b,

- 4 a, b



- 6 a, b, c et d
- 7 b,
- 8 a

Article 8 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de messieurs Georges BLANC, Jean-Philippe VIGNERON, Alain CHARMAS-SON et de madame Isabelle MEROSE-KIENAST, délégation de signature est donnée à :

- Monsieur Eric VIDAL, adjoint au chef de service du courrier, de l'accueil et des manifestations

à l'effet de signer les actes répertoriés à l'Article 1er sous les références suivantes :

- 5 a pour les marchés sans formalité dans la limite de 3000 euros hors taxes
- 5 c
- 6 a, b, c, d
- 7 b
- 8 a

Article 9 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de messieurs Georges BLANC, Jean-Philippe VIGNERON, Alain CHARMAS-SON et Patrick RIGHEZZA, délégation de signature est donnée à :

- Madame Christine TURCO, adjoint au chef du service Maintenance et Exploitation Technique de l'HD 13,
- Madame Diane LAURENT, adjoint au chef de service Maintenance et Exploitation Technique de l'HD 13,

à l'effet de signer les actes répertoriés à l'Article 1er sous les références suivantes :

- 5 a pour les marchés sans formalité dans la limite de 3000 euros hors taxes,
- 5 c
- 6 a, b, c, d
- 7 b
- 8 a

Article 10 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de messieurs Georges BLANC, Jean-Philippe VIGNERON, Alain CHAR-MASSON et de madame Laurence GENARD, délégation de signature est donnée à :

- Monsieur Jean-Christophe MASSE, adjoint au chef du service Propreté, Hygiène, Déchets et Espaces Verts,

à l'effet de signer les actes répertoriés à l'Article 1er sous les références suivantes :

- 5 a pour les marchés sans formalité dans la limite de 3000 euros hors taxes
- 5 c
- 6 a, b, c, d
- 7 b
- 8 a
- 11 b

Article 11 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de messieurs Georges BLANC, Jean-Philippe VIGNERON, Alain CHAR-MASSON et de madame Michèle SOYER, délégation de signature est donnée à :

- Madame Marie-Madeleine ALVAREZ MONGE, adjointe au chef de service de la Documentation et de l'Impression,
- Madame Jocelyne LIVERIS, responsable d'équipe au service de la Documentation et de l'Impression,

à l'effet de signer les actes répertoriés à l'Article 1er sous les références suivantes :

- 5 a pour les marchés sans formalité dans la limite de 3000 euros hors taxes
- 5 c
- 6 a, b, c, d
- 7 b
- 8 a

Article 12 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de messieurs Georges BLANC, Jean-Philippe VIGNERON, Alain CHAR-MASSON et Georges GILLIBERT, délégation de signature est donnée à :

- Madame Catherine GRAUSO, adjointe au chef de service Achat et Gestion d'Equipe, Fournitures et Déménagements,

à l'effet de signer les actes répertoriés à l'Article 1er sous les références suivantes :

- 5 a pour les marchés sans formalité dans la limite de 3000 euros hors taxes
- 5 c

- 6 a, b, c, d
- 7 b
- 8 a
- 11 a

Article 13 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de messieurs Georges BLANC, Jean-Philippe VIGNERON, Alain CHARMASSON et de madame Viviane FAZY, délégation de signature est donnée à :

- Madame Mariloue BOKOBZA, adjointe au chef du service Régulation Logistique,
- Michelle GONZALEZ, responsable de secteur au Service Régulation Logistique

à l'effet de signer les actes répertoriés à l'Article 1er sous les références suivantes :

- 5 a pour les marchés sans formalité dans la limite de 3000 euros hors taxes
- 5 c
- 6 a, b, c, d
- 7 b
- 8 a

Article 14 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de messieurs Georges BLANC, Jean-Philippe VIGNERON, Alain CHARMASSON et de madame Françoise SEDAT, délégation de signature est donnée à :

- Madame Eliane CLEUET, adjointe au chef de service de la Gestion Patrimoniale,

à l'effet de signer les actes répertoriés à l'Article 1er sous les références suivantes :

- 2 a
- 4 a et b
- 5 a pour les marchés sans formalité dans la limite de 3000 euros hors taxes
- 5 c
- 6 a, b, c et d
- 7 b
- 8 a
- 9 a
- 10 a et b

Article 15 : Concurrément, délégation de signature est donnée à :

- Madame Chantal CABALLERO, assistante de gestion financière-budgétaire-comptable à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions, les actes visés à l'Article 1er sous la référence suivante :

- 2 a (uniquement pour la procédure de télé-déclaration de la T.V.A.)

- Madame Ngoc-ha NGUYEN THI-TORIKIAN, responsable de secteur à l'effet de signer les actes répertoriés à l'Article 1er sous les références suivantes :

- 5 a pour les marchés sans formalité dans la limite de 3000 euros hors taxes
- 5 c
- 6 a, b, c et d
- 7 b
- 8 a

Article 16 : L'arrêté n° 15/140 du 22 avril 2015 est abrogé.

Article 17 : Le Directeur Général des Services du Département, le Directeur Général Adjoint de l'Administration Générale, ainsi que le Directeur des Services Généraux sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

A Marseille, le 04 mai 2015

La Présidente  
Martine VASSAL

\* \* \* \* \*

## SERVICE DES SEANCES

**ARRÊTÉ DU 28 AVRIL 2015 DONNANT DÉLÉGATION DE FONCTION  
À MONSIEUR JEAN-CLAUDE FERAUD, VICE-PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL  
EN FAVEUR DE L'ANIMATION POUR LES SENIORS ET DU SOUTIEN AUX CENTRES SOCIAUX**

La Présidente du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône

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

VU la délibération du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 2 avril 2015 portant élection de Madame Martine VASSAL, à la présidence du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône,

VU la délibération du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 2 avril 2015 portant élection des Vice-Présidents et des autres membres de la Commission Permanente du Conseil Départemental,

VU la Loi n°2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique,

VU le décret n°2014-90 du 31 janvier 2014 portant application de l'Article 2 de la Loi n°2013-907 du 11 octobre 2013,

## A R R E T E

Article 1er : Monsieur Jean-Claude FERAUD Vice-Président du Conseil Départemental reçoit délégation de fonction pour concevoir, proposer, animer et suivre la mise en œuvre des actions en faveur de l'animation pour les seniors et du soutien aux centres sociaux :

- Relations avec les associations intervenant auprès des seniors
- Actions facultatives en faveur des personnes âgées
- 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-Claude FERAUD 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 la Présidente 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 Départemental ou la Commission Permanente.

1.3. Courriers informant des décisions prises par le Conseil Départemental 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 Départemental ou la Commission Permanente.

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

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

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

2.3. Courriers informant des décisions prises par le Conseil Départemental 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 Départemental 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 Départemental ou la Commission Permanente.

Article 3 : Sont exclues du champ de la présente délégation :

En raison de sa qualité de Maire de Trets les interventions et décisions portant sur des actions initiées par cette commune.

Article 4 : 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.

A Marseille, le 28 avril 2015

La Présidente  
Martine VASSAL

\* \* \* \* \*

### **ARRÊTÉ DU 28 AVRIL 2015 DONNANT DÉLÉGATION DE FONCTION À MADAME SANDRA DALBIN, VICE-PRÉSIDENTE DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL EN FAVEUR DES PERSONNES HANDICAPÉES**

La Présidente du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône

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

VU la délibération du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 2 avril 2015 portant élection de Madame Martine VASSAL, à la présidence du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône,

VU la délibération du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 2 avril 2015 portant élection des Vice-Présidents et des autres membres de la Commission Permanente du Conseil Départemental,

VU la Loi n°2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique,

VU le décret n°2014-90 du 31 janvier 2014 portant application de l'Article 2 de la Loi n°2013-907 du 11 octobre 2013,

#### **A R R E T E**

Article 1er : Madame Sandra DALBIN Vice-Présidente du Conseil Départemental, reçoit délégation de fonction pour concevoir, proposer, animer et suivre la mise en œuvre des actions en faveur des Personnes Handicapées :

- Aide sociale aux adultes handicapés
- Aides à domicile
- Contrôle et suivi du fonctionnement des établissements, services et particuliers accueillant des personnes handicapées
- Subventions aux associations relevant de la délégation
- Suivi de la Maison Départementale pour les Personnes Handicapées
- Actions en matière d'accessibilité et de cadre de vie pour les personnes à mobilité réduite
- Suivi des actions d'insertion sociale, scolaire et professionnelle

Article 2 - Pour l'exercice de cette délégation de fonction et dans le champ défini à l'Article 1, Madame Sandra DALBIN, 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 la Présidente 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 Départemental ou la Commission Permanente.

1.3. Courriers informant des décisions prises par le Conseil Départemental 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 Départemental ou la Commission Permanente.

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

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

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

2.3. Courriers informant des décisions prises par le Conseil Départemental 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 Départemental 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 Départemental ou la Commission Permanente.

5) Prévention sociale

5.1 Aide sociale, prestations individuelles : actes relatifs à l'attribution ou au refus.

5.2 Actes en matière d'aide sociale y compris recours juridictionnels et prises et levées d'hypothèques.

5.3 Arrêtés fixant ou modifiant le taux horaire d'aide ménagère.

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

A Marseille, le 28 avril 2015

La Présidente  
Martine VASSAL

\* \* \* \* \*

**ARRÊTÉ DU 28 AVRIL 2015 DONNANT DÉLÉGATION DE FONCTION À MONSIEUR MAURICE DI NOCERA, VICE-PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL EN FAVEUR DU SPORT**

La Présidente du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône

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

VU la délibération du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 2 avril 2015 portant élection de Madame Martine VASSAL, à la présidence du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône,

VU la délibération du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 2 avril 2015 portant élection des Vice-Présidents et des autres membres de la Commission Permanente du Conseil Départemental,

VU la Loi n°2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique,

VU le décret n°2014-90 du 31 janvier 2014 portant application de l'Article 2 de la Loi n°2013-907 du 11 octobre 2013,

## A R R E T E

Article 1er : Monsieur Maurice DI NOCERA Vice-Président du Conseil Départemental reçoit délégation de fonction pour concevoir, proposer, animer et suivre la mise en œuvre des actions en faveur du Sport :

- Soutien au mouvement sportif
- Soutien aux manifestations sportives
- Développement du secteur socio-sportif
- Centres sportifs départementaux
- 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 Maurice DI NOCERA 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 la Présidente 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 Départemental ou la Commission Permanente.

1.3. Courriers informant des décisions prises par le Conseil Départemental 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 Départemental ou la Commission Permanente.

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

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

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

2.3. Courriers informant des décisions prises par le Conseil Départemental 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 Départemental 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 Départemental 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.

A Marseille, le 28 avril 2015

La Présidente  
Martine VASSAL

\* \* \* \* \*

**ARRÊTÉ DU 28 AVRIL 2015 DONNANT DÉLÉGATION DE FONCTION  
À MADAME SYLVIA BARTHÉLÉMY, VICE-PRÉSIDENTE DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL  
EN FAVEUR DE LA POLITIQUE DE LA VILLE**

La Présidente du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône

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

VU la délibération du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 2 avril 2015 portant élection de Madame Martine VASSAL, à la présidence du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône,

VU la délibération du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 2 avril 2015 portant élection des Vice-Présidents et des autres membres de la Commission Permanente du Conseil Départemental,

VU la Loi n°2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique,

VU le décret n°2014-90 du 31 janvier 2014 portant application de l'Article 2 de la Loi n°2013-907 du 11 octobre 2013,

**A R R E T E**

Article 1er : Madame Sylvia BARTHELEMY Vice-présidente du Conseil Départemental, reçoit délégation de fonction pour concevoir, proposer, animer et suivre la mise en œuvre des actions en faveur de la Politique de la Ville :

- Coordination de l'ensemble des politiques départementales contribuant à la politique de la ville

- Suivi des contrats de ville, de Marseille Rénovation Urbaine (MRU)

et des opérations de l'agence nationale pour la rénovation urbaine (ANRU)

- Opérations de requalification et de restructuration urbaines

- 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, Madame Sylvia BARTHELEMY 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 la Présidente 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 Départemental ou la Commission Permanente.

1.3. Courriers informant des décisions prises par le Conseil Départemental 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 Départemental ou la Commission Permanente.

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

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

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

2.3. Courriers informant des décisions prises par le Conseil Départemental 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 Départemental 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 Départemental ou la Commission Permanente.

Article 3 : Sont exclues du champ de la présente délégation :

En raison de sa qualité de Présidente de la Communauté d'Agglomération du Pays d'Aubagne et de l'Etoile les interventions et décisions portant sur des actions initiées par cette institution.

Article 4 : 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.

A Marseille, le 28 avril 2015

La Présidente  
Martine VASSAL

\* \* \* \* \*

**ARRÊTÉ DU 28 AVRIL 2015 DONNANT DÉLÉGATION DE FONCTION  
À MONSIEUR GÉRARD GAZAY, VICE-PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL  
EN FAVEUR DU DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE ET DE L'EMPLOI**

La Présidente du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône

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

VU la délibération du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 2 avril 2015 portant élection de Madame Martine VASSAL, à la présidence du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône,

VU la délibération du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 2 avril 2015 portant élection des Vice-Présidents et des autres membres de la Commission Permanente du Conseil Départemental,

VU la Loi n°2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique,

VU le décret n°2014-90 du 31 janvier 2014 portant application de l'Article 2 de la Loi n°2013-907 du 11 octobre 2013,

A R R E T E

Article 1er : Monsieur Gérard GAZAY Vice-Président du Conseil Départemental reçoit délégation de fonction pour concevoir, proposer, animer et suivre la mise en œuvre des actions en faveur du développement économique et de l'Emploi

- 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 Maurice GAZAY 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 la Présidente 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 Départemental ou la Commission Permanente.

1.3. Courriers informant des décisions prises par le Conseil Départemental 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 Départemental ou la Commission Permanente.

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

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

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

2.3. Courriers informant des décisions prises par le Conseil Départemental 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 Départemental 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 Départemental ou la Commission Permanente.

Article 3 : Sont exclues du champ de la présente délégation :

En raison de sa qualité de Maire d' Aubagne les interventions et décisions portant sur des actions initiées par cette commune.

Article : 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.

A Marseille, le 28 avril 2015

La Présidente  
Martine VASSAL

\* \* \* \* \*

**ARRÊTÉ DU 28 AVRIL 2015 DONNANT DÉLÉGATION DE FONCTION À MADAME DANIELLE MILON,  
VICE-PRÉSIDENTE DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL EN FAVEUR DU TOURISME**

La Présidente du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône

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

VU la délibération du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 2 avril 2015 portant élection de Madame Martine VASSAL, à la présidence du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône,

VU la délibération du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 2 avril 2015 portant élection des Vice-Présidents et des autres membres de la Commission Permanente du Conseil Départemental,

VU la Loi n°2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique,

VU le décret n°2014-90 du 31 janvier 2014 portant application de l'Article 2 de la Loi n°2013-907 du 11 octobre 2013,

A R R E T E

Article 1er : Madame Danielle MILON Vice-Présidente du Conseil Départemental reçoit délégation de fonction pour concevoir, proposer, animer et suivre la mise en œuvre des actions en faveur du Tourisme

- Hébergement touristique et tourisme rural,
- Promotion touristique dont aide à l'organisation de congrès,
- Etudes et signalisation touristiques,
- Aides aux opérateurs touristiques,
- Plan départemental d'itinéraires de promenade et de randonnées,
- 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, Madame Danielle MILON 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 la Présidente 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 Départemental ou la Commission Permanente.

1.3. Courriers informant des décisions prises par le Conseil Départemental 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 Départemental ou la Commission Permanente.

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

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

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

2.3. Courriers informant des décisions prises par le Conseil Départemental 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 Départemental 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 Départemental ou la Commission Permanente.

Article 3 : Sont exclues du champ de la présente délégation :

En raison de sa qualité de Maire de Cassis les interventions et décisions portant sur des actions initiées par cette commune.

Article 4 : 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.

A Marseille, le 28 avril 2015

La Présidente  
Martine VASSAL

\* \* \* \* \*

## **ARRÊTÉ DU 28 AVRIL 2015 DONNANT DÉLÉGATION DE FONCTION À MADAME VALÉRIE GUARINO, CONSEILLÈRE DÉPARTEMENTALE EN FAVEUR DES COLLÈGES**

La Présidente du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône

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

VU la délibération du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 2 avril 2015 portant élection de Madame Martine VASSAL, à la présidence du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône,

VU la délibération du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 2 avril 2015 portant élection des Vice-Présidents et des autres membres de la Commission Permanente du Conseil Départemental,

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

Considérant que tous les vice-présidents du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône sont titulaires d'une délégation,

VU la Loi n°2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique,

VU le décret n°2014-90 du 31 janvier 2014 portant application de l'Article 2 de la Loi n°2013-907 du 11 octobre 2013,

### A R R E T E

Article 1er : Madame Valérie GUARINO conseillère départementale, reçoit délégation de fonction pour concevoir, proposer, animer et suivre la mise en œuvre des actions en faveur des Collèges.

- Subventions de fonctionnement aux collègues
- Équipement mobilier des collègues
- Programmes de construction, rénovation, réhabilitation et maintenance des collègues
- Gestion des relations avec les collègues
- Bourses et aides individuelles
- Ordina 13
- 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 Madame Valérie GUARINO 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 la Présidente 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 Départemental ou la Commission Permanente.

1.3. Courriers informant des décisions prises par le Conseil Départemental 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 Départemental ou la Commission Permanente.

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

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

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

2.3. Courriers informant des décisions prises par le Conseil Départemental 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 Départemental 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 Départemental ou la Commission Permanente.

5) Gestion des collèges :

5.1. Notification de la subvention annuelle,

5.2. Désaccord sur la délibération des C.A. des collèges (hors action éducatrice),

5.3. Désaccord sur le budget d'un collège,

5.4. Accusé de réception du budget des collèges et des délibérations du C.A. (hors actions éducatrices),

5.5. Convention d'utilisation des locaux scolaires (Article 29 de la loi du 22 Juillet 1989),

5.6. Concessions de logement accordées par nécessité ou utilité de service,

5.7. Attribution de subvention au titre du fonds commun des services d'hébergement.

6) Construction des collèges et travaux de grosses réparations :

6.1. Conventions relatives à la participation des communes.

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.

A Marseille, le 28 avril 2015

La Présidente  
Martine VASSAL

\* \* \* \* \*

**ARRÊTÉS DU 28 AVRIL 2015 DONNANT DÉLÉGATION DE FONCTION  
À MONSIEUR ERIC LE DISSÈS, CONSEILLER DÉPARTEMENTAL EN FAVEUR DES PORTS  
ET EN FAVEUR DES PISTES CYCLABLES**

La Présidente du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône

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

VU la délibération du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 2 avril 2015 portant élection de Madame Martine VASSAL, à la présidence du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône,

VU la délibération du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 2 avril 2015 portant élection des Vice-Présidents et des autres membres de la Commission Permanente du Conseil Départemental,

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

Considérant que tous les vice-présidents du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône sont titulaires d'une délégation,

VU la Loi n°2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique,

VU le décret n°2014-90 du 31 janvier 2014 portant application de l'Article 2 de la Loi n°2013-907 du 11 octobre 2013,

**A R R E T E**

Article 1er : Monsieur Eric LE DISSÈS Conseiller Départemental, reçoit délégation de fonction pour concevoir, proposer, animer et suivre la mise en œuvre des actions en faveur des Ports :

- Aménagement et entretien des ports départementaux,
- Gestion du domaine portuaire,
- Aides aux ports communautaires et communaux,
- Soutien à la filière de la pêche.

Article 2 : Pour l'exercice de cette délégation de fonction et dans le champ défini à l'Article 1, Monsieur Eric LE DISSÈS 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 la Présidente 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 Départemental ou la Commission Permanente.

1.3. Courriers informant des décisions prises par le Conseil Départemental 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 Départemental ou la Commission Permanente.

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

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

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

2.3. Courriers informant des décisions prises par le Conseil Départemental 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 Départemental ou la Commission Permanente.

3) Courriers adressés aux services de l'Etat

4) Conventions et arrêtés:

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 Départemental ou la Commission Permanente.

4.2. Arrêtés d'occupation du Domaine Public Portuaire.

Article 3 : Sont exclues du champ de la présente délégation :

En raison de sa qualité de Maire de Marignane les interventions et décisions portant sur des actions initiées par cette commune.

Article 4 - Mme le Directeur Général des Services du Département est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié, affiché et plié au recueil des Actes Administratifs du Département.

A Marseille, le 28 avril 2015

La Présidente  
Martine VASSAL

\*\*\*\*\*

La Présidente du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône

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

VU la délibération du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 2 avril 2015 portant élection de Madame Martine VASSAL, à la présidence du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône,

VU la délibération du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 2 avril 2015 portant élection des Vice-Présidents et des autres membres de la Commission Permanente du Conseil Départemental,

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

Considérant que tous les vice-présidents du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône sont titulaires d'une délégation,

VU la Loi n°2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique,

VU le décret n°2014-90 du 31 janvier 2014 portant application de l'Article 2 de la Loi n°2013-907 du 11 octobre 2013,

#### ARRETE

Article 1er : Monsieur Eric LE DISSES Conseiller Départemental, reçoit délégation de fonction pour concevoir, proposer, animer et suivre la mise en œuvre des actions en faveur des pistes cyclables

- Aménagement de pistes cyclables

Article 2 : Pour l'exercice de cette délégation de fonction et dans le champ défini à l'Article 1, Monsieur Eric LE DISSES, 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 la Présidente 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 Départemental ou la Commission Permanente.

1.3. Courriers informant des décisions prises par le Conseil Départemental 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 Départemental ou la Commission Permanente.

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

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

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

2.3. Courriers informant des décisions prises par le Conseil Départemental 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 Départemental 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 Départemental ou la Commission Permanente.

Article 3 : Sont exclues du champ de la présente délégation :

En raison de sa qualité de Maire de Marignane les interventions et décisions portant sur des actions initiées par cette commune.

Article 4 : 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.

A Marseille, le 28 avril 2015

La Présidente  
Martine VASSAL

\* \* \* \* \*

## **ARRÊTÉ DU 28 AVRIL 2015 DONNANT DÉLÉGATION DE FONCTION À MONSIEUR RICHARD MALLIÉ, CONSEILLER DÉPARTEMENTAL EN FAVEUR DE LA PRÉVENTION ROUTIÈRE**

La Présidente du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône

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

VU la délibération du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 2 avril 2015 portant élection de Madame Martine VASSAL, à la présidence du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône,

VU la délibération du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 2 avril 2015 portant élection des Vice-Présidents et des autres membres de la Commission Permanente du Conseil Départemental,

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

Considérant que tous les vice-présidents du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône sont titulaires d'une délégation,

VU la Loi n°2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique,

VU le décret n°2014-90 du 31 janvier 2014 portant application de l'Article 2 de la Loi n°2013-907 du 11 octobre 2013,

**A R R E T E**

Article 1er : Monsieur Richard MALLIE, conseiller départemental, reçoit délégation de fonction pour concevoir, proposer, animer et suivre la mise en œuvre des actions en faveur de la Prévention Routière

- prévention routière et sensibilisation à la sécurité routière envers les usagers, avec les moyens propres du Département ou en partenariat avec les services de l'Etat, des associations et des professionnels.

Article 2 : Pour l'exercice de cette délégation de fonction et dans le champ défini à l'Article 1, Monsieur Richard MALLIE, 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 la Présidente 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 Départemental ou la Commission Permanente.

1.3. Courriers informant des décisions prises par le Conseil Départemental 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 Départemental ou la Commission Permanente.

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

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

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

2.3. Courriers informant des décisions prises par le Conseil Départemental 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 Départemental 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 Départemental ou la Commission Permanente.

Article 3 : Sont exclues du champ de la présente délégation :

En raison de sa qualité de Maire de Bouc-Bel-Air les interventions et décisions portant sur des actions initiées par cette commune.

Article 4 : 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..

A Marseille, le 28 avril 2015

La Présidente  
Martine VASSAL

\* \* \* \* \*



**ARRÊTÉS DU 28 AVRIL 2015 DONNANT DÉLÉGATION DE FONCTION  
À MONSIEUR JEAN-PIERRE BOUVET, VICE-PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL  
EN FAVEUR DES ROUTES ET EN FAVEUR DES ANCIENS COMBATTANTS**

La Présidente du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône

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

VU la délibération du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 2 avril 2015 portant élection de Madame Martine VASSAL, à la présidence du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône,

VU la délibération du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 2 avril 2015 portant élection des Vice-Présidents et des autres membres de la Commission Permanente du Conseil Départemental,

VU la Loi n°2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique,

VU le décret n°2014-90 du 31 janvier 2014 portant application de l'Article 2 de la Loi n°2013-907 du 11 octobre 2013,

**A R R E T E**

Article 1er : Monsieur Jean-Pierre BOUVET Vice-Président du Conseil Départemental, reçoit délégation de fonction pour concevoir, proposer, animer et suivre la mise en œuvre des actions en faveur des Routes :

- Construction et aménagement des routes départementales hors aménagement des pistes cyclables
- Entretien des routes départementales
- Cofinancement d'infrastructures routières
- Emplacements réservés dans les documents d'urbanismes destinés à la voirie départementale
- Suivi du volet routier du contrat de projets

Article 2 : Pour l'exercice de cette délégation de fonction et dans le champ défini à l'Article 1, Monsieur Jean-Pierre BOUVET 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 la Présidente 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 Départemental ou la Commission Permanente.

1.3. Courriers informant des décisions prises par le Conseil Départemental 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 Départemental ou la Commission Permanente.

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

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

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

2.3. Courriers informant des décisions prises par le Conseil Départemental 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 Départemental ou la Commission Permanente.

3) Courriers adressés aux services de l'Etat

4) Conventions et arrêtés:

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 Départemental ou la Commission Permanente.

4.2 Arrêtés d'occupation du Domaine Public routier.

5) Acquisitions :

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

Article 3 : Madame 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.

A Marseille, le 28 avril 2015

La Présidente  
Martine VASSAL

\*\*\*\*\*

La Présidente du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône

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

VU la délibération du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 2 avril 2015 portant élection de Madame Martine VASSAL, à la présidence du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône,.

VU la délibération du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 2 avril 2015 portant élection des Vice-Présidents et des autres membres de la Commission Permanente du Conseil Départemental,

VU la Loi n°2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique,

VU le décret n°2014-90 du 31 janvier 2014 portant application de l'Article 2 de la Loi n°2013-907 du 11 octobre 2013,

#### AR R E T E

Article 1er : Monsieur Jean-Pierre BOUVET Vice-Président du Conseil Départemental, reçoit délégation de fonction pour concevoir, proposer, animer et suivre la mise en œuvre des actions en faveur des Anciens Combattants :

- Subventions aux associations relevant de la délégation

Article 2 : Pour l'exercice de cette délégation de fonction et dans le champ défini à l'Article 1, Monsieur Jean-Pierre BOUVET 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 la Présidente 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 Départemental ou la Commission Permanente.

1.3. Courriers informant des décisions prises par le Conseil Départemental 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 Départemental ou la Commission Permanente.

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

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

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

2.3. Courriers informant des décisions prises par le Conseil Départemental 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 Départemental 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 Départemental 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.

A Marseille, le 28 avril 2015

La Présidente  
Martine VASSAL

\* \* \* \* \*

**ARRÊTÉ DU 28 AVRIL 2015 DONNANT DÉLÉGATION DE FONCTION À MONSIEUR PATRICK BORE,  
PREMIER VICE-PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL EN FAVEUR DES RELATIONS  
INTERNATIONALES ET EUROPÉENNES ET INTERVENTIONS HUMANITAIRES**

La Présidente du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône

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

VU la délibération du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 2 avril 2015 portant élection de Madame Martine VASSAL, à la présidence du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône,

VU la délibération du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 2 avril 2015 portant élection des Vice-Présidents et des autres membres de la Commission Permanente du Conseil Départemental,

VU la Loi n°2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique,

VU le décret n°2014-90 du 31 janvier 2014 portant application de l'Article 2 de la Loi n°2013-907 du 11 octobre 2013,

**A R R E T E**

Article 1er : Monsieur Patrick BORE Premier Vice-président du Conseil Départemental, reçoit délégation de fonction pour concevoir, proposer, animer et suivre la mise en œuvre des actions en faveur des :

- Relations internationales et européennes
- relations internationales de la collectivité
- coopération décentralisée
- relations du Conseil Départemental avec les autorités, les services et les dispositifs de l'Union européenne
- Interventions humanitaires
- Initiatives ou soutien du Conseil Départemental en matière d'actions humanitaires

Article 2 : Pour l'exercice de cette délégation de fonction et dans le champ défini à l'Article 1, Monsieur Patrick BORE 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 la Présidente 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 Départemental ou la Commission Permanente.

1.3. Courriers informant des décisions prises par le Conseil Départemental 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 Départemental ou la Commission Permanente.

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

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

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

2.3. Courriers informant des décisions prises par le Conseil Départemental 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 Départemental 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 Départemental ou la Commission Permanente.

Article 3 : Sont exclues du champ de la présente délégation :

- En raison de sa qualité de Maire de La Ciotat les interventions et décisions portant sur des actions initiées par cette commune.

Article 4 - 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.

A Marseille, le 28 avril 2015

La Présidente  
Martine VASSAL

\* \* \* \* \*

**ARRÊTÉS DU 28 AVRIL 2015 DONNANT DÉLÉGATION DE FONCTION  
À MADAME SOLANGE BIAGGI, VICE-PRÉSIDENTE DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL  
EN FAVEUR DE L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE ET EN FAVEUR DE LA VIE ASSOCIATIVE**

La Présidente du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône

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

VU la délibération du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 2 avril 2015 portant élection de Madame Martine VASSAL, à la présidence du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône,

VU la délibération du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 2 avril 2015 portant élection des Vice-Présidents et des autres membres de la Commission Permanente du Conseil Départemental,

VU la Loi n°2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique,

VU le décret n°2014-90 du 31 janvier 2014 portant application de l'Article 2 de la Loi n°2013-907 du 11 octobre 2013,

**A R R E T E**

Article 1er : Madame Solange BIAGGI Vice-Présidente du Conseil Départemental reçoit délégation de fonction pour concevoir, proposer, animer et suivre la mise en œuvre des actions en faveur de l'Aménagement du Territoire :

- Suivi des documents d'urbanisme et des grands projets structurants

Article 2 : Pour l'exercice de cette délégation de fonction et dans le champ défini à l'Article 1, Madame Solange BIAGGI 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 la Présidente 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 Départemental ou la Commission Permanente.

1.3. Courriers informant des décisions prises par le Conseil Départemental 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 Départemental ou la Commission Permanente.

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

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

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

2.3. Courriers informant des décisions prises par le Conseil Départemental 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 Départemental 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 Départemental 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.

A Marseille, le 28 avril 2015

La Présidente  
Martine VASSAL

\* \* \* \* \*

La Présidente du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône

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

VU la délibération du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 2 avril 2015 portant élection de Madame Martine VASSAL, à la présidence du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône,

VU la délibération du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 2 avril 2015 portant élection des Vice-Présidents et des autres membres de la Commission Permanente du Conseil Départemental,

VU la Loi n°2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique,

VU le décret n°2014-90 du 31 janvier 2014 portant application de l'Article 2 de la Loi n°2013-907 du 11 octobre 2013,

#### A R R E T E

Article 1er : Madame Solange BIAGGI Vice-Présidente du Conseil Départemental, reçoit délégation de fonction pour concevoir, proposer, animer et suivre la mise en œuvre des actions en faveur de la vie associative :

- Subventions aux associations relevant de la délégation

Article 2 : Pour l'exercice de cette délégation de fonction et dans le champ défini à l'Article 1, Madame Solange BIAGGI 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 la Présidente 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 Départemental ou la Commission Permanente.

1.3. Courriers informant des décisions prises par le Conseil Départemental 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 Départemental ou la Commission Permanente.

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

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

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

2.3. Courriers informant des décisions prises par le Conseil Départemental 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 Départemental 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 Départemental 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.

A Marseille, le 28 avril 2015

La Présidente  
Martine VASSAL

\* \* \* \* \*

**ARRÊTÉ DU 28 AVRIL 2015 DONNANT DÉLÉGATION DE FONCTION À MONSIEUR BRUNO GENZANA, VICE-PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL EN FAVEUR DE LA LANGUE D'OC ET TRADITIONS PROVENÇALES**

La Présidente du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône

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

VU la délibération du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 2 avril 2015 portant élection de Madame Martine VASSAL, à la présidence du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône,

VU la délibération du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 2 avril 2015 portant élection des Vice-Présidents et des autres membres de la Commission Permanente du Conseil Départemental,

VU la Loi n°2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique,

VU le décret n°2014-90 du 31 janvier 2014 portant application de l'Article 2 de la Loi n°2013-907 du 11 octobre 2013,

A R R E T E

Article 1er : Monsieur Bruno GENZANA Vice-Président du Conseil Départemental reçoit délégation de fonction pour concevoir, proposer, animer et suivre la mise en œuvre des actions Langue d'Oc et traditions provençales.

Article 2 : Pour l'exercice de cette délégation de fonction et dans le champ défini à l'Article 1, Monsieur Bruno GENZANA 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 la Présidente 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 Départemental ou la Commission Permanente.

1.3. Courriers informant des décisions prises par le Conseil Départemental 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 Départemental ou la Commission Permanente.

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

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

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

2.3. Courriers informant des décisions prises par le Conseil Départemental 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 Départemental 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 € soit dont la passation a été approuvée par le Conseil Départemental 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.

A Marseille, le 28 avril 2015

La Présidente  
Martine VASSAL

\* \* \* \* \*

## **ARRÊTÉ DU 28 AVRIL 2015 DONNANT DÉLÉGATION DE FONCTION À MADAME SABINE BERNASCONI, VICE-PRÉSIDENTE DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL EN FAVEUR DE LA CULTURE**

La Présidente du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône

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

VU la délibération du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 2 avril 2015 portant élection de Madame Martine VASSAL, à la présidence du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône,

VU la délibération du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 2 avril 2015 portant élection des Vice-Présidents et des autres membres de la Commission Permanente du Conseil Départemental,

VU la Loi n°2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique,

VU le décret n°2014-90 du 31 janvier 2014 portant application de l'Article 2 de la Loi n°2013-907 du 11 octobre 2013,

### A R R E T E

Article 1er : Madame Sabine BERNASCONI Vice-Présidente du Conseil Départemental, reçoit délégation de fonction pour concevoir, proposer, animer et suivre la mise en œuvre des actions en faveur de la Culture :

- Archives départementales
- Bibliothèque départementale
- Musée départemental d'ethnographie : muséon Arlaten
- Musée départemental d'archéologie : musée départemental Arles antique
- Protection et valorisation du patrimoine
- Aide à la création et la diffusion artistiques et culturelles
- Aide aux actions de diversification des publics
- Animation culturelle dans les collèges en liaison avec la déléguée aux collèges
- 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, Madame Sabine BERNASCONI 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 la Présidente 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 Départemental ou la Commission Permanente.

1.3. Courriers informant des décisions prises par le Conseil Départemental 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 Départemental ou la Commission Permanente.

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

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

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

2.3. Courriers informant des décisions prises par le Conseil Départemental 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 Départemental 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 Départemental ou la Commission Permanente.

Article 3 : Sont exclues du champ de la présente délégation :

- En raison de sa qualité de Maire des 1er et 7ème arrondissements de Marseille les interventions et décisions portant sur des actions initiées par cette institution.

Article 4 : 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.

A Marseille, le 28 avril 2015

La Présidente  
Martine VASSAL

\* \* \* \* \*

**ARRÊTÉS DU 30 AVRIL 2015 DONNANT DÉLÉGATION DE FONCTION À MADAME VÉRONIQUE MIQUELLY, CONSEILLÈRE DÉPARTEMENTALE EN FAVEUR DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE ET EN FAVEUR DES RESSOURCES HUMAINES DE LA COLLECTIVITÉ**

La Présidente du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône

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

VU la délibération du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 2 avril 2015 portant élection de Madame Martine VASSAL, à la présidence du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône,

VU la délibération du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 2 avril 2015 portant élection des Vice-Présidents et des autres membres de la Commission Permanente du Conseil Départemental,

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

Considérant que tous les vice-présidents du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône sont titulaires d'une délégation,

VU la Loi n°2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique,

VU le décret n°2014-90 du 31 janvier 2014 portant application de l'Article 2 de la Loi n°2013-907 du 11 octobre 2013,

**A R R E T E**

Article 1er : Madame Véronique MIQUELLY conseillère départementale, reçoit délégation de fonction pour concevoir, proposer, animer et suivre la mise en œuvre des actions en faveur des ressources humaines de la collectivité.

Article 2 : Pour l'exercice de cette délégation de fonction et dans le champ défini à l'Article 1 Madame Véronique MIQUELLY 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 la Présidente 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 Départemental ou la Commission Permanente.

1.3. Courriers informant des décisions prises par le Conseil Départemental 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 Départemental ou la Commission Permanente.

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

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

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

2.3. Courriers informant des décisions prises par le Conseil Départemental 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 Départemental 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 Départemental 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.

A Marseille, le 30 avril 2015

La Présidente  
Martine VASSAL

\*\*\*\*\*

La Présidente du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône

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

VU la délibération du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 2 avril 2015 portant élection de Madame Martine VASSAL, à la présidence du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône,

VU la délibération du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 2 avril 2015 portant élection des Vice-Présidents et des autres membres de la Commission Permanente du Conseil Départemental,

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

Considérant que tous les vice-présidents du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône sont titulaires d'une délégation,

VU la Loi n°2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique,

VU le décret n°2014-90 du 31 janvier 2014 portant application de l'Article 2 de la Loi n°2013-907 du 11 octobre 2013,

#### A R R E T E

Article 1er : Madame Véronique MIQUELLY conseillère départementale, reçoit délégation de fonction pour concevoir, proposer, animer et suivre la mise en œuvre des actions en faveur des ressources humaines de la collectivité.

Article 2 : Pour l'exercice de cette délégation de fonction et dans le champ défini à l'Article 1 Madame Véronique MIQUELLY 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 la Présidente 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 Départemental ou la Commission Permanente.

1.3. Courriers informant des décisions prises par le Conseil Départemental 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 Départemental ou la Commission Permanente.

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

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

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

2.3. Courriers informant des décisions prises par le Conseil Départemental 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 Départemental 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 Départemental 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.

A Marseille, le 30 avril 2015

La Présidente  
Martine VASSAL

\* \* \* \* \*

**ARRÊTÉS DU 30 AVRIL 2015 DONNANT DÉLÉGATION DE FONCTION  
À MADAME SYLVIE CARREGA, CONSEILLÈRE DÉPARTEMENTALE  
EN FAVEUR DE LA LUTTE CONTRE LES DISCRIMINATIONS ET EN FAVEUR DU LOGEMENT**

La Présidente du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône

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

VU la délibération du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 2 avril 2015 portant élection de Madame Martine VASSAL, à la présidence du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône,

VU la délibération du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 2 avril 2015 portant élection des Vice-Présidents et des autres membres de la Commission Permanente du Conseil Départemental,

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

Considérant que tous les vice-présidents du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône sont titulaires d'une délégation,

VU la Loi n°2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique,,

VU le décret n°2014-90 du 31 janvier 2014 portant application de l'Article 2 de la Loi n°2013-907 du 11 octobre 2013

A R R E T E

Article 1er : Madame Sylvie CARREGA Conseillère Départementale, reçoit délégation de fonction pour concevoir, proposer, animer et suivre la mise en œuvre des actions en faveur de la lutte contre les discriminations :

- Actions en faveur des droits des femmes et toute action portant sur les discriminations
- 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, Madame Sylvie CARREGA 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 la Présidente 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 Départemental ou la Commission Permanente.

1.3. Courriers informant des décisions prises par le Conseil Départemental 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 Départemental ou la Commission Permanente.

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

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

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

2.3. Courriers informant des décisions prises par le Conseil Départemental 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 Départemental 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 € soit dont la passation a été approuvée par le Conseil Départemental ou la Commission Permanente.

Article 3 : Sont exclues du champ de la présente délégation :

En raison de sa qualité de Vice-Présidente du CCAS de Marseille, les interventions et décisions portant sur des actions initiées par cet organisme.

Article 4 : 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.

A Marseille, le 30 avril 2015

La Présidente  
Martine VASSAL

\*\*\*\*\*

La Présidente du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône

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

VU la délibération du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 2 avril 2015 portant élection de Madame Martine VASSAL, à la présidence du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône,

VU la délibération du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 2 avril 2015 portant élection des Vice-Présidents et des autres membres de la Commission Permanente du Conseil Départemental,

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

Considérant que tous les vice-présidents du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône sont titulaires d'une délégation,

VU la Loi n°2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique,

VU le décret n°2014-90 du 31 janvier 2014 portant application de l'Article 2 de la Loi n°2013-907 du 11 octobre 2013,

## A R R E T E

Article 1er : Madame Sylvie CARREGA Conseillère Départementale, reçoit délégation de fonction pour concevoir, proposer, animer et suivre la mise en œuvre des actions en faveur du Logement :

- Aide à la réhabilitation et à la construction du parc locatif social
- Actions relatives à l'habitat et à l'urbanisme
- Opérations programmées d'amélioration de l'habitat
- Programmes locaux de l'habitat
- Aides à l'accession à la propriété de certains ménages
- Revitalisation de centres villes anciens
- 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, Madame Sylvie CARREGA 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 la Présidente 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 Départemental ou la Commission Permanente.

1.3. Courriers informant des décisions prises par le Conseil Départemental 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 Départemental ou la Commission Permanente.

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

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

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

2.3. Courriers informant des décisions prises par le Conseil Départemental 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 Départemental 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 € soit dont la passation a été approuvée par le Conseil Départemental ou la Commission Permanente.

Article 3 : Sont exclues du champ de la présente délégation :

En raison de sa qualité de Vice-Présidente du CCAS de Marseille, les interventions et décisions portant sur des actions initiées par cet organisme.

Article 4 : 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.

A Marseille, le 30 avril 2015

La Présidente  
Martine VASSAL

\* \* \* \* \*

**ARRÊTÉS DU 30 AVRIL 2015 DONNANT DÉLÉGATION DE FONCTION  
À MONSIEUR MAURICE REY, CONSEILLER DÉPARTEMENTAL EN FAVEUR  
DES CONTRATS LOCAUX DE SÉCURITÉ ET EN FAVEUR DES PERSONNES ÂGÉES**

La Présidente du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône

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

VU la délibération du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 2 avril 2015 portant élection de Madame Martine VASSAL, à la présidence du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône,

VU la délibération du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 2 avril 2015 portant élection des Vice-Présidents et des autres membres de la Commission Permanente du Conseil Départemental,

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

Considérant que tous les vice-présidents du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône sont titulaires d'une délégation,

VU la Loi n°2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique,

VU le décret n°2014-90 du 31 janvier 2014 portant application de l'Article 2 de la Loi n°2013-907 du 11 octobre 2013,

**A R R E T E**

Article 1er : Monsieur Maurice REY, conseiller départemental, reçoit délégation de fonction pour concevoir, proposer, animer et suivre la mise en œuvre des actions en faveur des contrats locaux de sécurité.

Article 2 : Pour l'exercice de cette délégation de fonction et dans le champ défini à l'Article 1, Monsieur Maurice REY délègue de signature pour les actes énumérés ci-après :

1) Courriers aux Elus :

1.1. Accusés de réception du courrier reçu par le Département et la Présidente 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 Départemental ou la Commission Permanente.

1.3. Courriers informant des décisions prises par le Conseil Départemental 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 Départemental ou la Commission Permanente.

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

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

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

2.3. Courriers informant des décisions prises par le Conseil Départemental 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 Départemental 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 Départemental 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.

A Marseille, le 30 avril 2015

La Présidente  
Martine VASSAL

\*\*\*\*\*

La Présidente du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône

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

VU la délibération du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 2 avril 2015 portant élection de Madame Martine VASSAL, à la présidence du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône,

VU la délibération du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 2 avril 2015 portant élection des Vice-Présidents et des autres membres de la Commission Permanente du Conseil Départemental,

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

Considérant que tous les vice-présidents du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône sont titulaires d'une délégation,

VU la Loi n°2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique,

VU le décret n°2014-90 du 31 janvier 2014 portant application de l'Article 2 de la Loi n°2013-907 du 11 octobre 2013,

#### A R R E T E

Article 1er : Monsieur Maurice REY, conseiller départemental, reçoit délégation de fonction pour concevoir, proposer, animer et suivre la mise en œuvre des actions en faveur des Personnes Agées :

- aides à domicile
- gestion du dispositif « Quiétude 13 »
- contrôle et suivi des établissements d'hébergement et particuliers accueillant des personnes âgées
- allocation personnalisée d'autonomie
- subventions aux associations relevant de la délégation

Article 2 : Pour l'exercice de cette délégation de fonction et dans le champ défini à l'Article 1, Monsieur Maurice REY 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 la Présidente 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 Départemental ou la Commission Permanente.

1.3. Courriers informant des décisions prises par le Conseil Départemental 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 Départemental ou la Commission Permanente.

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

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

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

2.3. Courriers informant des décisions prises par le Conseil Départemental 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 Départemental 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 Départemental ou la Commission Permanente.

5) Prévention sociale

5.1 Aide sociale, prestations individuelles : actes relatifs à l'attribution ou au refus.

5.2 Actes en matière d'aide sociale y compris recours juridictionnels et prises et levées d'hypothèques.

5.3 Arrêtés fixant ou modifiant le taux horaire d'aide ménagère.

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.

A Marseille, le 30 avril 2015

La Présidente  
Martine VASSAL

\* \* \* \* \*

## **ARRÊTÉ DU 30 AVRIL 2015 DONNANT DÉLÉGATION DE FONCTION À MADAME CORINNE CHABAUD, CONSEILLÈRE DÉPARTEMENTALE EN FAVEUR DE LA CHASSE ET DE LA PÊCHE**

La Présidente du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône

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

VU la délibération du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 2 avril 2015 portant élection de Madame Martine VASSAL, à la présidence du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône,

VU la délibération du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 2 avril 2015 portant élection des Vice-Présidents et des autres membres de la Commission Permanente du Conseil Départemental,

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

Considérant que tous les vice-présidents du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône sont titulaires d'une délégation, VU la Loi n°2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique,

VU le décret n°2014-90 du 31 janvier 2014 portant application de l'Article 2 de la Loi n°2013-907 du 11 octobre 2013,

### A R R E T E

Article 1er : Madame Corinne CHABAUD Conseillère Départementale, reçoit délégation de fonction pour concevoir, proposer, animer et suivre la mise en œuvre des actions en faveur de la Chasse et de la Pêche :

- Exercice du droit de chasse
- Actions en faveur de la pêche
- 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, Madame Corinne CHABAUD 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 la Présidente 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 Départemental ou la Commission Permanente.

1.3. Courriers informant des décisions prises par le Conseil Départemental 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 Départemental ou la Commission Permanente.

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

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

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

2.3. Courriers informant des décisions prises par le Conseil Départemental 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 Départemental 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 Départemental 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.

A Marseille, le 30 avril 2015

La Présidente  
Martine VASSAL

\* \* \* \* \*

## **DIRECTION GENERALE ADJOINTE DE LA SOLIDARITE**

### **DIRECTION DES PERSONNES AGEES ET DES PERSONNES HANDICAPEES**

#### **Maison départementale des personnes handicapées**

#### **ARRÊTÉ CONJOINT DU 21 AVRIL 2015 FIXANT LA COMPOSITION DES MEMBRES DE LA COMMISSION DES DROITS ET DE L'AUTONOMIE DE LA MAISON DÉPARTEMENTALE DES PERSONNES HANDICAPÉES DES BOUCHES-DU-RHÔNE**

La Présidente du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône

#### **Arrêté portant composition de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées des Bouches-du-Rhône**

Le Préfet des Bouches-du-Rhône

La Présidente du Conseil Départemental

VU le Code de l'Action Sociale et des Familles, notamment les Articles R 241-24 et suivants,

VU la loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées,

VU l'arrêté conjoint du Président du Conseil Général et du Préfet des Bouches-du-Rhône n°15/591 du 2 mars 2015 portant désignation des membres siégeant à la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées de la Maison Départementale des Personnes Handicapées des Bouches-du-Rhône,

SUR proposition de la Présidente du Conseil Départemental, du directeur départemental de la cohésion sociale, du directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi, du directeur académique des services de l'éducation nationale et du CDCPH ;

#### **A R R E T E N T**

Article 1 : La composition de la Commission des Droits et de l'Autonomie de la Maison Départementale des Personnes Handicapées des Bouches-du-Rhône est fixée comme suit :

Quatre représentants du Département des Bouches-du-Rhône

Titulaires : Mme Sandra DALBIN, Vice-Présidente du Conseil Départemental

Mme Odile PAYET, cadre administratif (SARPE - DGAS)

Mme Jacqueline NICOLAI, conseillère technique (DITAS - DGAS)

Mme Martine PARDI, chef du Service Tarification et Programmation pour Personnes Handicapées (DPAPH - DGAS)

Suppléant : le docteur Pierre BARBOLOSI, médecin référent PAPH

Quatre représentants de l'Etat et de l'ARS

- le directeur départemental de la cohésion sociale ou son représentant
- le directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi ou son représentant
- le directeur académique des services de l'éducation nationale ou son représentant
- le directeur général de l'ARS PACA ou son représentant

Deux représentants des organismes d'assurance maladie et de prestations familiales

Titulaire : M. Jean CHAPPELLET, représentant la CAF

Suppléante : Mme Béatrice d'Armagnac, représentant la MSA des Bouches-du-Rhône

Titulaire : M. Gérard BENCHENAFI (CPAM)

Suppléants : M. Jean Louis SCHIANO (CARSAT-SE)

M. Pierre LONG (CPAM)

Mme Odile TARIZZO (CARSAT - SE)

Un Représentant des organisations syndicales de salariés et de fonctionnaires

Titulaire : M. Franck CASADO (CGT)

Suppléante : Mme Colette KERN (FO)

Un représentant des organisations professionnelles d'employeurs

Titulaire : M. Alain PERCHET (UPE 13)

Suppléant : M. Gérard GAISSET (UPE 13).

Un représentant des associations de parents d'élèves

Titulaire : M. Marc AZZOPARDI (FCPE)

Suppléantes : Mme Fadila MIDOUN (FCPE)

Mme Odile PONS (FCPE)

Sept représentants des associations de personnes handicapées et de leurs familles

Titulaires et suppléants : membres figurant sur la liste des associations annexée au présent arrêté.

Un représentant du conseil départemental consultatif des personnes handicapées

Titulaire : Mme Anne BIRG MAGRO (UNAFAM)

Suppléante : Mme Dorothée LOMBARD (La Luciole)

Deux représentants des organismes gestionnaires d'établissements ou de services pour personnes handicapées et siégeant avec voix consultative

Titulaire : M. Pierre GAL (URAPEDA - PACA)

Suppléante : Mme Cecile JUNG (URAPEDA PACA)

Titulaire : M. Pierre FERRE (Armée du Salut)

Suppléant : M. André NUNOLD (Sauvegarde 13)

Article 2 : sont désignés en qualité de membres de la CDA thématique adultes :

Un représentant du Département

Titulaire : Mme Sandra DALBIN, Vice-Présidente du Conseil Départemental

Suppléants : Mme Jacqueline NICOLAI, conseillère technique (DITAS - DGAS)

Mme Odile PAYET, cadre administratif (SARPE - DGAS)

M. le docteur Pierre BARBOLOSI (DPAPH)

Un représentant de l'Etat

Titulaire : M. le directeur départemental de la cohésion sociale ou son représentant

Suppléant : M. le directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi ou son représentant

Un représentant des organismes d'assurance maladie et de prestations familiales

Titulaire : M. Gérard BENCHENAFI (CPAM)

Suppléants : M. Jean Louis SCHIANO (CARSAT - SE)

M. Pierre LONG (CPAM)

Mme Odile TARIZZO (CARSAT - SE)

Un représentant des Organisations syndicales

Titulaire : M. Franck CASADO (CGT)

Suppléante : Mme Colette KERN (FO)

Deux Représentants des associations de personnes handicapées et de leurs familles

Titulaires et suppléants : membres figurant sur la liste des associations annexée au présent arrêté.

Un représentant des organismes gestionnaires d'établissements ou de services pour personnes handicapées et siégeant avec voix consultative

Titulaire : M. Pierre FERRE (Armée du Salut)

Suppléant : M. André NUNOLD (Sauvegarde 13)

Article 3 : Sont désignés en qualité de membres de la CDA thématique enfants :

Deux représentants du Département

Titulaires : Mme Sandra DALBIN, Vice-Présidente du Conseil Départemental

Mme Jacqueline NICOLAI, conseillère technique (DITAS - DGAS)

Suppléants : Mme Odile PAYET, cadre administratif (SARPE - DGAS)

Le docteur Pierre BARBOLOSI, médecin référent PAPH

Deux représentants de l'Etat

- M. le directeur départemental de la cohésion sociale ou son représentant

- M. le directeur académique des services de l'éducation nationale ou son représentant

Un représentant des organismes d'assurance maladie et de prestations familiales

Titulaire : M. Jean CHAPPELLET, représentant la CAF

Suppléante : Mme Béatrice d'Armagnac, représentant la MSA des Bouches-du-Rhône

Un représentant des associations de parents d'élèves

Titulaire : M. Marc AZZOPARDI (FCPE)

Suppléants : Mme Fadila MIDOUN (FCPE)

Mme Odile PONS (FCPE)

Trois représentants des associations de personnes handicapées et de leurs familles

Titulaires et suppléants : membres figurant sur la liste des associations annexée au présent arrêté.

Un Médecin pédopsychiatre

Titulaire : Le docteur Régis POLVEREL, chef de service en psychiatrie de l'enfant et de l'adolescent

Suppléant : Le docteur Jean-Noël TROUVE, CAMSP Nord AP-HM

Un représentant des organismes gestionnaires d'établissements ou de services pour personnes handicapées et siégeant avec voix consultative

Titulaire : M. Pierre GAL (URAPEDA - PACA)

Suppléante : Mme Cecile JUNG (URAPEDA PACA)

Article 4 : Le mandat des membres de la Commission des droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées des Bouches-du- Rhône, est d'une durée de quatre ans, à l'exception de celui des représentants de l'Etat et de l'ARS, en application de l'Article R.241-24 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Article 5 : Madame la Directrice de la MDPH est chargée de l'exécution de cet arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département des Bouches-du-Rhône et au recueil des actes administratifs de la Préfecture.

Fait à Marseille, le 21 avril 2015

Pour Le Préfet des Bouches-du-Rhône  
Josiane REGIS  
Directrice par intérim de la Direction Départementale de la Cohésion Social

La Présidente du Conseil Départemental  
Martine VASSAL

\* \* \* \* \*



## Représentants Associatifs à la CDAPH

### Proposition du Mouvement Parcours Handicap 13 – V DEF du 03/04/2015

TITULAIRES			SUPPLEANTS			SUPPLEANTS			SUPPLEANTS		
Parcours	Nom	Association	Parcours	Nom	Association	Parcours	Nom	Association	Parcours	Nom	Association
Etang de Berre	Auguste De Luca	AFM	Arles	Marc Ischard	Un autre regard	Marseille Nord	Robert Champetier	Centre Richebois	Marseille Sud	Odile Marconnet	CREEDAT
Marseille Nord	Monique Durand	APF	Marseille Sud	Odile Tassan-Toffola	AFTC13	Marseille Nord	Claudine Sadoun	APA Mont Riant	Pays d'Aix	Sandrine Peraldi	La Chrysalide
Marseille Sud	Sophie Poulard	ISATIS	Marseille Sud	Annie Jullien	Hypersupers-TDAH	Pays d'Aix	Charlotte Bonnier	EPD Louis Philibert	Marseille Nord	Karine Pelletieri	La Chrysalide
Arles/Berre	Pierre Dada	Espoir-Provence	Marseille Nord	Christophe Edwige	Handitoit	Pays d'Aix	Monique Goutte	DACOR	Marseille Nord	Françoise Lagneau	UNAFAM
Etang de Berre	Cathy Piasco	AAD	Marseille Nord	Marie Christine Pascal	AFTC13	Etang de Berre	Emilie Girard	Les Enfants de West	Marseille Sud	Christian Laroche	Hypersupers-TDAH France
Marseille Nord	Nicole Granier	Choisir sa vie	Arles	Pierre Paul Antonetti	Les Abeilles	Marseille Sud	Martine Coquet	La Chrysalide	Pays d'Aix	Laura Roard	Formation et Métier
Arles Marseille Sud	Antoine Dallì	ARI	Marseille Sud	Marie-Christine Farré	IRSAM	Marseille Sud	Pascale De Pracontal	La Chrysalide Marseille	Marseille Sud	Nathalie Martinez	Séréna

Association Inter Parcours Handicap 13

Rue Henri et Antoine Maurras - 13016 Marseille - Tel : 04 86 68 47 45 - Fax : 04 91 48 53 91

[contact.inter-parcours@parcours-handicap13.fr](mailto:contact.inter-parcours@parcours-handicap13.fr) - [www.parcours-handicap13.fr](http://www.parcours-handicap13.fr) - [Facebook](#)

**ARRÊTÉ DU 22 AVRIL 2015 DONNANT DÉLÉGATION DE FONCTION À MADAME SANDRA DALBIN,  
VICE-PRÉSIDENTE DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL POUR ASSURER LA PRÉSIDENTE  
DE LA MAISON DÉPARTEMENTALE DES PERSONNES HANDICAPÉES**

La Présidente du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône

VU le Code de l'action sociale et des familles et notamment son Article L146- 4 ;

VU la convention constitutive du groupement d'intérêt public « Maison départementale des Personnes Handicapées» en date du 19 décembre 2005, modifiée ;

VU la délibération n°1 du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 2 avril 2015 portant élection de Madame Martine VASSAL à la Présidence du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône ;

VU la délibération du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 2 avril 2015 nommant les vice-présidents du Conseil Départemental ;

CONSIDÉRANT que conformément à l'Article L 146-4 du Code de l'action sociale et des familles, le Président du Conseil Départemental est Président de la Commission Exécutive de la Maison Départementale des Personnes Handicapées des Bouches-du-Rhône ;

CONSIDÉRANT qu'en vertu des dispositions de l'Article L 3221-3 du Code Général des Collectivités Territoriales, le Président du Conseil Départemental peut déléguer, sous sa surveillance et sa responsabilité, l'exercice d'une partie de ses fonctions aux vice-présidents et dans les mêmes conditions, à des membres du Conseil Départemental en l'absence ou en cas d'empêchement des vice-présidents ;

CONSIDÉRANT la nécessité de faciliter le bon fonctionnement de la Maison Départementale des Personnes Handicapées des Bouches-du-Rhône ;

A R R E T E

Article 1er : Mme Sandra DALBIN, Vice-Présidente du Conseil Départemental, reçoit délégation de fonction pour assurer la présidence de la Maison Départementale des Personnes Handicapées.

Elle assurera, à ce titre l'ensemble des compétences prévues par l'Article 12 de la convention constitutive de la MDPH et le code de l'action sociale et des familles.

Article 2 : Pour l'exercice de cette délégation de fonction, Mme Sandra DALBIN, reçoit délégation de signature pour les actes énumérés ci-après :

1° convocation des membres de la commission exécutive et fixation des ordres du jour ;

2° présentation des rapports et du budget à la commission exécutive ;

3° signature des décisions prises par la commission exécutive ;

4° exécution des délibérations et du budget en qualité d'ordonnateur des recettes et des dépenses ;

5° passation au nom de la Maison départementale des contrats, marchés, baux et conventions, ainsi que les actes d'acquisition et de vente, sans préjudice des attributions que l'Article 11 de la convention constitutive de la MDPH confère à la commission exécutive ;

6° actions en justice, en première instance, en appel ou en cassation, sur tout type de contentieux devant les juridictions de l'ordre administratif, de l'ordre judiciaire ou devant les juridictions spécialisées ;

7° recrutement et licenciement des agents contractuels de droit public et des agents contractuels de droit privé ;

8° gestion du fonds de compensation du handicap ;

Elle pourra déléguer, sous sa surveillance et sa responsabilité, sa signature dans les domaines touchant à tout ou partie de ses attributions ;

Cette délégation peut être donnée au directeur de la MDPH et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, aux directeurs adjoints, aux chefs de service et aux responsables de service ;

Article - Madame la Directrice Générale des Services du Département et Madame la Directrice de la MDPH sont chargées, chacune en ce qui la concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié aux intéressés, transmis au préfet des Bouches-du-Rhône et publié au recueil des Actes Administratifs du Département.

A Marseille, le 22 avril 2015

La Présidente  
Martine VASSAL

\* \* \* \* \*



**ARRÊTÉ DU 22 AVRIL 2015 DONNANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE À MADAME THI KIM DUNG NGUYEN, DIRECTRICE DE LA MAISON DÉPARTEMENTALE DES PERSONNES HANDICAPÉES, À EFFET DE SIGNER LA NOTIFICATION DES DÉCISIONS PRISES PAR LA COMMISSION DES DROITS ET DE L'AUTONOMIE DES PERSONNES HANDICAPÉES**

La Présidente du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône

Vu la loi n°102 du 11 février 2005 relative à l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, et notamment son Article 64,

Vu la Convention Constitutive du Groupement d'Intérêt Public «Maison Départementale des Personnes Handicapées des Bouches-du-Rhône» en date du 19 décembre 2005,

Vu la délibération n°1 du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 2 avril 2015, portant élection de Madame Martine VASSAL à la Présidence du Conseil Départemental,

Vu l'arrêté en date du 22 avril 2015 de la Présidente du Conseil Départemental donnant délégation de fonction à Madame Sandra DALBIN, Vice-Présidente, pour assurer la présidence de la Maison Départementale des Personnes Handicapées,

Vu la délibération n°9 du 8 décembre 2014 de la Commission Exécutive de la maison Départementale des Personnes Handicapées relative à l'organisation des services de la MDPH 13,

Sur proposition de Madame la directrice de la Maison Départementale des Personnes Handicapées,

**A R R E T E**

Article 1er : Délégation de signature est donnée à Madame Thi Kim Dung NGUYEN, Directrice de la MDPH, dans tout domaine de compétence de la Maison Départementale des Personnes Handicapées des Bouches-du-Rhône, à l'effet de signer les actes ci-dessous :

**1 - COURRIER AUX ELUS ET AUX MEMBRES DE LA COMMISSION EXECUTIVE**

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

**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,  
d - Notification d'arrêtés.

**3 - COURRIER AUX ASSOCIATIONS ET PARTENAIRES DE LA MAISON DEPARTEMENTALE DES PERSONNES HANDICAPEES**

a - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusés de réception de pièces,  
b - Courriers techniques,  
c - Notifications de décisions ou d'arrêtés.

**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 de décisions.

**5 - MARCHES - CONVENTIONS - CONTRATS - COMMANDES**

a - Toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics, accords-cadres, conventions et leurs avenants,  
b - Tous actes annexes incombant au représentant du pouvoir adjudicateur,  
c - Commandes de prestations de services, fournitures et travaux dans le cadre de marché et conventions existants.

**6 - COMPTABILITE**

a - Certification du service fait,  
b - Pièces de liquidation et de mandatement des dépenses, et pièces d'émission des recettes,  
c - Certificats administratifs,  
d - Autres certificats ou arrêtés de paiement.

## 7 - FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS

a - Frais de déplacement des membres des Commissions.

## 8 - GESTION DU PERSONNEL ET REMUNERATIONS

a - Propositions de notation et d'avancement du personnel départemental et du personnel de l'Etat mis à disposition,  
 b - Décisions d'octroi des congés, des récupérations de crédits d'heures RTT et des 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,  
 e - Etats des frais de déplacement,  
 f - Régime indemnitaire du personnel :

- états mensuels d'heures supplémentaires
- propositions de répartition des reliquats
- propositions de modulation des taux de prime

g - Conventions de stage,  
 h - déclaration automatisée des données sociales unifiées (DADS),  
 i - charges patronales,  
 j - indemnités de chômage et attestations,  
 k - bulletins de salaires,  
 l - conventions de formation,  
 m - validation de services.

## 9 - ARRÊTES ET DECISIONS CREATEURS DE DROITS

a - arrêtés de congé de maladie, maternité, paternité et accident de travail,  
 b - Copies conformes.

## 10 - REPRESENTATION DE LA MDPH DEVANT LES JURIDICTIONS ET SIGNATURE DES MEMOIRES

## 11 - GESTION ADMINISTRATIVE DU FONDS DE COMPENSATION (CONVOCATIONS, COURRIERS DIVERS ET NOTIFICATIONS)

Article 2 : Concurrément, délégation de signature est donnée à Monsieur Jean-Marc SILVIANI, directeur adjoint de la MDPH, à l'effet de signer, les actes visés à l'Article 1er sous les rubriques :

- 1 - courrier aux élus et aux membres de la commission exécutive
- 2 - courrier aux représentants de l'Etat
- 3 - courrier aux associations et partenaires de la maison départementale des personnes handicapées
- 4 - courrier aux particuliers
- 5 - marchés - conventions - contrat - commandes
- 6 - comptabilité
- 7 - fonctionnement des commissions
- 8 - gestion du personnel et rémunérations
- 9 - arrêtés et décisions créateurs de droits
- 10 - représentation de la MDPH devant les juridictions et signature des mémoires
- 11 - gestion administrative du fonds de compensation (convocations, courriers divers et notifications)

Article 3 : Concurrément, délégation de signature est donnée à Madame Marie MUZZARELLI, directrice adjointe de la MDPH, à l'effet de signer, les actes visés à l'Article 1er sous les rubriques :

- 1 - courrier aux élus et aux membres de la commission exécutive
- 2 - courrier aux représentants de l'Etat
- 3 - courrier aux associations et partenaires de la maison départementale des personnes handicapées
- 4 - courrier aux particuliers
- 5 - marchés - conventions - contrat - commandes
- 6 - comptabilité
- 7 - fonctionnement des commissions
- 8 - gestion du personnel et rémunérations
- 9 - arrêtés et décisions créateurs de droits
- 10 - représentation de la MDPH devant les juridictions et signature des mémoires
- 11 - gestion administrative du fonds de compensation (convocations, courriers divers et notifications)

Article 4 : Concurrément, délégation de signature est donnée à Madame Jalila SKALLI, Chef du Service «Administration Générale», à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'Article 1er sous les rubriques :

- 1 - courrier aux élus et aux membres de la commission exécutive
- 2 - courrier aux représentants de l'Etat

- 3 - courrier aux associations et partenaires de la maison départementale des personnes handicapées
- 4 - courrier aux particuliers
- 5 c - Commandes de prestations de services, fournitures et travaux dans le cadre de marché et conventions existants, à hauteur de 2500 euros.
- 6 - comptabilité
- 8 b - Décisions d'octroi des congés, des récupérations de crédits d'heures RTT et des autorisations d'absence réglementaires liées à l'organisation individuelle du temps partiel (quotité et rythme de travail)
- 8 c - avis sur les départs en formation
- 8 e - Etats des frais de déplacement
- 8 h - déclaration automatisée des données sociales unifiées (DADS)
- 8 i - charges patronales
- 8 j - indemnités de chômage et attestations
- 8 k - bulletins de salaires
- 9 a - arrêtés de congé de maladie, maternité, paternité et accident de travail
- 9 b - Copies conformes

Article 5 : Concurrément, délégation de signature est donnée à Monsieur Pascal DANIEL, Chef du Service Enfants, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'Article 1er sous les rubriques :

- 2 - courrier aux représentants de l'Etat
- 3 - courrier aux associations et partenaires de la maison départementale des personnes handicapées
- 4 - courrier aux particuliers
- 8 b - Décisions d'octroi des congés, des récupérations de crédits d'heures RTT et des autorisations d'absence réglementaires liées à l'organisation individuelle du temps partiel (quotité et rythme de travail)
- 8 c - avis sur les départs en formation
- 8 e - Etats des frais de déplacement
- 9 b - Copies conformes.
- 10 - représentation de la MDPH devant les juridictions et signature des mémoires

Article 6 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Pascal DANIEL, délégation de signature est donnée à Madame Sylvie NOLLIN, adjointe au Chef du Service Enfants, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'Article 1er sous les rubriques :

- 2 - courrier aux représentants de l'Etat
- 3 - courrier aux associations et partenaires de la maison départementale des personnes handicapées
- 4 - courrier aux particuliers
- 8 b - Décisions d'octroi des congés, des récupérations de crédits d'heures RTT et des autorisations d'absence réglementaires liées à l'organisation individuelle du temps partiel (quotité et rythme de travail)
- 8 c - avis sur les départs en formation
- 8 e - Etats des frais de déplacement
- 9 b - Copies conformes
- 10 - représentation de la MDPH devant les juridictions et signature des mémoires

Article 7 : Concurrément, délégation de signature est donnée à Monsieur Xavier DE CASTELLO, Chef du Service Instruction Administrative Adultes, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'Article 1er sous les rubriques :

- 2 - courrier aux représentants de l'Etat
- 3 - courrier aux associations et partenaires de la maison départementale des personnes handicapées
- 4 - courrier aux particuliers
- 8 b - Décisions d'octroi des congés, des récupérations de crédits d'heures RTT et des autorisations d'absence réglementaires liées à l'organisation individuelle du temps partiel (quotité et rythme de travail)
- 8 c - avis sur les départs en formation
- 8 e - Etats des frais de déplacement
- 9 b - Copies conformes
- 10 - représentation de la MDPH devant les juridictions et signature des mémoires

Article 8 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Xavier DE CASTELLO, délégation de signature est donnée à Mesdames Laetitia MARCHI, Elisabeth ABELAUD, Sandrine PERETTI, Sylvie CHAMONAL et Caroline DESRUMAUX, Responsables de Secteurs du Service Instruction Administrative Adultes, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de leurs attributions, les actes visés à l'Article 1er sous les rubriques :

- 2 - courrier aux représentants de l'Etat
- 3 - courrier aux associations et partenaires de la maison départementale des personnes handicapées
- 4 - courrier aux particuliers

Article 9 : Concurrément, délégation de signature est donnée à Monsieur Michel CHATZOPOULOS, chef du service mixte 16-25 ans, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'Article 1er sous les rubriques :

- 2 - courrier aux représentants de l'Etat
- 3 - courrier aux associations et partenaires de la maison départementale des personnes handicapées

4 - courrier aux particuliers

8 b - Décisions d'octroi des congés, des récupérations de crédits d'heures RTT et des autorisations d'absence réglementaires liées à l'organisation individuelle du temps partiel (quotité et rythme de travail)

8 c - avis sur les départs en formation

8e - Etats des frais de déplacement

9 b - Copies conformes.

10 - représentation de la MDPH devant les juridictions et signature des mémoires

Article 10 : Concurrément, délégation de signature est donnée à Madame Béatrice BORGNI, Chef du Service Dépendance, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'Article 1er sous les rubriques :

2 - courrier aux représentants de l'Etat

3 - courrier aux associations et partenaires de la maison départementale des personnes handicapées

4 - courrier aux particuliers

6 a - Certification de service fait pour les interventions des équipes expertes d'Evaluation

8 b - Décisions d'octroi des congés, des récupérations de crédits d'heures RTT et des autorisations d'absence réglementaires liées à l'organisation individuelle du temps partiel (quotité et rythme de travail)

8 c - avis sur les départs en formation

8 e - Etats des frais de déplacement

9 b - Copies conformes

10 - représentation de la MDPH devant les juridictions et signature des mémoires

11 - gestion administrative du fonds de compensation (convocations, courriers divers et notifications)

Article 11 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Béatrice BORGNI, délégation de signature est donnée à Mesdames Marie-Laure IZARET et Madame Agnès ARIZZI, adjointes au Chef du Service Dépendance, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de leurs attributions, les actes visés à l'Article 1er sous les rubriques :

2 - courrier aux représentants de l'Etat

3 - courrier aux associations et partenaires de la maison départementale des personnes handicapées

4 - courrier aux particuliers

6 a - Certification de service fait pour les interventions des équipes expertes d'Evaluation

8 b - Décisions d'octroi des congés, des récupérations de crédits d'heures RTT et des autorisations d'absence réglementaires liées à l'organisation individuelle du temps partiel (quotité et rythme de travail)

8 c - avis sur les départs en formation

8 e - Etats des frais de déplacement

9 b - Copies conformes

11 - gestion administrative du fonds de compensation (convocations, courriers divers et notifications)

Article 12 : Concurrément, délégation de signature est donnée à Madame Cristina GARCIA DE LA FUENTE, Chef du Service Evaluation socio-professionnelle et Conseiller technique pour l'Insertion Professionnelle, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'Article 1er sous les rubriques :

2 - courrier aux représentants de l'Etat

3 - courrier aux associations et partenaires de la maison départementale des personnes handicapées

4 - courrier aux particuliers

6 a - Certification de service fait pour les interventions des équipes expertes d'Evaluation

8 b - Décisions d'octroi des congés, des récupérations de crédits d'heures RTT et des autorisations d'absence réglementaires liées à l'organisation individuelle du temps partiel (quotité et rythme de travail)

8 c - avis sur les départs en formation

8 e - Etats des frais de déplacement

9 b - Copies conformes

Article 13 : Concurrément, délégation de signature est donnée à Madame Stéphanie NAKACHE, chef du service «Accueil», à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'Article 1er sous les rubriques :

2 - courrier aux représentants de l'Etat

3 - courrier aux associations et partenaires de la maison départementale des personnes handicapées

4 - courrier aux particuliers

8 b - Décisions d'octroi des congés, des récupérations de crédits d'heures RTT et des autorisations d'absence réglementaires liées à l'organisation individuelle du temps partiel (quotité et rythme de travail)

8 c - avis sur les départs en formation

8 e - Etats des frais de déplacement

9 b - Copies conformes

Article 14 : Concurrément, délégation de signature est donnée à Madame Colette PEYRON, chef du service Médical Adultes, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'Article 1er sous les rubriques :

2 - courrier aux représentants de l'Etat

3 - courrier aux associations et partenaires de la maison départementale des personnes handicapées

4 - courrier aux particuliers

6 a - Certification de service fait

8 b - Décisions d'octroi des congés, des récupérations de crédits d'heures RTT et des autorisations d'absence réglementaires liées à l'organisation individuelle du temps partiel (quotité et rythme de travail)

8 c - avis sur les départs en formation

8 e - Etats des frais de déplacement

9 b - Copies conformes

Article 15 : Concurrément, délégation de signature est donnée à Madame Aurélie RICHARDSON, chef du service Médical Enfants, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'Article 1er sous les rubriques :

2 - courrier aux représentants de l'Etat

3 - courrier aux associations et partenaires de la maison départementale des personnes handicapées

4 - courrier aux particuliers

6 a - Certification de service fait

8 b - Décisions d'octroi des congés, des récupérations de crédits d'heures RTT et des autorisations d'absence réglementaires liées à l'organisation individuelle du temps partiel (quotité et rythme de travail)

8 c - avis sur les départs en formation

8 e - Etats des frais de déplacement

9 b - Copies conformes

Article 16 : Madame la Directrice de la Maison Départementale des Personnes Handicapées est chargée de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Marseille, le 22 avril 2015

La Présidente de la Commission Exécutive  
Sandra DALBIN

\* \* \* \* \*

**ARRÊTÉ DU 22 AVRIL 2015 DONNANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE À MADAME THI KIM DUNG NGUYEN, DIRECTRICE DE LA MAISON DÉPARTEMENTALE DES PERSONNES HANDICAPÉES, DANS TOUT DOMAINE DE COMPÉTENCE DE LA MAISON DÉPARTEMENTALE DES PERSONNES HANDICAPÉES**

La Présidente du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône

Arrête portant délégation de signature  
à la Directrice et aux Cadres de la MDPH 13

La Présidente de la Commission Exécutive  
de la Maison Départementale des Personnes handicapées des Bouches-du-Rhône

Vu la loi n°102 du 11 février 2005 relative à l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, et notamment son Article 64,

Vu la Convention Constitutive du Groupement d'Intérêt Public «Maison Départementale des Personnes Handicapées des Bouches-du-Rhône» en date du 19 décembre 2005,

Vu la délibération n°1 du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 2 avril 2015, portant élection de Madame Martine VASSAL à la Présidence du Conseil Départemental,

Vu l'arrêté en date du 22 avril 2015 de la Présidente du Conseil Départemental donnant délégation de fonction à Madame Sandra DALBIN, Vice-Présidente, pour assurer la présidence de la Maison Départementale des Personnes Handicapées,

Vu la délibération n°9 du 8 décembre 2014 de la Commission Exécutive de la maison Départementale des Personnes Handicapées relative à l'organisation des services de la MDPH 13,

Sur proposition de Madame la directrice de la Maison Départementale des Personnes Handicapées,

A R R E T E

Article 1er : Délégation de signature est donnée à Madame Thi Kim Dung NGUYEN, Directrice de la MDPH, dans tout domaine de compétence de la Maison Départementale des Personnes Handicapées des Bouches-du-Rhône, à l'effet de signer les actes ci-dessous :

## 1 - COURRIER AUX ELUS ET AUX MEMBRES DE LA COMMISSION EXECUTIVE

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

## 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,
- d - Notification d'arrêtés.

## 3 - COURRIER AUX ASSOCIATIONS ET PARTENAIRES DE LA MAISON DEPARTEMENTALE DES PERSONNES HANDICAPEES

- a - Instructions techniques des dossiers entrant dans le cadre des procédures définies, y compris accusés de réception de pièces,
- b - Courriers techniques,
- c - Notifications de décisions ou d'arrêtés.

## 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 de décisions.

## 5 - MARCHES - CONVENTIONS - CONTRATS - COMMANDES

- a - Toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics, accords-cadres, conventions et leurs avenants,
- b - Tous actes annexes incombant au représentant du pouvoir adjudicateur,
- c - Commandes de prestations de services, fournitures et travaux dans le cadre de marché et conventions existants.

## 6 - COMPTABILITE

- a - Certification du service fait,
- b - Pièces de liquidation et de mandatement des dépenses, et pièces d'émission des recettes,
- c - Certificats administratifs,
- d - Autres certificats ou arrêtés de paiement.

## 7 - FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS

- a - Frais de déplacement des membres des Commissions.

## 8 - GESTION DU PERSONNEL ET REMUNERATIONS

- a - Propositions de notation et d'avancement du personnel départemental et du personnel de l'Etat mis à disposition,
- b - Décisions d'octroi des congés, des récupérations de crédits d'heures RTT et des 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,
- e - Etats des frais de déplacement,
- f - Régime indemnitaire du personnel :

- états mensuels d'heures supplémentaires
- propositions de répartition des reliquats
- propositions de modulation des taux de prime

- g - Conventions de stage,
- h - déclaration automatisée des données sociales unifiées (DADS),
- i - charges patronales,
- j - indemnités de chômage et attestations,
- k - bulletins de salaires,
- l - conventions de formation,
- m - validation de services.

## 9 - A R R E T ES ET DECISIONS CREATEURS DE DROITS

- a - arrêtés de congé de maladie, maternité, paternité et accident de travail,
- b - Copies conformes.

## 10 - REPRESENTATION DE LA MDPH DEVANT LES JURIDICTIONS ET SIGNATURE DES MEMOIRES

## 11 - GESTION ADMINISTRATIVE DU FONDS DE COMPENSATION (CONVOICATIONS, COURRIERS DIVERS ET NOTIFICATIONS)

Article 2 : Concurremment, délégation de signature est donnée à Monsieur Jean-Marc SILVIANI, directeur adjoint de la MDPH, à l'effet de signer, les actes visés à l'Article 1er sous les rubriques :

- 1 - courrier aux élus et aux membres de la commission exécutive
- 2 - courrier aux représentants de l'Etat
- 3 - courrier aux associations et partenaires de la maison départementale des personnes handicapées
- 4 - courrier aux particuliers
- 5 - marchés - conventions - contrat - commandes
- 6 - comptabilité
- 7 - fonctionnement des commissions
- 8 - gestion du personnel et rémunérations
- 9 - arrêtés et décisions créateurs de droits
- 10 - représentation de la MDPH devant les juridictions et signature des mémoires
- 11 - gestion administrative du fonds de compensation (convocations, courriers divers et notifications)

Article 3 : Concurremment, délégation de signature est donnée à Madame Marie MUZZARELLI, directrice adjointe de la MDPH, à l'effet de signer, les actes visés à l'Article 1er sous les rubriques :

- 1 - courrier aux élus et aux membres de la commission exécutive
- 2 - courrier aux représentants de l'Etat
- 3 - courrier aux associations et partenaires de la maison départementale des personnes handicapées
- 4 - courrier aux particuliers
- 5 - marchés - conventions - contrat - commandes
- 6 - comptabilité
- 7 - fonctionnement des commissions
- 8 - gestion du personnel et rémunérations
- 9 - arrêtés et décisions créateurs de droits
- 10 - représentation de la MDPH devant les juridictions et signature des mémoires
- 11 - gestion administrative du fonds de compensation (convocations, courriers divers et notifications)

Article 4 : Concurremment, délégation de signature est donnée à Madame Jalila SKALLI, Chef du Service «Administration Générale», à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'Article 1er sous les rubriques :

- 1 - courrier aux élus et aux membres de la commission exécutive
- 2 - courrier aux représentants de l'Etat
- 3 - courrier aux associations et partenaires de la maison départementale des personnes handicapées
- 4 - courrier aux particuliers
- 5 c - Commandes de prestations de services, fournitures et travaux dans le cadre de marché et conventions existants, à hauteur de 2500 euros.
- 6 - comptabilité
- 8 b - Décisions d'octroi des congés, des récupérations de crédits d'heures RTT et des autorisations d'absence réglementaires liées à l'organisation individuelle du temps partiel (quotité et rythme de travail)
- 8 c - avis sur les départs en formation
- 8 e - Etats des frais de déplacement
- 8 h - déclaration automatisée des données sociales unifiées (DADS)
- 8 i - charges patronales
- 8 j - indemnités de chômage et attestations
- 8 k - bulletins de salaires
- 9 a - arrêtés de congé de maladie, maternité, paternité et accident de travail
- 9 b - Copies conformes

Article 5 : Concurremment, délégation de signature est donnée à Monsieur Pascal DANIEL, Chef du Service Enfants, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'Article 1er sous les rubriques :

- 2 - courrier aux représentants de l'Etat
- 3 - courrier aux associations et partenaires de la maison départementale des personnes handicapées
- 4 - courrier aux particuliers
- 8 b - Décisions d'octroi des congés, des récupérations de crédits d'heures RTT et des autorisations d'absence réglementaires liées à l'organisation individuelle du temps partiel (quotité et rythme de travail)
- 8 c - avis sur les départs en formation
- 8 e - Etats des frais de déplacement
- 9 b - Copies conformes.
- 10 - représentation de la MDPH devant les juridictions et signature des mémoires

Article 6 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Pascal DANIEL, délégation de signature est donnée à Madame Sylvie NOLLIN, adjointe au Chef du Service Enfants, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'Article 1er sous les rubriques :

- 2 - courrier aux représentants de l'Etat
- 3 - courrier aux associations et partenaires de la maison départementale des personnes handicapées
- 4 - courrier aux particuliers
- 8 b - Décisions d'octroi des congés, des récupérations de crédits d'heures RTT et des autorisations d'absence réglementaires liées à l'organisation individuelle du temps partiel (quotité et rythme de travail)
- 8 c - avis sur les départs en formation
- 8 e - Etats des frais de déplacement
- 9 b - Copies conformes
- 10 - représentation de la MDPH devant les juridictions et signature des mémoires

Article 7 : Concurrément, délégation de signature est donnée à Monsieur Xavier DE CASTELLO, Chef du Service Instruction Administrative Adultes, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'Article 1er sous les rubriques :

- 2 - courrier aux représentants de l'Etat
- 3 - courrier aux associations et partenaires de la maison départementale des personnes handicapées
- 4 - courrier aux particuliers
- 8 b - Décisions d'octroi des congés, des récupérations de crédits d'heures RTT et des autorisations d'absence réglementaires liées à l'organisation individuelle du temps partiel (quotité et rythme de travail)
- 8 c - avis sur les départs en formation
- 8 e - Etats des frais de déplacement
- 9 b - Copies conformes
- 10 - représentation de la MDPH devant les juridictions et signature des mémoires

Article 8 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Xavier DE CASTELLO, délégation de signature est donnée à Mesdames Laetitia MARCHI, Elisabeth ABELAUD, Sandrine PERETTI, Sylvie CHAMONAL et Caroline DESRUMAUX, Responsables de Secteurs du Service Instruction Administrative Adultes, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de leurs attributions, les actes visés à l'Article 1er sous les rubriques :

- 2 - courrier aux représentants de l'Etat
- 3 - courrier aux associations et partenaires de la maison départementale des personnes handicapées
- 4 - courrier aux particuliers

Article 9 : Concurrément, délégation de signature est donnée à Monsieur Michel CHATZOPOULOS, chef du service mixte 16-25 ans, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'Article 1er sous les rubriques :

- 2 - courrier aux représentants de l'Etat
- 3 - courrier aux associations et partenaires de la maison départementale des personnes handicapées
- 4 - courrier aux particuliers
- 8 b - Décisions d'octroi des congés, des récupérations de crédits d'heures RTT et des autorisations d'absence réglementaires liées à l'organisation individuelle du temps partiel (quotité et rythme de travail)
- 8 c - avis sur les départs en formation
- 8 e - Etats des frais de déplacement
- 9 b - Copies conformes.
- 10 - représentation de la MDPH devant les juridictions et signature des mémoires

Article 10 : Concurrément, délégation de signature est donnée à Madame Béatrice BORGNI, Chef du Service Dépendance, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'Article 1er sous les rubriques :

- 2 - courrier aux représentants de l'Etat
- 3 - courrier aux associations et partenaires de la maison départementale des personnes handicapées
- 4 - courrier aux particuliers
- 6 a - Certification de service fait pour les interventions des équipes expertes d'Evaluation
- 8 b - Décisions d'octroi des congés, des récupérations de crédits d'heures RTT et des autorisations d'absence réglementaires liées à l'organisation individuelle du temps partiel (quotité et rythme de travail)
- 8 c - avis sur les départs en formation
- 8 e - Etats des frais de déplacement
- 9 b - Copies conformes
- 10 - représentation de la MDPH devant les juridictions et signature des mémoires
- 11 - gestion administrative du fonds de compensation (convocations, courriers divers et notifications)

Article 11 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Béatrice BORGNI, délégation de signature est donnée à Mesdames Marie-Laure IZARET et Madame Agnès ARIZZI, adjointes au Chef du Service Dépendance, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de leurs attributions, les actes visés à l'Article 1er sous les rubriques :

- 2 - courrier aux représentants de l'Etat
- 3 - courrier aux associations et partenaires de la maison départementale des personnes handicapées
- 4 - courrier aux particuliers
- 6 a - Certification de service fait pour les interventions des équipes expertes d'Evaluation
- 8 b - Décisions d'octroi des congés, des récupérations de crédits d'heures RTT et des autorisations d'absence réglementaires liées à l'organisation individuelle du temps partiel (quotité et rythme de travail)
- 8 c - avis sur les départs en formation



8 e - Etats des frais de déplacement

9 b - Copies conformes

11 - gestion administrative du fonds de compensation (convocations, courriers divers et notifications)

Article 12 : Concurrément, délégation de signature est donnée à Madame Cristina GARCIA DE LA FUENTE, Chef du Service Evaluation socio-professionnelle et Conseiller technique pour l'Insertion Professionnelle, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'Article 1er sous les rubriques :

2 - courrier aux représentants de l'Etat

3 - courrier aux associations et partenaires de la maison départementale des personnes handicapées

4 - courrier aux particuliers

6 a - Certification de service fait pour les interventions des équipes expertes d'Evaluation

8 b - Décisions d'octroi des congés, des récupérations de crédits d'heures RTT et des autorisations d'absence réglementaires liées à l'organisation individuelle du temps partiel (quotité et rythme de travail)

8 c - avis sur les départs en formation

8 e - Etats des frais de déplacement

9 b - Copies conformes

Article 13 : Concurrément, délégation de signature est donnée à Madame Stéphanie NAKACHE, chef du service «Accueil», à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'Article 1er sous les rubriques :

2 - courrier aux représentants de l'Etat

3 - courrier aux associations et partenaires de la maison départementale des personnes handicapées

4 - courrier aux particuliers

8 b - Décisions d'octroi des congés, des récupérations de crédits d'heures RTT et des autorisations d'absence réglementaires liées à l'organisation individuelle du temps partiel (quotité et rythme de travail)

8 c - avis sur les départs en formation

8 e - Etats des frais de déplacement

9 b - Copies conformes

Article 14 : Concurrément, délégation de signature est donnée à Madame Colette PEYRON, chef du service Médical Adultes, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'Article 1er sous les rubriques :

2 - courrier aux représentants de l'Etat

3 - courrier aux associations et partenaires de la maison départementale des personnes handicapées

4 - courrier aux particuliers

6 a - Certification de service fait

8 b - Décisions d'octroi des congés, des récupérations de crédits d'heures RTT et des autorisations d'absence réglementaires liées à l'organisation individuelle du temps partiel (quotité et rythme de travail)

8 c - avis sur les départs en formation

8 e - Etats des frais de déplacement

9 b - Copies conformes

Article 15 : Concurrément, délégation de signature est donnée à Madame Aurélie RICHARDSON, chef du service Médical Enfants, à l'effet de signer, pour les affaires relevant de ses attributions, les actes visés à l'Article 1er sous les rubriques :

2 - courrier aux représentants de l'Etat

3 - courrier aux associations et partenaires de la maison départementale des personnes handicapées

4 - courrier aux particuliers

6 a - Certification de service fait

8 b - Décisions d'octroi des congés, des récupérations de crédits d'heures RTT et des autorisations d'absence réglementaires liées à l'organisation individuelle du temps partiel (quotité et rythme de travail)

8 c - avis sur les départs en formation

8 e - Etats des frais de déplacement

9 b - Copies conformes

Article 16 : Madame la Directrice de la Maison Départementale des Personnes Handicapées est chargée de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Marseille, le 22 avril 2015

La Présidente de la Commission Exécutive  
Sandra DALBIN

\* \* \* \* \*

## DIRECTION DE LA PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE

## ET DE LA SANTE PUBLIQUE

**Service des modes d'accueil de la petite enfance****ARRÊTÉS DES 2, 10 ET 14 AVRIL 2015 PORTANT AUTORISATION DE FONCTIONNEMENT  
DE TROIS STRUCTURES DE LA PETITE ENFANCE**

La Présidente du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône

**A R R E T E**

**portant autorisation de fonctionnement d'une structure de la Petite Enfance**

**Numéro d'agrément : 15030MAC**

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 09 février 2015 par le gestionnaire suivant : SAS PEOPLE AND BABY - 9 AVENUE HOICHE - 75008 PARIS pour le fonctionnement de la structure de la petite enfance suivante : MAC POP CORN d'une capacité de : 24 places ;

VU l'avis favorable du Médecin de P.M.I. en date du 31 mars 2015 ;

VU l'autorisation d'ouverture au public du maire en date du 27 mars 2015 et les pièces justifiant cette autorisation (avis de la commission d'accessibilité en date du 09 octobre 2014 et avis de la commission de sécurité en date du 27 mars 2015);

SUR proposition du Directeur Général Adjoint chargé de la Solidarité ;

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département ;

**A R R E T E**

Article 1er : Le gestionnaire suivant :

SAS PEOPLE AND BABY - 9 AVENUE HOICHE - 75008 PARIS, est autorisé à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante :

MAC POP CORN - 170 avenue de Luminy - 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 la suivante :

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

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 07h30 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 M. Bruno LAUVERGNAT, Educateur de jeunes enfants.

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

Toute modification portant sur le fonctionnement de la structure, le nombre et la qualification du personnel doit être signalée pour avis à Madame la Présidente du Conseil Départemental.

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

Article 4 : Le présent arrêté prendra effet à compter du 13 avril 2015 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 02 avril 2015

La Présidente  
Martine VASSAL

\*\*\*\*\*

La Présidente du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône

**A R R E T E**  
**portant autorisation de fonctionnement d'une structure de la Petite Enfance**

**Numéro d'agrément : 15037MIC**

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 12 février 2015 par le gestionnaire suivant : SAS NURSEA - 14 rue Auger - 13004 MARSEILLE pour le fonctionnement de la structure de la petite enfance suivante : MIC NURSEA BAILLE d'une capacité de : 10 places ;

VU l'avis favorable du référent de P.M.I. en date du 07 avril 2015 ;

VU l'autorisation d'ouverture au public du maire en date du 10 avril 2015 et les pièces justifiant cette autorisation (avis de la commission d'accessibilité en date du 20 novembre 2014 et avis de la commission de sécurité en date du 10 avril 2015) ;

SUR proposition du Directeur Général Adjoint chargé de la Solidarité ;

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département ;

**A R R E T E**

Article 1er : Le gestionnaire suivant :

SAS NURSEA - 14 rue Auger - 13004 MARSEILLE, est autorisé à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante :

MIC NURSEA BAILLE - 5 rue du berceau - 13005 MARSEILLE, de type Micro-crèche sous réserve :

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

La capacité d'accueil est la suivante :

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

La structure est ouverte du lundi au jeudi de 08h00 à 19h00 et le vendredi de 08h00 à 18h30.

Article 2 : La responsabilité technique est confiée par dérogation à MME Carine BOTTO, Psychologue.

Le personnel d'encadrement des enfants comprend 3,29 agents en équivalent temps plein dont 2,29 agents qualifié(s) en équivalent temps plein.

Toute modification portant sur le fonctionnement de la structure, le nombre et la qualification du personnel doit être signalée pour avis à Madame la Présidente du Conseil Départemental.

Article 3 : Le présent arrêté prendra effet à compter du 27 avril 2015 et sera tacitement renouvelable par année civile.

Article 4 : 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 10 avril 2015

La Présidente  
Martine VASSAL

\*\*\*\*\*

La Présidente du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône

**A R R E T E**  
**portant autorisation de fonctionnement d'une structure de la Petite Enfance**

**Numéro d'agrément : 15041MIC**

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 09 avril 2015 par le gestionnaire suivant : SAS VICTOLIANE - 30 avenue des écoles militaires - 13100 AIX EN PROVENCE pour le fonctionnement de la structure de la petite enfance suivante : MIC ETOILES ET MIRABELLES d'une capacité de : 10 places ;

VU l'avis favorable du référent de P.M.I. en date du 14 avril 2015 ;

VU l'autorisation d'ouverture au public du maire en date du 09 avril 2015 et l'avis de la commission de sécurité en date du 03 avril 2015 ;

SUR proposition du Directeur Général Adjoint chargé de la Solidarité ;

SUR proposition du Directeur Général des Services du Département ;

## A R R E T E

Article 1er : Le gestionnaire suivant :

SAS VICTOLIANE - 30 avenue des écoles militaires 13100 AIX EN PROVENCE, est autorisé à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante :

MIC ETOILES ET MIRABELLES - ZA Les Jalassières - 190 rue Topaze - 13510 EGUILLES, de type Micro-crèche sous réserve :

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

La capacité d'accueil est la suivante :

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

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

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

Le personnel d'encadrement des enfants comprend 3,80 agents en équivalent temps plein.

Toute modification portant sur le fonctionnement de la structure, le nombre et la qualification du personnel doit être signalée pour avis à Madame la Présidente du Conseil Départemental.

Article 3 : Le présent arrêté prendra effet à compter du 27 avril 2015 et sera tacitement renouvelable par année civile.

Article 4 : Le Directeur Général des Services du Département, le Directeur Général Adjoint chargé de la Solidarité, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs du Département des Bouches-du-Rhône.

Marseille, le 14 avril 2015

La Présidente  
Martine VASSAL

\* \* \* \* \*

**ARRÊTÉS DES 7 ET 20 AVRIL 2015 PORTANT MODIFICATION DE FONCTIONNEMENT  
DE QUATRE STRUCTURES DE LA PETITE ENFANCE**

La Présidente du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône

**A R R E T E**  
**portant modification de fonctionnement d'une structure de la Petite Enfance**

**Numéro d'agrément : 15031MIC**

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° 14032 en date du 09 mai 2014 autorisant le gestionnaire suivant :

SARL UB4 KIDS 20 - Allée Sacoman - Bt B2 - 13016 MARSEILLE à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante :

MICRO CRECHE LUNA BANANA (Micro-crèche) - 25 Bd de Saint Marcel - 13011 MARSEILLE, d'une capacité de 10 places en accueil collectif régulier pour des enfants de moins de quatre ans.

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

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 8h00 à 18h30.

VU la demande de modification de l'agrément formulée par le gestionnaire en date du 29 décembre 2014 ;

VU l'avis favorable du Médecin de P.M.I. en date du 26 mars 2015 ;

VU l'autorisation d'ouverture au public du maire en date du 07 mai 2014 et les avis favorables des commissions de sécurité en date du 21 février 2014 et d'accessibilité en date du 06 février 2014 ;

## AR R E T E

Article 1er : Le gestionnaire suivant :

SARL UB4 KIDS - 20 Allée Sacoman - Bt B2 – 13016 MARSEILLE, est autorisé à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante :

MICRO CRECHE LUNA BANANA - 25 Bd de Saint Marcel - 13011 MARSEILLE, de type Micro-crèche sous réserve :

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

La capacité d'accueil est la suivante :

-10 places en accueil collectif régulier pour des enfants de 10 semaines à quatre ans.

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

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 8h00 à 18h30.

Article 2 : La responsabilité technique est confiée à Mme Mélanie DAVID, Educateur de jeunes enfants.

Le personnel d'encadrement des enfants comprend 3,65 agents en équivalent temps plein dont 0,16 agents qualifié(s) en équivalent temps plein.

Toute modification portant sur le fonctionnement de la structure, le nombre et la qualification du personnel doit être signalée pour avis à Madame la Présidente du Conseil Départemental.

Article 3 : Le présent arrêté prendra effet à compter du 01 avril 2015 et sera tacitement renouvelable par année civile.

Article 4 : L'arrêté du 09 mai 2014 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

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 07avril 2015

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

\*\*\*\*\*

La Présidente du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône

**A R R E T E**  
**portant modification de fonctionnement d'une structure de la Petite Enfance**

**Numéro d'agrément : 15032MIC**

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° 13075 en date du 19 juillet 2013 autorisant le gestionnaire suivant :

SARL UB4 KIDS - 20 Allée Sacoman Bt B2 - 13016 MARSEILLE à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante :

MICRO CRECHE LE PATIO ( Micro-crèche ) - 21 rue Mires - 13002 MARSEILLE, d'une capacité de 10 places en accueil collectif régulier pour des enfants de moins de quatre ans.

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

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 08h00 à 18h30.

VU la demande de modification de l'agrément formulée par le gestionnaire en date du 29 décembre 2014 ;

VU l'avis favorable du Médecin de P.M.I. en date du 26 mars 2015 ;

VU l'avis favorable de la commission de sécurité en date du 24 août 2012 ;

**A R R E T E**

Article 1er : Le gestionnaire suivant :

SARL UB4 KIDS - 20 Allée Sacoman Bt B2 - 13016 MARSEILLE, est autorisé à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante :

MICRO CRECHE LE PATIO - 21 rue Mires - 13002 MARSEILLE, de type Micro-crèche sous réserve :

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

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

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

La capacité d'accueil est la suivante :

10 places en accueil collectif régulier pour des enfants de moins de quatre ans.

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

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 08h00 à 18h30.

Article 2 : La responsabilité technique est confiée à Mme Claire PINON, Educatrice de jeunes enfants.

Le personnel d'encadrement des enfants comprend 3,61 agents en équivalent temps plein dont 0,50 agents qualifié(s) en équivalent temps plein.

Toute modification portant sur le fonctionnement de la structure, le nombre et la qualification du personnel doit être signalée pour avis à Madame la Présidente du Conseil Départemental.

Article 3 : Le présent arrêté prendra effet à compter du 26 mars 2015 et sera tacitement renouvelable par année civile.

Article 4 : L'arrêté du 19 juillet 2013 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

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 07 avril 2015

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

\*\*\*\*\*

La Présidente du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône

**A R R E T E**  
**portant modification de fonctionnement d'une structure de la Petite Enfance**

**Numéro d'agrément : 15035MAC**

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° 11046 en date du 06 mai 2011 autorisant le gestionnaire suivant :

ASSOCIATION FAMILLES RURALES DE NOVES - Lotissement L'Espacier - 13550 NOVES à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante :

MAC BEABA ( Multi-Accueil Collectif ) 57, Lotissement l'Espacier - 13550 NOVES, d'une capacité de 35 places en accueil collectif régulier pour des enfants de moins de quatre ans se répartissant :

- 35 places de 8h30 à 17h30 les lundi, mardi, jeudi et vendredi

- 25 places de 7h30 à 8h30 et de 17h30 à 18h30 les lundi, mardi, jeudi et vendredi

- 30 places de 7h30 à 18h30 le mercredi et pendant les vacances scolaires

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

Le gestionnaire s'engage à maintenir l'effectif du personnel encadrant directement les enfants (1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent) selon le nombre d'enfants présents et en tenant compte des absences du personnel (cf article R 2324-43 du Code de la Santé Publique).

VU la demande de modification de l'agrément formulée par le gestionnaire en date du 19 février 2015 ;

VU l'avis favorable du référent de P.M.I. en date du 02 avril 2015 ;

VU l'avis favorable de la commission de sécurité en date du 28 janvier 2014 ;

**A R R E T E**

Article 1er : Le gestionnaire suivant :

ASSOCIATION FAMILLES RURALES DE NOVES -Lotissement L'Espacier - 13550 NOVES, est autorisé à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante :

MAC BEABA - 57, Lotissement l'Espacier - 13550 NOVES, de type Multi-Accueil Collectif sous réserve :



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

La capacité d'accueil est la suivante :

35 places en accueil collectif régulier pour des enfants de moins de quatre ans,

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

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 07h30 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 Nadine DUBOULOZ, Puéricultrice diplômée d'état.

Le personnel d'encadrement des enfants comprend 9,51 agents en équivalent temps plein dont 4,71 agents qualifié(s) en équivalent temps plein.

Toute modification portant sur le fonctionnement de la structure, le nombre et la qualification du personnel doit être signalée pour avis à Madame la Présidente du Conseil Départemental.

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

Article 4 : Le présent arrêté prendra effet à compter du 24 février 2015 et sera tacitement renouvelable par année civile.

Article 5 : L'arrêté du 06 mai 2011 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 07 avril 2015

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

\*\*\*\*\*

La Présidente du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône

**A R R E T E**  
**portant modification de fonctionnement d'une structure de la Petite Enfance**

**Numéro d'agrément : 15043MAC**

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° 14062 en date du 29 juillet 2014 autorisant le gestionnaire suivant :

FAMILLES RURALES ASSOCIATION DE PUYLOUBIER - Chemin des Vertus - 13114 PUYLOUBIER à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante :

MAC LA POMME DE PIN (Multi-Accueil Collectif) - Chemin des Vertus - 13114 PUYLOUBIER, d'une capacité de 24 places en accueil collectif régulier pour des enfants de moins de quatre ans ;

les places non utilisées en accueil collectif régulier pourront l'être en accueil collectif occasionnel pour des enfants de moins de six ans. La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h15.

Le gestionnaire s'engage à maintenir l'effectif du personnel encadrant directement les enfants (1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent) selon le nombre d'enfants présents et en tenant compte des absences du personnel (cf article R 2324-43 du Code de la Santé Publique).

VU la demande de modification de l'agrément formulée par le gestionnaire en date du 03 mars 2015 ;

VU l'avis favorable du Médecin de P.M.I. en date du 16 avril 2015 ;

VU l'avis favorable de la commission de sécurité en date du 25 juin 2010 ;

## A R R E T E

Article 1er : Le gestionnaire suivant :

FAMILLES RURALES ASSOCIATION DE PUYLOUBIER Chemin des Vertus - 13114 PUYLOUBIER, est autorisé à faire fonctionner la structure de la petite enfance suivante :

MAC LA POMME DE PIN - Chemin des Vertus - 13114 PUYLOUBIER, 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 :

- 24 Places en accueil collectif régulier pour des enfants de moins de quatre ans ;

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

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

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 Florence MENNILLO, Educatrice de jeunes enfants.

Le personnel d'encadrement des enfants comprend 6,29 agents en équivalent temps plein dont 4,04 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 03 mars 2015 et sera tacitement renouvelable par année civile.

Article 5 : L'arrêté du 29 juillet 2014 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

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

Marseille, le 20 avril 2015

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

\* \* \* \* \*

**ARRÊTÉS DES 7, 9, 14 ET 16 AVRIL 2015 PORTANT AVIS RELATIF AU FONCTIONNEMENT DE SEPT STRUCTURES DE LA PETITE ENFANCE**

La Présidente du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône

**A R R E T E**  
**portant avis relatif au fonctionnement d'une structure de la Petite Enfance**

**Numéro d'agrément : 15033MAC**

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° 13053 donné en date du 19 juin 2013, au gestionnaire suivant :

COMMUNE DE MARTIGUES - Mairie de Martigues - Avenue Louis Sammut - BP 60101 13692 MARTIGUES CEDEX et relatif au fonctionnement de la structure de la petite enfance suivante :

MAC AMAVET ( Multi-Accueil Collectif ) - rue du Dr Amavet - 13500 MARTIGUES, d'une capacité de 20 Places en accueil collectif régulier pour des enfants de moins de quatre ans ;

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

L'établissement est ouvert :

- de 8 h 00 à 12 h 15 et de 13 h 30 à 18 h 00 le lundi, mardi, jeudi et vendredi ;

- de 8 h 30 à 12 h 15 et de 13 h 30 à 17 h 30 le mercredi. Aucun repas n'est servi dans la structure.

Le gestionnaire s'engage à maintenir l'effectif du personnel encadrant directement les enfants (1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent) selon le nombre d'enfants présents et en tenant compte des absences du personnel (cf article R 2324-43 du Code de la Santé Publique).

VU la demande de modification de l'agrément formulée par le gestionnaire en date du 20 mars 2015 ;

VU l'avis favorable du Médecin de P.M.I. en date du 02 avril 2015 ;

VU l'avis favorable de la commission de sécurité en date du 18 septembre 2012 ;

**A R R E T E**

Article 1er : Le projet présenté par la COMMUNE DE MARTIGUES - Mairie de Martigues - Avenue Louis Sammut - BP 60101 13692 MARTIGUES CEDEX remplissant les conditions requises par la réglementation en vigueur, un avis favorable est émis au fonctionnement de la structure de la petite enfance suivante :

MAC AMAVET - rue du Dr Amavet - 13500 MARTIGUES, 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 :

20 Places en accueil collectif régulier pour des enfants de moins de quatre ans ;

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

La structure est ouverte :

- de 08h00 à 12h15 et de 13h30 à 18h00 les lundi, mardi, jeudi et vendredi ;
- de 08h30 à 12h15 et de 13h30 à 17h30 le mercredi.

Aucun repas n'est servi dans la structure.

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 Marion SIGAUD, Educatrice de jeunes enfants.

Le personnel d'encadrement des enfants comprend 3,80 agents en équivalent temps plein dont 2,80 agents qualifié(s) en équivalent temps plein.

Toute modification portant sur le fonctionnement de la structure, le nombre et la qualification du personnel doit être signalée pour avis à Madame la Présidente du Conseil Départemental.

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

Article 4 : Le présent arrêté prendra effet à compter du 01 avril 2015 et sera tacitement renouvelable par année civile.

Article 5 : L'arrêté du 19 juin 2013 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 07 avril 2015

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

\*\*\*\*\*

La Présidente du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône

**A R R E T E**  
**portant avis relatif au fonctionnement d'une structure de la Petite Enfance**

**Numéro d'agrément : 15034MAC**

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° 08065 donné en date du 03 juillet 2008, au gestionnaire suivant :

COMMUNE DE MARTIGUES - Mairie de Martigues - Avenue Louis Sammut - BP 60101 13692 MARTIGUES CEDEX et relatif au fonctionnement de la structure de la petite enfance suivante :

MAC CANTO PERDRIX ( Multi-Accueil Collectif ) Quartier Canto Perdrix - 13500 MARTIGUES, d'une capacité de 17 places en accueil collectif régulier pour des enfants de moins de quatre ans ;

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

VU la demande de modification de l'agrément formulée par le gestionnaire en date du 20 mars 2015 ;

VU l'avis favorable du Médecin de P.M.I. en date du 02 avril 2015 ;

VU l'avis favorable de la commission de sécurité en date du 16 octobre 2012 ;

#### A R R E T E

Article 1er : Le projet présenté par la COMMUNE DE MARTIGUES - Mairie de Martigues - Avenue Louis Sammut - BP 60101 13692 MARTIGUES CEDEX remplissant les conditions requises par la réglementation en vigueur, un avis favorable est émis au fonctionnement de la structure de la petite enfance suivante :

MAC CANTO PERDRIX - Quartier Canto Perdrix - 13500 MARTIGUES, 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 :

- 17 places en accueil collectif régulier pour des enfants de moins de quatre ans ;

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

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 08h30 à 12h00 et de 13h15 à 17h30.

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 Lucile ROUILLE, Educatrice de jeunes enfants.

Le personnel d'encadrement des enfants comprend 3,40 agents en équivalent temps plein dont 2,40 agents qualifié(s) en équivalent temps plein.

Toute modification portant sur le fonctionnement de la structure, le nombre et la qualification du personnel doit être signalée pour avis à Madame la Présidente du Conseil Départemental.

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

Article 4 : Le présent arrêté prendra effet à compter du 01 avril 2015 et sera tacitement renouvelable par année civile.

Article 5 : L'arrêté du 03 juillet 2008 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 07 avril 2015

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

\*\*\*\*\*

La Présidente du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône

**A R R E T E**  
**portant avis relatif au fonctionnement d'une structure de la Petite Enfance**

**Numéro d'agrément : 15036MAC**

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° 13093 donné en date du 12 août 2013, au gestionnaire suivant :

COMMUNE DE MARTIGUES - Mairie de Martigues - Avenue Louis Sammut - BP 60101 13692 MARTIGUES CEDEX et relatif au fonctionnement de la structure de la petite enfance suivante :

MAC DU 8 MAI ( Multi-Accueil Collectif ) Place du 8 mai 1945 Jonquières 13500 MARTIGUES, d'une capacité de 33 places en accueil collectif régulier pour des enfants de moins de quatre ans ;

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

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

Le gestionnaire s'engage à maintenir l'effectif du personnel encadrant directement les enfants (1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent) selon le nombre d'enfants présents et en tenant compte des absences du personnel (cf article R 2324-43 du Code de la Santé Publique).

VU la demande de modification de l'agrément formulée par le gestionnaire en date du 20 mars 2015 ;

VU l'avis favorable du Médecin de P.M.I. en date du 02 avril 2015 ;

VU l'avis favorable de la commission de sécurité en date du 19 septembre 2012 ;

**A R R E T E**

Article 1er : Le projet présenté par la COMMUNE DE MARTIGUES - Mairie de Martigues - Avenue Louis Sammut - BP 60101 - 13692 MARTIGUES CEDEX remplissant les conditions requises par la réglementation en vigueur, un avis favorable est émis au fonctionnement de la structure de la petite enfance suivante :

MAC DU 8 MAI - Place du 8 mai 1945 Jonquières - 13500 MARTIGUES, 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 :

33 places en accueil collectif régulier pour des enfants de moins de quatre ans ;

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

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 07h30 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 Mlle Amandine FEDI, Puéricultrice diplômée d'état.

Le personnel d'encadrement des enfants comprend 8,00 agents en équivalent temps plein dont 4,20 agents qualifié(s) en équivalent temps plein.

Toute modification portant sur le fonctionnement de la structure, le nombre et la qualification du personnel doit être signalée pour avis à Madame la Présidente du Conseil Départemental.

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

Article 4 : Le présent arrêté prendra effet à compter du 30 mars 2015 et sera tacitement renouvelable par année civile.

Article 5 : L'arrêté du 12 août 2013 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 07 avril 2015

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

\*\*\*\*\*

La Présidente du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône

**A R R E T E**  
**portant avis relatif au fonctionnement d'une structure de la Petite Enfance**

**Numéro d'agrément : 15038MAC**

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° 07098 donné en date du 14 novembre 2007, au gestionnaire suivant : COMMUNE DE MARTIGUES - Mairie de Martigues - Avenue Louis Sammut - BP 60101 13692 MARTIGUES CEDEX et relatif au fonctionnement de la structure de la petite enfance suivante :

MAC LES RAYETTES ( Multi-Accueil Collectif ) - Allée René Clair - 13500 MARTIGUES, d'une capacité de 20 places en accueil collectif régulier pour des enfants de moins de quatre ans ;

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

VU la demande de modification de l'agrément formulée par le gestionnaire en date du 20 mars 2015 ;

VU l'avis favorable du Médecin de P.M.I. en date du 02 avril 2015 ;

VU l'avis favorable de la commission de sécurité en date du 16 octobre 2012 ;

**A R R E T E**

Article 1er : Le projet présenté par la COMMUNE DE MARTIGUES - Mairie de Martigues - Avenue Louis Sammut - BP 60101 13692 MARTIGUES CEDEX remplissant les conditions requises par la réglementation en vigueur, un avis favorable est émis au fonctionnement de la structure de la petite enfance suivante :

MAC LES RAYETTES - Allée René Clair - 13500 MARTIGUES, 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 :

20 places en accueil collectif régulier pour des enfants de moins de quatre ans ;

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

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 08h00 à 12h15 et de 13h30 à 18h00.

Aucun repas n'est servi sur place.

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 Nafisha KATEB, Educatrice de jeunes enfants.

Le personnel d'encadrement des enfants comprend 4,50 agents en équivalent temps plein dont 3,50 agents qualifié(s) en équivalent temps plein.

Toute modification portant sur le fonctionnement de la structure, le nombre et la qualification du personnel doit être signalée pour avis à Madame la Présidente du Conseil Départemental.

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

Article 4 : Le présent arrêté prendra effet à compter du 30 mars 2015 et sera tacitement renouvelable par année civile.

Article 5 : L'arrêté du 14 novembre 2007 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

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

Marseille, le 09 avril 2015

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

\*\*\*\*\*

La Présidente du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône

**A R R E T E**  
**portant avis relatif au fonctionnement d'une structure de la Petite Enfance**

**Numéro d'agrément : 15039MAC**

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° 10048 donné en date du 03 mai 2010, au gestionnaire suivant :

COMMUNE DE LA FARE LES OLIVIERS - Hôtel de Ville - Place Camille Pelletan - BP 39 - 13580 LA FARE LES OLIVIERS et relatif au fonctionnement de la structure de la petite enfance suivante :

MAC LES PEQUELETS ( Multi-Accueil Collectif ) 100 chemin de la Gueirarde - Les Craux - 13580 LA FARE LES OLIVIERS, d'une capacité de 60 places en accueil collectif régulier pour des enfants de moins de 4 ans.

Les places non utilisées en accueil collectif régulier pourront l'être en accueil collectif occasionnel pour des enfants de moins de 6 ans.

VU la demande de modification de l'agrément formulée par le gestionnaire en date du 25 mars 2015 ;

VU l'avis favorable du Médecin de P.M.I. en date du 02 avril 2015 ;

VU l'avis favorable de la commission de sécurité en date du 20 septembre 2010 ;

#### A R R E T E

Article 1er : Le projet présenté par la COMMUNE DE LA FARE LES OLIVIERS - Hôtel de Ville - Place Camille Pelletan - BP 39 - 13580 LA FARE LES OLIVIERS remplissant les conditions requises par la réglementation en vigueur, un avis favorable est émis au fonctionnement de la structure de la petite enfance suivante :

MAC LES PEQUELETS - 100 chemin de la Gueirarde - Les Craux - 13580 LA FARE LES OLIVIERS, de type Multi-Accueil Collectif sous réserve :

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

La capacité d'accueil est la suivante :

60 places en accueil collectif régulier pour des enfants de moins de quatre ans.

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

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 07h30 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 Catherine COCOAL, Puéricultrice diplômée d'état. Le poste d'adjoint est confié à MME Jeannick ROCCI, Educatrice de jeunes enfants.

Le personnel d'encadrement des enfants comprend 16,70 agents en équivalent temps plein dont 8,60 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 Madame la Présidente du Conseil Départemental.

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

Article 4 : Le présent arrêté prendra effet à compter du 25 mars 2015 et sera tacitement renouvelable par année civile.

Article 5 : L'arrêté du 03 mai 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 09 avril 2015

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

La Présidente du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône

**A R R E T E**  
**portant avis relatif au fonctionnement d'une structure de la Petite Enfance**

**Numéro d'agrément : 15040MAC**

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° 12087 donné en date du 28 août 2012, 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 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).

VU la demande de modification de l'agrément formulée par le gestionnaire en date du 12 mars 2015 ;

VU l'avis favorable du Médecin de P.M.I. en date du 09 avril 2015 ;

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

**A R R E T E**

Article 1<sup>er</sup> : 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 Anne-Marie BERNABEU, Infirmière puéricultrice diplômée d'état.

Le poste d'adjoint est confié à MME Audrey GASSIER, Educatrice de jeunes enfants.

Le personnel d'encadrement des enfants comprend 19,70 agents en équivalent temps plein dont 12,10 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 Madame la Présidente du Conseil Départemental.

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

Article 4 : Le présent arrêté prendra effet à compter du 12 mars 2015 et sera tacitement renouvelable par année civile.

Article 5 : L'arrêté du 28 août 2012 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

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

Marseille, le 14 avril 2015

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

\* \* \* \* \*

La Présidente du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône

**A R R E T E**  
**portant avis relatif au fonctionnement d'une structure de la Petite Enfance**

**Numéro d'agrément : 15042MAF**

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° 14003 donné en date du 21 janvier 2014, au gestionnaire suivant :

COMMUNE DE FOS-SUR-MER - Hôtel de Ville - avenue René Cassin - BP 5 - 13771 FOS SUR MER CEDEX et relatif au fonctionnement de la structure de la petite enfance suivante :

MAF L'ILOT CALINS (Multi-Accueil familial) - Maison de Fos - 13270 FOS SUR MER, d'une capacité de :

-90 places en accueil familial régulier pour des enfants de moins de quatre ans de 07h30 à 18h30 le lundi, mardi, jeudi et vendredi.

-65 places en accueil familial régulier pour des enfants de moins de quatre ans de 08h30 à 17h30 le mercredi. La structure est ouverte du lundi au vendredi de 07h30 à 18h30 et le mercredi de 08h30 à 17h30.

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

Le nombre d'enfants accueillis simultanément par chaque assistante maternelle doit être conforme à son attestation d'agrément.

Le gestionnaire s'engage à maintenir l'effectif du personnel encadrant directement les enfants (1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent) selon le nombre d'enfants présents et en tenant compte des absences du personnel (cf article R 2324-43 du Code de la Santé Publique).

VU la demande de modification de l'agrément formulée par le gestionnaire en date du 20 février 2015 ;

VU l'avis favorable du Médecin de P.M.I. en date du 09 avril 2015 ;

VU l'avis de la commission de sécurité en date du 30 janvier 2013 ;

#### A R R E T E

Article 1<sup>er</sup> : Le projet présenté par la COMMUNE DE FOS-SUR-MER - Hôtel de Ville - avenue René Cassin - BP 5 - 13771 FOS SUR MER CEDEX remplissant les conditions requises par la réglementation en vigueur, un avis favorable est émis au fonctionnement de la structure de la petite enfance suivante :

MAF L'ILOT CALINS - Maison de Fos - 13270 FOS SUR MER, de type Multi-Accueil familial sous réserve :

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

La capacité d'accueil est la suivante :

-90 places en accueil familial régulier pour des enfants de moins de quatre ans de 07h30 à 18h30 le lundi, mardi, jeudi et vendredi.

-65 places en accueil familial régulier pour des enfants de moins de quatre ans de 07h30 à 18h30 le mercredi.

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

Le nombre d'enfants accueillis simultanément par chaque assistante maternelle doit être conforme à son attestation d'agrément.

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

Article 2 : La responsabilité technique est confiée à MME Anne PERICHAUD, Puéricultrice diplômée d'état.

Le poste d'adjoint est confié à MME Christine BRALY, Educatrice de jeunes enfants.

Le personnel d'encadrement des enfants comprend 3,00 agents en équivalent temps plein dont 3,00 agents qualifié(s) en équivalent temps plein.

Toute modification portant sur le fonctionnement de la structure, le nombre et la qualification du personnel doit être signalée pour avis à Madame la Présidente du Conseil Départemental.

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

Article 4 : Le présent arrêté prendra effet à compter du 20 février 2015 et sera tacitement renouvelable par année civile.

Article 5 : L'arrêté du 21 janvier 2014 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 16 avril 2015

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

\*\*\*\*\*

## DIRECTION ENFANCE-FAMILLE

**Service des projets, de la tarification et du contrôle des établissements****ARRÊTÉ DU 17 AVRIL 2015 AUTORISANT L'EXTENSION DE LA MAISON D'ENFANTS  
« LA GALIPIOTTE », À CARACTÈRE SOCIAL, DISPOSÉE À ACCUEILLIR DES MINEURS  
DE SEXE MASCULIN**

La Présidente du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône

**Arrêté autorisant l'extension de la maison d'enfants à caractère social, dénommée « la Galipiotte »**

VU le Code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L.313-1 et suivants,

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU les articles 375 à 375-9 du Code Civil relatifs à l'assistance éducative,

VU l'arrêté du 16 août 2004, portant sur la fermeture définitive de l'établissement « Chanterelle » géré par l'association des Dames de la Providence,

VU la demande présentée par l'association des Dames de la Providence, représentée par Monsieur Michel BICHOT, son Président, de disposer de 10 places supplémentaires sur les 18 places disponibles de « Chanterelle »,

VU le schéma départemental en faveur de l'enfance et de la famille 2010-2014,

CONSIDÉRANT que la création envisagée répond aux besoins de l'Aide Sociale à l'Enfance,

CONSIDÉRANT que le projet présente les garanties techniques et financières requises,

SUR proposition de Madame le Directeur Général des Services du Département des Bouches-du-Rhône,

## A R R E T E

Article 1 : La maison d'enfants à caractère social « La Galipiotte » est autorisée à ouvrir 10 places supplémentaires, portant ainsi la capacité totale de l'établissement à 35 places dédiées à l'accueil de mineurs isolés étrangers, de sexe masculin, âgés de 14 à 18 ans.

Article 2 : A aucun moment, la capacité de ce service ne devra dépasser celle autorisée par le présent arrêté.

Article 3 : Cette autorisation est valable jusqu'au 3 janvier 2017, soit 15 ans à compter du 3 janvier 2002. Son renouvellement sera subordonné aux résultats de l'évaluation externe mentionnée à l'article L.312-8 du code de l'action sociale et des familles.

Article 4 : Si la réglementation concernant les mineurs isolés étrangers évolue, le présent arrêté pourra être modifié ou abrogé.

Une telle démarche ne pourra être mise en œuvre qu'après concertation avec l'association des Dames de la Providence et toute abrogation sur ce fondement devra faire l'objet d'une décision motivée assortie d'une période de préavis.

Article 5 : Tout changement important dans l'activité, l'installation, l'organisation, la direction ou le fonctionnement de l'établissement par rapport aux caractéristiques prises en considération pour son autorisation, devra être porté à la connaissance de la Présidente du Conseil Départemental conformément aux dispositions de l'article L.313-1 du code de l'action sociale et des familles. L'autorisation ne peut être cédée sans l'accord de l'autorité compétente concernée.

Article 6 : Dans les deux mois suivant sa notification ou sa publication, le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux devant la Présidente du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône ou d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Marseille.

Article 7 : Madame le Directeur Général des Services du Département, Monsieur le Directeur Général Adjoint de la Solidarité et Monsieur le Payeur Départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du département des Bouches-du-Rhône.

Marseille, le 17 avril 2015

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

\* \* \* \* \*

